



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général du Gouvernement

Direction des services
administratifs et financiers

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Mise à disposition d'une solution de vote électronique infogérée et assistance à l'organisation, à la préparation et au déroulement des élections professionnelles de décembre 2026 pour les services et entités relevant du périmètre budgétaire des services du Premier ministre

Numéro de consultation : 25_BAM_617_AC00

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert en application des articles L 2124-1, L 2124-2, R 2112-10, R 2124-1, R 2124-2 et R 2161-2 à R 2161-5 du Code de la commande publique.

1	OBJET, CONTEXTE ET AUTRES ELEMENTS DE DEFINITION DE L'ACCORD-CADRE.....	7
1.1	OBJET.....	7
1.2	CONTEXTE DE E-VOTE DANS LES SERVICES DU PREMIER MINISTRE.....	7
1.3	LES ELECTIONS PROFESSIONNELLES DANS LES SERVICES DU PREMIER MINISTRE: INSTANCES A ELIRE ET VOLUMETRIE.....	8
1.4	NATURE DE LA SOLUTION DE VOTE MISE A DISPOSITION	10
1.5	ACTEURS DU PROJET	15
1.5.1	<i>La direction de projet</i>	15
1.5.2	<i>Le comité de pilotage (CoPil)</i>	16
1.5.3	<i>Le comité de suivi du projet (CoSui)</i>	16
1.5.4	<i>La cellule de supervision technique (CST)</i>	17
1.5.5	<i>L'équipe projet du titulaire</i>	17
1.6	MACRO PLANNING PREVISIONNEL DU PROJET.....	18
1.7	CONDITIONS D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE	19
1.7.1	<i>Hébergement de la solution de vote électronique</i>	19
1.7.2	<i>Lieux d'exécution des prestations</i>	19
1.8	CONDUITE DES PRESTATIONS	19
1.8.1	<i>Généralités</i>	19
1.8.2	<i>Equipe de travail du titulaire</i>	20
1.8.3	<i>Comitologie</i>	21
1.8.4	<i>Réunions</i>	22
1.8.5	<i>Analyse de risques, audits et expertises</i>	23
1.9	DEMARCHE QUALITE ET PLAN D'ASSURANCE QUALITE (PAQ)	25
1.10	PLAN D'ASSURANCE SECURITE (PAS)	26
2	PRESTATION 1 : PRISE DE CONNAISSANCE DU PROJET	28
2.1	OBJET.....	28
2.2	DESCRIPTION DE LA PRESTATION.....	29
2.3	LIVRABLES DE LA PRESTATION.....	30
2.4	DELAIS D'EXECUTION DE LA PRESTATION	30
3	PRESTATION 2 : ETUDES PREALABLES ET CONCEPTION	31
3.1	OBJET.....	31
3.2	SOUS-PRESTATION 2.1 D'ELABORATION DU PLAN D'ORGANISATION DES SCRUTINS ET REFERENTIEL DOCUMENTAIRE DE L'ELECTION.....	31
3.2.1	<i>Objet</i>	31
3.2.2	<i>Livrables de la prestation</i>	32
3.2.3	<i>Délais d'exécution de la prestation</i>	33
3.3	SOUS-PRESTATION 2.2 DE REDACTION DES SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES DETAILLEES (SFD).....	33
3.3.1	<i>Objet</i>	33

3.3.2	Délai d'exécution global de la prestation	34
3.3.3	Livrables de la prestation	34
3.3.4	Délais associés aux livrables	34
3.4	SOUS-PRESTATION 2.3 DE REDACTION DES SPECIFICATIONS D'ARCHITECTURE	34
3.4.1	Objet	34
3.4.2	Délai d'exécution global de la prestation	36
3.4.3	Livrables de la prestation	36
3.4.4	Délais associés aux livrables	36
4	PRESTATION 3 : MISE A DISPOSITION DE LA SOLUTION DE VOTE ELECTRONIQUE	37
4.1	OBJET	37
4.2	DESCRIPTION DETAILLEE	37
4.2.1	Paramétrage de la solution de vote et développements spécifiques	37
4.2.2	Mise à disposition de la solution de vote dans les différents environnements	38
4.2.3	Intégration et assistance à l'installation des éventuels composants devant être hébergés en interne par l'autorité organisatrice	38
4.2.4	Modalités d'exécution	38
4.3	LIVRABLES DE LA PRESTATION	39
4.4	DELAIS ASSOCIES AUX LIVRABLES	40
5	PRESTATION 4 : ORGANISATION ET TENUE D'UNE ELECTION TEST	41
5.1	OBJET	41
5.2	DESCRIPTION	41
5.3	SOUS-PRESTATION 4.1 D'ORGANISATION ET TENUE DE SCRUTINS TESTS	42
5.3.1	Volumétrie et paramètres	42
5.3.2	Animation d'une réunion d'information	43
5.3.3	Travaux et tests à réaliser	43
5.3.4	Livrables de la prestation	48
5.3.5	Délais associés aux livrables	49
5.4	SOUS-PRESTATION 4.2 DE TESTS DE PERFORMANCES	50
5.4.1	Description	50
5.4.2	Éléments en entrée fournis par l'autorité organisatrice	50
5.4.3	Travaux à réaliser par le titulaire	50
5.4.4	Livrables de la prestation	51
5.4.5	Délais associés aux livrables	52
5.4.6	Compléments	52
5.5	SOUS-PRESTATION 4.3 DE TESTS DE CONTINUITE ET DE REPRISE D'ACTIVITE	53
5.5.1	Description	53
5.5.2	Travaux à réaliser par le titulaire	53
5.5.3	Livrables de la prestation	53

5.5.4	Délais associés aux livrables.....	53
6	PRESTATION 5 : FORMATION A L'UTILISATION DE LA SOLUTION DE VOTE ELECTRONIQUE	54
6.1	GENERALITES.....	54
6.2	SOUS-PRESTATION 5.1 DE CONCEPTION D'UN MODULE DE FORMATION EN PRESENTIEL.....	54
6.2.1	Objet.....	54
6.2.2	Description	54
6.2.3	Livrables de la prestation	55
6.2.4	Délais associés aux livrables.....	56
6.3	SOUS-PRESTATION 5.2 DE CONCEPTION D'UN MODULE D'AUTO-FORMATION EN LIGNE	56
6.3.1	Objet.....	56
6.3.2	Descriptif	56
6.3.3	Livrables de la prestation	57
6.3.4	Délais associés aux livrables.....	57
6.4	SOUS-PRESTATION 5.3 D'ANIMATION DE SESSIONS DE FORMATION	57
6.4.1	Objet.....	57
6.4.2	Description	58
6.4.3	Livrables de la prestation	58
6.4.4	Délais associés aux livrables.....	58
6.4.5	Report de sessions programmées.....	59
6.5	SOUS-PRESTATION 5.4 DE CONCEPTION DE FOIRES AUX QUESTIONS	59
6.5.1	Objet.....	59
6.5.2	Description	59
6.5.3	Livrables de la prestation	60
6.5.4	Délais associés aux livrables.....	60
7	PRESTATION 6 : ASSISTANCE SUR SITE DE L'AUTORITE ORGANISATRICE POUR LES CEREMONIES.....	61
7.1	OBJET.....	61
7.2	SOUS-PRESTATION 6.1 D'ASSISTANCE SUR SITE POUR LA OU LES CEREMONIES DE CREATION ET D'ATTRIBUTION DES CLES 61	
7.2.1	Objet.....	61
7.2.2	Livrables de la prestation	61
7.2.3	Délais associés aux livrables.....	62
7.3	SOUS-PRESTATION 6.2 D'ASSISTANCE SUR SITE POUR LA OU LES CEREMONIES DE SCELLEMENT	62
7.3.1	Objet.....	62
7.3.2	Livrables de la prestation	63
7.3.3	Délais associés aux livrables.....	63
7.4	SOUS-PRESTATION 6.3 D'ASSISTANCE SUR SITE POUR LA OU LES CEREMONIES DE DEPOUILLEMENT	63
7.4.1	Objet.....	63
7.4.2	Livrables de la prestation	64

7.4.3	Délais associés aux livrables	64
8	PRESTATION 7 : ASSISTANCE AUX UTILISATEURS DE LA SOLUTION DE VOTE ELECTRONIQUE	65
8.1	OBJET.....	65
8.2	DESCRIPTION	65
8.2.1	Cellule de support de niveau 2 du titulaire	65
8.2.2	Cellule de support de niveau 3 du titulaire	67
8.2.3	Modalités d'exécution	68
8.3	TRAÇABILITE.....	68
8.4	LIVRABLES DE LA PRESTATION	69
8.5	DELAIS ASSOCIES AUX LIVRABLES	70
9	PRESTATION 8 : ORGANISATION ET TENUE DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES	72
9.1	OBJET.....	72
9.2	PERIODE DE PREPARATION DE L'ELECTION ET D'AVANT-VOTE.....	72
9.2.1	Objet	72
9.2.2	Livrables de la prestation	74
9.2.3	Délais associés aux livrables	75
9.3	CEREMONIE DE CREATION ET ATTRIBUTION DES CLES	76
9.3.1	Objet	76
9.3.2	Livrables de la prestation	77
9.3.3	Délais associés aux livrables	78
9.4	CEREMONIE DE SCELLEMENT.....	78
9.4.1	Objet	78
9.4.2	Livrables de la prestation	79
9.4.3	Délais associés aux livrables	79
9.5	PERIODE DE VOTE	80
9.5.1	Objet	80
9.5.2	Livrables de la prestation	80
9.5.3	Délais associés aux livrables	81
9.6	CEREMONIE DE DEPOUILLEMENT	81
9.6.1	Objet	81
9.6.2	Livrables de la prestation	82
9.6.3	Délais associés aux livrables	83
9.7	REMONTEE DES RESULTATS A LA DGAFP.....	83
9.8	PERIODE POST-VOTE	83
9.8.1	Objet	83
9.8.2	Livrables de la prestation	84
9.8.3	Délais associés aux livrables	85

10	PRESTATION 9 : MISE A DISPOSITION D'UN OUTIL DE GESTION DES CANDIDATURES ET DE LA PROPAGANDE.....	86
10.1	OBJET.....	86
10.2	FONCTIONNALITES REQUISES	86
10.3	SYNTHESE DES TRAVAUX A LA CHARGE DU TITULAIRE.....	86
10.4	DELAI D'EXECUTION GLOBAL DE LA PRESTATION	87
10.5	LIVRABLES DE LA PRESTATION.....	87
10.6	DELAIS ASSOCIES AUX LIVRABLES	88
11	PRESTATION 10 : ORGANISATION ET TENUE DE NOUVELLES ELECTIONS SUITE A D'EVENUELLES INVALIDATIONS OU ANNULATIONS.....	89
11.1	OBJET.....	89
11.2	PREPARATION DE L'ELECTION ET SPECIFICITES	89
11.3	LIVRABLES DE LA PRESTATION.....	90
11.4	DELAIS ASSOCIES AUX LIVRABLES	92
12	PRESTATION 11 : IMPRESSION DES NOTICES DE VOTE	97
12.1	PRINCIPES	97
12.2	PROCESSUS D'IMPRESSION DES NOTICES DE VOTE	97
12.3	PROCESSUS DE REMISE DES NOTICES DE VOTE PAR VOIE POSTALE	98
12.4	UTILISATION DU PORTAIL GESTION	100
12.5	DELAI D'EXECUTION GLOBAL DE LA PRESTATION	100
12.6	LIVRABLES DE LA PRESTATION.....	100
12.7	DELAIS ASSOCIES AUX LIVRABLES	101
13	PRESTATION 12 : PRESTATIONS SUR DEVIS	103
13.1	OBJET.....	103
13.2	MODALITES DE COMMANDE	103
13.2.1	<i>Action de l'administration.....</i>	<i>103</i>
13.2.2	<i>Action du titulaire.....</i>	<i>103</i>
13.2.3	<i>Vérification de la proposition du titulaire</i>	<i>103</i>
13.3	LIVRABLE ET DELAIS ASSOCIES	103
14	DELAIS DE QUALIFICATION DES INCIDENTS ET DE RESOLUTION DES ANOMALIES.....	105
15	GLOSSAIRE DES TERMES METIERS ET ABREVIATIONS.....	106

1 Objet, contexte et autres éléments de définition de l'accord-cadre

1.1 Objet

Le présent accord-cadre a pour objet la définition et la mise en œuvre d'une solution de vote électronique pour les élections professionnelles 2026 des services du Premier ministre, ci-après dénommés l'autorité organisatrice, ainsi que la réalisation de prestations associées.

Précisions

Le présent accord-cadre définit ainsi les conditions dans lesquelles le titulaire :

- Met à disposition de l'autorité organisatrice une solution de vote électronique infogérée en mode SaaS (Software as a Service) ;
- Réalise des prestations associées et notamment l'assistance à l'organisation et à la conduite des élections professionnelles de 2026. ;
- Met à disposition les informations et plateformes techniques nécessaires aux recettes fonctionnelles et techniques, à l'expertise indépendante et aux tests d'intrusion ;
- Collabore aux travaux d'audit, de tests et d'analyse de l'Expert indépendant et de tout auditeur ;
- Organise les formations prévues au présent accord-cadre ;
- Produit et fournit les livrables documentaires demandés : documents utilisateurs et autres pour le projet.

Le présent accord-cadre porte sur le vote électronique à l'exclusion de toute autre modalité de vote qui pourrait lui être associée. Il ne porte ainsi ni sur du vote par correspondance, ni sur des machines à voter, ni sur l'organisation de votes à l'urne.

L'exécution des prestations et les fournitures demandées sont soumises à une obligation de résultats et de délais. Le titulaire s'engage donc à réaliser l'intégralité des prestations commandées par l'autorité organisatrice telles que décrites dans le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et à atteindre les résultats dans les délais attendus.

1.2 Contexte de e-vote dans les services du Premier ministre

Pour les élections professionnelles de 2026, les services du Premier ministre (SPM) retiennent le principe du vote électronique par internet comme modalité exclusive d'expression des suffrages. Il s'agit désormais de la modalité de vote de droit commun dans la fonction publique de l'Etat, comme le précisent les articles R. 211-79 (pour les comités sociaux d'administration - CSA), R. 211-236 (pour les commissions administratives paritaires - CAP) et R. 211-357 (pour les commissions consultatives paritaires - CCP) du code général de la fonction publique (CGFP).

A titre indicatif, les élections devraient se tenir en décembre 2026, avec une durée de huit (8) jours de vote. La date des élections et la durée de la période de vote seront définitivement fixées par un arrêté interministériel six (6) mois avant le scrutin. Le titulaire en sera avisé dès la publication de l'arrêté.

Le recours au vote électronique, une nouvelle fois en 2026, s'inscrit dans la dynamique de la modernisation via le développement du numérique au sein de la fonction publique de l'Etat et le présent CCTP se base sur les retours d'expérience des mises en œuvre du vote électronique de 2022.

En effet, dès lors qu'il respecte les exigences réglementaires en matière de sécurité et de protection des données, le vote électronique doit sécuriser l'organisation, le déroulement des scrutins et le dépouillement. Il automatise, accélère et fiabilise un certain nombre d'opérations manuelles et limite en conséquence les risques d'erreurs tout en allégeant la charge de travail des services.

Enfin, le vote électronique doit garantir un accès large et souple au vote en étant accessible aisément au plus grand nombre sur le lieu de travail ou à distance, sur une plage calendaire importante, depuis tout poste informatique disposant d'une connexion à internet et répondant à des exigences de sécurité minimales.

Le principe du vote électronique s'applique à l'ensemble du corps électoral et à l'ensemble des scrutins. Les scrutins organisés au titre du présent accord-cadre se déroulent en France métropolitaine (Corse incluse), dans les départements et régions d'outre-mer (DROM) et les collectivités d'outre-mer (COM) et à l'étranger.

Le périmètre couvre ainsi les scrutins suivants qui seront organisés simultanément : élections au suffrage direct des représentants des personnels au sein :

- ✓ du comité social d'administration ministériel (CSAM) ;
- ✓ du comité social d'administration centrale (CSA AC) ;

- ✓ et des comités sociaux d'administration spéciaux (CSAS) prévus pour certaines entités ;
- ✓ des comités sociaux d'administration d'établissements publics bénéficiaires du présent marché ;
- ✓ des commissions administratives paritaires (CAP) ;
- ✓ et des commissions consultatives paritaires (CCP).

La solution de vote électronique recherchée doit également permettre d'organiser les scrutins qui découleraient d'une évolution réglementaire ou des conséquences liées à une annulation totale ou partielle de l'un des scrutins précités.

Le scrutin est un scrutin proportionnel à un tour avec répartition des sièges suivant la règle de la plus forte moyenne.

Les élections se déroulent à bulletin secret, le mode de scrutin étant le scrutin de liste, par listes entières et sans modification d'aucune sorte, et, par exception, le scrutin sur sigle. Ces élections professionnelles impliquent une numérisation :

- des listes électorales ;
- des listes de candidats et des professions de foi ;
- des urnes, de l'émargement et du matériel de vote ;
- du calcul et de la publication des résultats des scrutins directs ;
- des procès-verbaux des opérations électorales pour les bureaux de centralisation du vote électronique (BCVE) et des procès-verbaux de résultat du scrutin pour les bureaux de vote électronique (BVE).

L'article R. 211-559 du code général de la fonction publique (CGFP) dispose que le vote électronique peut s'effectuer à partir de tout équipement informatique permettant l'accès à internet et répondant à des exigences de sécurité minimales. Les utilisateurs avec pouvoirs (membres des BCVE, BVE, de la cellule de supervision technique (CST), du centre d'assistance (CA), les référents notice et les représentants des candidats) et les électeurs de l'autorité organisatrice participeront aux opérations de vote électronique avec une authentification renforcée :

- Soit à partir d'un poste de travail professionnel connecté à internet ;
- Soit depuis n'importe quel « ordinateur, tablette ou smartphone » connectés à internet.

En application de l'article R. 211-556 du CGFP, dans la fonction publique de l'Etat, l'autorité organisatrice peut décider de la mise à disposition d'un équipement informatique dédié pour voter.

1.3 Les élections professionnelles dans les services du Premier ministre: instances à élire et volumétrie

Pour rappel, on entend par scrutin : l'ensemble des opérations de vote organisées en vue de la constitution d'une instance de dialogue social. Par application de l'article L. 211-509 du CGFP, à chaque scrutin sont attachés une urne, une liste d'émargement et un BVE. En cas de pastillage, un ou plusieurs scrutins indirects (et autant d'urnes et de listes d'émargement) sont rattachés au scrutin direct et au BVE.

Les élections professionnelles directes concernent deux types d'instances de concertation :

- Les comités sociaux d'administration (CSA), compétents sur les questions et projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services et comprenant :
 - le comité social d'administration ministériel ;
 - le comité social d'administration centrale ;
 - les comités sociaux de proximité, institués le cas échéant en fonction de l'organisation des services et des établissements publics ;
 - les comités sociaux d'administration spéciaux le cas échéant.
- Les commissions administratives paritaires (CAP) et les commissions consultatives paritaires (CCP), consultées sur certaines décisions individuelles relatives respectivement à la carrière des fonctionnaires ou à la situation des agents contractuels.

S'agissant du nombre d'entités concernées par le présent accord-cadre, les SPM regroupent plusieurs organismes, directions et services, et employeurs tous concernés par les scrutins organisés au titre des élections professionnelles de 2026.

Le dispositif s'applique également aux établissements publics administratifs (EPA) sous tutelle des SPM, ainsi qu'aux autorités administratives indépendantes (AAI) et aux autorités publiques indépendantes (API), sous réserve pour ces

dernières, de l'accord d'une dérogation à l'organisation du vote électronique. L'ensemble de ces employeurs et des établissements sous tutelle des SPM regroupe environ 6000 agents.
Toutefois, le périmètre des services du Premier ministre, et donc la cartographie des instances qui seront élues en 2026, peut évoluer.

Sous réserve de ces évolutions, la répartition indicative des scrutins est la suivante :

Responsables de l'organisation des scrutins	Type de scrutins	Nombre de scrutins**	Evaluation du nombre d'électeurs de l'entité
Direction des Services Administratifs et Financiers des Services du Premier ministre - DSAF	Comité social d'administration ministériel (CSAM)	1	4000
Secrétariat général de la Défense et de la Sécurité nationale - SGDSN Haut-Commissariat à la stratégie et au plan et son réseau	CSA de réseau	2	1500
Institut des hautes études de défense nationale – IHEDN Institut national du service public – INSP Direction de l'information légale et administrative - DILA	CSA de proximité	3	700
DSAF INSP DILA SGDSN IHEDN	Commission Consultative Paritaire (CCP)	5	2400
DSAF	Commission administrative paritaire (CAP)	4	1600
Conseil économique, social et environnemental - CESE	1 CSA 3 CAP 1 CCP	5	160
Grande Chancellerie de la Légion d'honneur – GCLH (*)	1 CSA 1 CAP 1 CCP	3	365

(*) : sous réserve de non obtention de dérogation

(**) : nombre de scrutins existants sachant que tous les électeurs ne votent pas à tous les scrutins (3 scrutins max/électeur)

Les entités responsables de scrutins sont localisées en Ile-de-France, sauf l'INSP dont le siège est à Strasbourg.

L'article R. 211-536 du même code précise qu'un ou plusieurs BCVE peuvent, le cas échéant, être créés afin de centraliser les opérations liées au vote électronique pour plusieurs scrutins.

Compte tenu des niveaux de menace, qui diffèrent selon les scrutins, l'architecture proposée par le prestataire pourrait être la suivante :

- Une infrastructure dédiée pour les scrutins ministériels organisés par la DSAF (niveau de menace 3) avec un nombre estimé d'électeurs inférieur à 5000 votants ;

- Une infrastructure mutualisée possible avec séparation des scrutins pour l'INSP, l'IHEDN, le CESE et la GCLH le cas échéant (niveau de menace 2), avec un nombre estimé d'électeurs de l'ordre de 500 votants. Le cas échéant, Ces scrutins de niveau 2 pourraient être intégrés dans l'infrastructure dédiée au niveau 3.

Le nombre total de scrutins gérés par la solution de vote électronique devrait être inférieur à 25.

Les nombres définitifs de BCVE et BVE seront précisés au titulaire six mois avant la date effective des élections professionnelles.

Les éléments de volumétrie suivants sont communiqués à titre purement indicatif et s'appuient notamment sur les données enregistrées à l'occasion des élections professionnelles de 2022 :

- Nombre moyen de scrutins pour un agent : 2 ;
- Nombre maximum de scrutins pour un agent : 3 ;
- Estimation du nombre d'électeurs : 6000 ;
- Estimation du nombre total de votes : théorique 18000, mesuré 7000 ;
- Nombre moyen de candidatures par scrutin : 9 ;
- Nombre moyen d'organisations syndicales, qui présentent leurs candidatures par scrutin : 4 à 5
- Nombre maximum de candidatures : 70 ;
- Taux de participation moyen par scrutin : 40 % ;
- Estimation du nombre de candidatures et nombre de professions de foi : 100 / 20.

1.4 Nature de la solution de vote mise à disposition

Pour rappel, on entend par :

- Système de vote électronique (SyVE) : l'ensemble des moyens physiques et logiques permettant de mettre en œuvre une procédure de vote électronique ;
- Solution de vote électronique (SVE) : l'ensemble composé d'un SyVE et de ses procédures d'exploitation et de sécurisation.

La mise en œuvre de la SVE consiste notamment en :

- La mise à disposition d'un SyVE dont l'accès se fait par le navigateur de l'utilisateur de la SVE à partir de tout type d'équipement informatique (ordinateurs, tablettes et smartphones) connecté à internet. Ce SyVE est sécurisé et hébergé en mode actif/actif pour garantir sa très haute disponibilité ;
- La réalisation de prestations associées pour l'organisation et la tenue des élections professionnelles prévues en 2026. Les utilisateurs de la SVE peuvent être localisés en France métropolitaine (dont la Corse), dans des DROM et COM et à l'étranger.

Les prestations attendues de la part du titulaire comprennent notamment les paramétrages du SyVE, la prise en compte et l'application de toutes les procédures mais aussi des développements informatiques réalisés spécifiquement pour couvrir les besoins de l'autorité organisatrice.

La SVE doit être conforme aux dispositions et recommandations du cadre législatif et réglementaire du vote électronique pour des élections professionnelles et notamment :

- les articles R. 211-503 à R. 211-584 du CGFP (section 6 du chapitre Ier du Livre II du CGFP, relative au vote électronique par internet pour les élections professionnelles) ;
- la délibération CNIL n° 2019-053 du 25 avril 2019 (ou toute version postérieure qui serait émise par la CNIL) portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par correspondance électronique, notamment via Internet ;
- les dispositions du décret n° 2019-341 du 19 avril 2019 relatif à la mise en œuvre de traitements comportant l'usage du numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ou nécessitant la consultation de ce répertoire (article 2, 26°).

La mise en œuvre de la SVE, objet du présent accord-cadre, doit permettre d'assurer un strict respect des principes fondamentaux qui commandent les opérations électorales : la sincérité de ces opérations, l'accès au vote de tous les électeurs, le secret du scrutin, le caractère personnel, libre et anonyme du vote, l'intégrité des suffrages exprimés, la surveillance effective du scrutin, et son contrôle par le juge de l'élection.

La SVE doit assurer un niveau permanent de sécurité conforme à l'état de l'art. Elle doit présenter une ergonomie claire, simple et intuitive afin de faciliter l'accès au vote par le plus grand nombre, et sans obstacle d'usage pour les électeurs en situation de handicap, et ainsi contribuer à une participation élevée aux différents scrutins.

Sans présumer de l'architecture définitive de la SVE qui sera définie lors de sa conception détaillée, celui-ci devra présenter à minima :

- Un **portail Électeur (B1)** comportant essentiellement :
 - un espace d'accueil (avant authentification) publiant toutes les informations pratiques sur l'utilisation de la solution de vote (FAQ, tutoriels, notice...) et donnant accès aux formulaires d'authentification, de réclamation et de demande de réassort des moyens d'authentification ;
 - un espace personnel (après authentification) présentant à l'agent son profil électeur et les données et documents électoraux propres à ses scrutins (listes électorales, listes de candidats, professions de foi et logos) ;
 - un **portail de Vote (B2)**, accessible à partir du portail Électeur qui permet à l'agent d'exprimer son vote pour les différents scrutins auxquels il participe.

A noter : le portail Electeurs B1 et le portail de vote B2 seront intégrés dans un même portail dénommé « portail Electeurs ». Cette fusion ne remet pas en cause les fonctionnalités des 2 portails.

- Un **portail des bureaux de vote (portail « Gestion » - B3)** permettant aux utilisateurs avec pouvoirs d'accéder aux fonctionnalités indispensables pour exercer leurs compétences :
 - authentifier l'accès authentifié par profil aux utilisateurs avec pouvoirs ;
 - procéder aux opérations de préparation de l'élection par validation de la configuration des scrutins ;
 - réaliser la cérémonie de scellement du dispositif de vote électronique ;
 - permettre aux utilisateurs avec pouvoirs d'exercer les fonctions relevant de leur domaine de compétences pendant le déroulement du scrutin ;
 - à l'issue de la période de vote, permettre aux membres des BCVE (et des éventuels BVE non rattachés à un BCVE) de contrôler le scellement du SyVE avant dépouillement, de prononcer la clôture des scrutins puis de lancer les opérations de dépouillement ;
 - procéder à la vérification des preuves relatives à la vérifiabilité universelle du scrutin ;
 - à l'issue du dépouillement, préparer et enregistrer les procès-verbaux, modifiés si besoin, des opérations électorales pour les BCVE et les procès-verbaux de résultat du scrutin pour les BVE.
- L'accès à un **portail d'administration** permettant si nécessaire la mise à jour des référentiels (listes des électeurs et des candidats) dans le cas où ces mises à jour ne pourraient pas être couvertes les cellules d'assistance (procédure d'urgence).

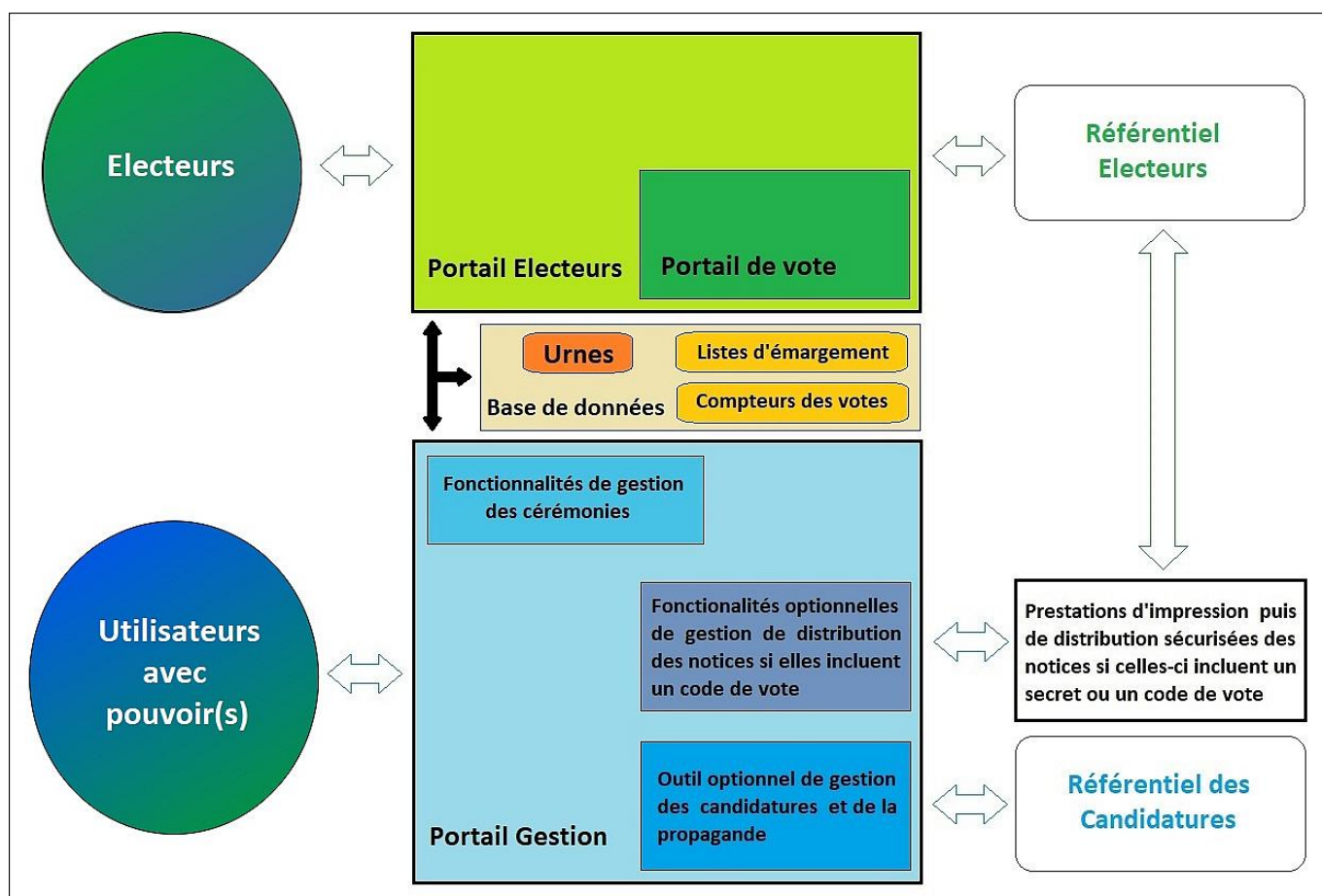
En complément de ces portails, sont attendus :

- une **plateforme d'échange sécurisée** répondant aux exigences techniques et de sécurisé, pour la transmission, par l'organisateur du scrutin, des référentiels électoraux et la réception des résultats.
- une **table d'émargement** des électeurs pour chaque scrutin, mise à jour simultanément à l'enregistrement de chaque vote ;
- une **urne électronique** pour chaque scrutin, recueillant les données relatives aux votes exprimés par voie électronique, en vue de leur comptabilisation lors du dépouillement, et permettant la restitution, pour chaque scrutin, des résultats en vote et en sièges.

La solution de vote mise à disposition couvre les fonctionnalités :

- d'intégration des référentiels électoraux (scrutins, listes électorales, candidatures associées à chaque scrutin, professions de foi et logos, équipes électorales des BCVE/BVE) et à la configuration de la solution sur la base des référentiels ainsi pris en compte ; à leur rectification dans le SVE, jusqu'à la veille du scellement ;
- de gestion, pour chaque électeur, du/des identifiants, du/des mots de passe ouvrant l'accès aux portails Électeur et Vote ;
- d'envoi dématérialisé de l'avis d'ouverture du portail Électeur, de la notice de vote ainsi que de divers messages d'information ou de relance en période d'élections par les entités organisatrices des scrutins ;
- d'authentification des électeurs sur le portail Electeurs ;
- de réassort, à la demande de l'électeur, de ses moyens d'authentification pour le portail Electeurs;

- de consultation par les électeurs, avant l'ouverture des scrutins et après authentification, de leurs informations individuelles, des scrutins auxquels ils peuvent participer ainsi que des données et documents électoraux propres à ces scrutins (listes électorales, listes de candidats, professions de foi et logos) ;
- de gestion des authentications des équipes électorales des bureaux de vote électronique associés à chaque scrutin ;
- de réassort, à la demande d'un membre d'équipe électorale, de ses moyens d'authentification pour le portail des bureaux de vote, en cas d'utilisation de login/mot de passe ;
- de consultation par les équipes électorales, avant l'ouverture des scrutins, des données et documents électoraux propres aux scrutins du BCVE/BVE (listes électorales, listes de candidats, professions de foi et logos) ;
- de vote par l'électeur et d'émargement ;
- de gestion des élections par le BCVE/BVE (répartition des clés de chiffrement, scellement/descellement, surveillance du bon déroulement, consultation de la progression du taux de participation, intervention en cas d'incident et mise à jour du journal des événements) et de dépouillement des scrutins, de restitution des résultats, d'édition et de signature du procès-verbal ;
- de gestion des élections par les BVE (surveillance du bon déroulement, consultation de la progression du taux de participation, vérification de mise à jour du journal des événements), de validation des résultats, d'édition du procès-verbal; de publication et de restitution des résultats en nombre de voix et en sièges pour les différents scrutins, d'édition des listes d'émargement, de valorisation des résultats ventilés par critères à des fins statistiques ou de recomposition d'instances sans scrutin le cas échéant ;
- d'authentification des administrateurs des référentiels électoraux et des habilitations (de niveau ministériel, direction générale ou service déconcentré) ;
- d'authentification des délégués de listes d'organisations syndicales (OS) et des entités organisatrices de scrutins au module de gestion des candidatures ;



Pour précision, la composition indicative des différents groupes d'utilisateurs est la suivante :

- Les membres de BCVE (ou d'un BVE non rattaché à un BCVE) :
 - Le président ;

- Le secrétaire, suppléant du président ;
- Le suppléant du secrétaire ;
- Les délégués ;
- Le suppléant de chaque délégué ;
- Les membres de BVE :
 - Le président ;
 - Le secrétaire, suppléant du président ;
 - Le suppléant du secrétaire ;
 - Les délégués de liste ;
 - Le suppléant de chaque délégué de liste ;
- Les membres de la CST :
 - Les représentants de l'autorité organisatrice ;
 - L'expert indépendant ;
 - Les représentants du titulaire ;

Ces trois groupes d'utilisateurs avec pouvoirs sont complétés par :

- les agents de l'autorité organisatrice en charge de l'assistance technique, ou « hot line », de premier niveau et constituant le groupe des membres du CA ;
- si les notices d'information détaillée, prévues par l'article R. 211-553 du CGFP, sont communiquées aux électeurs sous format papier par courrier postal ou remise en main propre, et si ces notices sont utilisées pour transmettre à chaque électeur un secret ou code de vote, alors il existe un dernier groupe d'utilisateurs avec pouvoirs : celui des référents notice qui doivent gérer l'opération de communication des notices ;
- le cas échéant, les représentants des candidats.

➤ **Scénarios envisagés pour l'authentification des utilisateurs du portail Electeur**

Le SVE doit contribuer à simplifier les conditions de vote pour l'électeur et à rendre ainsi les différents scrutins plus attractifs de façon à favoriser de forts taux de participation.

Dans cette perspective, l'accès de l'électeur au SVE et au vote doit concilier les impératifs de sécurité avec une certaine souplesse d'utilisation, qu'il s'agisse d'un accès au SVE avant l'ouverture des scrutins ou d'un accès aux scrutins au moment des élections.

Pour mémoire, en l'état actuel de la réglementation :

- L'électeur s'authentifie à l'aide d'un couple «identifiant et mot de passe personnel » qui lui a été remis de manière sécurisée (par deux canaux séparés) et répond à une question défi-réponse non triviale (sont ainsi exclus la date de naissance et tout autre élément facilement décelable) dont il est le seul à connaître la réponse (avec le responsable de traitement), conformément à la délibération de la CNIL n°2013-091 du 11 avril 2013 confirmée par le Conseil d'Etat (CE, 11 mars 2015, n°368748) et par la délibération n° 2019-053 du 25 avril 2019 de la CNIL portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par internet).
- En cas de perte ou de vol de ses moyens d'authentification, une procédure permet à l'électeur d'effectuer son vote et rend les moyens d'authentification perdus ou volés inutilisables.
- Les codes personnels d'authentification permettant aux agents de voter par voie électronique peuvent leur être envoyés sur leur messagerie professionnelle à condition de garantir qu'une personne non autorisée ne puisse se substituer frauduleusement à l'électeur (Cass. Soc., 14 décembre 2015, n°15-16491).

Le scénario-type privilégié par les Services du Premier ministre pour la plupart de ses agents tient compte de ces deux principes (sécurité et souplesse d'utilisation) et retient la mise en œuvre de procédures dématérialisées sécurisées offrant une souplesse d'utilisation aux électeurs, en particulier pour la définition de leurs mots de passe de connexion. Ce scénario pourra être aménagé en fonction du dialogue avec les représentants des personnels, et évoluer lors de la phase de conception.

Les différents principes caractérisant le scénario sont les suivants :

- en premier lieu, dans le cas où un électeur doit se prononcer sur plusieurs scrutins, un même moyen d'authentification lui permet de voter pour l'ensemble des scrutins ;
- en deuxième lieu, l'électeur s'identifiera à partir d'un identifiant, d'un mot de passe et d'une question/réponse de type défi. Si l'électeur dispose d'un certificat RGS, la connexion via ce certificat pourra être étudiée ;
- en troisième lieu, l'électeur accède à un unique portail : le portail Electeurs ;
- en quatrième lieu, l'électeur est autonome pour faire une demande de réassort en cas d'oubli ou de perte de ses moyens de connexion. Ce réassort est également possible pendant les élections ;
- des relances hebdomadaires, puis plus fréquentes dans les 15 jours précédant l'élection, sont transmises aux agents sur leur boîte aux lettres professionnelle pour les inciter à vérifier qu'ils ont bien reçu leurs codes d'authentification. La notice de vote rappelle l'avis d'ouverture et les modalités d'authentification au portail Electeur ;
- en dernier lieu, si une information est transmise par voie postale, le réassort en ligne demeurera possible ;
- il doit être noté que le processus de réassort doit procurer un niveau de sécurité identique au processus initial afin de garantir le caractère personnel du vote.

Au-delà de ce scénario-type, des modalités particulières doivent toutefois être prévues pour les populations n'accédant pas à leur messagerie professionnelle durant la période qui précède l'élection et pendant les scrutins (cas de congés, d'absences prolongées, d'affectations hors de la Fonction publique, etc.) et qui seront identifiées dans les fichiers électeurs remis au Titulaire.

Cette alternative peut consister dans l'envoi par courrier postal des mots de passe de connexion, un réassort en ligne demeurant possible.

Authentification sur le portail Electeur :

Différents scénarios se dessinent quant à l'acheminement des moyens d'authentification aux électeurs ainsi que sur le procédé d'authentification en lui-même.

A l'heure actuelle, **cinq (5) scénarios principaux** semblent être les plus à même d'être utilisés.

Scénario possible	Transmission de l'identifiant	Transmission du mot de passe
1	Via mail professionnel	Via un espace personnel sur un portail web professionnel (portail ENSAP)
2	Via mail professionnel	Envoi postal au domicile des électeurs
3	Via mail professionnel	Remise en mains propres
4	Choix de l'identifiant connu du seul électeur sans nécessité d'acheminement	Via mail professionnel
5 (scénario alternatif)	Via mail professionnel	Via SMS

Pour chacun des scénarios, une adresse mail personnelle pourra être renseignée, le cas échéant, en l'absence de mail professionnelle.

La mise en place de ces cinq (5) scénarios devra être étudiée et chiffrée par le Titulaire. Il est possible qu'un seul des quatre soit finalement retenu dans la mise en œuvre de l'acheminement.

Dans les cinq (5) cas, les Services du Premier ministre et les entités rattachées fourniront au Titulaire les éléments permettant ces envois.

Par ailleurs, si ces scénarios ne fonctionnent pas pour l'ensemble des électeurs, il est ainsi nécessaire de prévoir des scénarios alternatifs qui devront respecter les préconisations de la CNIL, à savoir l'utilisation de deux canaux distincts d'acheminement.

Parmi ces canaux alternatifs, pourront figurer la transmission d'identifiant ou de mot de passe par SMS ou par d'autres moyens sécurisés identifiés par le Titulaire.

Il est attendu de ce dernier qu'il réponde au besoin de solutions alternatives en étudiant et en chiffrant également différentes solutions, déployées à plus faible échelle mais tout de même incontournables pour un acheminement complet. Ces chiffrages doivent être faits par tranche de 100 électeurs.

Parmi les moyens d'authentification figure notamment la réponse à une question défi. Les SPM et les entités rattachées transmettront au titulaire la question défi et ses réponses de manière sécurisée.

Ces données devront être intégrées à la SVE et devront être renseignées par les électeurs pour se connecter au portail Electeur.

Demande de réassort du mot de passe de l'espace Electeur :

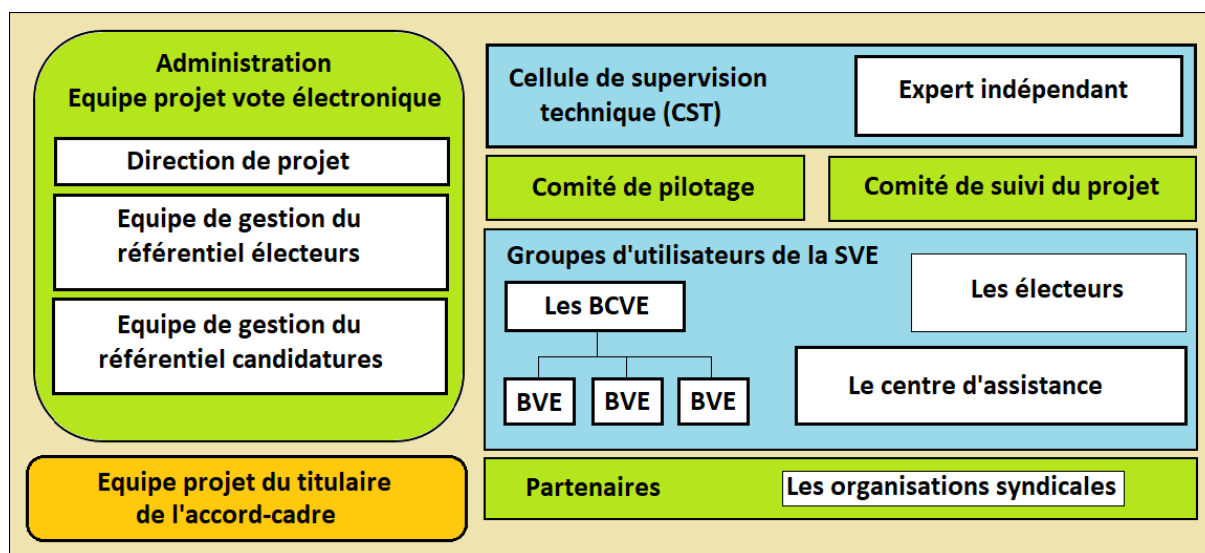
Tout comme l'acheminement initial des moyens d'authentification pour accéder à l'espace Electeurs, le réassort doit répondre aux exigences de la CNIL.

Il est donc attendu du Titulaire qu'il étudie et chiffre les différentes solutions possibles, en prenant en compte les impératifs plus ou moins importants à respecter en termes de délais de transmission (en fonction de si on se trouve en amont des élections ou pendant les élections).

Les propositions pourront s'appuyer sur les canaux précités, à savoir la transmission par mail, par SMS, par voie postale, par remise en main propre, ou sur d'autres solutions identifiées par le Titulaire.

1.5 Acteurs du projet

Le projet global de vote électronique pour les élections professionnelles de 2026 est porté par la Direction des Services Administratifs et Financiers (DSAF) des services du Premier ministre qui met en place la structure de conduite du projet destinée au pilotage et à la supervision de l'exécution du présent accord-cadre et du bon déroulement des scrutins.



Les acteurs du projet de vote électronique pour les élections professionnelles 2026

1.5.1 La direction de projet

La direction de projet des SPM agit, tout au long du déroulement du projet, en tant que représentant de la maîtrise d'ouvrage (MOA) interne. Elle est composée d'un directeur de projet issu du bureau des politiques RH et du dialogue

social de la sous-direction des ressources humaines de la DSAF et d'une équipe projet, intégrant la DSI pour l'assister dans sa tâche. Sur proposition du comité de suivi du projet, le directeur de projet peut prononcer la recette des prestations.

Chacune des entités organisatrices de scrutin listée au CCTP est l'interlocutrice du Titulaire. La DSAF est l'interlocutrice pour les scrutins de niveau ministériel et de proximité des entités organisatrices de scrutin (cf. point 1.3 du CCTP). Les autres entités sont responsables de l'organisation de leurs scrutins propres et le cas échéant d'une CCP.

Des équipes de MOA transverses « Élections 2026 » sont mises en place pour piloter l'organisation de l'élection au sein de chacune des entités organisatrices de scrutin.

Chaque équipe projet pilote la construction du SI Elections dans un rôle de maîtrise d'ouvrage métier et en particulier de paramétrage de la solution de vote électronique (SVE) et d'organisation des scrutins.

Tout au long du projet, ces équipes seront amenées à travailler étroitement avec les équipes informatiques des entités concernées, qui lui apportent leur appui technique, ainsi qu'avec les services RH concernés.

La conduite des procédures de l'accord-cadre puis la gestion contractuelle sont assurées par l'équipe projet.

Chaque entité organisatrice de scrutin désigne le service responsable du déploiement des postes de travail nécessaires aux équipes en charge des bureaux de vote électronique et espaces électoraux.

En complément de l'expert indépendant dont les missions sont précisées par les dispositions des articles R. 211-518 à R. 211 521 du CGFP, la direction de projet peut se faire accompagner dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre par les experts dont elle jugera l'intervention nécessaire.

1.5.2 Le comité de pilotage (CoPil)

Le comité de pilotage a pour rôle de s'assurer que le projet se déroule dans les délais et avec les résultats attendus, et de mettre en place l'environnement permettant sa réalisation optimale. Il peut préconiser des adaptations afin d'améliorer le déroulement du projet.

Le CoPil se réunit régulièrement pendant la durée totale d'exécution du présent accord-cadre : chaque fois que nécessaire (notamment en cas d'incident ou d'urgence) et au minimum tous les mois.

Présidé par le représentant de la MOA, il est notamment composé de la direction de projet de l'autorité organisatrice, et selon les besoins de représentants des services en charge de la gestion des référentiels électeurs et candidatures, des représentants des directions associées dont la direction des affaires financières et la direction des affaires juridiques, de la direction du numérique, du responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) et du rapporteur du dossier de sécurité et d'homologation.

Le rapporteur du dossier de sécurité et d'homologation est désigné au sein des acteurs SSI de la MOA. Il est chargé de piloter la démarche de sécurisation et d'homologation de la SVE, d'élaborer et d'assurer le suivi de l'ensemble des livrables du dossier de sécurité. Ce rapporteur est le correspondant privilégié du RSSI désigné au sein de l'organisation projet du titulaire.

Le directeur de projet du titulaire rédige le compte-rendu des réunions du CoPil. Au plus tard (deux) jours ouvrés après la tenue de chaque réunion, ce compte-rendu est communiqué à la direction de projet pour validation dans les sept (7) jours par le directeur de projet de l'autorité organisatrice, avant diffusion aux membres du comité lors de la réunion suivante.

1.5.3 Le comité de suivi du projet (CoSui)

Le CoSui se réunit régulièrement pendant la durée totale d'exécution du présent accord-cadre. La direction de projet de l'autorité organisatrice décide des dates de réunions du CoSui du projet. La périodicité de réunion des CoSui est hebdomadaire et elle peut, suivant les besoins, aller jusqu'à trois fois par semaine. Le COSUI se tient en région parisienne, dans les locaux des services du Premier ministre, L'INSP participera par visioconférence Les participants à ces CoSui sont les acteurs en charge du pilotage opérationnel du projet, membres de l'équipe projet du titulaire et des SPM, et selon l'ordre du jour.

- La direction de projet des SPM, ou son représentant, qui préside le CoSui ;
- Les membres de la direction de projet des SPM ;
- [L'expert indépendant] ;
- Le directeur de projet du titulaire.
- Des membres de l'équipe projet du titulaire.

Au cours de ces réunions, le responsable de projet du titulaire présente au moins les éléments suivants :

- Le suivi d'activité du projet de mise en œuvre de la SVE ;
- La liste des événements marquants de la période écoulée depuis le précédent CoSui ;
- Les anomalies identifiées et les solutions de résolution proposées par le titulaire ;
- Les risques identifiés et les correctifs proposés par le titulaire ;
- Les principales décisions attendues.

Ces éléments sont remis par le titulaire à la direction de projet des SPM au plus tard vingt-quatre (24) heures avant la tenue de chaque CoSui, sous la forme d'une présentation projetable.

Le responsable de projet du titulaire rédige le compte-rendu des CoSui. Au plus tard deux (2) jours ouvrés après la tenue de chaque CoSui, ce compte-rendu est communiqué aux membres de l'équipe projet des SPM pour validation dans les cinq jours ouvrés suivants sa fourniture par le titulaire.

Il comporte :

- Tableau de suivi des actions à jour, mis à jour par le Titulaire ;
- Éléments complémentaires éventuels arrêtés en séance ou bien documents produits lors de la réunion.

1.5.4 La cellule de supervision technique (CST)

En application des dispositions de l'article R. 211-522 du CGFP, il est mis en place une CST chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du SyVE. Cette cellule comprend des représentants de l'autorité organisatrice, des représentants du titulaire et l'expert indépendant.

Conformément aux dispositions des articles R. 211-518 à R. 211-521 du CGFP et aux recommandations de la délibération CNIL n° 2019-053 du 25 avril 2019, la SVE fait l'objet d'une expertise indépendante par un expert mandaté par l'autorité organisatrice tout au long de sa mise en œuvre jusqu'à la proclamation des résultats et à la conclusion des opérations d'archivage post-électoral.

En application des dispositions de l'article R. 211-520 du CGFP, le titulaire met à disposition de l'expert indépendant sur toute la durée du présent accord-cadre et à toutes les étapes de ses prestations, tout document ou toute information que cet expert demandera pour lui permettre d'exécuter sa mission et de rédiger ses rapports. Le titulaire permet à l'expert de procéder à un audit du code source de la SVE et de participer à la compilation et au déploiement de celle-ci.

1.5.5 L'équipe projet du titulaire

La bonne exécution des prestations prévues au présent accord-cadre est confiée à la responsabilité du titulaire qui doit mettre en place une équipe dédiée regroupant toutes les compétences nécessaires à cette bonne exécution et en nombre proportionné aux besoins pour chacune des missions du présent accord-cadre. L'équipe du titulaire comprend au minimum les profils suivants :

- Un directeur de projet (DP), interlocuteur principal et privilégié de l'autorité organisatrice et de sa direction de projet ;
- Un chef de projet (CP) pour l'organisation des scrutins ;
- Un chef de projet technique (CPT) et des profils techniques pour les développements des composants spécifiques à l'autorité organisatrice et la définition de l'architecture technique de l'infrastructure de traitement et d'échange et l'exploitation de la SVE ;
- Des profils organisationnels, en charge de l'assistance à l'organisation des scrutins (notamment gestion des référentiels électeurs et candidatures, édition ou envoi de la notice détaillée comme de supports utilisateurs) ;

- Des profils fonctionnels, chargés de l'assistance aux opérations concrètes en cours de scrutin telles que notamment les cérémonies de génération et attribution des clés, de scellement, de dépouillement et l'édition des résultats et la rédaction des procès-verbaux ;
- Des formateurs assurant des séances en présentiel et à distance et créant les supports et outils de formation ;
- Un RSSI ou expert sécurité numérique capable de s'engager sur les mesures de sécurité numérique mises en œuvre et notamment de répondre aux questions de l'autorité organisatrice et de l'expert indépendant ;
- Un référent accessibilité numérique, responsable notamment de la mise en conformité du SyVE au RGAA version en vigueur ;
- Un responsable qualité, chargé du respect du plan d'assurance qualité et de sa mise à jour.

Au maximum [trois (3)] jours ouvrés après la notification de l'accord-cadre, le titulaire communique le nom, les titres et les coordonnées professionnelles de son directeur de projet chargé du suivi de l'exécution du présent accord-cadre.

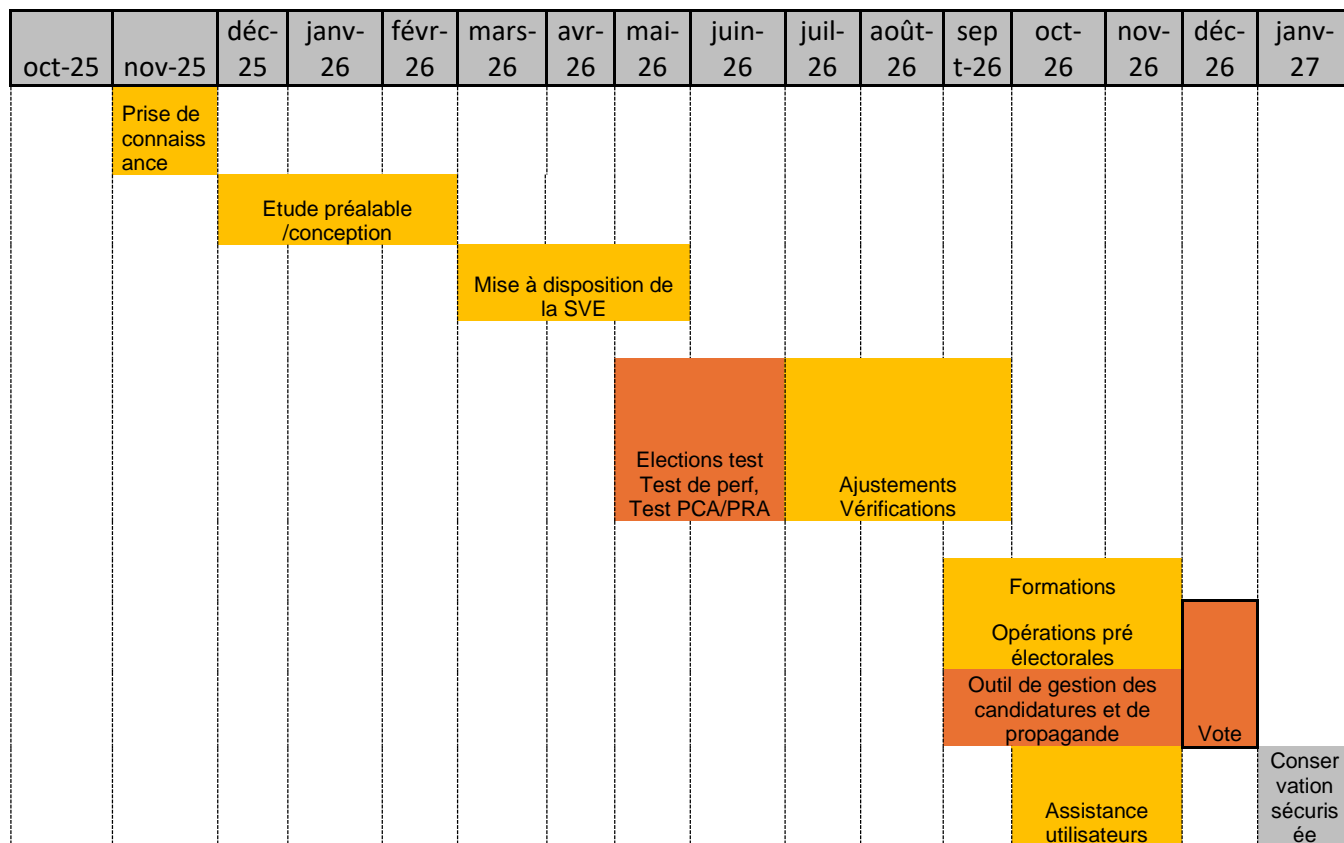
Cet interlocuteur est réputé disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de son nom à l'autorité organisatrice, les décisions nécessaires engageant la personne morale du titulaire.

Le titulaire met en place auprès de l'autorité organisatrice deux cellules d'assistance et de support qui garantissent le bon traitement des problèmes techniques et fonctionnels liés à la mise en œuvre de la SVE :

- Une cellule d'assistance et de support fonctionnelle de « niveau 1 » à destination des agents du CA de l'autorité organisatrice formés et habilités à assurer un support fonctionnel de « niveau 1 », tels les utilisateurs avec pouvoirs que sont les membres des BCVE, des BVE et de la CST ;
- Une cellule d'assistance et de support technique de « niveau 2 », à destination de la direction de projet de l'autorité organisatrice et des agents du CA formés et habilités à assurer un support technique de « niveau 1 » ;
- Une cellule d'assistance et de support technique de « niveau 3 », à destination des membres de la CST.

Après autorisation préalable de la direction de projet de l'autorité organisatrice, le titulaire peut sous-traiter ces prestations d'assistance de niveaux 2 et 3.

1.6 Macro planning prévisionnel du projet



Au regard de l'avancement des travaux, l'autorité organisatrice ou le titulaire peut proposer une révision du macro-planning prévisionnel de l'accord-cadre, mais avec obligation de respecter la date effective de tenue des élections professionnelles de 2026 qui est définie réglementairement.

La proposition doit être adressée à l'autre partie au moins deux (2) semaines calendaires avant le CoPil et doit être discutée en CoSui préalablement à sa présentation en CoPil. L'autorité organisatrice se réserve le droit de refuser toute modification de calendrier.

1.7 Conditions d'exécution de l'accord-cadre

1.7.1 Hébergement de la solution de vote électronique

Le titulaire s'engage à héberger la SVE, notamment en mettant à disposition une infrastructure d'hébergement redondée en mode actif/actif correspondant aux exigences de qualité et de sécurité telles que définies dans le présent CCTP.

Afin de permettre un contrôle effectif et, le cas échéant, l'intervention des autorités nationales compétentes, l'infrastructure d'hébergement de la SVE est impérativement localisée sur le territoire de l'Union européenne. Le titulaire et ses sous-traitants éventuels doivent être immunisés contre toute requête d'un État tiers et, en particulier, ne doivent pas être soumis au Cloud Act, du Patriot Act.

Aucun flux d'administration ni de supervision ne doit être situé hors du territoire français, ces flux doivent être chiffrés.

Pour les organisateurs de scrutin, la même plateforme technique est employée pour les élections se déroulant en outre-mer ou à l'étranger et pour les élections se déroulant sur le territoire métropolitain.

Il est rappelé qu'en matière d'hébergement, la plateforme doit être conforme aux exigences de niveau de la CNIL applicable à chaque organisateur de scrutin (niveau 2 ou 3).

Le candidat doit expliquer précisément l'hébergement de sa plateforme ainsi que sa réponse aux exigences de la CNIL pour le marché proposé.

Le titulaire est tenu de notifier à l'autorité organisatrice la localisation de l'hébergement du site principal et du site de secours de la SVE.

Le titulaire s'engage à notifier tout changement de localisation dans son architecture d'hébergement moyennant le respect d'un préavis minimum de soixante (60) jours calendaires avant la date prévue pour ladite modification de localisation.

Cette dernière demeure soumise à une autorisation formelle préalable de l'autorité organisatrice qui doit être communiquée au titulaire au plus tard trente (30) jours avant commencement d'exécution du déménagement.

Les frais de toute modification de localisation d'hébergement seront à la charge exclusive du titulaire. Les modalités techniques du déménagement devront être réalisées par le titulaire, de telle manière que les données de l'autorité organisatrice restent totalement accessibles et sans interruption de service.

1.7.2 Lieux d'exécution des prestations

L'ensemble des prestations objet du présent accord-cadre est exécuté par le titulaire dans ses locaux et dans les locaux de l'autorité organisatrice, situé en Ile de France et à Strasbourg.

1.8 Conduite des prestations

1.8.1 Généralités

Les parties s'engagent à collaborer au mieux de leurs possibilités afin de permettre la bonne exécution de leurs obligations. Pour ce faire, elles désignent chacune un interlocuteur chargé du suivi des prestations au cours de l'exécution de l'accord-cadre.

La désignation des représentants des parties ne saurait remettre en cause le commencement d'exécution des prestations tel que prévu à l'accord-cadre.

Dès la notification de l'accord-cadre, l'autorité organisatrice désigne ses interlocuteurs techniques chargés de la représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution de cet accord-cadre. Des personnes de niveau équivalent peuvent être désignées en remplacement en cas de nécessité.

Les interlocuteurs techniques de l'autorité organisatrice ont la faculté de se faire assister par toute personne dont ils jugent le concours utile à la bonne exécution de leur mission.

Au maximum trois (3) jours ouvrés après la notification de l'accord-cadre, le titulaire communique à l'autorité organisatrice le nom, les titres et les coordonnées professionnelles de son chef de projet chargé de piloter l'exécution de l'accord-cadre, qui est pour le compte du titulaire l'interlocuteur principal des services de l'autorité organisatrice.

Le chef de projet est sous l'autorité d'un directeur de projet, responsable de mettre en place et de maintenir l'environnement et les conditions de réalisation du projet. Le directeur de projet du Titulaire est l'interlocuteur principal de la direction de projet de l'autorité organisatrice et ne se substitue ni au chef de projet ni à son équipe de travail.

Le chef de projet est réputé disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de son nom à l'autorité organisatrice, les décisions nécessaires engageant la personne morale du titulaire. Il peut être remplacé par une personne de niveau équivalent, dans l'un des cas suivants :

- Sur demande expresse de l'autorité organisatrice en cas de non-respect de ses obligations et notamment des clauses de sécurité et de confidentialité de l'annexe de confidentialité et de sécurité du présent accord-cadre ;
- Sur demande expresse de l'autorité organisatrice en cas d'incapacité physique entraînant un arrêt de travail supérieur à [quinze (15) jours ouvrés ;
- Sur demande du titulaire après accord de l'autorité organisatrice.

Le chef de projet est considéré comme accepté si l'autorité organisatrice ne le récuse pas dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception de sa désignation par le titulaire. En cas de récusation ou de remplacement, le titulaire dispose de quinze (15) jours calendaires pour proposer un interlocuteur disposant de compétences au moins équivalentes et ce, jusqu'à acceptation de la personne par l'autorité organisatrice.

1.8.2 Equipe de travail du titulaire

En tout temps de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à constituer son équipe avec des personnes ayant les compétences et l'expérience requises pour répondre à l'ensemble des exigences du présent CCTP.

Le titulaire présente le profil professionnel de chaque membre de son équipe en précisant le rôle qui lui est affecté. Un même intervenant du titulaire peut se voir affecter plusieurs rôles. Le titulaire décrit l'organisation et présente les moyens qu'il met en œuvre pour garantir le maintien du niveau de compétences et de mobilisation de son équipe pendant la durée d'exécution complète du présent accord-cadre.

En cas de changement d'un membre de l'équipe à l'initiative du titulaire, la période minimale de recouvrement pendant laquelle le partant communique à son successeur toutes les informations relatives à ses fonctions dans le cadre du présent accord-cadre, est fixée à quinze (15) jours calendaires.

Si l'autorité organisatrice juge qu'un intervenant est insuffisamment formé à certaines techniques, le titulaire est tenu de procéder au remplacement de l'intervenant dans un délai maximum de quatre (4) jours ouvrés.

En tout temps de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire s'engage sur :

- la composition, en quantité et en qualité, de l'équipe dédiée dont les caractéristiques ont été définies dans son offre sur la base, notamment, des fiches-profils et du tableau de décomposition des charges ;
- sa capacité à mobiliser en temps utiles, pour chacune des prestations du présent accord-cadre, les intervenants dont l'action est requise en vue d'assurer l'exécution intégrale et conforme desdites prestations.

A ce titre, le titulaire s'engage :

- à assurer la disponibilité totale de son équipe pour répondre à toute sollicitation de l'autorité organisatrice ou de l'un de ses intervenants et, notamment, traiter tout type de problème risquant de mettre en péril la réussite du projet ;
- à ce que les membres de son équipe projet disposent des compétences suivantes :

- fonctionnelles dans le domaine des élections professionnelles dans la fonction publique ou à défaut dans des organisations pour lesquelles le nombre d'électeurs et de scrutins étaient comparables à ceux de l'autorité organisatrice ;
- techniques dans les domaines et outils utilisés dans le cadre des projets de vote électronique ;
- organisationnelles dans le domaine de la conduite de projet de complexité et de taille comparables au présent projet de mise en œuvre du vote électronique pour des élections professionnelles.

Il est entendu que toute modification de la composition de l'équipe projet du titulaire ne saurait avoir pour effet de justifier un quelconque abaissement du niveau d'engagement du titulaire. Il appartient au titulaire de prendre toute disposition pour garantir le continuum d'efficacité et de qualité auquel l'astreint strictement l'accord-cadre.

Au titre du présent accord-cadre, les niveaux de séniorité se définissent aux conditions suivantes :

- **Junior** : au moins deux ans d'expérience dans le domaine des prestations de l'accord-cadre ;
- **Confirmé** : au moins quatre ans d'expérience dans le domaine des prestations de l'accord-cadre ;
- **Sénior** : au moins six ans d'expérience dans le domaine des prestations de l'accord-cadre ;
- **Expert** : au moins six ans d'expérience dans le domaine des prestations de l'accord-cadre techniques et possédant une expertise sur des sujets spécifiques liés aux domaines des prestations de l'accord-cadre.

La composition de l'équipe projet du titulaire est précisée au point 1.5.5 « L'équipe projet du titulaire de l'accord-cadre » du présent CCTP.

Le tableau ci-dessous établit les niveaux de séniorité imposés au titre du présent accord-cadre pour les principaux rôles de cette équipe :

FONCTION	NIVEAU DE SENIORITE
Directeur de projet	Sénior ou Expert
Chef de projet (CP) pour l'organisation des scrutins	Expert
Chef de projet technique (CPT) pour les développements des composants spécifiques à l'autorité organisatrice	Expert
Profils techniques chargés de la définition de l'architecture technique de l'infrastructure de traitement et d'échange et de l'exploitation de la SVE	Expert
Référent Accessibilité (RGAA)	Expert
RSSI	Confirmé ou sénior
Formateur	Confirmé ou sénior

1.8.3 Comitologie

La gouvernance du projet est assurée par l'autorité organisatrice comme cela est précisé aux points 1.5.2 et 1.5.3 du présent CCTP. Cette gouvernance est organisée autour de deux comités :

- Le CoSui ;
- Le CoPil.

L'autorité organisatrice se réserve le droit de convier tout participant de son choix à chacun des comités. La communication entre le titulaire et l'autorité organisatrice est assurée par des réunions et des échanges toujours formalisés par écrit au moyen de courriers ou courriels, de fiches et de comptes rendus.

CoSui

Le CoSui traite les éléments suivants :

- revue des indicateurs et des tableaux de bord, notamment du tableau de bord complet d'avancement de l'ensemble des prestations du présent CCTP ;
- suivi de l'avancement du projet et du respect du planning détaillé ;
- traitement des indicateurs de suivi des anomalies pendant les phases de recette ;
- revue des priorités et planification détaillée sur une base a minima mensuelle ;
- identification, suivi et mises à jour des facteurs de risques ;
- analyse des risques et des problèmes avec identification des actions et correctifs proposés ;
- suivi des actions décidées en CoPil ;

- identification des décisions et actions à entreprendre par le titulaire ou par l'autorité organisatrice et planification de ces actions ;
- programmation de la date du comité suivant.

CoPil

Le CoPil est l'instance d'arbitrage entre le titulaire et l'autorité organisatrice. Tout problème non-résolu au niveau du CoSui devient de la compétence du CoPil. L'ordre du jour type d'un CoPil est le suivant :

- Prise en compte de tout compte-rendu de CoSui rédigé depuis la précédente réunion du CoPil et examen des éventuels problèmes non-résolus soumis à l'arbitrage du CoPil ;
- Examen des décisions et actions à entreprendre par le titulaire et/ou par l'autorité organisatrice ainsi que des dates planifiées pour ces actions ;
- Etude des modalités d'éventuelles actualisations ou évolutions du périmètre contractuel ;
- Examen des questions financières du projet et bilan de la facturation de l'accord-cadre ;
- Programmation de la date du comité suivant.

CoPil exceptionnel

Dans certaines situations, l'autorité organisatrice ou le titulaire peut souhaiter escalader des sujets au-delà des instances décisionnelles courantes du projet. Un CoPil exceptionnel peut alors être convoqué par l'autorité organisatrice et organisé par le titulaire pour arbitrer les sujets en question.

1.8.4 Réunions

Comme il est précisé aux points 1.5.2 et 1.5.3 du présent CCTP :

- Le CoPil se réunit régulièrement pendant la durée totale d'exécution du présent accord-cadre : chaque fois que nécessaire (notamment en cas d'incident ou d'urgence) et mensuellement ;
- Le CoSui se réunit régulièrement pendant la durée totale d'exécution du présent accord-cadre. La direction de projet de l'autorité organisatrice décide des dates de réunions du CoSui. La périodicité de réunion des CoSui est hebdomadaire.

Au choix de l'autorité organisatrice, le CoSui peut être organisé sous forme d'une visioconférence (pour la fonction publique d'Etat (FPE), en privilégiant les outils collaboratifs de la DINUM) ou d'une réunion en présentiel dans ses locaux en Ile-de-France et possiblement à Strasbourg (siège de l'INSP).

Des réunions de travail hors comitologie et hors ateliers prévus lors d'une des prestations peuvent être soit planifiées soit organisées en opportunité sur demande du titulaire ou de l'autorité organisatrice afin de traiter un point particulier. Dans tous les cas, le titulaire :

- Convoque avec l'accord de l'autorité organisatrice les participants nécessaires ;
- Fournit avant la réunion, l'ordre du jour et les documents nécessaires à sa tenue. La convocation à ces réunions doit prévoir un délai suffisant pour permettre aux participants d'être disponibles et de prendre connaissance des documents fournis. Ce délai doit être approuvé par l'autorité organisatrice ;
- A l'issue de chaque réunion, le titulaire :
 - Met en place le plan d'actions nécessaire éventuel ;
 - Rédige et transmet le compte rendu des décisions prises et approuvées par les participants.

Quelle que soit la nature de la réunion, le directeur de projet du titulaire en rédige le compte-rendu. Au plus tard deux (2) jours ouvrés après la tenue de chaque réunion, ce compte-rendu est communiqué à la direction de projet de l'autorité organisatrice pour validation par son directeur de projet dans les 7 jours.

Précisions sur les livrables hors prestation remis par le titulaire à l'autorité organisatrice dans le cadre des réunions :

Réunion concernée	Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Comité de suivi (CoSui)	Support du CoSui comprenant : <ul style="list-style-type: none"> • Tableau de bord complet d'avancement de l'ensemble des prestations ; • Tableau de bord de suivi détaillé des actions relatives à l'exécution des prestations permettant à l'autorité organisatrice d'analyser l'avancement du projet, les actions menées et les actions restant à mener ; • Calendrier et indicateurs de suivi dont indicateurs de suivi des anomalies lors des phases de recette. 	Au plus tard un (1) jour ouvré avant le CoSui	Lors de la réunion du CoSui
	Compte-rendu de CoSui comprenant notamment : <ul style="list-style-type: none"> • Calendrier de projet ; • Tableaux de bord de suivi des actions et travaux ; • Liste des décisions arrêtées en réunion du CoSui. 	Au plus tard deux (2) jours ouvrés après le CoSui	Au plus tard lors du CoSui suivant
Comité de pilotage (CoPil)	Support du CoPil	Au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant le CoPil	Lors de la réunion du CoPil
	Compte-rendu du CoPil	Au plus tard deux (2) jours ouvrés après le CoPil	Au plus tard lors du CoPil suivant
CoPil exceptionnel	Support du CoPil exceptionnel	Au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant le CoPil exceptionnel	Lors de la réunion du CoPil exceptionnel
	Compte-rendu du CoPil exceptionnel	Au plus tard deux (2) jours ouvrés après le CoPil exceptionnel	Cinq (5) jours ouvrés après la réunion du CoPil exceptionnel

1.8.5 Analyse de risques, audits et expertises

En application des obligations et recommandations issues du cadre législatif et réglementaire relatif au vote électronique par internet pour des élections professionnelles, et particulièrement les articles R. 211-503 à R. 211-584 du CGFP et la délibération CNIL n° 2019-053 du 25 avril 2019, la SVE fait notamment l'objet :

- D'une procédure d'analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD – article 35 du RGPD) ;
- D'une expertise indépendante ;
- D'une démarche d'homologation de sécurité visant à constituer le dossier de sécurité sur la base duquel la commission d'homologation doit s'appuyer pour prendre sa décision. Cette démarche intègre notamment la réalisation d'une analyse de risques (AdR) selon une méthode éprouvée et la réalisation d'audits SSI (organisationnel et physique, de configuration, d'architecture, de code et d'intrusion).

Au surplus, à tout moment et notamment dans la perspective éventuelle de contentieux électoraux, l'autorité organisatrice peut être conduite à mandater un expert pour opérer un certain nombre de vérifications spécifiques et notamment :

- En amont de l'élection :

- Sur le contrôle de la conformité des référentiels électeurs et candidatures pris en compte (scrutins, listes électorales, candidatures, propagande) ;
- Sur le scellement du SyVE avant scrutin ;
- Sur le bon fonctionnement de l'ensemble de la chaîne de vote et de restitution des résultats ;
- A l'issue de l'élection :
 - Sur le bon déroulement du dépouillement des votes ;
 - Sur l'arrêt et le scellement définitif du SyVE ;
 - Sur la procédure de rejeu du décompte (s'il a été décidé de prévoir cette procédure en plus de la preuve mathématique) ;
 - Sur le dispositif d'archivage et de conservation des données.

Ces prestations sont susceptibles d'être externalisées auprès des titulaires et intervenants désignés par l'autorité organisatrice qui, dans le cadre de leurs mandats, sont conduits à :

- Planifier des réunions avec le titulaire (maximum de dix (10) réunions) ;
- Se rendre sur les sites de l'infrastructure d'hébergement de la SVE.

Au titre de l'expertise indépendante et de ces prestations d'analyse, d'audit et d'expertises éventuelles, le titulaire doit collaborer avec l'autorité organisatrice, l'expert indépendant et, avec tout titulaire que l'autorité organisatrice viendra à désigner pour exécuter les prestations. Le titulaire participe à la tenue du plan d'action, dont il accomplit les parts qui lui incombent. Dans le cadre de toute intervention de ces titulaires, intervenants et experts que l'autorité organisatrice viendra à désigner, le titulaire :

- Se rend disponible pour leur apporter son concours dans la conduite de leurs prestations et opérations de vérification ;
- Les assiste si nécessaire ou si les titulaires, intervenants ou experts en font la demande ;
- Met à disposition les éléments demandés par les titulaires, intervenants et experts et notamment:
 - Toute documentation fonctionnelle, organisationnelle et technique de la SVE mise en œuvre ;
 - La liste des DACP traitées, des traitements réalisés et des modalités de sécurisation de ces données ;
 - Une analyse d'impact relative à la protection des données si celle-ci a d'ores et déjà été réalisée par le titulaire ;
 - L'accès au code source intégral de la SVE proposée et mise en œuvre, dans les locaux du titulaire et/ou par partage d'écran selon les modalités de réalisation des analyses, audits et expertises successifs ;
 - L'accès à la plateforme d'intégration ou de préproduction permettant de mener des tests de bout en bout, de vérifier les échanges réseau, les mécanismes de chiffrement utilisés, notamment pour le chiffrement du bulletin de vote, les mécanismes d'authentification des électeurs et la transmission des secrets à ces derniers, les mécanismes de dépouillement basés sur la disponibilité prédéfinie des secrets, l'édition, le support aux électeurs, l'évaluation du niveau de risque du scrutin ;
 - Toute facilité pour recueillir et vérifier les empreintes du code source, du code exécutable et vérifier le paramétrage fonctionnel ;
 - Les personnels à même de les guider dans l'accomplissement de leurs missions d'analyse, d'audit et d'expertise ;
 - Un accès à tous les locaux d'hébergement de la SVE ;
 - Toute facilité pour vérifier l'architecture et le paramétrage techniques de l'infrastructure d'hébergement ;
 - Un accès à l'ensemble de la traçabilité et des preuves établies en vue de la vérifiabilité.

Le système de vote électronique doit être capable de fournir les éléments techniques permettant au minimum de prouver de façon irréfutable que :

- Le procédé de scellement est resté intègre durant le scrutin ;
- Les clés de chiffrement/déchiffrement ne sont connues que de leurs seuls détenteurs ;
- Le vote est anonyme ;
- La liste d'émargement ne comprend que les électeurs ayant voté ;
- L'urne dépouillée est bien celle contenant les votes des électeurs et elle ne contient que ces votes ;
- Aucun décompte partiel n'a pu être effectué durant le scrutin ;
- Le dépouillement de l'urne peut être vérifié a posteriori ;
- La procédure de décompte des votes enregistrés doit pouvoir être déroulée de nouveau ;

- L'intégrité du journal de traces enregistrant les principales actions sur le système.

Le titulaire permet aux experts désignés par l'autorité organisatrice, comme à tout titulaire désigné par cette dernière pour procéder à une analyse de risque ou un audit de la SVE, de participer à sa compilation et à son déploiement.

Une fois l'expertise indépendante et les prestations d'analyse, d'audit et éventuellement d'expertise réalisées sur la SVE, en fonction des décisions prises par l'autorité organisatrice, le titulaire doit mettre en œuvre les recommandations formulées par l'expert indépendant et tout titulaire ou expert désigné par l'autorité organisatrice, dans les conditions et délais fixés par cette dernière.

Enfin, noter que l'administration souhaite avoir accès au rapport d'audit complet de l'expert.

1.9 Démarche qualité et plan d'assurance qualité (PAQ)

Le titulaire assure la gestion de la qualité de l'ensemble des prestations. Le titulaire s'engage sur le respect des mesures et des dispositions d'assurance qualité qu'il met en œuvre.

La démarche qualité retenue dans le cadre du projet s'appuie sur quelques principes fondamentaux :

- Définir très tôt les niveaux de qualité à atteindre par une déclinaison suffisante des objectifs du projet en sous-objectifs et engagements qualité ;
- Piloter l'obtention de la qualité requise en veillant à contrôler et évaluer l'atteinte des objectifs de qualité et capitaliser sur des bonnes pratiques dans une logique d'amélioration continue.

Le titulaire adopte une démarche pour assurer et contrôler la qualité de l'ensemble des prestations décrites dans le présent CCAP.

Cette démarche repose sur :

- Une organisation adéquate fondée notamment sur la désignation d'un responsable qualité au sein de l'équipe du titulaire et la mise en place d'une cellule dédiée dont la composition doit être présentée à l'autorité organisatrice ;
- Le respect du PAQ ;
- Des actions de contrôle qualité à mettre en place pour contrôler la mise en œuvre des obligations de résultat vis-à-vis de l'autorité organisatrice qui seront consignées dans le PAQ.

Le Titulaire soumet le PAQ à la Personne publique pour approbation, lors de la phase de lancement du projet : dans les quinze (15) jours ouvrés suivant la notification du présent accord-cadre, le titulaire remet un document dont le contenu respecte le sommaire détaillé et contextualisé inséré dans son offre.

Le PAQ décrit les engagements contractuels et les moyens mis en œuvre pour les satisfaire. Il définit l'ensemble des relations administratives et techniques entre le Titulaire et la Personne publique. A ce titre, il détaille le formalisme, les procédures d'échanges et de communication en vigueur sur le projet e-Vote.

Le PAQ fixe aussi les obligations en matière de participation aux différentes instances du projet ; il définit les modalités de la préparation de ces instances et de leur animation et fixe les règles de production de la documentation associée.

Le PAQ comporte les éléments communs aux différents travaux à mener. En plus des rubriques générales, le PAQ incorpore impérativement :

- L'organisation qualité (rôles et responsabilités, principales tâches associées, responsables nominatifs...) ;
- La gestion de la qualité (suivi et soutien des intervenants, procédures de vérifications, procédures de traitement des modifications, forme des documents...) ;
- La description de l'organisation de l'équipe projet du titulaire ;
- Le déroulement général du projet par phases, les principaux jalons, le processus de pilotage ;
- La démarche de maîtrise des risques adoptée avec l'identification des risques et leur plan de gestion ;
- La présentation des processus de suivi des versions, de gestion des livraisons, de gestion des configurations ;
- La démarche de maîtrise de l'environnement méthodologique incluant notamment la description des méthodes, des techniques, des outils, des matériels et des logiciels permettant la production de la SVE. Les matériels et logiciels de développement devront y être décrits, y compris le support et le processus de gestion des demandes et des incidents ; Les normes et les standards de développement utilisés, notamment ceux

relatifs à la codification logicielle et à la documentation, en s'appuyant sur les normes et standards déjà utilisés pour le RNIE ;

- La démarche de sécurisation avec notamment la description des moyens mis en œuvre pour le stockage et l'archivage des différentes versions applicatives et documentaires et la description des procédures de sauvegarde ;
- Les procédures d'exploitation et de supervision et les outils mis en œuvre ;
- La description des moyens et méthode de tests ;
- La procédure de gestion des documents et livrables proposée ;
- La présentation du processus de validation des livrables quelle que soit leur nature (documentaires ou codes).

Noter qu'une grande attention sera apportée à la qualité des livrables documentaires, qu'ils seront validés seulement s'ils répondent qualitativement à la demande, en toute objectivité. Des pénalités pourraient être appliquées afin de régler les prestations documentaires à la hauteur de la qualité de leur réalisation. Par ailleurs, le soumissionnaire apportera avec sa proposition un certain nombre de documents existants, que l'autorité organisatrice indiquera, représentatifs de la qualité de ses prestations.

Le titulaire propose dans son PAQ les outils de suivi du projet (tableau de suivi des travaux et des risques, tableau de bord des livrables, indicateurs, autres). Ces outils devront être validés préalablement par l'autorité organisatrice.

À tout moment de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire actualise le PAQ autant que de besoin et le met à disposition de l'autorité organisatrice, à sa demande, sans frais complémentaires. Toute évolution du PAQ est vérifiée par l'autorité organisatrice dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de sa remise par le titulaire.

1.10 Plan d'assurance sécurité (PAS)

L'autorité organisatrice doit être en mesure de rendre compte à tout moment du bon respect des règles de sécurité de l'accord-cadre dans la gestion de l'ensemble des données relatives aux scrutins. Elle exige à ce titre la mise en place d'actions de sécurité.

La CNIL a formulé un certain nombre d'exigences en matière de sécurité dans sa délibération n° 2019-053 du 25 avril 2019, s'appliquant aux dispositifs de vote électronique à distance, en particulier par Internet, et qui s'imposent au Titulaire.

Le Plan d'Assurance Sécurité est applicable à l'ensemble des acteurs du projet, au même titre que le Plan d'Assurance Qualité, et avec la même priorité.

Le Titulaire s'engage enfin à mettre en œuvre une gestion des risques et des crises. Il reconnaît être tenu à une obligation de conseil, de mise en garde et de recommandations en termes de sécurité et de mise à l'état de l'art. En particulier il s'engage à informer le client des risques d'une opération envisagée, des incidents éventuels ou potentiels, et de la mise en œuvre éventuelle d'actions correctives ou de prévention.

Rédigé et tenu à jour par le Titulaire et objet de l'accord-cadre, le PAS de la SVE doit contenir, au minimum, les rubriques suivantes :

- Rappel des contextes et enjeux du projet ;
- Documents applicables présentant le cadre législatif et réglementaire de référence en matière de sécurité de la SVE pour les élections professionnelles ;
- Présentation de la démarche de conformité aux exigences de ce cadre législatif et réglementaire de sécurité incluant la matrice de couverture des exigences de sécurité ;
- Rappel des exigences de l'accord-cadre en matière de sécurité ;
- Présentation de l'organisation du titulaire pour la mise en application du PAS ;
- Présentation des indicateurs et mesures de sécurité proposées ;
- Communication de la politique de sécurité numérique du titulaire ;
- Démarche de sécurité des actifs ;
- Démarche de sécurité liée à l'exploitation (procédures d'exploitation documentées, gestion des changements, protection contre les codes malveillants, procédures de sauvegarde) ;
- Procédures de contrôle d'accès, de cryptographie, de sécurité des communications ;
- Processus de gestion des incidents liés à la sécurité de l'information ;
- Présentation de l'organisation mise en œuvre pour garantir la continuité de la sécurité de l'information ;
- Applicabilité et règles d'évolution du PAS.

Une première version du PAS est remise à l'autorité organisatrice dans les quatre-vingt-dix (90) jours calendaires suivant la date de notification de l'accord-cadre. Il est validé par l'autorité organisatrice dans un délai de trente (30) jours à partir de la date de sa remise.

À tout moment de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire actualise le PAS autant que de besoin et le met à disposition de l'autorité organisatrice, à sa demande, sans frais complémentaires.

Toute évolution du PAS est vérifiée par l'autorité organisatrice dans un délai de dix (10) jours calendaires à compter de sa remise par le titulaire.

2.1 Objet

Cette première prestation inclut une phase de compréhension de l'existant, sur le plan de l'organisation administrative de l'autorité organisatrice, de la cartographie de ses instances de dialogue social, des modalités de gestion de ses ressources humaines, des architectures de ses systèmes d'information.

Elle inclut également la présentation par le titulaire de son équipe, de sa méthodologie de gestion du projet et de ses moyens, ainsi que la finalisation des documents essentiels de pilotage du projet tels que notamment son macro planning ou calendrier, son PAQ et son PAS.

Cette prestation 1 est mise à profit par l'autorité organisatrice pour échanger avec le titulaire notamment :

- sur la stratégie de test attendue en ce qui concerne notamment les intégrations de référentiels et l'élection test ainsi que la tenue en charge de la SVE ;
- sur les modalités d'identification et d'authentification des utilisateurs avec pouvoirs et de communication de leurs authentifiants et codes ;
- sur les modalités d'identification et d'authentification des électeurs et de communication de leurs authentifiants et codes ;
- sur les modalités de réassortiment des authentifiants et codes ;
- sur les modalités de mise en œuvre du pastillage.

Le titulaire doit formaliser l'organisation technique et fonctionnelle devant permettre de mettre en œuvre la SVE pour la préparation, le déroulement et la conclusion des opérations électorales pour les élections professionnelles de 2026.

Cette formalisation précise la liste détaillée des tâches à mener tout au long du cycle électoral. A cette occasion, le titulaire précise l'ordonnancement des tâches, les liens entre chacune des tâches, les délais nécessaires et les délais impératifs, les acteurs responsables, les prérequis et les éléments en sortie et analyse ses moyens ainsi que ceux de l'autorité organisatrice devant être mobilisés.

Le titulaire décrit sous forme de fiches synthétiques les éléments clés de la SVE et de sa mise en œuvre pour l'autorité organisatrice et notamment :

- les dispositifs et modalités d'échanges sécurisés des DACP des utilisateurs ;
- le système d'intégration de l'ensemble des données relatives aux scrutins constitué par les données des scrutins, les listes électorales, les candidatures, les professions de foi, pour son import dans la SVE ;
- l'outil de gestion des candidatures et de la propagande [si la prestation 9 n'est pas retenue : mention à supprimer] ;
- les modalités et mécanismes de production des identifiants, authentifiants et codes de vote pour permettre aux utilisateurs de s'identifier puis authentifier avant d'accéder à la SVE ;
- les mécanismes de distribution des notices de vote ;
- les modalités et mécanismes de réassortiment des authentifiants et codes de vote en cas de perte ou de vol ;
- les mécanismes de chiffrement ;
- les mécanismes de scellement ;
- les modalités de mise à jour en temps réel des listes d'émargement et compteurs des votes ;
- les modalités d'accès en temps réel pour les utilisateurs avec pouvoirs aux contrôles d'intégrité comme aux listes d'émargement et compteurs des votes ;
- le dispositif prévu pour la traçabilité totale.

Cette prestation 1 doit permettre au titulaire :

- de constituer et mobiliser son équipe et d'acquérir les connaissances du projet et de son contexte qui sont nécessaires aux différents profils de son équipe ;
- d'approfondir sa connaissance des spécificités des scrutins des élections professionnelles 2026 de l'autorité organisatrice et des opérations conduites en amont pour notamment constituer le référentiel des électeurs ;
- de compléter la formalisation des processus applicables sur le projet pour assurer son bon déroulement et le suivi de sa qualité ;
- de mettre en place des outils notamment collaboratifs indispensables aux travaux de conception, de réalisation et de recette. Ces outils sont hébergés chez le titulaire jusqu'à la fin des délais de recours et sont mis à disposition de l'autorité organisatrice.

2.2 Description de la prestation

Le titulaire prend connaissance des spécificités des scrutins de l'autorité organisatrice et des travaux conduits en amont qui constituent l'ensemble des données relatives aux scrutins. Le titulaire met en œuvre les structures techniques, fonctionnelles et organisationnelles pour la bonne réalisation de l'ensemble des prestations du présent accord-cadre.

A cette fin, l'autorité organisatrice met à disposition du titulaire l'ensemble des informations et documentations nécessaires.

Le titulaire peut faire appel à l'assistance de la direction projet de l'autorité organisatrice (MOA) et il doit mettre à profit cette prestation pour poser toutes les questions nécessaires à la bonne compréhension du projet et de son contexte.

Conformément à son offre, le titulaire réalise au minimum les prestations suivantes :

- organisation de la réunion de lancement dans les locaux de l'autorité organisatrice en présence des membres du CoPil du projet ;
- présentation, lors de la réunion de lancement, des personnels de son équipe chargée de réaliser les prestations du présent accord-cadre, les curriculum vitae (CV) des intervenants doivent être conformes aux profils présentés dans son offre et respecter les niveaux de séniorité imposés au point 1.8.2 du présent CCTP ;
- présentation, lors de la réunion de lancement, de sa méthodologie pour l'exécution des prestations du présent accord-cadre et de sa démarche sécurité ;
- élaboration et remise d'un rapport de prise de connaissance dans lequel le titulaire fait une synthèse de sa compréhension des besoins fonctionnels, organisationnels, et techniques de l'autorité organisatrice au titre du projet et expose sa compréhension lors d'une présentation en séance dans les locaux de cette dernière en Ile-de-France et possiblement à Strasbourg ;
- finalisation de son PAQ. Le titulaire fournit une version finalisée du PAQ qui doit être en conformité avec le minimum d'exigences qualité formulées par l'autorité organisatrice lors de la réunion de lancement ;
- finalisation de son PAS devant permettre la mise en œuvre de la sécurisation de la SVE ;
- finalisation du calendrier global de mise en place de la SVE. Ce planning actualisé doit respecter les délais contractuels et vient remplacer celui transmis avec l'offre. Il constitue le référentiel pour le pilotage temporel des prestations ;
- description de sa méthodologie de projet et des spécificités de la SVE suite à la prise en compte des éléments donnés lors de la prise de connaissance ;
- mise à disposition d'une plateforme d'échanges sécurisés conforme à celle présentée dans son offre. Cette plateforme doit demeurer opérationnelle et sécurisée pendant toute la durée du présent accord-cadre ;
- mise à disposition d'un outil de gestion documentaire pour échanger et archiver tous les documents produits dans le cadre du projet, y compris les versions intermédiaires. Le titulaire est responsable de sa complétude et de son administration. Aucun document échangé ne peut être supprimé de la base de cet outil sans l'accord préalable de l'autorité organisatrice. La sécurité des documents qui y sont déposés, notamment leur intégrité et leur confidentialité, doit être assurée ;
- mise à disposition de l'autorité organisatrice d'un outil d'assistance à sa direction de projet et de suivi d'anomalies. Cet outil est accessible via internet et le titulaire fournit les comptes d'utilisateurs permettant aux membres de la direction de projet de l'autorité organisatrice d'y renseigner les anomalies découvertes, d'échanger formellement et de manière tracée avec l'équipe du titulaire et de prendre connaissance des corrections proposées et réalisées. Cet outil est maintenu en activité pendant toute la durée du présent accord-cadre et toute livraison, quelle qu'en soit la nature, doit y être mentionnée ;
- mise à disposition de l'autorité organisatrice d'un outil de gestion d'incidents. Cet outil est accessible via internet et le titulaire fournit les comptes d'utilisateurs permettant aux membres du CA et de la direction projet de l'autorité organisatrice d'y renseigner les demandes de support, d'échanger formellement et de manière tracée avec les équipes de support de niveaux 2 et 3 du titulaire et de prendre connaissance des résolutions proposées et mises en œuvre. Cet outil est maintenu en activité depuis le lancement de la prestation d'élection test jusqu'à la fin des opérations d'archivage *ad probationem*.

Les outils d'échanges de données doivent en garantir la confidentialité et l'entière sécurité.

2.3 Livrables de la prestation

Le titulaire remet à l'autorité organisatrice les livrables suivants, dans les délais précisés ci-après :

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Prise de connaissance du projet	P01-1	Initialisation du projet	P01-1-01	La clause de confidentialité et de sécurité signée (qui figurera en annexe du présent accord-cadre) La liste nominative de ses intervenants avec leurs CV
			P01-1-02	Le rapport de prise de connaissance
			P01-1-03	Le descriptif détaillé du dispositif technique mis en œuvre pour assurer la confidentialité et la sécurité des données de la SVE
			P01-1-04	Les fiches synthétiques retraçant les éléments clés de la SVE et de sa mise en œuvre
			P01-1-05	La description de sa méthodologie et des spécificités de la SVE suite à la prise en compte des éléments communiqués à l'occasion de la prise de connaissance
	P01-2	Lancement du projet	P01-2-01	Les outils d'animation de la réunion de lancement de l'accord-cadre
			P01-2-02	Le compte-rendu de la réunion de lancement
			P01-2-03	Le calendrier global de mise en place de la SVE
			P01-2-04	Le PAQ finalisé
			P01-2-05	Le PAS finalisé
	P01-3	Outils du projet	P01-3-01	La plateforme d'échanges sécurisés et le dispositif d'activation des comptes d'utilisateurs fournis à l'autorité organisatrice pour accéder et utiliser cette plateforme
			P01-3-02	L'outil de suivi des anomalies mis à disposition de la direction de projet de l'autorité organisatrice
			P01-3-03	L'outil de gestion des incidents (helpdesk) mis à disposition des membres du CA et de la direction projet de l'autorité organisatrice

Tous les livrables de la présente prestation doivent être conformes à l'offre du titulaire.

Chacune des entités organisatrices de vote pourra émettre un bon de commande pour les prestations qu'elle souhaite, sans risquer de passer commande pour un tiers.

2.4 Délais d'exécution de la prestation

Le titulaire remet les livrables P01-1 dans un délai ne pouvant excéder cinq (5) jours ouvrés à partir du bon de commande.

La date de la réunion de lancement est fixée d'un commun accord entre l'autorité organisatrice et le titulaire. Elle se déroule dans un délai ne pouvant excéder dix (10) jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande relatif à la prestation 1.

Le titulaire remet le livrable P01-2-01 au plus tard cinq jour avant la réunion de lancement. Le titulaire remet les autres livrables, P01-2-02 à P01-3-02, dans un délai ne pouvant excéder cinq (5) jours ouvrés à compter du jour de la tenue de la réunion de lancement (hors délais de recette et de correction éventuelle).

Le délai de mise à disposition du livrable P01-3-03 est fixé pendant cette prestation 1 et est susceptible d'être revu par la prestation 2. Ce livrable doit être opérationnel au plus tard au lancement de la prestation 4 d'organisation et tenue d'une élection test.

3 Prestation 2 : Etudes préalables et conception

3.1 Objet

La prestation 2 a pour objet la fourniture du dossier de spécifications de la mise en œuvre de la SVE infogérée adaptée au contexte organisationnel, fonctionnel et technique de l'organisation des élections professionnelles de 2026 au sein de l'autorité organisatrice.

Cette prestation est divisée en trois sous-prestations qui seront commandées simultanément :

- sous-prestation 2.1 d'élaboration du plan d'organisation des scrutins et de conception du référentiel documentaire de la mise en œuvre du vote électronique pour les élections professionnelles de 2026 ;
- sous-prestation 2.2 de rédaction des spécifications fonctionnelles détaillées (SFD) ;
- sous-prestation 2.3 de rédaction des spécifications d'architecture.

Les étapes majeures de la période électorale à considérer sont :

- l'ouverture du portail B1 du portail Electeurs au moins [soixante (60)] jours calendaires avant l'ouverture de la période de vote ;
- le paramétrage de chaque scrutin ;
- l'intégration du référentiel électeurs ;
- l'intégration du référentiel candidatures ;
- l'ouverture du portail B3 dit portail Gestion qui n'est accessible que pour les utilisateurs avec pouvoirs ;
- l'organisation pour chaque BCVE, et le cas échéant BVE non rattaché à un BCVE, de la cérémonie de création et attribution des clés ;
- l'organisation pour chaque BCVE, et le cas échéant BVE non rattaché à un BCVE, de la cérémonie de scellement la veille de la date d'ouverture de la période de vote ;
- l'ouverture de l'espace de vote constitué par le portail B2 au sein du portail Electeurs ;
- la surveillance effective des scrutins par les membres de BVE et BCVE via le portail Gestion ;
- l'organisation pour chaque BCVE, et le cas échéant BVE non rattaché à un BCVE, de la cérémonie de dépouillement des votes ;
- la publication des résultats de chaque scrutin par son BVE.

A compter de la notification du bon de commande, le titulaire propose à l'autorité organisatrice le nombre d'ateliers de travail nécessaires à l'exécution de chaque sous-prestation en indiquant notamment pour chaque atelier la durée en jours ouvrés, le nombre de participants de l'équipe du titulaire et leurs profils, ainsi que de la direction de projet de l'autorité organisatrice et l'objet de l'atelier.

Une fois le nombre d'ateliers de travail fixé d'un commun accord entre les parties, le titulaire précise à l'autorité organisatrice la durée totale de chaque sous-prestation demandée en y incluant les phases de rédaction, de relecture et de validation de ses livrables.

3.2 Sous-prestation 2.1 d'élaboration du plan d'organisation des scrutins et référentiel documentaire de l'élection

3.2.1 Objet

Le titulaire exerce son devoir de conseil et précise, en accord avec l'autorité organisatrice, le plan d'organisation couvrant l'ensemble du cycle électoral et incluant le déploiement du dispositif d'assistance aux électeurs et utilisateurs avec pouvoirs. Le titulaire présente sa proposition de référentiel documentaire de mise en œuvre du vote électronique pour les élections professionnelles de 2026 et, après accord de l'autorité organisatrice, précise le planning de sa fourniture.

Les procédures d'organisation des scrutins sont validées par l'autorité organisatrice lors de cette sous-prestation 2.1 pour être ensuite appliquées rigoureusement lors de la mise en œuvre de chaque scrutin. Il est attendu du titulaire qu'il produise une définition formalisée par fiches permettant son application simple et sans ambiguïté lors de la préparation, du déroulement et de la conclusion de chaque opération ou processus constituant chaque procédure.

Dans ce cadre de définition formalisée, le titulaire précise la liste détaillée des tâches à mener tout au long du cycle de chaque procédure avec l'ordonnancement et les liens entre chaque tâche, ainsi que les délais nécessaires et les délais impératifs, les acteurs responsables, et les prérequis.

Chaque fiche doit se conclure par la présentation de la liste des éléments en sortie de procédure et l'analyse des moyens à mobiliser pour garantir la bonne exécution de la procédure.

Cette sous-prestation doit s'appuyer sur les livrables de la prestation 1, et notamment les fiches synthétiques des éléments clés de la SVE, ainsi que sur les travaux préalablement exécutés par les services du Premier ministre lors de leur phase de cadrage du projet qui va notamment inclure un recueil de l'expression de besoin, des définitions des processus, des exigences fonctionnelles et des exigences organisationnelles.

Le titulaire doit fournir une première version de tous les modèles de documents destinés à être diffusés ou utilisés au cours des scrutins et notamment :

- Des modes opératoires et guides à l'attention des différents profils d'utilisateurs de la SVE ;
- Des modèles de documents nécessaires aux opérations électorales tels que les procès-verbaux des opérations électorales pour les BCVE et les procès-verbaux de résultats du scrutin pour les BVE.

Ces différents documents doivent impérativement être adaptés en fonction des besoins, exigences et caractéristiques propres à l'autorité organisatrice analysés dans le cadre de cette prestation 2 et respecter la charte graphique communiquée au titulaire par cette dernière.

Ces documents sont appelés à pouvoir évoluer à mesure que seront exécutées les autres prestations jusqu'à la prestation 8 d'organisation et tenue des élections professionnelles de 2026.

3.2.2 Livrables de la prestation

Le titulaire remet à l'autorité organisatrice les livrables suivants, dans les délais prévus à l'article 3.2.3 :

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Etudes préalables et conception	P02-1a	Organisation des scrutins	P02-1a-01	Fiches synthétiques de définition fonctionnelle, organisationnelle et technique du déroulement d'une élection depuis l'envoi du bon de commande par l'autorité organisatrice jusqu'à l'expiration du délai de recours contentieux, y compris les opérations de contrôle et les conditions de conservation des éléments en fin de vote
			P02-1a-02	Grille pratique de préparation d'un scrutin
	P02-1b	Conduite du changement	P02-1b-01	Plan de formation associé à la SVE. Ce document doit être accompagné d'un calendrier prévisionnel, d'une présentation du contenu des formations et du profil des intervenants proposés par le titulaire
			P02-1b-02	Modèles de documents de communication préalables aux scrutins
			P02-1b-03	Manuel ou mode d'emploi de la SVE à destination des électeurs
			P02-1b-04	Manuel ou mode d'emploi de la SVE à destination des utilisateurs avec pouvoirs
	P02-1c	Communications aux électeurs	P02-1c-01	Modèle de la « notice d'information détaillée » que doit recevoir chaque électeur
			P02-1c-02	Modèle de courrier déposé sur l'ENSAP et courrier électronique de transmission sécurisée d'un authentifiant ou code de vote si la messagerie électronique venait à être retenue comme canal de communication
			P02-1c-03	Modèle de notification d'authentifiant ou code de vote dans le cadre d'une procédure de réassortiment
			P02-1c-04	Modèle de SMS de transmission sécurisée d'un authentifiant ou code de vote si le SMS venait à être retenu comme canal de communication
	P02-1d	Référentiels	P02-1d-01	Formalisation du référentiel électeurs et du référentiel utilisateurs avec pouvoirs

			P02-1d-02	Formalisation du référentiel candidatures
--	--	--	-----------	---

- Le soumissionnaire accompagnera sa proposition avec un exemple représentatif des documents suivants :
Manuel ou mode d'emploi de la SVE à destination des électeurs ;
- Manuel ou mode d'emploi de la SVE à destination des utilisateurs avec pouvoirs ;
- Modèle de la « notice d'information détaillée » que doit recevoir chaque électeur ;

En application des dispositions de l'article R. 211-553 du CGFP, chaque électeur doit recevoir la notice d'information détaillée sur le déroulement des opérations électorales par courrier postal ou électronique, ou en main propre contre signature, au moins quinze (15) jours avant que ne commence la période de vote.

Cette transmission de la notice à l'électeur pourra également être effectuée via l'espace ENSAP, si ce scénario est retenu.

Cette notice comporte :

- Le manuel d'utilisation ou le mode d'emploi de la SVE ;
- La précision sur les prérequis techniques en matière d'équipement permettant l'accès au portail Electeurs de la SVE ;

L'adresse internet (URL) d'accès au portail Electeurs. La notice d'information détaillée n'inclut aucune information en provenance du référentiel candidatures. En fonction des décisions prises par l'autorité organisatrice, cette notice est susceptible de faire l'objet d'une procédure d'impression et elle peut comporter un secret, qu'il s'agisse d'un authentifiant ou du code de vote, pour servir de canal de communication de ce secret aux électeurs (elle devient alors une notice de vote).

3.2.3 Délais d'exécution de la prestation

La durée d'exécution de la sous-prestation 2.1 est fixée à trente (30) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande. Le titulaire remet les livrables au plus tard dans un délai ne pouvant excéder quinze (15) jours ouvrés avant la tenue de l'élection test de la prestation 4.

3.3 Sous-prestation 2.2 de rédaction des spécifications fonctionnelles détaillées (SFD)

3.3.1 Objet

La sous-prestation 2.2 de rédaction des SFD comprend l'ensemble des travaux d'études et de conception permettant de formaliser les spécifications fonctionnelles de la SVE qui va être mise en œuvre pour les élections professionnelles de 2026 de l'autorité organisatrice.

Cette sous-prestation doit permettre en particulier de définir le paramétrage de la SVE ainsi que les développements spécifiques proposés par le titulaire pour que sa solution soit conforme aux exigences du cadre législatif et réglementaire du vote électronique pour des élections professionnelles dans la fonction publique.

Les travaux comprennent notamment :

- la réalisation de maquettes permettant de présenter le déroulement des différents parcours d'utilisation du portail Electeurs et le déroulement des différents parcours du portail Gestion. Ces maquettes doivent présenter l'ergonomie proposée par le titulaire ;
- la finalisation de la matrice des droits pour tous les utilisateurs de la SVE ;
- la rédaction de spécifications détaillées permettant de préciser le besoin fonctionnel exposé au sein des exigences fournies dans le présent CCTP et dans le plan d'organisation qui est finalisé lors de la sous-prestation 2.1. Ces spécifications doivent préciser les règles de gestion associées aux fonctionnalités ;
- les SFD des interfaces notamment pour l'intégration du référentiel électeurs et du référentiel candidatures dans la SVE ;
- les SFD des interfaces entre les composants du système d'information électronique hébergés par le titulaire et ceux susceptibles de devoir être hébergés par l'autorité organisatrice ;
- les SFD des procédures de réassortiment ;
- l'identification et la définition des périmètres fonctionnels des éventuelles versions intermédiaires.

Les spécifications doivent être définies en étroite concertation avec la direction projet de l'autorité organisatrice.

3.3.2 Délai d'exécution global de la prestation

La durée d'exécution de la sous-prestation 2.2 est fixée à trente (30) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande.

3.3.3 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Etudes préalables et conception	P02-2	Spécifications fonctionnelles détaillées	P02-2-01	Relevés de décisions des ateliers de spécifications des fonctionnalités
			P02-2-02	Maquettes portail Electeurs, y compris son portail de vote Maquettes portail Gestion
			P02-2-03	Contrats d'interfaces
			P02-2-04	Modèle détaillé de l'ensemble des données relatives aux scrutins traité par la SVE
			P02-2-05	Dossier de spécifications détaillées (SFD)

3.3.4 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Relevés de décisions des ateliers de spécifications des fonctionnalités	Trois (3) jours ouvrés après chaque atelier	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Maquettes portail Electeurs, y compris son portail de vote Maquettes portail Gestion	Trente (30) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande de la sous-prestation	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Contrats d'interfaces	Trente (30) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande de la sous-prestation	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Modèle détaillé de l'ensemble des données relatives aux scrutins traité par la SVE	Trente (30) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande de la sous-prestation	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Dossier de spécifications détaillées (SFD)	Trente (30) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande de la sous-prestation	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable

3.4 Sous-prestation 2.3 de rédaction des spécifications d'architecture

3.4.1 Objet

L'objectif de cette sous-prestation 2.3 est de spécifier précisément le contenu, le fonctionnement et l'architecture de chacun des environnements d'hébergement du SyVE. La conception de ces architectures doit se conformer aux exigences en matière de sécurité et aux niveaux d'exigences techniques attendues qui sont précisés dans le présent CCTP.

La prestation se traduit par l'élaboration d'un dossier d'architecture applicative (DAA) et d'un dossier d'architecture technique (DAT) qui doivent être validés par l'autorité organisatrice en termes notamment de réponse aux exigences de performance et de sécurité.

Le titulaire élabore le PCA et le PRA de la SVE en indiquant les principes d'infrastructure redondante retenus pour l'hébergement en mode actif/actif de la solution principale et de la solution de secours pour répondre aux exigences de l'article R. 211-514 du CGFP qui précise que le dispositif de secours prend automatiquement et sans délai le relais du dispositif principal en cas de panne ou d'incident n'entraînant pas d'altération des données.

Le titulaire spécifie les architectures techniques et applicatives de la SVE, permettant de répondre aux exigences de performance et de sécurité demandées.

Les plateformes pour lesquelles l'architecture doit être spécifiée sont notamment les suivantes :

- plateforme d'intégration qui est utilisée pour toutes les phases de développement de la SVE ;
- plateforme de préproduction qui doit être identique à la plateforme de production et est utilisée pour l'élection test de la prestation 4 ;
- plateforme de production qui est utilisée pour les élections professionnelles de 2026.

Selon les recommandations du titulaire et en accord avec l'autorité organisatrice ou sur demande de cette dernière, ces plateformes à prévoir peuvent être complétées par des plateformes supplémentaires ou peuvent devoir répondre à un objectif spécifique comme notamment des tests de performances.

La plateforme de préproduction doit demeurer opérationnelle même après que la plateforme de production soit devenue opérationnelle aux motifs que :

- La plateforme de préproduction doit pouvoir être utilisée comme "bac à sable informatique" pour permettre aux utilisateurs de la SVE d'effectuer des exercices de tests comme d'apprentissage. Ce fonctionnement en mode « bac à sable » doit être formalisé par le titulaire en accord avec l'autorité organisatrice ;
- La plateforme de préproduction doit être utilisée pour valider tout développement ou correctif de la SVE après la prestation 4 d'élection test.

L'architecture spécifiée dans le cadre de cette prestation doit notamment répondre aux besoins en matière de protection et de confidentialité des DACP des utilisateurs. Cette sous-prestation comprend l'ensemble des travaux permettant notamment :

- **De définir l'architecture applicative (DAA)** en explicitant les composants nécessaires à la SVE en vue de répondre aux besoins et fonctionnalités à couvrir. Le DAA comprend une cartographie applicative de tous les composants du SyVE. Si certains composants doivent être hébergés par l'autorité organisatrice, le DAA inclut au minimum une cartographie applicative, une description fine de ces composants, une description détaillée et exhaustive des flux inter-composants (source/destination/type), un mapping de tous les cas d'utilisation sur l'architecture applicative envisagée.
- **De définir l'architecture technique (DAT)** avec plus particulièrement :
 - la description de l'architecture fonctionnelle avec le découpage fonctionnel, la hiérarchie des fonctionnalités, l'interaction entre les fonctions et les types d'échanges ;
 - les objectifs de qualité de service en termes de disponibilité, d'intégrité, de traçabilité et de performances ;
 - l'hébergement technique, les différents environnements disponibles, le dispositif technique mis en œuvre pour assurer la confidentialité et la sécurité des données et des échanges
 - pour les composants qui pourraient être hébergés par l'autorité organisatrice, le DAT précise la description des composants techniques à développer, l'ordonnancement du déploiement de ces composants, la liste exhaustive des éléments de dimensionnement, la description des zones de sécurité, la stratégie de sauvegarde et de restauration souhaitée, un schéma physique de leur hébergement redondant .
- **La description et la sécurisation des moyens de liaison** entre les divers composants du SyVE, y compris si certains de ceux-ci sont hébergés par l'autorité organisatrice ;
- **Les caractéristiques des postes de travail** pour les BCVE, et le cas échéant les BVE non rattachés à un BCVE, en tenant compte du fait que ces postes doivent être utilisés pour toutes les cérémonies ;

- **Les caractéristiques** des équipements informatiques dédiés mis à disposition des électeurs si cette option est mise en œuvre par l'autorité organisatrice.
- **D'élaborer le PCA** avec description des mesures techniques et organisationnelles garantissant la continuité de service de la SVE ;
- **D'élaborer le PRA** avec description des mesures techniques et organisationnelles garantissant la reprise de service en cas d'incident ou sinistre ayant conduit à une interruption de service de la SVE.

3.4.2 Délai d'exécution global de la prestation

La durée d'exécution de la sous-prestation 2.3 est fixée à quarante (40) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande.

3.4.3 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Etudes préalables et conception	P02-3	Spécifications d'architecture	P02-3-01	Relevés de décisions des ateliers de spécifications du DAA, du DAT et des modalités de mise en œuvre des mécanismes de tolérance aux pannes.
			P02-3-02	DAA
			P02-3-03	DAT
			P02-3-04	PCA
			P02-3-05	PRA

Le soumissionnaire accompagnera sa proposition d'un modèle de plan de de continuité / reprise d'activité.

3.4.4 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Relevés de décisions des ateliers de spécifications du DAA, du DAT et des modalités de mise en œuvre des mécanismes de tolérance aux pannes.	Trois (3) jours ouvrés après chaque atelier	Trois (3) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
DAA	Quarante (40) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande de la sous-prestation	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
DAT	Quarante (40) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande de la sous-prestation	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
PCA	Quarante (40) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande de la sous-prestation	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
PRA	Quarante (40) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande de la sous-prestation	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable

4 Prestation 3 : Mise à disposition de la solution de vote électronique

4.1 Objet

Cette prestation a pour objet la réalisation et la mise à disposition de la SVE par le titulaire. La prestation doit aboutir à la mise en œuvre de la SVE en tout point conforme aux attentes de l'autorité organisatrice telles qu'approuvées dans le dossier de spécifications détaillées, livrable de la sous-prestation 2.2, et aux exigences exprimées dans le présent CCTP.

Tous les développements nécessaires à la fourniture de la SVE préalablement à l'élection test de la prestation 4 sont réalisés par le titulaire au titre de cette prestation 3.

Les travaux comprennent notamment :

- la mise en place des environnements d'hébergement dans les *datacenters* du titulaire et la fourniture de la plateforme d'intégration ;
- le paramétrage, les adaptations et développements spécifiés et validés dans le cadre de la prestation 2 ;
- la formalisation des tests unitaires, tests d'interface et tests d'intégration des composants du SyVE ;
- la rédaction de la documentation d'installation et d'exploitation des composants du SyVE ;
- la mise en place des dispositifs et modalités d'échanges sécurisés pour les phases d'intégration, de recettes et de mise en production tels que définis notamment en prestation 1 ;
- la mise en ordre de marche (MOM) de la SVE incluant la fourniture de la plateforme de préproduction ;
- l'assistance à l'autorité organisatrice pour l'installation et la mise en œuvre des éventuels composants qui devraient être hébergés par cette dernière ;
- l'assistance à l'autorité organisatrice dans les étapes de recettes et de vérification d'aptitude (VA) de la SVE.

La VA intervient après la mise en ordre de marche. Elle a pour objet de constater que les prestations, livrées ou exécutées, présentent les caractéristiques fonctionnelles et techniques qui les rendent aptes à remplir les fonctions précisées dans le présent CCTP et les documents constituant notamment les livrables de la prestation 2.

Pour faciliter l'intégration des différents composants de la SVE, il est demandé au titulaire de privilégier un mode de travail itératif avec des livraisons ou des mises à disposition intermédiaires comprenant des périmètres fonctionnels cohérents afin de pouvoir être testées sur l'environnement d'intégration et de préproduction.

Le titulaire fournit et met en œuvre les différents environnements permettant d'héberger la SVE ainsi que les liaisons entre ces environnements et le système d'information de l'autorité organisatrice jusqu'aux élections professionnelles de 2026 et les éventuelles élections faisant suite à des annulations ou invalidations.

Des déplacements sur site dans les locaux de l'autorité organisatrice en Ile-de-France et Strasbourg le cas échéant peuvent être demandés dans le cadre de cette prestation 3.

4.2 Description détaillée

4.2.1 Paramétrage de la solution de vote et développements spécifiques

Le titulaire réalise le paramétrage de la SVE et les développements spécifiques pour l'adapter au contexte des élections professionnelles de 2026 de l'autorité organisatrice. Le titulaire réalise le développement et/ou l'adaptation des composants logiciels définis dans les SFD et les DAA et DAT.

Il est demandé au titulaire de procéder à l'ensemble des tests unitaires de ses développements informatiques après en avoir communiqué à l'autorité organisatrice la formalisation dans un « cahier de tests et recettes ».

L'autorité organisatrice exige que le titulaire fournisse un code source conforme aux exigences de développement actuelles et notamment un code source commenté et documenté pour faciliter les audits de code. Au surplus, le titulaire assure la gestion de la configuration de ses composants logiciels et assure une livraison compatible avec une insertion directe dans l'outil de gestion de versions qui sera retenu par l'autorité organisatrice.

Le développement des éventuels composants destinés à être hébergés par l'autorité organisatrice doit être réalisé sur un environnement du titulaire qui sera en tout point compatible avec la future plateforme d'exploitation de ces composants par l'autorité organisatrice.

Afin d'assurer la bonne réception par les utilisateurs, avec pouvoir ou électeurs, des emails émis par le système de vote, le titulaire mettra à disposition, de manière standard dans sa solution, un outil de vérification des adresses email des utilisateurs et des envois et réception d'emails sur l'ensemble des domaines de mail de l'autorité organisatrice paramétrés dans la SVE.

Il est par ailleurs entendu que l'autorité organisatrice ne fournit aucune licence quant à l'ingénierie et quant aux environnements logiciels de développement utilisés sur les plateformes hébergées dans les locaux du titulaire.

4.2.2 Mise à disposition de la solution de vote dans les différents environnements

Le titulaire doit mettre à disposition la SVE dans les différents environnements permettant de couvrir les besoins de l'autorité organisatrice concernant :

- ✓ L'environnement d'intégration de la SVE constitué par la plateforme d'intégration ;
- ✓ L'environnement de recette et de VA constitué par la plateforme de préproduction ;
- ✓ L'environnement de mise en œuvre de la SVE pour les élections professionnelles de 2026 constitué par la plateforme de production.

La plateforme d'intégration est utilisée pour toutes les phases de développement et de mise au point de la SVE. La plateforme de préproduction doit être identique à la plateforme de production. Elle est utilisée pour l'élection test de la prestation 4 incluant les tests de PCA et PRA.

La plateforme de production sera mise en œuvre après validation par l'expertise préalable et indépendante et approbation de l'autorité organisatrice.

4.2.3 Intégration et assistance à l'installation des éventuels composants devant être hébergés en interne par l'autorité organisatrice

Si des composants logiciels sont hébergés par l'autorité organisatrice, il est demandé au titulaire :

- de rédiger le dossier d'installation et d'exploitation de ces éventuels composants ;
- de réaliser l'installation et le paramétrage de ces composants sur la plateforme d'intégration et de qualification qui aura été spécifiée à cet effet ;
- d'assurer une assistance auprès de l'autorité organisatrice pour toute la période de tests de ces éventuels composants qui auront été déterminés selon les architectures définies lors de la prestation 2 pour être hébergés par l'autorité organisatrice ;
- d'assister l'autorité organisatrice pour la mise en œuvre de ces composants après leur qualification ;
- de mettre à jour, le cas échéant, le dossier des SFD et les DAA et DAT.

4.2.4 Modalités d'exécution

A chaque livraison de version, que celle-ci soit intermédiaire ou finale pour mise en ordre de marche, le titulaire doit mettre à disposition la SVE dans les environnements d'intégration et de préproduction.

A chaque livraison d'une de ces versions, les travaux à mener par le titulaire au titre des tests et recettes sont les suivants :

- fournir à l'autorité organisatrice les jeux de tests et le cahier de tests et recettes ;
- assurer la cohérence des périmètres fonctionnels pouvant être testés en développant et maintenant des simulateurs des composants absents afin de faire fonctionner complètement le SyVE dans les environnements d'intégration et de recette ;
- mettre à jour le guide d'installation et d'exploitation ;
- fournir à l'autorité organisatrice une assistance fonctionnelle et applicative pendant toute phase de test et de recette de la version livrée ;
- procéder à la correction des anomalies détectées dès leur notification par l'autorité organisatrice. Pour la gestion et le suivi des anomalies, le titulaire et l'autorité organisatrice utilisent l'outil de suivi des anomalies mis en place par le titulaire lors de la prestation 1.

4.3 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Mise à disposition de la SVE	P03-1	Dossier technique	P03-1-01	Dossier de mise en œuvre des plateformes d'intégration et de préproduction et de la plateforme d'échanges sécurisés
	P03-2	SVE intermédiaire	P03-2-01	Dossier de paramétrage de la SVE Le cas échéant, versions mises à jour du dossier de SFD, des DAA et DAT Version mise à jour du guide utilisateurs pour tous les profils
			P03-2-02	Le cas échéant, composants logiciels à installer en interne par l'autorité organisatrice avec fourniture de leur code source, fichiers de configuration et de paramétrage, modèle de(s) base(s) de données et scripts pour tests
			P03-2-03	Cahier des tests unitaires et des tests d'intégration
			P03-2-04	Document de version incluant un descriptif du contenu fonctionnel de la version livrée et une description des différences avec la version précédente
	P03-3	SVE finale	P03-3-01	Dossier de paramétrage de la SVE Le cas échéant, versions mises à jour du dossier de SFD, des DAA et DAT Version mise à jour du guide utilisateurs pour tous les profils
			P03-3-02	Le cas échéant, composants logiciels à installer en interne par l'autorité organisatrice avec fourniture de leur code source, fichiers de configuration et de paramétrage, modèle de(s) base(s) de données et scripts pour tests
			P03-3-03	Cahier des tests unitaires et des tests d'intégration
			P03-3-04	Document de version incluant un descriptif du contenu fonctionnel de la version livrée et une description des différences avec la version précédente
			P03-3-05	Code source de la version finale du SyVE
			P03-3-06	Documentation complète de la SVE, mise à jour de toutes les livraisons de versions intermédiaires, corrections ou améliorations
			P03-3-07	Documentation complète de la plateforme de préproduction
			P03-3-08	PCA et PRA mis à jour pour s'appuyer sur la version finale présentée pour mise en ordre de marche
			P03-3-09	Procès-verbal de mise à disposition de la SVE et de son environnement de préproduction, incluant les outils de vérification des adresses mail et de la bonne réception des emails par les utilisateurs.

4.4 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Dossier de mise en œuvre des plateformes d'intégration et de préproduction et de la plateforme d'échanges sécurisés	Délai fixé pendant la prestation 1 susceptible d'être revu par la prestation 2	Dix (10) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Livrables pour la mise à disposition d'une version intermédiaire : <ul style="list-style-type: none"> • Dossier de paramétrage de la SVE • Le cas échéant, composants logiciels à installer en interne par l'autorité organisatrice avec fourniture de leur code source, fichiers de configuration et de paramétrage, modèle de(s) base(s) de données et scripts pour tests • Le cas échéant, versions mises à jour du dossier de SFD, des DAA et DAT • Cahier des tests unitaires et des tests d'intégration • Version mise à jour du guide utilisateurs pour tous les profils • Document de version incluant un descriptif du contenu fonctionnel de la version livrée et une description des différences avec la version précédente 	Délai fixé pendant la prestation 2	Vingt (20) jours ouvrés à compter de la validation de la livraison de version par l'autorité organisatrice
Livrables pour la mise à disposition de la version finale : <ul style="list-style-type: none"> • Dossier de paramétrage de la SVE • Le cas échéant, composants logiciels à installer en interne par l'autorité organisatrice avec fourniture de leur code source, fichiers de configuration et de paramétrage, modèle de(s) base(s) de données et scripts pour tests • Le cas échéant, versions mises à jour du dossier de SFD, des DAA et DAT • Cahier des tests unitaires et des tests d'intégration • Version mise à jour du guide utilisateurs pour tous les profils • Document de version incluant un compte-rendu des intégrations des versions successives intermédiaires, un descriptif du contenu fonctionnel de la version finale livrée et une description des différences avec la dernière version intermédiaire • Code source de la version finale du SyVE • Documentation complète de la SVE, mise à jour de toutes les livraisons de versions intermédiaires, corrections ou améliorations • Documentation complète de la plateforme de préproduction • PCA et PRA mis à jour pour s'appuyer sur la version finale présentée pour mise en ordre de marche 	Délai fixé pendant la prestation 2	Vingt (20) jours ouvrés à compter de la validation de la livraison de version finale par l'autorité organisatrice
Procès-verbal de mise à disposition de la SVE et de son environnement de préproduction, dont les outils de vérification des adresses mail et de la bonne réception des emails par les utilisateurs.	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la notification de la VA par l'autorité organisatrice	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable

Le titulaire doit accuser réception sous vingt-quatre (24) heures de toutes demandes, quelle qu'en soit la nature, émanant de l'autorité organisatrice ou de tout titulaire ou expert mandaté par cette dernière. Le titulaire doit communiquer sa réponse sous trois (3) jours ouvrés.

5.1 Objet

La prestation 4 a pour objet la mise en œuvre d'un processus d'élection test visant à qualifier la SVE mise à disposition après la réception de la prestation 3.

Cette prestation 4 répond à un besoin de validation globale par l'autorité organisatrice de l'ensemble des processus organisationnels, fonctionnels et techniques et des outils retenus pour la préparation et la conduite des élections professionnelles. Cette prestation 4 doit aussi permettre à l'autorité organisatrice de vérifier que les processus et outils de la SVE sont conformes aux exigences du cadre législatif et réglementaire du vote électronique et au niveau de sécurité requis pour l'homologation de ladite SVE.

Le titulaire réalise au minimum les prestations suivantes, en conformité notamment avec les exigences exprimées dans les documents contractuels de l'accord-cadre et notamment le présent CCTP et ses annexes.

Cette prestation d'élection test est divisée en trois (3) sous-prestations :

- sous-prestation 4.1 d'organisation et de tenue de scrutins tests au cours desquels le processus global de mise en œuvre du vote électronique pour une élection professionnelle est joué de bout en bout ;
- sous-prestation 4.2 de tests de performances du SyVE ;
- sous-prestation 4.3 de tests du PCA et du PRA.

La prestation 4 associe, à des fins de conduite du changement, des agents de l'autorité organisatrice et des représentants des OS qui vont se voir attribuer un ou plusieurs rôles d'utilisateur pour participer aux divers tests.

Toutefois, comme il n'est pas réaliste de mobiliser une fraction importante du corps électoral, l'injection automatique de votes par simulation technique doit pouvoir être mise en œuvre en complément à ces utilisateurs afin de disposer d'un nombre significatif de votes pour chaque test.

L'expert indépendant a librement accès à tous les processus de test de cette prestation 4, au même titre que les agents de l'autorité organisatrice. Il est attendu du titulaire qu'il apporte son concours à l'expert indépendant et qu'il prenne en compte toutes ses demandes et toutes ses recommandations.

5.2 Description

La prestation 4 d'élection test doit commencer au plus tard six (6) mois avant l'ouverture de la période de vote des élections professionnelles de 2026.

Elle se déroule sur une période d'une durée maximale de quarante (40) jours ouvrés, cette durée incluant l'ensemble des tests, la livraison des éventuelles corrections et les tests de validation de ces corrections.

Le titulaire assiste l'autorité organisatrice lors du déroulement de la sous-prestation d'élection test de bout en bout en suivant le plan d'organisation établi au titre de la sous-prestation 2.1 d'élaboration du plan d'organisation des scrutins. Sur le plan fonctionnel et organisationnel, cette prestation d'élection test a pour objet de vérifier :

- L'exacte prise en compte des référentiels électoraux intégrés à la SVE comportant notamment le référentiel des scrutins, le référentiel des candidatures incluant les professions de foi et le référentiel électeurs ;
- La conformité du paramétrage, des adaptations de la SVE et des développements spécifiques par rapport aux spécifications validées dans le cadre de la prestation 2 d'études préalables et de conception ;
- La conformité de la documentation utilisateurs, que ceux-ci soient des électeurs ou des utilisateurs avec pouvoirs ;
- L'absence d'anomalie, en fonction de scénarios conçus par l'autorité organisatrice et traitant notamment les fonctionnalités de consultation, de création et d'attribution des clés, de scellement, de vote, d'édition d'accusés de réception de vote, de prise en compte de la vérifiabilité du vote, de dépouillement, d'édition des résultats et de génération des procès-verbaux, de génération des fichiers de remontée des résultats au format de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) et d'archivage obligatoire. Ces fonctionnalités et exigences sont détaillées dans les annexes I à IV ;
- Les dispositifs d'assistance aux utilisateurs prévus et la pertinence du processus d'escalade du niveau 1 du CA au niveau 2 du titulaire et au niveau 3 de la CST.

Les opérations post-électorales sont mises en œuvre sur les données des scrutins tests afin de vérifier le processus électoral complet.

La procédure de rejeu du décompte doit être testée et validée par la CST. Sur le plan technique, la prestation d'élection test du titulaire a notamment pour objectifs de :

- Tester les performances de la SVE, notamment dans un contexte de charge analogue à celui de l'élection, mesurer les temps de réponse et vérifier le respect des objectifs de performance ;
- Tester le PRA en cas d'incident ;
- Tester la procédure de remontée des résultats vers la DGAFP et sa conformité aux exigences précisées en annexe IV ;
- Tester les mécanismes de redondance en mode actif/actif.

L'expert indépendant participe à cette prestation 4 sans que cette prestation d'élection test ne se substitue pour tout ou partie à l'expertise indépendante prévue par le cadre législatif et réglementaire.

Le titulaire réalise la préparation de la prestation et de ses trois sous-prestations. Il apporte son concours à l'autorité organisatrice tout au long du déroulement de la prestation d'élection test, et tout particulièrement une aide fonctionnelle, une aide technique et une aide à l'intégration de l'ensemble des données relatives aux scrutins exploités pour les tests.

La prestation d'élection test doit permettre de vérifier le bon fonctionnement de la journalisation des événements et l'efficacité de son apport à la détection d'anomalies et plus particulièrement de tentatives de fraude. Si l'autorité organisatrice décide de mettre en œuvre un système de gestion des informations et des événements de sécurité (SIEM), le titulaire doit lui apporter son concours pour vérifier la parfaite interaction de cette journalisation avec la solution de SIEM retenue.

Le titulaire et l'autorité organisatrice utilisent l'outil de suivi des anomalies mis en place par le titulaire lors de la prestation 1 de prise de connaissance.

Le titulaire apporte les corrections nécessaires à la résolution des éventuelles anomalies identifiées au cours de la prestation d'élection test que ce soit lors des scrutins tests de la sous-prestation 4.1, des tests de performance de la sous-prestation 4.2 ou des tests de PCA et PRA de la sous-prestation 4.3.

Si des corrections sont à prendre en compte à l'issue de l'une de ces trois sous-prestations, elles doivent faire l'objet d'une nouvelle procédure de recette de bout en bout et, comme toute nouvelle version, être soumises à l'avis de l'expert indépendant qui pourra alors décider de procéder à un complément d'expertise indépendante.

La prestation d'élection test utilise comme environnement de tests la plateforme de préproduction. Dans le cadre de cette prestation, il est demandé que le titulaire apporte à l'autorité organisatrice une assistance et un support sur site dans les locaux de cette dernière en Ile-de-France et à Strasbourg.

Pendant les jours et les heures ouvrés sur toute la durée de cette prestation 4 d'élection test, le titulaire met à la disposition de l'autorité organisatrice un interlocuteur qui réalise sur demande et sans délai toutes les opérations de nature à permettre la réalisation des tests correspondant aux tâches à la charge du titulaire.

Chaque sous-prestation est déclenchée par l'émission d'un bon de commande auprès du titulaire. La date de début des tests à réaliser au titre de chaque sous-prestation est indiquée dans le bon de commande.

5.3 Sous-prestation 4.1 d'organisation et tenue de scrutins tests

5.3.1 Volumétrie et paramètres

Cette sous-prestation 4.1 d'organisation et de tenue de scrutins tests doit permettre de reproduire de bout en bout le processus global de mise en œuvre du vote électronique pour une élection professionnelle. Les éléments de volumétries et de paramétrage à prendre en compte sont notamment les suivants, à titre indicatif :

- de un à deux BCVE ;
- de deux à vingt-cinq BVE devant être rattachés à chaque BCVE ;

- de deux à sept candidatures, composées d'une liste de candidats, d'une profession de foi et d'un logo, doivent venir compléter le vote blanc pour chaque scrutin ;
- jusqu'à 4000 électeurs par scrutin ;
- un même électeur doit pouvoir disposer d'un droit de vote pour un minimum de deux scrutins et un maximum de quatre scrutins ;
- au moins un des scrutins doit permettre de procéder à une désagrégation de ses résultats, par exploitation d'un pastillage, pour permettre d'obtenir les résultats d'un scrutin indirect ;
- les cérémonies de création et d'attribution des clés doivent pouvoir être réalisées simultanément, la présence physique d'au moins un représentant du titulaire étant exigée pour une cérémonie qui sera choisie par l'autorité organisatrice et sera organisée en Ile-de-France et possiblement à Strasbourg ;
- les cérémonies de scellement doivent pouvoir être réalisées simultanément, la présence physique d'au moins un représentant du titulaire étant exigée pour une cérémonie qui sera choisie par l'autorité organisatrice et sera organisée en Ile-de-France et possiblement à Strasbourg ;
- les cérémonies de dépouillement doivent pouvoir être réalisées simultanément, la présence physique d'au moins un représentant du titulaire étant exigée pour une cérémonie qui sera choisie par l'autorité organisatrice et sera organisée en Ile-de-France et possiblement à Strasbourg ;
- la durée de la période de vote est au minimum de trois (3) jours et au maximum de huit (8) jours, elle doit comporter un week-end.

Ces éléments sont précisés à titre indicatif et pourront être revus lors de l'élaboration du plan d'organisation prévu à la prestation 2 pour notamment tenir compte des recommandations de l'expert indépendant.

Les éléments en entrée des tests fournis par l'autorité organisatrice sont au moins les suivants :

- référentiel de chaque scrutin précisant le rattachement de son BVE à un BCVE, la liste de ses électeurs et son éventuel lien avec un scrutin indirect ;
- référentiels de candidatures intégrant les listes de candidats, les professions de foi, les logos et la charte graphique de l'autorité organisatrice ;
- liste des membres des BCVE, BVE et de la CST ;
- liste des membres et coordonnées de contact du CA devant assurer le premier niveau de support aux utilisateurs.

5.3.2 Animation d'une réunion d'information

Au titre de l'assistance à la conduite du changement et en préambule aux tests et travaux de la sous-prestation 4.1, le titulaire assiste la direction projet de l'autorité organisatrice dans l'animation d'une réunion d'information à destination des OS. Le titulaire doit fournir à l'autorité organisatrice le support pédagogique de cette réunion d'information et participer à son animation en prévoyant notamment :

- De répondre aux questions des participants sur la SVE incluant notamment sa sécurité et les modalités d'organisation de la prestation 4 d'élection test ;
- De présenter un argumentaire relatif aux éléments saillants de la mise en œuvre de la SVE pour les élections professionnelles de 2026.

5.3.3 Travaux et tests à réaliser

L'environnement de test pour les scrutins est la plateforme de préproduction. Dans ce contexte, il est attendu du titulaire outre qu'il s'assure de l'accessibilité totale aux différents portails et à leurs fonctionnalités, qu'il assure notamment les activités suivantes, l'autorité organisatrice se réservant le droit d'effectuer une partie de ces activités avec l'assistance technique et fonctionnelle du titulaire si elle le juge nécessaire :

(En cas d'anomalies bloquantes ou majeures, l'autorité se réserve le droit de ne pas démarrer l'élection-test tant que ces anomalies ne sont pas corrigées).

- Phase de préparation avant la campagne des tests :
 - formalisation du plan de test avec l'autorité organisatrice en précisant notamment scrutin par scrutin la part des votes devant être réalisés par injection ;
 - conception-réalisation des scripts permettant de simuler des actions utilisateurs sur la SVE et paramétrage des injecteurs ;

- chargement des référentiels et configuration des scrutins sur l'environnement de préproduction ;
 - création des comptes des membres des BCVE et des BVE qui leurs sont rattachés, des membres de la CST et du CA, fournitures des codes d'accès pour ces utilisateurs avec pouvoirs ;
 - fourniture dans un fichier modèle de la maquette de la notice d'information détaillée ;
 - génération des moyens de vote ;
 - configuration des outils d'injection ou injecteurs, de données permettant d'automatiser des tests comme par exemple injecter des données corrompues ou provoquer des erreurs pour déterminer le niveau de résistance aux pannes du SyVE ;
- Phase des tests des cérémonies avant ouverture de la période de vote :
 - tests des fonctionnalités du portail Gestion accessible aux utilisateurs avec pouvoirs avec notamment demandes de réassortiment d'authentifiants ;
 - test des fonctionnalités du portail Electeurs avec notamment demandes de réassortiment d'authentifiants et formulations de réclamation pour modification de comptes électeur ;
 - cérémonie de génération des clés de chiffrement pour chaque BCVE ;
 - cérémonie de scellement pour chaque BCVE ;
- Phase des tests pendant la période de vote :
 - tests des procédures de réassortiment d'authentifiants et de codes de vote ;
 - tests des fonctions de contrôle en cours de déroulement du vote qui sont disponibles pour les membres de BCVE et BVE ;
 - tests des opérations de vote incluant la génération de l'accusé de réception et des preuves de vote nécessaires pour traiter la vérifiabilité ;
 - tests d'une suspension de scrutin ;
 - tests des procédures d'alerte aux électeurs qui n'ont pas participé à l'ensemble des scrutins pour lesquels ils disposent d'un droit de vote ;
 - tests des modalités d'assistance aux électeurs et aux utilisateurs avec pouvoirs ;
- Phase des tests après la période de vote :
 - tests de la procédure de clôture de la période de vote incluant le test de la période de trente (30) minutes accordée à tout électeur dûment connecté et authentifié pour lui permettre de terminer ses votes ;
 - cérémonie de dépouillement pour chaque BCVE incluant la production de procès-verbal ;
 - proclamation des résultats pour chaque BVE ;
 - Procédure de remontée des résultats vers la DGAFP ;
- Phase des tests des procédures post-électorales :
 - tests des procédures d'archivage *ad probationem* ;
 - tests de la procédure de vérification du décompte (par vérification des preuves de bon déchiffrement des urnes ou par jeu du décompte, s'il a été prévu), pour un scrutin.

Le titulaire doit rédiger un rapport des tests contenant un bilan de la sous-prestation 4.1 et identifiant, le cas échéant, les pistes d'amélioration du plan d'organisation établi au titre de la prestation 2.

Ce rapport doit intégrer la prise en compte des recommandations de l'expert indépendant et les modalités de leur mise en œuvre proposées par le titulaire à l'autorité organisatrice.

Pendant toute la durée de cette sous-prestation 4.1, le titulaire doit utiliser l'outil de suivi d'anomalies pour qualifier chaque incident, notifier à l'autorité organisatrice son diagnostic de l'incident et proposer une correction. Le rapport des tests doit intégrer un bilan des incidents constatés et proposer un programme des corrections avec les modalités de leur recette et le planning de cette phase de corrections.

Etapes	Tests à effectuer	Résultats attendus
Préparation	Edition de la notice d'information détaillée	La notice d'information détaillée éditée comprend les informations demandées, est personnalisée selon la charte graphique de l'autorité organisatrice et peut servir pour tous les scrutins tests
	Envoi des secrets par des canaux distincts ; existence de procédures de réassortiment sécurisées pour les authentifiants et codes de vote	Fiabilité et sécurité des canaux de communication proposés. Fiabilité, sécurité et résistance à la fraude des procédures de réassortiment proposées
Tests des portails	Accès au portail Electeurs et vérification des configurations de scrutins	Chaque membre de la direction de projet de l'autorité organisatrice accède au portail Electeurs et peut activer son compte puis vérifier que la configuration de chaque scrutin est conforme à sa fiche de configuration
		Toutes les fonctionnalités sont opérationnelles et les pages sont personnalisées selon la charte graphique de l'autorité organisatrice
	Accès au portail Gestion et vérification des configurations des BCVE et BVE	Le référentiel électeurs est intégré et opérationnel. Le référentiel candidatures est intégré et opérationnel
Tests des cérémonies avant période de vote	Tests et contrôles préalables	Chaque utilisateur avec pouvoirs accède au portail, peut activer son compte puis vérifier que les fonctionnalités de sa compétence sont accessibles et opérationnelles
	Pour chaque BCVE, cérémonie de génération des clés et d'attribution des fragments de clés de déchiffrement	Les urnes sont vides, les listes d'émargement sont vierges, les compteurs des votes sont remis à zéro
	Pour chaque BCVE, cérémonie de scellement	Création des clés et des fragments de clés privées. Organisation simultanée des cérémonies pour tous les BCVE
Sécurité	Tentatives d'accès frauduleux à des fonctionnalités des portails par une personne physique	Organisation simultanée des cérémonies pour tous les BCVE incluant un vote test
		Accès refusé et traçabilité de la tentative
Automatique	Ouverture de la période de vote	Tous les scrutins s'ouvrent automatiquement à la date et à l'heure choisie
Période de vote Tests électeurs	Tentative d'accès au portail Electeurs avec un identifiant et/ou un authentifiant faux	Accès refusé et traçabilité de la tentative
	Demande de réassortiment d'un identifiant, d'un authentifiant ou d'un code de vote	Activation de la procédure choisie par l'électeur et obtention de la donnée par le canal et selon la méthode associée à la procédure
	Tentative d'accès avec des codes de vote pour lesquels un réassortiment a préalablement été demandé	Accès refusé et traçabilité de la tentative

Etapes	Tests à effectuer	Résultats attendus
	Tentative d'accès avec code de vote valide	Accès autorisé aux scrutins pour lesquels l'électeur possède un droit de vote
	Tentative d'accès avec code de vote obtenu par réassortiment	
	Demande d'accès aux candidatures	Accès aux listes de candidats et aux professions de foi sélectionnées
	Formalisation du premier choix de vote	Visualisation du choix sélectionné avec possibilité de le modifier
	Première validation de vote	Accès à la page de confirmation du vote effectivement sélectionné. Possibilité d'annuler la validation pour revenir à l'étape de choix
	Seconde validation de vote	Le vote est pris en compte et définitif. Le compteur du nombre de scrutins restant accessibles à l'électeur est mis à jour
		L'accusé de réception et la preuve de vote sont créés et proposés à enregistrement, par l'électeur / ou envoyés à l'électeur
		La mention du vote est portée sur la liste d'émargement du scrutin et son compteur est incrémenté d'un vote
	Demande d'accès au portail de vote par un électeur ayant déjà voté pour au moins un scrutin	Accès autorisé aux seuls scrutins pour lesquels l'électeur dispose encore d'un droit de vote
	Demande de réassortiment par un électeur ayant déjà voté pour au moins un scrutin	Activation de la procédure choisie par l'utilisateur et obtention de la donnée selon la méthode associée à la procédure. Ces données de réassortiment ne permettent que de voter aux scrutins pour lesquels l'électeur n'a pas encore voté
	Accès avec des codes de vote obtenus par réassortiment après au moins un premier vote	Accès possible seulement aux scrutins pour lesquels l'électeur dispose encore d'un droit de vote
	Tentative d'accès pour un électeur ayant déjà voté pour tous ses scrutins	Accès refusé avec affichage du motif sous la forme des dates et heures des votes. Traçabilité de la demande
Période de vote Tests électeurs	Electeur dûment connecté mais inactivité supérieure au délai de déconnexion prévu dans la SVE retenue par l'autorité organisatrice	Déconnexion automatique
	Electeur dûment connecté mais sans avoir fini de voter et fin de période de vote atteinte	L'électeur peut terminer son ou ses votes dans un délai de trente (30) minutes avant déconnexion automatique
	Electeur dûment connecté veut exprimer un vote après la date limite et l'heure limite et au-delà du délai de grâce de trente (30) minutes	Rejet du vote, présentation des motifs et traçabilité du refus
	Tentative de connexion par un électeur valide après la fin de la période de vote mais avant la fin du délai de grâce de trente (30) minutes	Accès refusé et traçabilité de la tentative

Etapes	Tests à effectuer	Résultats attendus
	Tentative de connexion par un électeur valide après la fin de la période de vote et après la fin du délai de grâce de trente (30) minutes	Accès refusé et traçabilité de la tentative
Période de vote Tests pour les utilisateurs avec pouvoirs	Tentative d'accès au portail Gestion avec un identifiant et/ou un authentifiant faux	Accès refusé et traçabilité de la tentative
	Demande de réassortiment d'un identifiant ou d'un authentifiant	Activation de la procédure choisie par l'utilisateur et obtention de la donnée par le canal et selon la méthode associée à la procédure
	Demande d'accès à une liste d'émargement d'un scrutin relevant du domaine de compétence de l'utilisateur avec pouvoirs	Accès autorisé et la liste affichée est à jour des votes du scrutin
	Tentative d'exportation d'une liste d'émargement d'un scrutin relevant du domaine de compétence de l'utilisateur avec pouvoirs	Export refusé et traçabilité de la tentative
	Demande d'accès à un compteur des votes d'un scrutin relevant du domaine de compétence de l'utilisateur avec pouvoirs	Accès autorisé et la valeur du compteur des votes affichée est à jour des votes du scrutin
	Tentative d'accès à une urne d'un scrutin relevant du domaine de compétence de l'utilisateur avec pouvoirs	Accès refusé et traçabilité de la tentative
Tests du processus de support technique	Appel d'un utilisateur au CA	Obtention d'un interlocuteur, identification du scrutin, informations fournies pertinentes, traçabilité de l'appel
	Escalade du support niveau 1 au support niveau 2	Obtention d'un interlocuteur, identification du scrutin, informations fournies pertinentes, traçabilité de l'appel
	Escalade du support niveau 2 au support niveau 3	Obtention d'un interlocuteur, identification du scrutin, informations fournies pertinentes, traçabilité de l'appel
Fin de la période de vote	Clôture automatique	Chaque scrutin se clôt automatiquement aux date et heure indiquées
	Scellement automatique	Le SyVE se scelle automatiquement dès la fin de la période de grâce pour voter
Tests de la procédure de dépouillement	Tentative d'accès aux résultats sans clé de déchiffrement	Accès impossible et traçabilité de la tentative
	Tentative d'accès aux résultats d'un scrutin avec les clés d'un BCVE auquel n'est pas rattaché le BVE du scrutin	Accès impossible et traçabilité de la tentative
	Dépouillement par déchiffrement de décompte après accumulation des bulletins et dépouillement par déchiffrement de tous les bulletins de vote	Les résultats doivent être rigoureusement identiques pour les deux procédures de dépouillement
Tests de la cérémonie de dépouillement	Tentative de déclencher le dépouillement avant que la présence du président et de deux délégués attributaires soit constatée	Déclenchement impossible et traçabilité de la tentative

Etapes	Tests à effectuer	Résultats attendus
	Test fonction de contrôle de la présence du président et de deux délégués attributaires	Fonction opérationnelle qui déclare que le dépouillement peut valablement être lancé
	Test fonction de contrôle de la présence du président et de deux délégués attributaires avec le secrétaire remplaçant le président	Fonction opérationnelle qui déclare que le dépouillement peut valablement être lancé
	Procédure de présentation des fragments de clé privée des délégués attributaires présents	Les fonctions de validation de fragment et contrôle de présence sont opérationnelles
	Déclenchement du décompte	Fonction opérationnelle dès que le seuil d'ouverture est atteint
	Affichage des résultats sur un poste du BCVE après décompte	Fonction opérationnelle
	Clôture du dépouillement par le président du BCVE ou le secrétaire s'il l'a remplacé pour la cérémonie	Fonction opérationnelle
Tests après clôture du dépouillement	Accès du BVE aux résultats du scrutin et possibilité de rédiger le procès-verbal	Fonction opérationnelle
	Fonction de remontée au BCVE d'un procès-verbal de BVE avec ses observations	Fonction opérationnelle
	Le secrétaire du BCVE peut rédiger le procès-verbal des opérations électorales	Fonction opérationnelle
	Opérations d'archivage <i>ad probationem</i>	Fonctions opérationnelles
	Procédure de vérification des preuves de bon déchiffrement ou procédure de rejeu de décompte, s'il a été prévu	Procédure opérationnelle

5.3.4 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Election Test	P04-1a	Test fonctionnel	P04-1a-01	Support pédagogique de la réunion d'information à destination des représentants des OS et des représentants du personnel
			P04-1a-02	Plan général de tests incluant les scénarios, les jeux de tests, le planning des opérations
			P04-1a-03	Cahiers de recette employés par le titulaire dans le cadre de la prestation 3, comptes rendus de tests unitaires, d'intégration et de non-régression réalisés par le titulaire, rapport d'audit RGAA et plan de correction
			P04-1a-04	SyVE paramétré pour la prestation 4.1 avec procès-verbal de mise à disposition
			P04-1a-05	Livrables techniques incluant notamment les scripts d'injection, la configuration des scrutins, les comptes, des utilisateurs avec leurs identifiants, authentifiants et codes de vote
			P04-1a-06	Le rapport des tests incluant le bilan de la sous-prestation 4.1, le bilan des incidents et de leur traitement, les recommandations de l'expert et le plan de correction

	P04-1b	Corrections et adaptations	P04-1b-01	Nouvelle version du SyVE paramétré pour recette avec procès-verbal de mise à disposition
			P04-1b-02	Rapport décrivant les corrections apportées et incluant une proposition de plan de recette
			P04-1b-03	Le cas échéant, mise à jour des DAA et DAT ainsi que des PCA et PRA

Le soumissionnaire accompagnera sa proposition avec un exemple représentatif de plan de tests incluant les scénarios et le planning des opérations.

5.3.5 Délais associés aux livrables

Phase	Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Phases des tests depuis la préparation de la campagne jusqu'au bilan de la sous-prestation 4.1 d'élection test	Support pédagogique de la réunion d'information à destination des représentants des OS et des représentants du personnel	Trois (3) jours ouvrés à réception du bon de commande	Trois (3) jours ouvrés après réception du livrable
	Plan général de tests incluant les scénarios, les jeux de tests, le planning des opérations	Dix (10) jours ouvrés à réception du bon de commande	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
	Cahiers de recette employés par le titulaire dans le cadre de la prestation 3, comptes rendus de tests unitaires, tests d'intégration et tests de non-régression réalisés par le titulaire, rapport d'audit RGAA et plan de correction		
	SyVE paramétré pour la prestation 4.1 avec procès-verbal de mise à disposition		
	Livrables techniques incluant notamment les scripts d'injection, la configuration des scrutins, les comptes, des utilisateurs avec leurs identifiants, authentifiants et codes de vote	Dix (10) jours ouvrés à réception du bon de commande	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
	Le rapport des tests incluant le bilan de la sous-prestation 4.1, le bilan des incidents et de leur traitement, les recommandations de l'expert et le plan de correction	Cinq (5) jours ouvrés après prononcé de fin de prestation	Cinq (5) jours ouvrés après réception du livrable
Phase de correction des anomalies et de mise en œuvre des recommandations de l'expert indépendant	Nouvelle version du SyVE paramétré pour recette avec procès-verbal de mise à disposition	Dix (10) jours ouvrés après prononcé par l'autorité organisatrice de la validation du rapport des tests	Cinq (5) jours ouvrés après réception du livrable
	Rapport décrivant les corrections apportées et incluant une proposition de plan de recette		
	Le cas échéant, mise à jour des DAA et DAT ainsi que des PCA et PRA		

5.4 Sous-prestation 4.2 de tests de performances

5.4.1 Description

Les tests de performances sont réalisés sur l'environnement de préproduction du titulaire. La durée d'exécution de ces tests est de [quinze (15)] jours ouvrés maximum.

La SVE mise à disposition par le titulaire doit au minimum respecter les objectifs de performance qui sont précisés dans l'annexe II consacrée aux exigences techniques. Les types de tests à effectuer et la durée prévue sont indiqués dans le tableau suivant :

Intitulé	Description	Durée en heures
Tests à charge normale	Tests simulant un nombre de transactions métiers correspondant à une charge attendue par le modèle d'usage. Ce type de test permet de mettre en évidence les points sensibles et critiques de l'architecture technique ainsi que toute potentielle défaillance de l'application. Il permet en outre de mesurer le dimensionnement de l'infrastructure d'hébergement.	Deux (2)
Tests d'endurance et de robustesse	Tests servant à identifier les conséquences de l'utilisation de la SVE sur la durée de réalisation des fonctionnalités visées, sur le comportement de l'application telles que les fuites mémoires applicatives et sur la disponibilité des différentes ressources mises à disposition. La durée de ce test correspond à au moins une journée type. Ce test n'est réalisé que si le précédent test démontre que la SVE remplit les objectifs de performances de l'annexe II.	Quinze (15)
Tests aux limites	Tests simulant une activité supérieure à l'activité normale, pour anticiper les réactions du SyVE aux limites de son modèle d'usage. En cela, ils permettent d'identifier les potentiels points de défaillance, qu'ils soient logiciels ou matériels. Ce test n'est réalisé que si le précédent test est réussi.	Supérieur ou égal à deux (2)

Ces tests ont pour but d'enregistrer les niveaux de performances de la SVE dans son environnement de préproduction qui doit être *iso* avec l'environnement de production. Après leur enregistrement, la conformité de ces niveaux de performances doit être vérifiée par rapport aux exigences du présent CCTP afin de pouvoir s'assurer du bon fonctionnement en charge de la SVE.

Le titulaire doit formaliser le plan des tests en prévoyant notamment un nombre de connexions de la SVE qui soit représentatif de l'hétérogénéité des moyens et des lieux d'accès à la solution pour les utilisateurs de l'autorité organisatrice.

5.4.2 Éléments en entrée fournis par l'autorité organisatrice

L'autorité organisatrice précise au titulaire les critères d'acceptabilité des tests et plus particulièrement les temps de réponse, le nombre d'utilisateurs simultanés, et la cadence d'injection.

Ces éléments à charge de l'autorité organisatrice seront fournis au moins [cinq (5)] jours ouvrés avant la date planifiée pour l'exécution des tests de la sous-prestation 4.2.

5.4.3 Travaux à réaliser par le titulaire

- ✓ Développement des scripts pour exécution des scénarios de tests par automate ;
- ✓ Création des jeux de données de tests et renseignement des bases de données nécessaires aux tests. Ce patrimoine informationnel de test doit être représentatif de l'ensemble des données relatives aux scrutins qui sera traité par la SVE en production ;
- ✓ Mise en place des simulateurs et bouchons nécessaires au bon déroulement des tests de montée en charge ;
- ✓ Mise en œuvre des trois catégories de tests, à savoir nominal, endurance et limite. Comme précisé dans le tableau récapitulatif du point 6.4.1, chaque catégorie de tests ne peut être lancée que si les tests de la précédente catégorie donnent des résultats conformes aux exigences ;

- ✓ Analyse des résultats obtenus et des actions d'identification de diagnostic qui sont menées en cas de non-conformité constatée ;
- ✓ Pour chaque catégorie de tests, rédaction des fiches de synthèse précisant les modalités des tests effectués ainsi que les résultats obtenus selon le schéma [scénario - mesures attendues - mesures relevées]. Ces fiches permettent d'apprécier le bon déroulement des tests de montée en charge et la bonne tenue en charge du SyVE ;
- ✓ Rédaction du rapport final détaillé qui doit consigner pour chaque catégorie de tests :
 - Les objectifs et conditions techniques des tests ;
 - Les résultats des différents tests effectués ;
 - La synthèse des résultats ;
 - Toute modification ou évolution réalisée pendant cette catégorie de tests ;
 - Les optimisations nécessaires et le planning de leur mise en œuvre ;
 - Les corrections éventuelles apportées ou à apporter ;
 - Le relevé commenté d'utilisation des ressources matérielles avec notamment la charge CPU (*Central processing unit*), l'utilisation mémoire, l'espace disque disponible, les ressources d'entrées/sorties, le nombre de requêtes traitées et rejetées par seconde, le temps moyen de traitement des requêtes, la charge réseau, les temps de disponibilité de l'infrastructure.

Les résultats des tests sont analysés par l'autorité organisatrice avec l'assistance du titulaire. Une réunion de présentation doit être organisée par le titulaire pour qu'il expose en séance ce rapport et ses conclusions des tests de performances.

5.4.4 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Election Test	P04-2	Performances	P04-2-01	Préparation de la configuration de tests : SyVE paramétré pour la prestation 4.2 avec mise en place des simulateurs et bouchons. Scripts et patrimoine informationnel pour exécution des scénarios de tests. Procès-verbal de mise à disposition
			P04-2-02	Réalisation des tests à charge normale : Fiche de synthèse des tests et procès-verbal de fin de tests à charge normale
			P04-2-03	Réalisation des tests d'endurance et de robustesse : Fiche de synthèse des tests et procès-verbal de fin de tests d'endurance et de robustesse
			P04-2-04	Réalisation des tests aux limites : Fiche de synthèse des tests et procès-verbal de fin de tests aux limites
			P04-2-05	Finalisation des tests de performances : Rapport des tests
			P04-2-06	Réunion de présentation des tests de performances et des résultats obtenus : Support de présentation pour la réunion au format type diaporama et type document compatible MS-Word. Procès-verbal de tenue de la réunion

5.4.5 Délais associés aux livrables

Phase	Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Préparation de la configuration de tests	SyVE paramétré pour la prestation 4.2 avec mise en place des simulateurs et bouchons. Scripts et patrimoine informationnel pour exécution des scénarios de tests. Procès-verbal de mise à disposition	Dix (10) jours ouvrés à réception du bon de commande de la sous-prestation	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Réalisation des tests à charge normale	Fiche de synthèse des tests et procès-verbal de fin de tests à charge normale	Trois (3) jours ouvrés à compter de la validation de la phase de préparation	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Réalisation des tests d'endurance et de robustesse	Fiche de synthèse des tests et procès-verbal de fin de tests d'endurance et de robustesse	Trois (3) jours ouvrés à compter de la validation des tests à charge normale	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Réalisation des tests aux limites	Fiche de synthèse des tests et procès-verbal de fin de tests aux limites	Trois (3) jours ouvrés à compter de la validation des tests d'endurance	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Finalisation des tests de performances	Rapport des tests	Trois (3) jours ouvrés à compter de la validation des tests aux limites	[Deux (2)] jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Réunion de présentation des tests de performances et des résultats obtenus	Support de présentation pour la réunion au format type diaporama et type document compatible MS-Word. Procès-verbal de tenue de la réunion	Deux (2) jours ouvrés à compter de la validation du rapport	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable

5.4.6 Compléments

L'autorité organisatrice se réserve la possibilité de commander une prestation complémentaire de tests de performances à un intervenant externe. Si tel est le cas, le titulaire doit apporter son concours à l'autorité organisatrice et à cet intervenant externe pour procéder aux tests qui feront l'objet de la commande. A ce titre, le titulaire doit notamment :

- Paramétrer la plateforme de préproduction pour les tests en application des spécifications communiquées par l'intervenant externe en charge des tests ;
- Fournir à l'intervenant externe toutes documentations et informations sur la SVE pour lui permettre de préparer les scénarios de tests ;
- Fournir à l'intervenant autant de comptes utilisateurs, avec leurs identifiants et authentifiants, qu'il sera nécessaire pour mettre en œuvre les scénarios de tests.

Dans l'éventualité où la mise en œuvre de cette prestation externe de tests de performances nécessite un accès à tout ou partie du code source du SyVE et après autorisation préalable de l'autorité organisatrice, le titulaire doit permettre à l'intervenant externe d'accéder audit code source.

Les délais de livraison sont de trois (3) jours ouvrés pour la mise à disposition de la plateforme de préproduction configurée et paramétrée en accord avec les spécifications de l'intervenant externe. Les délais sont de deux (2) jours ouvrés pour tout autre livrable, y compris pour l'éventuelle demande d'accès au code source.

5.5 Sous-prestation 4.3 de tests de continuité et de reprise d'activité

5.5.1 Description

Les tests du PCA et du PRA sont, en tout ou partie, réalisés au cours de la sous-prestation 4.3 et plus particulièrement pendant la période de vote. Les tests de PRA permettent notamment de vérifier l'efficacité et la conformité de la procédure de bascule sur le site de secours et ses performances.

5.5.2 Travaux à réaliser par le titulaire

Les travaux demandés dans ce cadre consistent à :

- Formaliser avec l'autorité organisatrice et l'expert indépendant un plan de test du PCA et un plan de test du PRA ;
- Réaliser ces plans de tests du PCA puis du PRA ;
- Mettre en œuvre les éventuelles corrections nécessaires ;
- Formaliser le rapport de tests du PCA et de tests du PRA en y incluant les éventuelles observations et recommandations de l'expert indépendant ;
- Le cas échéant mettre à jour les dossiers d'architecture DAA et DAT ainsi que les plans PCA et PRA.

5.5.3 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Election Test	P04-3	Continuité et reprise d'activité	P04-3-01	Plans de tests du PCA et plan de tests du PRA
			P04-3-02	Fiche de synthèse des tests et procès-verbal de fin de tests de PCA et de fin de tests du PRA
			P04-3-03	Rapport des tests de PCA et PRA, le cas échéant mise à jour des DAA et DAT, mise à jour des PCA et PRA

5.5.4 Délais associés aux livrables

Phase	Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Préparation de la phase de tests	Plans de tests du PCA et plan de tests du PRA	Dix (10) jours ouvrés à réception du bon de commande	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Réalisation des tests	Fiche de synthèse des tests et procès-verbal de fin de tests de PCA et de fin de tests du PRA	Trois (3) jours ouvrés à compter de la validation de la phase de préparation	Deux (2)] jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Finalisation des tests	Rapport des tests de PCA et PRA, le cas échéant mise à jour des DAA et DAT, mise à jour des PCA et PRA	Trois (3) jours ouvrés à compter du prononcé de la fin des tests	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable

6.1 Généralités

La prestation 5 a pour objet la formation en présentiel et à distance à destination des utilisateurs avec pouvoirs de la SVE. Nombre d'agents de l'autorité organisatrice désignés utilisateurs avec pouvoirs étant susceptible de découvrir le fonctionnement d'une SVE mise en œuvre pour des élections professionnelles, une attention particulière est accordée à cette prestation qui doit faciliter l'accompagnement aux changements et la bonne appréhension du vote électronique. Cette prestation se structure autour de quatre sous-prestations :

- Sous-prestation 5.1 de conception d'un module de formation en présentiel ;
- Sous-prestation 5.2 de conception d'un module d'auto-formation en ligne ;
- Sous-prestation 5.3 d'animation de sessions de formation ;
- Sous-prestation 5.4 de conception de foires aux questions.

6.2 Sous-prestation 5.1 de conception d'un module de formation en présentiel

6.2.1 Objet

La sous-prestation 5.1 a pour objet la conception d'un module de formation « en présentiel » qui est destiné :

- Soit à être délivré par le titulaire dans les locaux de l'autorité organisatrice en Ile-de-France et possiblement à Strasbourg au bénéfice de formateurs internes de cette dernière, d'administrateurs fonctionnels, de membres de la CST et/ou de membres du CA ;
- Soit à être utilisé comme support de formation par les formateurs internes de l'autorité organisatrice au bénéfice des utilisateurs avec pouvoirs et des membres de la direction projet de cette dernière.

6.2.2 Description

Le module de formation en présentiel porte principalement sur les rôles et les responsabilités des utilisateurs avec pouvoirs que sont les membres des BCVE et BVE, de la CST et du CA.

Ce module doit former ces utilisateurs à toutes les fonctionnalités du portail Gestion qui sont accessibles préalablement à l'ouverture de la période de vote, pendant les cérémonies de création/attribution des clés et de scellement, pendant la période de vote, préalablement à la cérémonie de dépouillement et pendant cette cérémonie, après la clôture du dépouillement.

Ce module doit aussi délivrer une formation :

- Aux procédures d'identification et d'authentification du portail Gestion incluant ses mécanismes de réassortiment d'identifiants et authentifiants ;
- Aux fonctionnalités mises à disposition du CA pour délivrer le support de niveau 1 aux utilisateurs de la SVE ;
- Aux procédures d'escalade du support technique.

Ce module doit être conçu pour pouvoir servir de support de formation aux formateurs internes de l'autorité organisatrice mais aussi permettre aux différents profils d'auditeurs d'une session d'acquérir à minima les compétences suivantes :

- Configuration d'un scrutin ;
- Gestion du référentiel candidatures d'un scrutin ;
- Cérémonies préalables à l'ouverture de la période de vote ;
- Procédures d'ouverture de scrutin ;
- Fonctionnalités du portail Electeurs ;
- Phases de déroulement du processus de vote ;
- Fonctions de supervision et de contrôle du bon déroulement du scrutin ;
- Procédure de clôture du scrutin ;
- Fonctions de contrôles de scellement du SyVE avant dépouillement ;
- Cérémonie de dépouillement ;
- Procédures après clôture du dépouillement, incluant la préparation des procès-verbaux ;

- Assistance de niveau 1 aux utilisateurs et procédures d'escalade. Le module de formation comprend :
- Un support de formation incluant une présentation de type diaporama et un document de type texte sous un format compatible avec MS-Word et accessible à tout type de handicap ;
- Une mallette pédagogique numérique comportant des fiches pratiques pour les utilisateurs avec pouvoirs ;
- Une plateforme de formation permettant aux auditeurs d'effectuer des travaux pratiques au cours des formations ;
- Un cahier de travaux pratiques permettant à chaque profil représenté au sein des auditeurs de se familiariser avec les fonctionnalités qu'il est amené à utiliser au titre de ses compétences d'utilisateur avec pouvoirs ;
- Un modèle de support d'enquête de satisfaction à destination des auditeurs.

Au titre de cette sous-prestation, le titulaire réalise les travaux suivants :

- Conception et préparation du module de formation en présentiel ;
- Préparation des données de test destinées à la réalisation des travaux pratiques ;
- Mise à disposition d'une plateforme de formation hébergée sur les infrastructures du titulaire et des jeux de données pour les travaux pratiques. Cette plateforme doit être disponible tous les jours ouvrés jusqu'au dernier jour des élections professionnelles de 2026 ;
- Une mise à jour des données de la plateforme de formation avant chaque session de formation animée soit par le titulaire, soit par un formateur interne de l'autorité organisatrice. A cette fin, l'autorité organisatrice informe le titulaire [deux (2)] jours ouvrés avant la tenue de chaque session de formation dispensée par un de ses formateurs ;
- Une mise à jour du module de formation en cas d'évolution du SyVE.

6.2.3 Livrables de la prestation

Objet	Cod e UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Formation	P05-1a	Conception d'un module de formation	P05-1a-01	Support de formation de type diaporama avec document type texte au format compatible MS-Word et accessible à tout type de handicap
			P05-1a-02	Mallette pédagogique comportant des fiches pratiques pour les utilisateurs avec pouvoirs
			P05-1a-03	Cahier de travaux pratiques permettant à chaque profil d'auditeurs de se familiariser avec les fonctionnalités qu'il est amené à utiliser au titre de ses compétences d'utilisateur avec pouvoirs
			P05-1a-04	Modèle de support d'enquête de satisfaction à destination des auditeurs des formations
	P05-1b	Plateforme de formation	P05-1b-01	Mise à disposition de la plateforme de formation avec procès-verbal de mise à disposition
			P05-1b-02	Mise à jour du module de formation en cas d'évolution de la SVE
			P05-1b-03	Rapport d'utilisation de la plateforme de formation

Le soumissionnaire accompagnera sa proposition avec un exemple représentatif des document suivants :

- Support de formation
- Mallette pédagogique avec quelques fiches pratiques pour les utilisateurs avec pouvoirs
- Cahier de travaux pratiques pour les utilisateurs avec pouvoirs

6.2.4 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Support de formation de type diaporama avec document type texte au format compatible MS-Word et accessible à tout type de handicap	Quinze (15) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Mallette pédagogique comportant des fiches pratiques pour les utilisateurs avec pouvoirs		
Cahier de travaux pratiques permettant à chaque profil d'auditeurs de se familiariser avec les fonctionnalités qu'il est amené à utiliser au titre de ses compétences d'utilisateur avec pouvoirs		
Modèle de support d'enquête de satisfaction à destination des auditeurs		
Mise à disposition de la plateforme de formation avec procès-verbal de mise à disposition		
Mise à jour du module de formation en cas d'évolution de la SVE	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la mise en production de l'évolution de la SVE	Dix (10) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Rapport d'utilisation de la plateforme de formation	Cinq (5) jours ouvrés après fin de la période de vote	

6.3 Sous-prestation 5.2 de conception d'un module d'auto-formation en ligne

6.3.1 Objet

La sous-prestation 5.2 a pour objet la conception d'un module de formation en ligne. L'autorité organisatrice se réserve de pouvoir privilégier l'auto-formation en ligne, ou *e-learning*, pour les membres de BVE voire les membres du CA, mais ce module d'auto-formation demeure destiné à tous les utilisateurs avec pouvoirs.

6.3.2 Descriptif

Le module d'auto-formation en ligne doit permettre aux auditeurs d'acquérir à minima les compétences suivantes :

- Configuration d'un scrutin ;
- Gestion du référentiel candidatures du scrutin ;
- Cérémonies préalables à l'ouverture de la période de vote ;
- Procédures d'ouverture du scrutin ;
- Fonctionnalités du portail Electeurs ;
- Phases de déroulement du processus de vote ;
- Fonctions de supervision et de contrôle du bon déroulement du scrutin ;
- Procédure de clôture du scrutin ;
- Fonctions de contrôles de scellement du SyVE avant dépouillement ;
- Cérémonie de dépouillement ;
- Procédures après clôture du dépouillement, incluant la production des procès-verbaux ;
- Assistance de niveau 1 aux utilisateurs et procédures d'escalade.

Le module d'auto-formation inclut un questionnaire en ligne, permettant d'évaluer le niveau de satisfaction des auditeurs à l'issue de l'auto-formation.

Au titre de la sous-prestation 5.2 le titulaire réalise les travaux suivants :

- Conception et préparation du module d'auto-formation en ligne. S'agissant de la norme à appliquer pour le contenu de ce module, l'autorité organisatrice privilégie le standard SCORM (*Sharable Content Object Reference Model*) ou le standard xAPI (*Experience API*) dans leur dernière version ;
- Mise à disposition d'une plateforme d'auto-formation en ligne hébergée sur les infrastructures du titulaire. Cette plateforme doit être disponible en mode 24/24, 7/7 jusqu'au dernier jour des élections professionnelles de 2026 ;
- Un bilan de satisfaction des auditeurs ayant utilisé le module ;
- Une mise à jour du module d'auto-formation en ligne en cas d'évolution du SyVE.

6.3.3 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Formation	P05-2	Module d'auto-formation	P05-2-01	Module d'auto-formation, incluant un questionnaire en ligne
			P05-2-02	Mise à disposition de la plateforme de support du module d'auto-formation avec procès-verbal de mise à disposition
			P05-2-03	Mise à jour du module d'auto-formation en cas d'évolution de la SVE
			P05-2-04	Rapport d'utilisation de la plateforme d'auto-formation incluant le bilan de satisfaction des auditeurs ayant utilisé la plateforme

6.3.4 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Module d'auto-formation incluant un questionnaire en ligne	Quinze (15) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Mise à disposition de la plateforme de support du module d'auto-formation avec procès-verbal de mise à disposition		
Mise à jour du module d'auto-formation en cas d'évolution de la SVE	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la mise en production de l'évolution de la SVE	
Rapport d'utilisation de la plateforme d'auto-formation incluant le bilan de satisfaction des auditeurs ayant utilisé la plateforme	Cinq (5) jours ouvrés après fin de la période de vote	Dix (10) jours ouvrés à compter de la remise du livrable

6.4 Sous-prestation 5.3 d'animation de sessions de formation

6.4.1 Objet

La sous-prestation 5.3 a pour objet l'animation par le titulaire de sessions de formation en présentiel et, le cas échéant, en visioconférence.

Les auditeurs de ces sessions de formation sont soit des formateurs internes de l'autorité organisatrice, soit des administrateurs fonctionnels et des membres de la direction projet de l'autorité organisatrice, soit des utilisateurs avec pouvoirs de la SVE mise en œuvre pour les élections professionnelles de 2026 au sein de l'autorité organisatrice.

6.4.2 Description

Pour l'animation des sessions de formation, le titulaire mobilise des formateurs expérimentés maîtrisant parfaitement les concepts fonctionnels, juridiques, organisationnels et techniques du vote électronique par internet pour des élections professionnelles dans la fonction publique, ainsi que la SVE mise en œuvre pour l'autorité organisatrice.

Les sessions de formation se déroulent en présentiel dans les locaux de l'autorité organisatrice en Ile-de-France et à Strasbourg et, le cas échéant, en visioconférence (pour la FPE, en privilégiant les outils collaboratifs de la DINUM) simultanée pour les agents affectés en province, en outre-mer ou à l'étranger.

L'autorité organisatrice met à la disposition du titulaire des salles avec le matériel nécessaire. Les dates et heures des sessions de formation sont fixées par l'autorité organisatrice. Des sessions auxquelles participent des agents affectés en outre-mer ou à l'étranger peuvent inclure des heures non ouvrées.

Chaque session de formation dure au maximum une journée. Le nombre d'auditeurs par session est au minimum de six (6) personnes et limité à vingt (20) personnes en présentiel et jusqu'à quarante (40) personnes en visio-conférence. Au titre de l'animation des sessions de formation, les formateurs du titulaire déroulent le module de formation dont le contenu initial est fixé dans le cadre de la sous-prestation 5.1 de conception d'un module de formation en présentiel.

A la fin de chaque session, le titulaire recueille les appréciations des auditeurs qui doivent être reportées, avec les éventuelles propositions d'améliorations, dans le bilan de la session de formation qui est destiné à l'autorité organisatrice. Le cas échéant et après accord préalable de l'autorité organisatrice, le titulaire ajuste le module de formation.

6.4.3 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Formation	P05-3	Préparation de la session de formation	P05-3-01	CV du formateur et proposition de date pour la session de formation
			P05-3-02	Bilan de la session de formation incluant la liste des auditeurs en présentiel et en visio-conférence ainsi que les fiches de satisfaction remplies par ces auditeurs
			P05-3-03	Mise à jour du module de formation en cas de prise en compte de demandes d'amélioration suite à une session de formation
			P05-3-04	Rapport final de formation en présentiel
		Animation la session de formation	P05-3-05	Préparation et animation d'une session de formation en présentiel : <ul style="list-style-type: none">d'une demi-journée (en Ile de France ou à Strasbourg)d'une journée (en Ile de France ou à Strasbourg)
			P05-3-06	Préparation et animation d'une session de formation à distance d'une demi-journée

6.4.4 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
CV du formateur et proposition de date pour la session de formation	Quinze (15) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable

Bilan de la session de formation incluant la liste des auditeurs en présentiel et en visio-conférence ainsi que les fiches de satisfaction remplies par ces auditeurs	Deux (2) jours ouvrés après fin de session	
Mise à jour du module de formation en cas de prise en compte de demandes d'amélioration suite à une session de formation	Cinq (5) jours ouvrés après fin de session	
Rapport final de formation en présentiel	Cinq (5) jours ouvrés après fin de la dernière session	Dix (10) jours ouvrés à compter de la remise du livrable

6.4.5 Report de sessions programmées

Report du fait de l'autorité organisatrice :

Dans le cas où l'autorité organisatrice est dans l'impossibilité de maintenir une session programmée ayant fait l'objet d'un bon de commande, notamment quand le nombre de participants est insuffisant, elle se réserve le droit de reporter la session à une date ultérieure déterminée en lien avec le titulaire. Le délai de report peut aller jusqu'à dix (10) jours ouvrés et le délai de préavis pour notifier le report est de deux jours (2) jours ouvrés.

Report du fait du titulaire :

Dans le cas où le titulaire est dans l'impossibilité d'assurer une session programmée ayant fait l'objet d'un bon de commande, il doit en informer immédiatement l'autorité organisatrice et lui proposer une date ultérieure. Si la demande de report est communiquée par le titulaire à l'autorité organisatrice moins dix (10) jours ouvrés avant la date de la formation, le titulaire s'engage à rembourser les frais induits par ce report et notamment les frais de transport et d'hébergement non remboursables engagés par les auditeurs.

6.5 Sous-prestation 5.4 de conception de foires aux questions

6.5.1 Objet

Cette sous-prestation a pour objet la conception par le titulaire :

- D'une foire aux questions (FAQ) qui doit être accessible sur le portail Gestion pour les seuls utilisateurs avec pouvoirs ;
- D'une foire aux questions qui doit être accessible sur le portail Electeurs destinée aux électeurs.

6.5.2 Description

Le titulaire élabore deux foires aux questions (FAQ) distinctes dont l'objectif est de proposer des réponses précises et concises aux interrogations les plus fréquentes de la part des utilisateurs de chaque portail.

Ces questions peuvent notamment avoir trait à l'accès à la SVE, à ses diverses fonctionnalités d'accès au compte électeur et au processus de vote pour le portail Electeurs, à ses diverses fonctionnalités pour les cérémonies et pour le suivi du bon déroulement du scrutin pour le portail Gestion, et à la sécurité de la SVE.

Le titulaire élabore le contenu initial des deux FAQ sous forme de questions et réponses en tirant parti de son expérience dans l'organisation des élections professionnelles et la mise en œuvre du vote électronique. Par la suite, le titulaire apporte son expertise fonctionnelle et technique à l'autorité organisatrice pour enrichir ces deux FAQ en fonction des questions complémentaires identifiées au cours du projet.

Les FAQ devront être mises en ligne par le titulaire sur le portail de destination et ses mises à jour notifiées à l'autorité organisatrice.

L'autorité organisatrice se réserve la possibilité d'intégrer le contenu des deux FAQ dans ses propres sites institutionnels.

6.5.3 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Formation	P05-4	FAQ	P05-4-01	FAQ initiale pour les utilisateurs avec pouvoirs et destinée au portail Gestion
			P05-4-02	FAQ initiale pour les électeurs et destinée au portail Electeurs
			P05-4-03	Notification par le titulaire à l'attention de l'autorité organisatrice qu'une mise à jour de la ou des FAQ est disponible. Communication de la mise à jour
			P05-4-04	Mise en ligne de la mise à jour de la ou des FAQ sur le portail auquel elle est destinée

Le soumissionnaire accompagnera sa proposition avec un exemple représentatif de FAQ pour les utilisateurs avec pouvoir et électeurs.

6.5.4 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
FAQ initiale pour les utilisateurs avec pouvoirs et destinée au portail Gestion	Quinze (15) jours ouvrés à réception du bon de commande	Dix (10) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
FAQ initiale pour les électeurs et destinée au portail Electeurs		
Notification par le titulaire à l'attention de l'autorité organisatrice qu'une mise à jour de la ou des FAQ est disponible. Communication de la mise à jour	Deux (2) jours ouvrés après notification de disponibilité	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Mise en ligne de la mise à jour de la ou des FAQ sur le portail auquel elle est destinée	Un (1) jour ouvré après notification de vérification par l'autorité organisatrice	Sans objet

7 Prestation 6 : Assistance sur site de l'autorité organisatrice pour les cérémonies

7.1 Objet

La prestation 6 a pour objet l'accompagnement sur site de l'autorité organisatrice par le titulaire pour la réalisation des cérémonies de création et d'attribution des clés, de scellement et de dépouillement. Cette prestation comporte trois (3) sous-prestations qui seront commandées simultanément :

- Sous-prestation 6.1 d'une durée d'une journée ouvrée pour l'accompagnement, sur un même site, de l'autorité organisatrice et des membres de BCVE et, le cas échéant, de BVE non rattaché à un BCVE pour la réalisation de la ou des cérémonies de création et attribution des clés ;
- Sous-prestation 6.2 d'une durée d'une journée ouvrée pour l'accompagnement, sur un même site, de l'autorité organisatrice et des membres de BCVE et, le cas échéant, de BVE non rattaché à un BCVE pour la réalisation de la ou des cérémonies de scellement ;
- Sous-prestation 6.3 d'une durée d'une journée ouvrée pour l'accompagnement, sur un même site, de l'autorité organisatrice et des membres de BCVE et, le cas échéant, de BVE non rattaché à un BCVE pour la réalisation de la ou des cérémonies de dépouillement.

Cette prestation, et ses trois sous-prestations, viennent en complément de la prestation d'assistance technique et fonctionnelle par le titulaire des BCVE et des BVE non rattachés à un BCVE, pour toutes les cérémonies.

7.2 Sous-prestation 6.1 d'assistance sur site pour la ou les cérémonies de création et d'attribution des clés

7.2.1 Objet

A la demande de l'autorité organisatrice, le titulaire assiste la direction de projet et les membres de BCVE, ou de BVE non rattaché à un BCVE, dans la tenue d'une voire plusieurs cérémonies regroupant les opérations de création du couple [clé publique/clé privée] et d'attribution des fragments de clé privée de déchiffrement aux membres attributaires du BCVE ou du BVE non rattaché à un BCVE.

La durée de cette prestation est d'une journée ouvrée sur un même site de l'autorité organisatrice en [Ile-de-France] qui sera choisi par cette dernière. Celle-ci précise au titulaire le nombre de cérémonies qu'elle veut pouvoir organiser pour la durée de la sous-prestation 6.1. Le site et le nombre de cérémonies sont précisés dans le bon de commande.

Cette prestation d'accompagnement est de nature technique, incluant notamment la mise en place des éléments permettant les opérations de création du couple (clé publique de chiffrement/clé privée de déchiffrement) puis d'attribution des fragments de la clé de déchiffrement, et de nature fonctionnelle incluant notamment l'aide à la conduite de la cérémonie.

Le titulaire exerce son devoir de conseil et propose un plan d'organisation de chaque cérémonie de bout en bout. Si une procédure d'exploitation de sécurité (PES) « Cérémonie » est rédigée par l'autorité organisatrice et portée au dossier de sécurité et d'homologation de la SVE, alors le titulaire est dans l'obligation d'appliquer cette PES.

Le titulaire doit remettre à l'autorité organisatrice un rapport d'intervention intégrant ses observations, recommandations et propositions pour l'organisation des autres cérémonies de création et attribution de clés restant à organiser après celles qu'il viendra d'accompagner sur site.

7.2.2 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Assistance aux cérémonies	P06-1	Création et attribution des clés	P06-1-01	Plan d'organisation de la ou des cérémonies de création du couple [clé publique de chiffrement, clé privée de déchiffrement] et d'attribution des fragments de clé de déchiffrement aux membres attributaires du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE
			P06-1-02	Procès-verbal de chaque cérémonie réalisée au titre de la sous-prestation 6.1. Ce document est signé par l'intervenant du titulaire et le président du BVE ou du BVE non rattaché à un BCVE

			P06-1-03	Rapport d'intervention incluant notamment un « retour d'expérience »
--	--	--	----------	--

7.2.3 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Plan d'organisation de la ou des cérémonies de création du couple [clé publique de chiffrement, clé privée de déchiffrement] et d'attribution des fragments de clé de déchiffrement aux membres attributaires du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE	Trois (3) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande	Trois (3) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Procès-verbal de chaque cérémonie réalisée au titre de la sous-prestation 6.1. Ce document est signé par l'intervenant du titulaire et le président du BVE ou du BVE non rattaché à un BCVE	En conclusion de la cérémonie	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Rapport d'intervention incluant notamment un « retour d'expérience »	Deux (2) jours ouvrés après l'intervention sur site	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable

7.3 Sous-prestation 6.2 d'assistance sur site pour la ou les cérémonies de scellement

7.3.1 Objet

A la demande de l'autorité organisatrice, le titulaire assiste la direction de projet et les membres d'un BCVE, ou d'un BVE non rattaché à un BCVE, pour la tenue d'une voire de plusieurs cérémonies regroupant les opérations de scellement. La durée de cette prestation est d'une journée sur un même site de l'autorité organisatrice en Ile-de-France qui sera choisi par cette dernière.

Celle-ci précise au titulaire le nombre de cérémonies qu'elle veut pouvoir organiser pour la durée de la sous-prestation 6.2. Le site et le nombre de cérémonies sont précisés dans le bon de commande.

Pour rappel, l'article R. 211-550 du CGFP définit le scellement comme la procédure visant à apposer un cachet ou à prendre une empreinte numérique garantissant l'intégrité d'un contenu numérique et permettant de contrôler l'intégrité d'un contenu numérique en détectant toute modification ultérieure de ce contenu.

La cérémonie de scellement a pour objectif de procéder, sous le contrôle de la CST, au scellement du SyVE et de l'ensemble des données relatives aux scrutins, lesquelles incluent notamment le référentiel candidatures, le référentiel électeurs, les heures d'ouverture et de fermeture de chaque scrutin relevant du BCVE ou du BVE non rattaché à un BCVE, responsable de la cérémonie.

Cette prestation d'accompagnement est de nature technique, incluant notamment la mise en place des éléments permettant les opérations de scellement, et de nature fonctionnelle incluant notamment l'aide à la conduite de la cérémonie.

Le titulaire exerce son devoir de conseil et propose un plan d'organisation de chaque cérémonie de bout en bout. Si une PES « Cérémonie » est rédigée par l'autorité organisatrice et portée au dossier de sécurité et d'homologation de la SVE, alors le titulaire est dans l'obligation d'appliquer cette PES.

Le titulaire doit remettre à l'autorité organisatrice un rapport d'intervention intégrant ses observations et recommandations.

7.3.2 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Assistance aux cérémonies	P06-2	Scellement	P06-2-01	Plan d'organisation de la ou des cérémonies de scellement
			P06-2-02	Procès-verbal de chaque cérémonie réalisée au titre de la sous-prestation 6.2. Ce document est signé par l'intervenant du titulaire et le président du BCVE ou du BVE non rattaché à un BCVE
			P06-2-03	Rapport d'intervention incluant notamment un « retour d'expérience »

7.3.3 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Plan d'organisation de la ou des cérémonies de scellement	Trois (3) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande	Trois (3) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Procès-verbal de chaque cérémonie réalisée au titre de la sous-prestation 6.2. Ce document est signé par l'intervenant du titulaire et le président du BCVE ou du BVE non rattaché à un BCVE	En conclusion de la cérémonie	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Rapport d'intervention incluant notamment un « retour d'expérience »	Deux (2) jours ouvrés après l'intervention sur site	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable

7.4 Sous-prestation 6.3 d'assistance sur site pour la ou les cérémonies de dépouillement

7.4.1 Objet

A la demande de l'autorité organisatrice, le titulaire assiste la direction de projet et les membres d'un BCVE, ou d'un BVE non rattaché à un BCVE, pour la tenue d'une voire plusieurs cérémonies regroupant les opérations de dépouillement. La durée de cette prestation est d'une journée sur un même site de l'autorité organisatrice en Ile-de-France qui sera choisi par cette dernière.

Celle-ci précise au titulaire le nombre de cérémonies qu'elle veut pouvoir organiser pour la durée de la sous-prestation 6.3. Le site et le nombre de cérémonies sont précisés dans le bon de commande.

Cette prestation d'accompagnement est de nature technique, incluant notamment la mise en place des éléments permettant les opérations de dépouillement, et de nature fonctionnelle incluant notamment l'aide à la conduite de la cérémonie. Le détail des attendus de la cérémonie de dépouillement est présenté en section 9.6

Le titulaire exerce son devoir de conseil et propose un plan d'organisation de chaque cérémonie de bout en bout. Si une PES « Cérémonie » est rédigée par l'autorité organisatrice et portée au dossier de sécurité et d'homologation de la SVE, alors le titulaire est dans l'obligation d'appliquer cette PES.

Le titulaire doit remettre à l'autorité organisatrice un rapport d'intervention intégrant ses observations et recommandations.

7.4.2 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Assistance aux cérémonies	P06-3	Dépouillement	P06-3-01	Plan d'organisation de la ou des cérémonies de dépouillement
			P06-3-02	Procès-verbal de chaque cérémonie réalisée au titre de la sous-prestation 6.3. Ce document est signé par l'intervenant du titulaire et le président du BCVE ou du BVE non rattaché à un BCVE
			P06-3-03	Rapport d'intervention incluant notamment un « retour d'expérience »

7.4.3 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Plan d'organisation de la ou des cérémonies de dépouillement	Trois (3) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande	Trois (3) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Procès-verbal de chaque cérémonie réalisée au titre de la sous-prestation 6.3. Ce document est signé par l'intervenant du titulaire et le président du BCVE ou du BVE non rattaché à un BCVE	En conclusion de la cérémonie	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Rapport d'intervention incluant notamment un « retour d'expérience »	Deux (2) jours ouvrés après l'intervention sur site	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable

8.1 Objet

Cette prestation a pour objet l'accompagnement, par le titulaire, du centre d'assistance (CA) qui doit être mis en place par l'autorité organisatrice en application des dispositions de l'article R. 211-527 du CGFP. Ce CA doit assurer le niveau 1 en matière de support technique aux utilisateurs de la SVE ce qui nécessite :

- D'aider les électeurs dans l'utilisation du portail Electeurs et l'accomplissement des opérations électorales ;
- De répondre aux membres des BVE, des BCVE et des OS ayant déposé une candidature, pour toute demande d'assistance dans le cadre de l'exercice de leurs missions.

Au titre de la prestation 5 de formation, le titulaire forme les membres du CA pour exercer leur mission et répondre aux demandes d'assistance de « niveau 1 » des utilisateurs de la SVE. Cette prestation d'assistance de niveau 1 pourrait être demandée au titulaire.

Le titulaire doit, au titre de la présente prestation, mettre en place l'organisation et les intervenants permettant d'assurer le niveau 2 et de contribuer au niveau 3 de ce support aux utilisateurs.

Le candidat doit documenter dans son cadre de réponse technique (CRT) les modalités d'organisation de ses cellules d'assistance technique et fonctionnelle de niveau 2 et de niveau 3. Il est attendu que le candidat précise si les coordonnées de contact par téléphone et messagerie électronique des deux cellules seront différentes ou identiques. Le candidat doit aussi préciser si une externalisation de ses prestations d'assistance est envisagée auprès d'un tiers et, le cas échéant, il doit identifier ce tiers et la nature des prestations qui vont lui être confiées.

8.2 Description

8.2.1 Cellule de support de niveau 2 du titulaire

Le titulaire assure un support de niveau 2 technique et un support de niveau 2 fonctionnel auprès des agents de l'autorité organisatrice qui sont membres du CA. A cet effet, le titulaire met en place une « cellule d'assistance et de support technique et fonctionnel de niveau 2 » qui est joignable par formulaire de contact, par mail et par téléphone.

Cette cellule est destinée à l'assistance de premier niveau des membres du CA et de la direction projet de l'autorité organisatrice.

Le titulaire met en place les outils permettant de formaliser, tracer et suivre les échanges entre les niveaux 1, 2 et 3 de support technique et fonctionnel des utilisateurs de la SVE. Le formulaire de contact du CA est notamment associé à l'outil de type *helpdesk* de déclaration et suivi des incidents qui est validé lors de la prestation 1.

Les membres du CA ou de la direction projet de l'autorité organisatrice émettent une demande de support de niveau 2 au moyen du formulaire dédié de demande d'assistance, ou par un courriel ou encore au moyen d'un appel téléphonique (sur un numéro de téléphone non-surtaxé). La demande fait l'objet d'un accusé de réception du titulaire par courrier électronique dans un délai maximum de quinze (15) minutes. Ce courriel d'accusé de réception précise :

- Le numéro de suivi de la demande ;
- L'identité du demandeur ;
- La date et l'heure de réception de la demande ;
- Le motif de la demande ;
- La référence aux éventuels documents ou copies d'écrans annexés à la demande.

Les modalités et exigences relatives à ce support de niveau 2 sont notamment les suivantes :

- Pendant la période d'avant-vote qui se comprend soit la période commençant avec l'ouverture du portail Electeurs et se terminant avec l'ouverture de la période de vote mais ne comprenant pas les cérémonies ;
- - Assistance garantie chaque jour ouvré, de 9h00 à 18h00 ;
 - Emission d'un accusé de réception (AR) de la demande dans un délai de quinze (15) minutes et prise de contact téléphonique sous quinze (15) minutes après l'émission de l'accusé réception ;

- Le délai de résolution maximum est de huit (8) heures. Au terme de ce délai, l'incident doit être résolu ou une solution de contournement opérationnelle est mise en œuvre. Si la résolution est impossible alors il y a escalade vers le support de niveau 3 ;
- Dès la clôture de l'incident, son traitement est enregistré dans l'outil de gestion des incidents et sa résolution est actée par courriel à l'émetteur de la demande d'assistance ;
- Pendant chaque cérémonie :
 - Assistance garantie chaque jour ouvré, de 8h00 à 20h00 ;
 - Emission d'un accusé de réception de la demande dans un délai de cinq (5) minutes et prise de contact téléphonique avec le BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE en charge de la cérémonie sous cinq (5) minutes après émission de l'AR ;
 - Délai de résolution maximum est d'une (1) heure. Au terme de ce délai, l'incident doit être résolu ou une solution de contournement opérationnelle est mise en œuvre. Si la résolution est impossible, il y a escalade vers le support de niveau 3 ;
 - Dès la clôture de l'incident, son traitement est enregistré dans l'outil de gestion des incidents et sa résolution est actée par courriel à l'émetteur de la demande d'assistance ;
- Pendant la période de vote :
 - Assistance garantie pendant toute la durée de la période de vote en mode 24/24 et 7/7 en heure ouvrées et non ouvrées ;
 - Emission d'un accusé de réception de la demande dans un délai de quinze (15) minutes et prise de contact téléphonique et, le cas échéant, par courriel sous quinze (15) minutes en heures ouvrées et sous trente (30) minutes en heures non-ouvrées ;
 - Résolution de l'incident sous un délai maximum fixé à quatre (4) heures. Cette résolution peut être une solution de contournement ou une escalade vers le support de niveau 3 ;
 - Dès la clôture de l'incident, son traitement est enregistré dans l'outil de gestion des incidents et sa résolution est actée par courriel à l'émetteur de la demande ;
- Pendant la période post-vote qui se commence dès après la fin de la cérémonie de dépouillement et se prolonge jusqu'à la fin des opérations d'archivage *ad probationem* :
 - Assistance garantie chaque jour ouvré, de 9h00 à 18h00 ;
 - Emission d'un accusé de réception de la demande dans un délai de quinze (15) minutes et prise de contact téléphonique sous quinze (15) minutes après émission de l'accusé réception ;
 - Délai de résolution maximum fixé à huit (8) heures. Au terme de ce délai, l'incident doit être résolu ou une solution de contournement opérationnelle est mise en œuvre. Si la résolution est impossible alors il y a escalade vers le support de niveau 3 ;
 - Dès la clôture de l'incident, son traitement est enregistré dans l'outil de gestion des incidents et sa résolution est actée par courriel à l'émetteur de la demande.

Le tableau ci-dessous synthétise les objectifs à atteindre :

Période	Objectif à atteindre	Valeur
Avant-vote	Période de couverture	9h00 à 18h00 jour ouvré
	Délai maximum d'émission de l'accusé réception d'une demande	Quinze (15) minutes
	Délai maximum d'appel téléphonique à l'émetteur de la demande après émission de l'accusé réception de la demande	Quinze (15) minutes
	Délai maximum de résolution	Huit (8) heures
Cérémonies	Période de couverture	8h00 à 20h00 jour ouvré
	Délai maximum d'émission de l'accusé réception d'une demande	Cinq (5) minutes
	Délai maximum d'appel téléphonique à l'émetteur de la demande après émission de l'accusé réception de la demande	Cinq (5) minutes
	Délai maximum de résolution	Une (1) heure

Période	Objectif à atteindre	Valeur
Vote	Période de couverture	24/24, 7/7
	Délai maximum d'émission de l'accusé réception d'une demande	Quinze (15) minutes
	Délai maximum d'appel téléphonique à l'émetteur de la demande après émission de l'accusé réception de la demande	Quinze (15) minutes en heures ouvrées trente (30) minutes en heures non-ouvrées
	Délai maximum de résolution	Quatre (4) heures
Post-vote	Période de couverture	9h00 à 18h00 jour ouvré
	Délai maximum d'émission de l'accusé réception d'une demande	Quinze (15) minutes
	Délai maximum de résolution	Huit (8) heures

8.2.2 Cellule de support de niveau 3 du titulaire

Le support de niveau 3 des utilisateurs de la SVE est assuré par la CST. En complément de ses représentants qui sont membres de cette cellule, le titulaire met en place une cellule d'assistance technique et fonctionnelle de niveau 3 à l'attention de la CST.

Les modalités de fonctionnement de cette assistance à la CST sont notamment les suivantes :

- Pendant la période d'avant-vote :
 - Assistance garantie chaque jour ouvré, de 9h00 à 18h00 ;
 - Emission d'un accusé de réception de la demande dans un délai de cinq (5) minutes et prise de contact téléphonique sous dix (10) minutes après émission de l'AR ;
 - L'assistance de la CST pour la résolution de l'incident fait l'objet d'une obligation de moyen renforcée avec un délai de résolution maximum fixé à quatre (4) heures ;
 - Dès la clôture de l'incident, son traitement est enregistré dans l'outil de gestion des incidents et sa résolution est actée par courriel à l'émetteur de la demande d'assistance ;
- Pendant chaque cérémonie :
 - Assistance garantie chaque jour ouvré, de 8h00 à 20h00 ;
 - Emission d'un accusé de réception de la demande dans un délai de cinq (5) minutes et prise de contact téléphonique sous cinq (5) minutes après émission de l'accusé réception ;
 - L'assistance de la CST pour la résolution de l'incident fait l'objet d'une obligation de résultat avec un délai de résolution maximum fixé à trente (30) minutes ;
 - Dès la clôture de l'incident, son traitement est enregistré dans l'outil de gestion des incidents et sa résolution est actée par courriel à l'émetteur de la demande d'assistance ;
- Pendant la période de vote :
 - Assistance garantie pendant toute la durée de la période de vote en mode 24/24, 7/7 en heures ouvrées et non ouvrées ;
 - Emission d'un accusé de réception de la demande dans un délai de cinq (5) minutes ;
 - Prise de contact téléphonique sous cinq (5) minutes en heures ouvrées ;
 - Prise de contact téléphonique sous vingt (20) minutes en heures non-ouvrées.
 - L'assistance de la CST pour la résolution de l'incident fait l'objet d'une obligation de moyen renforcée avec un délai de résolution maximum fixé à deux (2) heures ;
 - Dès la clôture de l'incident, son traitement est enregistré dans l'outil de gestion des incidents et sa résolution est actée par courriel à l'émetteur de la demande d'assistance ;
- Pendant la période post-vote :
 - Assistance garantie chaque jour ouvré, de 9h00 à 18h00 ;
 - Emission d'un accusé de réception de la demande dans un délai de cinq (5) minutes et prise de contact téléphonique sous quinze (15) minutes après émission de l'accusé réception ;
 - L'assistance de la CST pour la résolution de l'incident fait l'objet d'une obligation de moyen renforcée avec un délai de résolution maximum fixé à [huit (8)] heures ;

- Dès la clôture de l'incident, son traitement est enregistré dans l'outil de gestion des incidents et sa résolution est actée par courriel à l'émetteur de la demande d'assistance.

Le tableau ci-dessous synthétise les objectifs à atteindre :

Période	Objectif à atteindre	Valeur
Avant-vote	Période de couverture	9h00 à 18h00 jour ouvré
	Délai maximum d'émission de l'accusé réception d'une demande	Cinq (5) minutes
	Délai maximum d'appel téléphonique à l'émetteur de la demande après émission de l'accusé réception de la demande	Dix (10) minutes
	Délai maximum de résolution	Quatre (4) heures
Cérémonies	Période de couverture	8h00 à 20h00 jour ouvré
	Délai maximum d'émission de l'accusé réception d'une demande	Cinq (5) minutes
	Délai maximum d'appel téléphonique à l'émetteur de la demande après émission de l'AR de la demande	Cinq (5) minutes
	Délai maximum de résolution	Trente (30) minutes
Vote	Période de couverture	24/24, 7/7
	Délai maximum d'émission de l'accusé réception d'une demande	Cinq (5) minutes
	Délai maximum d'appel téléphonique à l'émetteur de la demande après émission de l'AR de la demande	Cinq (5) minutes en heures ouvrées vingt (20) minutes en heures non-ouvrées
	Délai maximum de résolution	Deux (2) heures
Post-vote	Période de couverture	(9h00 à 18h00) jour ouvré
	Délai maximum d'émission de l'accusé réception d'une demande	Cinq (5) minutes
	Délai maximum d'appel téléphonique à l'émetteur de la demande après émission de l'AR de la demande	Quinze (15) minutes
	Délai maximum de résolution	Huit (8) heures

Cette cellule de support technique et fonctionnel de niveau 3 du titulaire est chargée d'assister la CST dans la vérification de l'origine de tout dysfonctionnement ou incident qui lui est escaladé, dans l'estimation de sa gravité et dans la préconisation des actions à mettre en œuvre. Les délais de résolution doivent respecter les exigences de disponibilité de la SVE et la garantie de temps de rétablissement (GTR) qui est de :

- Pendant la période d'avant vote, une GTR de huit (8) heures hors période de saisie des candidatures, et de quatre (4) heures pendant cette période de saisie des candidatures ;
- Une (1) heure pendant une cérémonie ;
- Une (1) heure pendant la période de vote ;
- Quatre (4) heures pendant la période post-vote.

8.2.3 Modalités d'exécution

Les intervenants du titulaire en charge de l'assistance des niveaux 2 et 3 doivent avoir une parfaite maîtrise de la langue française. L'autorité organisatrice se réserve le droit de demander au titulaire de remplacer tout intervenant qui ne satisferait pas à cette exigence.

A compter de la réception de la demande de l'autorité organisatrice, le titulaire dispose d'un délai maximum d'une (1) journée calendaire pour effectuer le remplacement.

8.3 Traçabilité

Le titulaire assure la traçabilité de toutes les demandes d'assistance et de support reçues par sa cellule d'assistance et de support de niveau 2 comme de niveau 3. Il enregistre dans l'outil de gestion des incidents :

- L'identification de l'origine de la demande d'assistance ;
- Les date et heure de soumission de la demande ;
- Les date et heure de réponse par l'assistance technique du titulaire ;
- L'identification de l'émetteur de la réponse avec ses coordonnées ;
- Une synthèse de l'analyse et de la résolution de l'incident.

L'autorité organisatrice doit avoir accès en permanence à la liste exhaustive de ces dossiers d'interventions d'assistance aux niveaux 2 et 3. Plus globalement, la traçabilité est traitée dans l'annexe III consacrée aux exigences de sécurité.

8.4 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Assistance aux utilisateurs	P07-1	SN2 Période d'avant-vote	P07-1-01	Accusés de réception des demandes
			P07-1-02	Documentation de la gestion des demandes d'assistance dans l'outil de gestion d'incidents
			P07-1-03	Courriels de notification de résolution d'incident
			P07-1-04	Rapport d'activité du support de niveau 2 sur la période
		SN2 Cérémonie	P07-1-05	Accusés de réception des demandes
			P07-1-06	Documentation de la gestion des demandes d'assistance dans l'outil de gestion d'incidents
			P07-1-07	Courriels de notification de résolution d'incident
			P07-1-08	Rapport d'activité du support de niveau 2 sur la période
		SN2 Période de vote	P07-1-09	Accusés de réception des demandes
			P07-1-10	Documentation de la gestion des demandes d'assistance dans l'outil de gestion d'incidents
			P07-1-11	Courriels de notification de résolution d'incident
			P07-1-12	Rapport d'activité du support de niveau 2 sur la période
		SN2 Période post-vote	P07-1-13	Accusés de réception des demandes
			P07-1-14	Documentation de la gestion des demandes d'assistance dans l'outil de gestion d'incidents
			P07-1-15	Courriels de notification de résolution d'incident
			P07-1-16	Rapport d'activité du support de niveau 2 sur la période
	P07-2	SN3 Toutes périodes sauf cérémonie	P07-2-01	Accusés de réception des demandes
			P07-2-02	Documentation de la gestion des demandes d'assistance dans l'outil de gestion d'incidents
			P07-2-03	Courriels de notification de résolution d'incident
		SN3 Cérémonie	P07-2-04	Accusés de réception des demandes
			P07-2-05	Documentation de la gestion des demandes d'assistance dans l'outil de gestion d'incidents
			P07-2-06	Courriels de notification de résolution d'incident
	P07-3	SN2 Reporting	P07-3-01	Tableau de bord du support de niveau 2 incluant notamment la liste des demandes, leur état de traitement (clôturé, en attente, escaladé) et les délais de résolution
			P07-3-02	Rapport final d'activité de support de niveau 2
	P07-4	SN3 Reporting	P07-4-01	Tableau de bord du support de niveau 3 incluant notamment la liste des demandes, leur état de traitement (clôturé, en attente) et les délais de résolution
			P07-4-02	Rapport final d'activité de support de niveau 3
	P07-5	SN1	P07-5-1	Service support de niveau 1

Le soumissionnaire pourra accompagner sa proposition avec quelques exemples représentatifs de rapports d'activités de ses supports et tableaux de bord de différents.

8.5 Délais associés aux livrables

Période	Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Support de niveau 2			
Période d'avant-vote	Accusé réception d'une demande	Sous quinze (15) minutes	Sans objet
	Documentation de la gestion d'une demande d'assistance dans l'outil de gestion d'incidents	De sa déclaration à sa résolution	Sans objet
	Courriel de notification de résolution d'incident	Dès clôture de son dossier dans outil helpdesk	Deux (2) jours ouvrés
	Rapport d'activité du support de niveau 2 sur la période	Deux (2) jours ouvrés après la fin de la période	Trois (3) jours ouvrés
Cérémonie	Accusé réception d'une demande	Sous cinq (5) minutes	Sans objet
	Documentation de la gestion d'une demande d'assistance dans l'outil de gestion d'incidents	De sa déclaration à sa résolution	Sans objet
	Courriel de notification de résolution d'incident	Dès clôture de son dossier dans outil helpdesk	Deux (2) jours ouvrés
	Rapport d'activité du support de niveau 2 pour chaque catégorie de cérémonie (création et attribution des clés, scellement, dépouillement)	Deux (2) jours ouvrés après la fin de chaque catégorie de cérémonies	Trois (3) jours ouvrés

Période	Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Support de niveau 2			
Période de vote	Accusé réception d'une demande	Sous quinze (15) minutes	Sans objet
	Documentation de la gestion d'une demande d'assistance dans l'outil de gestion d'incidents	De sa déclaration à sa résolution	Sans objet
	Courriel de notification de résolution d'incident	Dès clôture de son dossier dans outil helpdesk	Deux (2) jours ouvrés
	Rapport d'activité du support de niveau 2 sur la période	Deux (2) jours ouvrés après la fin de la période	Trois (3) jours ouvrés
Période post-vote	Accusé réception d'une demande	Sous quinze (15) minutes	Sans objet
	Documentation de la gestion d'une demande d'assistance dans l'outil de gestion d'incidents	De sa déclaration à sa résolution	Sans objet
	Courriel de notification de résolution d'incident	Dès clôture de son dossier dans outil helpdesk	Deux (2) jours ouvrés
	Rapport d'activité du support de niveau 2 sur la période	Deux (2) jours ouvrés après la fin de la période	Trois (3) jours ouvrés
Tableau de bord du support de niveau 2 incluant notamment la liste des demandes, leur état de traitement (clôturé, en attente, escaladé) et les délais de résolution		Hebdomadaire Transmis chaque mardi	Deux (2) jours ouvrés
Rapport final d'activité de support de niveau 2		Trois (3) jours ouvrés après la fin des opérations d'archivage	Cinq (5) jours ouvrés
Support de niveau 3			
Toutes sauf cérémonie	Accusé réception d'une demande	Sous quinze (15) minutes	Sans objet
	Documentation de la gestion d'une demande d'assistance dans l'outil de gestion d'incidents	De sa déclaration à sa résolution	Sans objet
	Courriel de notification de résolution d'incident	Dès clôture de son dossier dans outil helpdesk	Deux (2) jours ouvrés
Cérémonie	Accusé réception d'une demande	Sous cinq (5) minutes	Sans objet
	Documentation de la gestion d'une demande d'assistance dans l'outil de gestion d'incidents	De sa déclaration à sa résolution	Sans objet
	Courriel de notification de résolution d'incident	Dès clôture de son dossier dans outil helpdesk	Deux (2) jours ouvrés
Tableau de bord du support de niveau 3 incluant notamment la liste des demandes, leur état de traitement (clôturé, en attente) et les délais de résolution		[Hebdomadaire] Transmis chaque mardi	Deux (2) jours ouvrés
Rapport final d'activité de support de niveau 3		Trois jours (3) ouvrés après la fin des opérations d'archivage	Cinq (5) jours ouvrés

9.1 Objet

Cette prestation a pour objet l'organisation et la tenue des élections de l'ensemble des représentants des personnels à toutes les instances relevant de l'autorité organisatrice lors des élections professionnelles de 2026.

Le titulaire assiste l'autorité organisatrice dans la préparation, le déroulement et la conclusion de chaque scrutin. Les travaux et opérations se déroulent en suivant le plan d'organisation établi au titre de la sous-prestation 2.1 d'élaboration du plan d'organisation des scrutins et référentiel documentaire de l'élection qui, le cas échéant, a été mis à jour suite à la prestation 4 d'élection test.

L'équipe projet du titulaire reste mobilisée pendant toute la durée de cette prestation au titre d'une obligation d'assistance renforcée et en relation avec la direction projet de l'autorité organisatrice.

La durée de la période de vote des élections professionnelles de 2026 pour l'autorité organisatrice est, sous réserve d'évolution, de huit (8) jours calendaires.

Cette période de vote prend fin le jour défini par arrêté du Premier ministre et du ministre chargé de la fonction publique.

Ce jour devrait se situer au cours de la première quinzaine de décembre 2026.

Ce même dernier jour de la période de vote, les cérémonies de dépouillement doivent être organisées pour chaque BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE, de façon concomitante pour chacune des autorités organisatrices de scrutins. Les électeurs votent chacun pour des représentants à plusieurs instances nationales et locales liées à leur statut et/ou leur affectation.

Pour chaque scrutin, on appelle « T0 » la date d'ouverture de la période de vote et « T1 » la date de fin de cette période. Les étapes majeures à considérer sont :

- La période d'avant-vote qui commence par l'ouverture du portail Electeurs (portail B1) et se termine par la cérémonie de scellement qui doit être organisée la veille de la date d'ouverture de la période de vote. Cette période d'avant-vote doit commencer au moins trente (30) jours calendaires avant l'ouverture de la période de vote ;
- Pour chaque BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE :
 - La cérémonie de création et attribution des clés de chiffrement qui doit être organisée entre T0-quinze (15) jours calendaires et T0-un (1) jour calendaire ;
 - La cérémonie de scellement qui doit être organisée à T0-un (1) jour calendaire ;
- La période de vote qui commence donc à T0 et se termine à T1. A T0, le portail de vote (portail B2) devient accessible pour tous les électeurs. A T1, après la fermeture effective du portail de vote et le scellement du SyVE, il est procédé pour chaque BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE à la cérémonie de dépouillement ;
- La période post-vote qui doit permettre de procéder à l'archivage *ad probationem*.

La SVE doit être accessible sept (7) jours sur sept (7), vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24) pendant toutes ces étapes.

9.2 Période de préparation de l'élection et d'avant-vote

9.2.1 Objet

Dès notification de la commande de la prestation 8, le titulaire prépare chaque scrutin de l'élection en suivant notamment le plan d'organisation établi au titre de la prestation 2 des études préalables et de conception avec le cas échéant prise en compte des modifications issues de la prestation 4.

Pendant cette période de préparation de l'élection et d'avant-vote, le titulaire s'engage à réaliser au minimum les missions et opérations suivantes :

- Organisation des équipes électorales et recueil de la charte graphique de l'autorité organisatrice et des options retenues par cette dernière sur la base de la grille pratique de préparation d'un scrutin établie au titre de la prestation 2 et qui est, le cas échéant, modifiée suite à la prestation 4 d'élection test ;

- Mise à disposition de la version de production de la SVE avec son portail Electeurs et son portail Gestion qui sont personnalisés selon la charte graphique de l'autorité organisatrice. Cette version doit être identique à celle qui aura été expertisée par l'expert indépendant ;
- Edition de la notice d'information détaillée personnalisée selon la charte graphique de l'autorité organisatrice. Cette notice est adaptée aux modes de communication qui sont définis en prestation 2 et de leurs éventuelles modifications issues de la prestation 4 ;
- Conception et fourniture d'un manuel ou mode d'emploi complet et détaillé de la SVE à l'usage des électeurs. Ce mode d'emploi doit être accessible sur le portail Electeurs et, le cas échéant, être susceptible d'être mis en ligne sur l'intranet de l'autorité organisatrice ;
- Constitution de la première version du référentiel électeurs par intégration à la SVE de la liste électorale de chaque scrutin, y compris les scrutins dont l'expression du vote est indirecte. Création des comptes électeurs et attribution de leurs droits d'accès au portail Electeurs ;
- L'intégration de la première version du référentiel électeurs doit déclencher l'ouverture du portail Electeurs et la communication aux électeurs des informations leur permettant d'accéder à ce portail et d'activer leur compte. Le titulaire produit un rapport de cette opération de communication aux électeurs et traite sans délai toute constatation d'erreur ou de non-distribution ;
- Intégration à la SVE des candidatures pour chaque scrutin. Chaque liste de candidature comporte au moins une profession de foi et un logo et, en cas de scrutin de liste, une liste des candidats ;
- Conception et fourniture d'un manuel ou mode d'emploi complet et détaillé de la SVE à l'usage des utilisateurs avec pouvoirs. Ce mode d'emploi doit être accessible sur le portail Gestion ;
- Intégration à la SVE du référentiel des membres de BVE, des membres de BCVE, des membres de la CST et des membres du CA. Création des comptes de ces utilisateurs avec pouvoirs et attribution de leurs droits d'accès au portail Gestion ;
- L'intégration de la première version du référentiel des utilisateurs avec pouvoirs déclenche l'ouverture du portail Gestion et la communication à tous les utilisateurs avec pouvoirs des informations leur permettant d'accéder à ce portail et d'activer leur compte. Le titulaire produit un rapport de cette opération de communication aux utilisateurs avec pouvoirs et traite sans délai toute constatation d'erreur ou de non-distribution ;
- Mise en œuvre par le titulaire de ses cellules de support de niveau 2 et de niveau 3 avec mise à disposition de l'autorité organisatrice de l'outil de gestion des incidents et attribution aux représentants désignés par cette dernière de comptes utilisateurs pour cet outil ;
- Mise en œuvre des procédures de réassortiment à l'attention des électeurs et des utilisateurs avec pouvoirs.

Le titulaire se charge de la configuration de la SVE qui doit être mise en œuvre pour les élections professionnelles de 2026. Cette solution doit être en tous points identique à la solution qui a fait l'objet de l'expertise préalable et indépendante et dont les empreintes sont communiquées par l'expert dans son rapport d'expertise préalable.

Pour chaque scrutin, l'autorité organisatrice transmet la liste des électeurs selon le formalisme défini en prestation 2 et des éventuelles modifications validées en prestation 4. Le titulaire effectue la reprise des données selon les modalités définies en prestation 2 et des éventuelles modifications issues de la prestation 4.

L'autorité organisatrice communique au titulaire les informations permettant de constituer le référentiel des utilisateurs avec pouvoirs, et notamment la composition des BVE et des BCVE, selon le formalisme défini en prestation 2 et des éventuelles modifications validées en prestation 4. Le titulaire effectue la reprise des données pour intégration selon les modalités définies en prestation 2 et des éventuelles modifications issues de la prestation 4.

Les mises à jour du référentiel électeurs sont possibles depuis l'ouverture du portail Electeurs jusqu'à T0-un (1) jour. Les mises à jour du référentiel des utilisateurs avec pouvoirs sont possibles depuis l'ouverture du portail Gestion jusqu'à T0-un (1) jour. Aucune mise à jour de ces référentiels n'est possible après la cérémonie de scellement.

Les modalités d'échange des données entre le titulaire et l'autorité organisatrice reposent sur la plateforme d'échanges sécurisée mise en œuvre au titre de la prestation 1. Le SyVE doit présenter une traçabilité fiable et complète de toutes les opérations de création et de gestion de l'ensemble des données relatives aux scrutins. Comme précisé en annexe III consacrée aux exigences de sécurité, le SyVE doit assurer l'intégrité et la confidentialité de ces traces.

9.2.2 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Organisation et tenue des élections professionnelles	P08-1a	Préparation	P08-1a-01	Procès-verbal de mise en œuvre de la grille pratique d'organisation de scrutin, de mise en place de l'équipe électorale du titulaire et de prise en compte de la charte graphique de l'autorité organisatrice
			P08-1a-02	Plateforme de production de la SVE paramétrée pour la prestation 8 avec procès-verbal de mise à disposition incluant certificat d'empreinte qui doit être identique à celui porté dans le rapport d'expertise préalable
			P08-1a-03	Edition de la notice d'information détaillée personnalisée selon la charte graphique de l'autorité organisatrice
			P08-1a-04	Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des électeurs
			P08-1a-05	Mise en ligne sur le portail Electeurs du mode d'emploi « Electeur » de la SVE
			P08-1a-06	Intégration de la première version du référentiel électeurs dans la SVE avec création des comptes électeurs et attribution de leurs droits d'accès au portail Electeurs
	P08-1b	Avant-vote	P08-1b-1	Ouverture du portail Electeurs avec procès-verbal de mise à disposition du portail
			P08-1b-1	Mise en œuvre de l'outil de gestion des incidents et attribution aux représentants désignés par l'autorité organisatrice de comptes utilisateur pour cet outil avec procès-verbal de mise en œuvre
			P08-1b-01	Mise en œuvre par le titulaire de ses cellules de support de niveau 2 et de niveau 3 avec procès-verbal
			P08-1b-02	Communication aux électeurs des informations leur permettant d'accéder au portail Electeurs et d'activer leur compte avec rapport complet de l'opération de communication aux électeurs
			P08-1b-03	Mise en œuvre du réassortiment identifiant et authentifiant des électeurs
			P08-1b-04	Mise à jour du référentiel électeurs avec communication des informations sur leur compte d'accès au portail Electeurs à chaque nouvel électeur et à tout électeur dont le compte a été modifié
			P08-1b-05	Intégration du référentiel candidatures avec rapport
			P08-1b-06	Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs
			P08-1b-07	Mise en ligne sur le portail Gestion du mode d'emploi « Utilisateurs avec pouvoirs » de la SVE
			P08-1b-08	Intégration de la première version du référentiel utilisateurs avec pouvoirs avec création de leurs comptes et attribution de leurs droits d'accès au portail Gestion
			P08-1b-09	Ouverture du portail Gestion avec procès-verbal de mise à disposition du portail
			P08-1b-10	Communication aux utilisateurs avec pouvoirs des informations leur permettant d'accéder au portail Gestion et d'activer leur compte avec rapport complet de l'opération de communication à ces utilisateurs
			P08-1b-11	Mise en œuvre du réassortiment des identifiant et authentifiant des utilisateurs avec pouvoirs

			P08-1b-12	Mise à jour du référentiel utilisateurs avec pouvoirs avec communication des informations sur leur compte d'accès au portail Gestion à chaque nouvel utilisateur et à tout utilisateur dont le compte a été modifié
--	--	--	-----------	---

Le soumissionnaire pourra accompagner sa proposition avec des exemples ou modèles de référentiels électeurs, candidatures et utilisateurs avec pouvoirs,

9.2.3 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Préparation de l'élection		
Procès-verbal de mise en œuvre de la grille pratique d'organisation de scrutin, de mise en place de l'équipe électorale du titulaire et de prise en compte de la charte graphique de l'autorité organisatrice	Deux (2) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande de la prestation 8	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Plateforme de production de la SVE paramétrée pour la prestation 8 avec procès-verbal de mise à disposition incluant certificat d'empreinte qui doit être identique à celui porté dans le rapport d'expertise préalable	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Edition de la notice d'information détaillée personnalisée selon la charte graphique de l'autorité organisatrice	Deux (2) jours ouvrés à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des électeurs	Deux (2) jours ouvrés à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Mise en ligne sur le portail Electeurs du mode d'emploi « Electeur » de la SVE	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Sans objet
Intégration de la première version du référentiel électeurs dans la SVE avec création des comptes électeurs et attribution de leurs droits d'accès au portail Electeurs	Deux (2) jours ouvrés à compter de la réception des listes d'électeurs fournies par l'autorité organisatrice	Un (1) jour ouvré à compter de la notification d'intégration
Période d'avant-vote		
Ouverture du portail Electeurs avec procès-verbal de mise à disposition du portail	Au plus tard trente (30) jours calendaires avant ouverture de la période de vote	Un (1) jour ouvré à compter de la notification d'ouverture
Mise en œuvre de l'outil de gestion des incidents et attribution aux représentants désignés par l'autorité organisatrice de comptes utilisateur pour cet outil avec procès-verbal de mise en œuvre	De façon concomitante à l'ouverture du portail Electeurs	[Un (1)] jour ouvré à compter de la réception du procès-verbal
Mise en œuvre par le titulaire de ses cellules de support de niveau 2 et de niveau 3 avec procès-verbal	De façon concomitante à l'ouverture du portail Electeurs	[Un (1)] jour ouvré à compter de la réception du procès-verbal
Communication aux électeurs des informations leur permettant d'accéder au portail Electeurs et d'activer leur compte avec rapport complet de l'opération de communication aux électeurs	De façon concomitante à l'ouverture du portail Electeurs	[Un (1)] jour ouvré à compter de la remise du rapport de communication
Mise en œuvre du réassortiment identifiant et authentifiant des électeurs	De façon concomitante à l'ouverture du portail Electeurs	Sans objet

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Mise à jour du référentiel électeurs avec communication des informations sur leur compte d'accès au portail Electeurs à chaque nouvel électeur et à tout électeur dont le compte a été modifié	Deux (2) jours ouvrés à compte de chaque réception de nouvelle liste d'électeurs fournie par l'autorité organisatrice	Un (1) jour ouvré à compter de la réception du rapport d'intégration
Intégration du référentiel candidatures avec rapport	Deux (2) jours ouvrés à compter de la réception du référentiel	Deux (2) jours ouvrés à compter de la réception du rapport d'intégration
Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs	Deux (2) jours ouvrés à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Mise en ligne sur le portail Gestion du mode d'emploi « Utilisateurs avec pouvoirs » de la SVE	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Sans objet
Intégration de la première version du référentiel utilisateurs avec pouvoirs avec création de leurs comptes et attribution de leurs droits d'accès au portail Gestion	Deux (2) jours ouvrés à compter de la réception du référentiel fourni par l'autorité organisatrice	Un (1) jour ouvré à compter de la notification d'intégration
Ouverture du portail Gestion avec procès-verbal de mise à disposition du portail	Au plus tard trente (30) jours calendaires avant ouverture de la période de vote	Un (1) jour ouvré à compter de la notification d'ouverture
Communication aux utilisateurs avec pouvoirs des informations leur permettant d'accéder au portail Gestion et d'activer leur compte avec rapport complet de l'opération de communication à ces utilisateurs	De façon concomitante à l'ouverture du portail Gestion	Un (1) jour ouvré à compter de la remise du rapport de communication
Mise en œuvre du réassortiment des identifiant et authentifiant des utilisateurs avec pouvoirs	De façon concomitante à l'ouverture du portail Gestion	Sans objet
Mise à jour du référentiel utilisateurs avec pouvoirs avec communication des informations sur leur compte d'accès au portail Gestion à chaque nouvel utilisateur et à tout utilisateur dont le compte a été modifié	Un (1) jour ouvré à compter de chaque réception de nouvelle liste d'utilisateurs fournie par l'autorité organisatrice	Un (1) jour ouvré à compter de la réception du rapport d'intégration

9.3 Cérémonie de création et attribution des clés

9.3.1 Objet

Il est organisé une cérémonie de création et d'attribution des clés pour chaque BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE. Comme précisé au point 10.1, la période pendant laquelle il est procédé à ces cérémonies commence à T0-quinze (15) jours calendaires pour se terminer à T0-un (1) jour calendaire.

L'autorité organisatrice peut décider que toutes ces cérémonies sont organisées sur une seule journée et, comme précisé au point 6.3.1, les cérémonies de création et d'attribution des clés doivent pouvoir être réalisées simultanément.

L'ensemble des fonctionnalités permettant de conduire une cérémonie de création de la paire de clés composée de la clé publique de chiffrement et de la clé privée de déchiffrement puis d'attribution d'un fragment de clé privée de déchiffrement à chaque délégué attributaire du BCVE ou du BVE non rattaché à un BCVE sont accessibles via le portail de gestion et notamment :

- La fonction de vérification préalable que la SVE utilisée est bien celle qui a été expertisée. Cette fonction peut utiliser un mécanisme d'empreintes conforme aux spécifications de l'expert et s'appuyer sur les empreintes du SyVE portées dans le rapport d'expertise préalable ;
- La fonction de création du couple [clé publique/clé privée] affecté au BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ;

- La fonction de fragmentation de la clé de déchiffrement et de distribution des fragments à chaque membre du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE identifié comme attributaire. Cette fonction doit être conforme aux dispositions de l'article R. 211-545 du CGFP :
 - Au moins un fragment de clé privée de déchiffrement est attribué au président du BCVE ainsi qu'au secrétaire du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ;
 - Au moins deux tiers des fragments de la clé privée de déchiffrement sont attribués aux délégués et à leurs suppléants ;
 - Un même membre du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ne peut pas être attributaire de plus de deux fragments de la clé privée de déchiffrement ;
 - Lorsqu'un délégué est attributaire d'au moins un fragment de la clé privée de déchiffrement, son suppléant est attributaire du même nombre de fragments de la clé de déchiffrement ;
 - Tout fragment attribué à un suppléant ne peut être utilisable que lorsque ce suppléant remplace le délégué ;
 - A chaque fragment de la clé privée de déchiffrement est associé un code d'activation.

Les fragments doivent être nominatifs pour permettre d'identifier le membre du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE à qui le fragment est personnellement attribué. Cette fonction de fragmentation gère la procédure de création des codes d'activation des fragments et de communication à leur attributaire de façon à garantir que seul l'attributaire en a connaissance.

- Une fonction de vérification de bon fonctionnement du couple [clé publique, clé privée] et du processus de fragmentation de la clé privée. Cette fonction peut reposer sur un test de chiffrement puis déchiffrement d'un texte qui serait saisi au clavier par le président du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE.

La présence physique d'au moins un représentant du titulaire est exigée pour chaque cérémonie qui sera choisie par l'autorité organisatrice et sera organisée en Ile-de-France et à Strasbourg au titre de la sous-prestation 6.1. Si la cérémonie de création et attribution des clés fait l'objet d'une PES rédigée par l'autorité organisatrice, le titulaire est dans l'obligation d'appliquer cette PES pour mettre en œuvre les cérémonies.

9.3.2 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Organisation et tenue des élections professionnelles	P08-2a	Cérémonie des clés	P08-2-1	Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant de procéder à une cérémonie de création et attribution des clés. Le cas échéant, ce procès-verbal intègre une attestation de conformité à la PES « Cérémonie »
			P08-2-2	Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs décrivant pas à pas la cérémonie de création et attribution des clés
			P08-2-3	Planning des cérémonies de création et attribution des clés pour tous les BCVE et, le cas échéant, les BVE non rattachés à un BCVE
			P08-2-4	Encadrement de la cérémonie de création et d'attribution des clés pour tous les BCVE et, le cas échéant, les BVE non rattachés à un BCVE
			P08-2-5	Procès-verbal de cérémonie de création et attribution des clés pour chaque BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE. Ce livrable doit être daté, identifier tous les membres du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ayant participé à la cérémonie et porter signature de chaque membre attributaire du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE.
	P08-2 b	Option d'achat de certificat	P08-2 b-01	Prestation optionnelle de fourniture des certificats nécessaire au vote

9.3.3 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant de procéder à une cérémonie de création et attribution des clés. Le cas échéant, ce procès-verbal intègre une attestation de conformité à la PES « Cérémonie »	Au plus tard à T0-vingt (20) jours ouvrés	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs décrivant pas à pas la cérémonie de création et attribution des clés	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Planning des cérémonies de création et attribution des clés pour tous les BCVE et, le cas échéant, les BVE non rattachés à un BCVE	Un jour (1) ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Encadrement de la cérémonie de création et d'attribution des clés pour tous les BCVE et, le cas échéant, les BVE non rattachés à un BCVE	Sur une période de T0-quinze (15) jours calendaires à T0-un (1) jour calendaire	Sans objet
Procès-verbal de cérémonie de création et attribution des clés pour chaque BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE. Ce livrable doit être daté, identifier tous les membres du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ayant participé à la cérémonie et porter signature de chaque membre attributaire du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE.	Le jour de la cérémonie	Sans objet
Prestation optionnelle de fourniture des certificats nécessaire au vote	Un (1) jour ouvré après la demande	2 jours ouvrés après la livraison

9.4 Cérémonie de scellement

9.4.1 Objet

Il est organisé une cérémonie de scellement pour chaque BCVE et chaque BVE non rattaché à un BCVE. Comme précisé au point 10.1, chaque cérémonie de scellement doit être organisée à T0-un (1) jour calendaire.

Comme précisé au point 5.3.1, les cérémonies de scellement doivent pouvoir être réalisées simultanément. L'ensemble des fonctionnalités permettant de conduire une cérémonie de scellement sont accessibles via le portail Gestion et notamment :

- La fonction de vérification préalable que la SVE utilisée est bien celle qui a été expertisée et utilisée pour la cérémonie de création et attribution des clés du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE. Cette fonction doit permettre à l'autorité organisatrice et à l'expert indépendant de s'assurer que la solution utilisée pour la cérémonie est bien identique à celle ayant fait l'objet de l'expertise préalable. Cette fonction peut utiliser un mécanisme d'empreintes conforme aux spécifications de l'expert et s'appuyer sur les empreintes du SyVE portées dans le rapport d'expertise préalable ;
- La fonction de test de bon fonctionnement du SyVE. L'article R. 211-551 du CGFP dispose que les membres du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE doivent, préalablement au scellement, procéder à des tests du SyVE. Cette fonction peut reposer sur un « vote test » portant sur un scrutin fictif et reprenant de bout en bout tout le processus de vote jusqu'au dépouillement ;
- Pour chaque scrutin dont le BVE est rattaché au BCVE, la fonction de contrôle s'assure que sa liste d'émargement est vierge, que son compteur des votes est nul et que son urne électronique destinée à recevoir les votes est bien vide ;

- La fonction de scellement qui doit être conforme aux dispositions des articles R. 211-550 à R. 211-552 du CGFP et permettre de constater que :
 - Le scellement est effectué en présence du président du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE et d'au moins deux délégués ;
 - Le scellement est effectué en présence du président, du délégué, et de son suppléant, si le BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ne comporte qu'un seul délégué.

La présence physique d'au moins un représentant du titulaire est exigée pour chaque cérémonie de scellement qui sera choisie par l'autorité organisatrice et sera organisée en Ile-de-France au titre de la sous-prestation 6.2. Si la cérémonie de scellement fait l'objet d'une PES rédigée par l'autorité organisatrice, le titulaire est dans l'obligation d'appliquer cette PES pour mettre en œuvre chaque cérémonie de scellement.

9.4.2 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Organisation et tenue des élections professionnelles	P08-3	Cérémonie de scellement	P08-3-1	Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant de procéder à une cérémonie de scellement. Le cas échéant, ce procès-verbal intègre une attestation de conformité à la PES « Cérémonie »
			P08-3-2	Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs décrivant pas à pas la cérémonie de scellement
			P08-3-3	Planning des cérémonies de scellement pour tous les BCVE et BVE non rattachés à un BCVE
			P08-3-4	Encadrement de la cérémonie de scellement pour tous les BCVE et BVE non rattachés à un BCVE
			P08-3-5	Procès-verbal de scellement pour chaque BCVE et BVE non rattaché à un BCVE. Ce livrable doit être daté, identifier tous les membres du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ayant participé à la cérémonie et porter leur signature pour attester leur présence

9.4.3 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant de procéder à une cérémonie de scellement. Le cas échéant, ce procès-verbal intègre une attestation de conformité à la PES « Cérémonie »	Au plus tard à T0-vingt (20) jours ouvrés	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs décrivant pas à pas la cérémonie de scellement	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Planning des cérémonies de scellement pour tous les BCVE et BVE non rattachés à un BCVE	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Encadrement de la cérémonie de scellement pour tous les BCVE et BVE non rattachés à un BCVE	Sur la journée de T0-un (1) jour	Sans objet
Procès-verbal de scellement pour chaque BCVE et BVE non rattaché à un BCVE. Ce livrable doit être daté, identifier tous les membres du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ayant participé à la cérémonie et porter leur signature pour attester leur présence	Le jour de la cérémonie	Sans objet

9.5 Période de vote

9.5.1 Objet

Pendant cette période de vote, le titulaire met en œuvre la SVE en se conformant aux exigences du présent CCTP et du cadre législatif et réglementaire du vote électronique pour des élections professionnelles dans la fonction publique. Le titulaire s'engage notamment à réaliser les missions et opérations suivantes :

- Exécution et traçabilité des opérations de réassortiment de tout authentifiant, pour tout utilisateur, et de tout code de vote pour tout électeur ;
- Pour chaque scrutin et pour chaque BVE et BCVE, accès pour consultation du compteur des votes actualisé en temps réel et de la liste d'émargement actualisée en temps réel ;
- Pour les membres de la CST, extraction et fourniture de la liste des accès et des actions réalisées sur le SyVE pendant la durée du scrutin, y compris les opérations de gestion des comptes des utilisateurs avec pouvoirs ;
- Accompagnement de l'expert indépendant et mise à disposition des moyens nécessaires à la réalisation de sa mission incluant notamment la surveillance du vote et l'analyse différentielle.

Pendant la période de vote, les membres désignés compétents de l'autorité organisatrice (BVE et BCVE, CST) peuvent procéder aux opérations de supervision du vote :

- vérification du taux de participation ;
- gestion des incidents techniques ou humains de nature à perturber le vote (altération des données en cas d'attaques et d'incident système par exemple).

En cas de panne, de virus ou d'une attaque informatique, ils ont compétence, après autorisation des représentants de l'administration chargés du contrôle du système de vote, pour décider la suspension des opérations de vote.

Conformément à la délibération de la CNIL du 25 avril 2019, l'ensemble des informations nécessaires à un éventuel contrôle a posteriori doivent également être recueillies à la clôture du scrutin. Le système de vote électronique doit être capable de fournir les éléments techniques permettant au minimum de prouver de façon irréfutable que :

- Le procédé de scellement est resté intègre durant le scrutin ;
- Les clés de chiffrement/déchiffrement ne sont connues que de leurs seuls détenteurs ;
- Le vote est anonyme ;
- La liste d'émargement ne comprend que les électeurs ayant voté ;
- L'urne dépouillée est bien celle contenant les votes des électeurs et elle ne contient que ces votes ;
- Aucun décompte partiel n'a pu être effectué durant le scrutin ;
- Le dépouillement de l'urne peut être vérifié a posteriori ;
- La procédure de décompte des votes enregistrés doit pouvoir être déroulée de nouveau ;
- L'intégrité du journal de traces enregistrant les principales actions sur le système.

9.5.2 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Organisation et tenue des élections professionnelles	P08-4	Période de vote	P08-4-1	Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant aux utilisateurs avec pouvoirs d'exercer toutes les missions relevant de leurs compétences pendant la période de vote
			P08-4-2	Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs présentant l'ensemble des fonctions leurs permettant d'exercer leurs compétences

9.5.3 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant aux utilisateurs avec pouvoirs d'exercer toutes les missions relevant de leurs compétences pendant la période de vote	Au plus tard à T0-vingt (20) jours ouvrés	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs présentant l'ensemble des fonctions leurs permettant d'exercer leurs compétences	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable

9.6 Cérémonie de dépouillement

9.6.1 Objet

Il est organisé une cérémonie de dépouillement pour chaque BCVE et BVE non rattaché à un BCVE. Cette cérémonie doit être organisée à T1, soit juste après la fin de la période de vote.

Comme précisé, les cérémonies de dépouillement doivent pouvoir être réalisées simultanément. L'ensemble des fonctionnalités permettant de conduire une cérémonie de dépouillement sont accessibles via le portail de gestion et notamment :

- La fonction permettant de s'assurer du respect des procédures consistant à figer, horodater et sceller automatiquement le contenu de chaque urne, de chaque liste d'émargement et de chaque compteur de votes sur l'ensemble des composants du SyVE et dans des conditions garantissant la conservation et l'intégrité de ces données ;
- La fonction de vérification du scellement du SyVE préalablement au dépouillement ;
- La fonction permettant de constater que les opérations de dépouillement peuvent valablement être lancées au motif que le président du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE et au moins deux délégués attributaires de fragments de la clé privée de déchiffrement sont présents ;
- Les fonctions de lancement simultané des opérations de dépouillement pour tous les scrutins dont le BVE est rattaché au BCVE et de gestion de la reconstitution de la clé privée de déchiffrement respectant les dispositions de l'article R. 211-573 du CGFP et notamment que :
 - Les fragments de la clé privée du président, ou du secrétaire en cas d'empêchement, et des deux délégués attributaires dont la présence a été constatée pour lancer les opérations de dépouillement sont utilisés pour permettre d'atteindre le seuil de reconstitution de la clé privée de déchiffrement ;
 - Une fois ce seuil atteint, le BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE peut décider de lancer l'opération de reconstitution de la clé privée ou utiliser les fragments de clé des délégués attributaires du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE qui en feraient la demande ;
 - Pour chaque scrutin dont le BVE est rattaché au BCVE et une fois la clé privée reconstituée, le président du BCVE peut procéder à l'ouverture de l'urne électronique et à son déchiffrement pour opérer le dépouillement des bulletins de vote ;
- Pour chaque scrutin dont le BVE est rattaché au BCVE, les fonctions permettant de contrôler que :
 - Le décompte des voix obtenues par chaque candidat ou liste de candidats apparaît lisiblement à l'écran en distinguant les suffrages exprimés et les votes blancs ;
 - La somme des suffrages exprimés et des votes blancs émis par voie électronique correspond bien au nombre de votants de la liste d'émargement électronique ;
 - En cas d'égalité parfaite des voix, est prévue une attribution du dernier siège par tirage au sort et choix, par les OS, des sièges par grade en CAP (application de la réglementation). En conséquence, il doit être possible d'enregistrer le résultat du tirage au sort dans la solution et d'en tenir compte pour la répartition des sièges ; Le décompte fait bien l'objet d'une édition sécurisée afin d'être porté au procès-verbal ;

- La fonction permettant au président du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE de prononcer la clôture du dépouillement et de lancer automatiquement le scellement du SyVE qui doit interdire toute reprise ou modification des résultats ;
- La fonction permettant au secrétaire de chaque BVE rattaché au BCVE d'établir un procès-verbal de résultat de son scrutin conforme aux dispositions de l'article R. 211-576 du CGFP. Ce procès-verbal est contresigné par le président et les délégués de liste du BVE et doit notamment inclure les constatations et observations faites au cours des opérations de vote, ainsi que l'édition sécurisée du décompte des voix et l'attribution des sièges. Il doit être possible d'extraire, éditer, modifier, et réimporter le procès-verbal, ainsi que de télécharger les résultats ;
- La fonction permettant au secrétaire du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE d'établir un procès-verbal des opérations électorales conforme aux dispositions de l'article R. 211-577 du CGFP. Ce procès-verbal est contresigné par le président et les délégués du bureau et doit notamment inclure les observations des membres du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ainsi que les constatations et observations faites au cours des opérations de vote par les membres des BVE qui sont rattachés au BCVE. Il doit être possible d'extraire, éditer, modifier, et réimporter le procès-verbal, ainsi que de télécharger les résultats.

La présence physique d'au moins un représentant du titulaire est exigée pour chaque cérémonie de dépouillement qui sera choisie par l'autorité organisatrice et sera organisée en Ile-de-France et possiblement à Strasbourg au titre de la sous-prestation 6.3. Si la cérémonie de dépouillement fait l'objet d'une PES rédigée par l'autorité organisatrice, le titulaire est dans l'obligation d'appliquer cette PES pour mettre en œuvre chaque cérémonie de dépouillement.

9.6.2 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Organisation et tenue des élections professionnelles	P08-5	Cérémonie de dépouillement	P08-5-1	Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant de procéder à une cérémonie de dépouillement. Le cas échéant, ce procès-verbal intègre une attestation de conformité à la PES « Cérémonie »
			P08-5-2	Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs décrivant pas à pas la cérémonie de dépouillement
			P08-5-3	Planning des cérémonies de dépouillement pour tous les BCVE et BVE non rattachés à un BCVE
			P08-5-4	Encadrement de la cérémonie de dépouillement pour tous les BCVE et BVE non rattachés à un BCVE
			P08-5-5	Pour chaque scrutin, une édition sécurisée de décompte personnalisée selon la charte graphique et le modèle de l'autorité organisatrice afin d'être portée au procès-verbal
			P08-5-6	Pour chaque scrutin, le procès-verbal de résultat qui doit être édité, selon la charte graphique et le modèle de l'autorité organisatrice
			P08-5-7	Pour chaque BCVE et BVE non rattaché à un BCVE, le procès-verbal des opérations électorales, qui doit être édité selon la charte graphique et le modèle de l'autorité organisatrice
			P08-5-8	Procès-verbal de cérémonie de dépouillement pour chaque BCVE et BVE non rattaché à un BCVE. Ce livrable doit être daté, identifier tous les membres du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ayant participé à la cérémonie et porter leur signature pour attester leur présence
			P08-5-9	Etat des résultats par scrutin et par liste en voix et en siège, au format Excel ou compatible, à destination de chaque autorité organisatrice de scrutins

Le soumissionnaire pourra accompagner sa proposition avec des exemples ou modèles de Procès-verbaux des résultats, opérations électorales, cérémonie de dépouillement,

9.6.3 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant de procéder à une cérémonie de dépouillement. Le cas échéant, ce procès-verbal intègre une attestation de conformité à la PES « Cérémonie »	Au plus tard à T0-vingt (20) jours ouvrés	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs décrivant pas à pas la cérémonie de dépouillement	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Planning des cérémonies de dépouillement pour tous les BCVE et BVE non rattachés à un BCVE	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Encadrement de la cérémonie de dépouillement pour tous les BCVE et BVE non rattachés à un BCVE	Sur la journée de T1	Sans objet
Pour chaque scrutin, une édition sécurisée de décompte personnalisée selon la charte graphique et le modèle de l'autorité organisatrice afin d'être portée au procès-verbal	Le jour de la cérémonie	Sans objet
Pour chaque scrutin, le procès-verbal de résultat qui doit être édité, selon la charte graphique et le modèle de l'autorité organisatrice	Le jour de la cérémonie	Sans objet
Pour chaque BCVE et BVE non rattaché à un BCVE, le procès-verbal des opérations électorales, qui doit être édité selon la charte graphique et le modèle de l'autorité organisatrice	Le jour de la cérémonie	Sans objet
Procès-verbal de cérémonie de dépouillement pour chaque BCVE et BVE non rattaché à un BCVE. Ce livrable doit être daté, identifier tous les membres du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ayant participé à la cérémonie et porter leur signature pour attester leur présence	Le jour de la cérémonie	Sans objet
Etat des résultats par scrutin et par liste en voix et en siège, au format Excel ou compatible, à destination de chaque autorité organisatrice de scrutins	Au premier jour ouvré suivant la clôture des scrutins	Trois (3) jours ouvrés à compter de la remise du livrable

9.7 Remontée des résultats à la DGAFP

Se reporter à l'annexe IV sur les spécifications d'export de données vers la DGAFP.

9.8 Période post-vote

9.8.1 Objet

Conformément aux dispositions du cadre législatif et réglementaire du vote électronique pour des élections professionnelles dans la fonction publique, l'autorité organisatrice procède à un archivage *ad probationem* au titre duquel elle conserve de manière sécurisée pendant un délai de deux (2) ans, et dans les conditions fixées aux articles L. 212-2 et L. 212-3 du code du patrimoine et à l'article 4 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 précitée :

- Les fichiers et exécutables constituant le SyVE, incluant une copie des programmes sources de l'ensemble de ce système ;

- Les matériels de vote comprenant notamment :
 - Les clés publiques de chiffrement et les fragments de chaque clé privée de déchiffrement avec leurs codes d'activation ;
 - Les fichiers relatifs aux candidatures, déclarations de candidatures et professions de foi ;
 - Les fichiers relatifs aux opérations de vote, à savoir les listes d'émargement, les journaux des événements et l'ensemble des fichiers de traçabilité, les urnes et, après le dépouillement, les fichiers et procès-verbaux des opérations électorales ;
 - Les divers états de sauvegarde du SyVE ;
 - Les fichiers retraçant les interventions sur le SyVE.
 - Les informations produites lors du dépouillement par les mécanismes de vérifiabilité universelle du SyVE attestant de la validité du décompte des suffrages par rapport au contenu de l'urne électronique.

Le titulaire remet à l'autorité organisatrice l'ensemble des fichiers constituant le SyVE et les matériels de vote. Ces données sont transmises dans un format et dans des conditions devant permettre aux membres habilités de l'autorité organisatrice d'accéder auxdites données pendant toute la durée de leur conservation légale car il n'appartient qu'à l'autorité organisatrice de déterminer et d'appliquer les modalités de conservation de l'ensemble des fichiers, documents et données constituant l'archivage *ad probationem* des opérations électorales.

Si cet archivage *ad probationem* fait l'objet d'une PES rédigée par l'autorité organisatrice, le titulaire est dans l'obligation d'appliquer cette PES pour constituer cet archivage et communiquer à l'autorité organisatrice les fichiers constituant le SyVE, incluant une copie non-chiffrée des programmes sources et exécutables, et les matériels de vote.

Conformément aux dispositions de l'article R. 211-575 du CGFP, la procédure de décompte des votes doit pouvoir être vérifiée par vérification de preuves de bon déchiffrement des urnes ou par rejeu s'il est prévu. Le titulaire doit donc spécifier et documenter une procédure de vérification du décompte ou de rejeu du décompte s'il est prévu. Cette procédure est soumise à validation de bout en bout par la CST au moyen de sa mise en production s'appuyant sur l'archivage *ad probationem*. Le titulaire s'engage à ne désactiver la SVE qu'à l'extinction d'un délai de trente (30) jours ouverts après validation de la procédure de rejeu du décompte.

9.8.2 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Organisation et tenue des élections professionnelles	P08-7	Période post-vote	P08-7-1	Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant de procéder à l'archivage <i>ad probationem</i> . Le cas échéant, ce procès-verbal intègre une attestation de conformité à la PES « Archivage » <i>ad probationem</i>
			P08-7-2	Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des membres de la CST décrivant pas à pas les opérations d'archivage, y compris la procédure de rejeu du décompte
			P08-7-3	Planning des opérations d'archivage <i>ad probationem</i>
			P08-7-4	Copie des programmes sources et exécutables constituant le SyVE. Ces données sont transmises dans un format et dans des conditions devant permettre aux membres habilités de l'autorité organisatrice d'accéder de manière totalement autonome aux dites données
			P08-7-5	Matériels de vote qui sont transmis dans un format et dans des conditions devant permettre aux membres habilités de l'autorité organisatrice d'accéder de manière totalement autonome à ces données
			P08-7-6	Spécification et documentation de la procédure de vérification du décompte ou de vérification du rejeu s'il est prévu incluant un manuel décrivant pas à pas la procédure
			P08-7-7	Procès-verbal de désactivation du SyVE

Le soumissionnaire pourra accompagner sa proposition avec un exemple/modèle de mode d'emploi de la SVE pour les membres de la CST,

9.8.3 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant de procéder à l'archivage ad probationem. Le cas échéant, ce procès-verbal intègre une attestation de conformité à la PES « Archivage » <i>ad probationem</i>	Au plus tard à T0-vingt (20) jours ouvrés	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des membres de la CST décrivant pas à pas les opérations d'archivage, y compris la procédure de rejeu du décompte	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Planning des opérations d'archivage ad probationem	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Copie des programmes sources et exécutables constituant le SyVE. Ces données sont transmises dans un format et dans des conditions devant permettre aux membres habilités de l'autorité organisatrice d'accéder de manière totalement autonome aux dites données	Au plus tard à T1+vingt (20) jours ouvrés	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Matériels de vote qui sont transmis dans un format et dans des conditions devant permettre aux membres habilités de l'autorité organisatrice d'accéder de manière totalement autonome à ces données	Au plus tard à T1+vingt (20) jours ouvrés	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Spécification et documentation de la procédure de vérification du décompte ou de vérification du rejeu s'il est prévu incluant un manuel décrivant pas à pas la procédure	Au plus tard à T1+vingt (20) jours ouvrés	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Procès-verbal de désactivation du SyVE	Au plus tôt trente (30) jours ouvrés après validation de la procédure de rejeu de décompte	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable

10.1 Objet

Le titulaire met à disposition un outil de gestion des candidatures et de la propagande permettant le dépôt des candidatures, des logos et des professions de foi.

L'objectif principal de cet outil est de permettre à l'autorité organisatrice de constituer le référentiel candidatures des scrutins qui va être exploité par la SVE. Cet outil peut tout aussi bien être intégré à la SVE qu'être indépendant de celle-ci. Dans ce dernier cas, le titulaire doit spécifier les modalités d'intégration sécurisée dans la SVE des candidatures produites par l'outil.

Le titulaire met à disposition de l'autorité organisatrice un environnement de préproduction pour la recette de l'outil et un environnement d'exploitation pour son utilisation pendant la période d'avant-vote. Cet outil de gestion des candidatures et de la propagande est mis à disposition de l'autorité organisatrice, maintenu et hébergé par le titulaire pour toute la durée du projet de mise en œuvre d'une SVE pour les élections professionnelles de fin 2026 et pour toute élection faisant suite à une éventuelle annulation ou invalidation.

L'indisponibilité cumulée tolérée est de quatre (4) heures au maximum pendant la période de saisie des candidatures. Les supports de formation devront intégrer la formation à cet outil.

10.2 Fonctionnalités requises

A minima, l'outil de gestion des candidatures et de la propagande doit fournir les fonctionnalités suivantes :

- Fonctions de gestion des comptes utilisateur de l'outil de gestion des candidatures et de la propagande, incluant une procédure sécurisée de réassortiment des identifiants et authentifiants ;
- Fonction d'import "massif" de référentiel candidatures sous forme d'un fichier au format normalisé tel que le format *.csv ;
- Fonction de création d'une candidature d'OS pour un scrutin, incluant le dépôt de son logo dans un format image normalisé et le cas échéant, (en cas de scrutin de liste) de sa liste de candidats dans un format normalisé tel que le format *.csv ;
- Fonction de dépôt de la profession de foi associée à une candidature incluant notamment les contrôles automatiques de taille et de format. Le format préconisé est de type *.pdf et la taille recommandée est de 1Mo mais ces deux données seront déterminées pendant la prestation 2 ;
- Fonctions de gestion du circuit de validation des candidatures et des professions de foi associées. Ce circuit de validation doit permettre notamment de contrôler la parité des listes de candidats mais aussi d'indiquer si une candidature a été contrôlée et si elle a été validée pour intégrer le référentiel des candidatures en instance d'injection dans le SyVE ;
- Fonction d'export du référentiel candidatures pour chaque scrutin.

L'outil doit permettre aux utilisateurs dûment autorisés de faire des mises à jour des candidatures jusqu'à l'extinction du délai limite de mise à jour des candidatures. Dès que son tirage au sort a été organisé, l'outil doit pouvoir intégrer dans le référentiel candidatures l'ordre d'affichage des candidatures pour chaque scrutin.

10.3 Synthèse des travaux à la charge du titulaire

Le titulaire s'engage à réaliser au minimum les missions et opérations suivantes :

- Le paramétrage et l'adaptation de l'outil de gestion des candidatures et de la propagande ;
- La rédaction d'un guide d'utilisation ;
- La réalisation des jeux de tests pour la recette ;
- La réalisation des tests unitaires et des tests d'intégration ;
- La mise à disposition de l'outil sur une plateforme de recette spécifique du titulaire pour la recette de l'outil ;

- L'assistance à l'autorité organisatrice pendant toute la période de recette incluant la mise à disposition de cette dernière d'un outil d'assistance à sa direction projet et de suivi des anomalies. Cet outil est accessible via internet et le titulaire fournit les comptes d'utilisateurs permettant aux membres de la direction projet de l'autorité organisatrice d'y renseigner les anomalies découvertes pendant la recette, d'échanger formellement et de manière tracée avec l'équipe du titulaire et de prendre connaissance des corrections proposées et réalisées. Cet outil est maintenu en activité pendant toute la durée du présent accord-cadre et toute livraison, quelle qu'en soit la nature, doit y être mentionnée ;
- Le traitement de chaque anomalie identifiée pendant la période de recette.
- La résolution de ces anomalies fait l'objet d'une obligation de résultat ;
- La mise à disposition de l'outil sur l'environnement de production du titulaire ;
- Le suivi et l'assistance à l'autorité organisatrice pendant toute la durée de fonctionnement de l'outil, incluant la mise à disposition de cette dernière d'un outil de gestion d'incidents. Cet outil est accessible via internet et le titulaire fournit les comptes d'utilisateurs permettant aux membres du CA et de la direction projet de l'autorité organisatrice d'y renseigner les demandes de support, d'échanger formellement et de manière tracée avec les équipes de support de niveaux 2 et 3 du titulaire et de prendre connaissance des résolutions proposées et mises en œuvre. La résolution des incidents, que ce soit au moyen d'un correctif ou d'une proposition de solution de contournement, fait l'objet d'une obligation de résultat. Cet outil est maintenu en activité depuis le lancement de la prestation 9 jusqu'à la fin des opérations d'archivage *ad probationem*.
- Déclinaison des livrables prévus à la prestation 5.

Ces outils de suivi et d'assistance à la direction de projet de l'autorité organisatrice peuvent être les deux outils de gestion et de suivi des anomalies mis en place par le titulaire lors de la prestation 1 de prise de connaissance du projet.

10.4 Délai d'exécution global de la prestation

La durée d'exécution de la prestation 9 est fixée à [soixante (60)] jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande. L'outil de gestion des candidatures et de la propagande doit être mis à disposition sur sa plateforme de préproduction pour recette en amont de l'élection test de la prestation 4.

La durée de la phase de recette fonctionnelle de l'outil effectuée par la direction de projet est de quinze (15) jours ouvrés. Durant cette phase, le titulaire a l'obligation de corriger toute anomalie détectée dans les mêmes délais que ceux imposés dans le PAQ qui a été finalisé pendant la prestation 1.

10.5 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Outil de gestion des candidatures et de la propagande	P09-1	Outil	P09-1-1	Dossier de paramétrage de l'outil
			P09-1-2	Le cas échéant, composants logiciels à installer en interne par l'autorité organisatrice avec fourniture de leur code source, fichiers de configuration et de paramétrage, modèle de(s) base(s) de données et scripts pour tests
			P09-1-3	Cahier de recette et jeux de tests pour recette
			P09-1-4	Guide d'utilisation de l'outil pour chaque profil utilisateur
			P09-1-5	Code source de l'outil
			P09-1-6	Documentation complète de l'outil
			P09-1-7	Documentation complète de la plateforme de préproduction utilisée pour la recette
			P09-1-8	Procès-verbal de mise à disposition de l'outil pour recette
			P09-1-9	Procès-verbal de mise à disposition de l'outil sur sa plateforme de production
			P09-1-10	Déclinaison des livrables prévus à la prestation 5

Le soumissionnaire accompagnera si possible sa proposition avec un exemple/modèle de guide d'utilisation de l'outil pour les différents profils utilisateur,

10.6 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Livrables pour la mise à disposition de l'outil : <ul style="list-style-type: none"> • Dossier de paramétrage de l'outil • Le cas échéant, composants logiciels à installer en interne par l'autorité organisatrice avec fourniture de leur code source, fichiers de configuration et de paramétrage, modèle de(s) base(s) de données et scripts pour tests • Cahier de recette et jeux de tests pour recette • Guide d'utilisation de l'outil pour chaque profil utilisateur • Code source de l'outil • Documentation complète de l'outil • Documentation complète de la plateforme de préproduction utilisée pour la recette • Procès-verbal de mise à disposition de l'outil pour recette 	Soixante (60) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande	Quinze (15) jours ouvrés à compter de la remise de l'ensemble des livrables
Procès-verbal de mise à disposition de l'outil sur sa plateforme de production	Au plus tard cinq (5) jours ouvrés après recette de l'outil	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Déclinaison des livrables prévus à la prestation 5	Délais prévus à la prestation 5	Délais prévus à la prestation 5

11.1 Objet

La prestation 10 consiste en l'organisation et la tenue d'élections suite à d'éventuelles invalidations ou annulations de scrutins des élections professionnelles de décembre 2026. Dans ce cas, le titulaire exécute les mêmes actions et fournit les mêmes livrables que pour la prestation 8, et le cas échéant pour la prestation 9, pour chacun des scrutins concernés en fonction du calendrier arrêté par l'autorité organisatrice.

Dans l'hypothèse où les invalidations ou annulations des élections professionnelles initiales relèvent de la responsabilité du titulaire, celui-ci prend en charge l'intégralité du coût engendré par les nouvelles élections, quel que soit leur montant. Dans ce cas, la prestation 10 fait l'objet d'un ordre de service ne donnant lieu à aucune facturation de la part du titulaire. Si le titulaire venait à contester sa responsabilité, cette contestation ne saurait être suspensive de son obligation d'assurer la prestation 10.

La prestation 10 s'exécute dans les mêmes conditions que la prestation 8, et le cas échéant la prestation 9, à l'exception du nombre de scrutins à organiser. La SVE mise en œuvre pour ces scrutins doit être identique à celle mise en œuvre par le titulaire pour les élections professionnelles de 2026 et ayant fait objet d'une expertise indépendante. Toute éventuelle différence entre les deux solutions devra être documentée et justifiée par le titulaire et soumise à l'avis d'un expert indépendant.

11.2 Préparation de l'élection et spécificités

En cas d'invalidation d'un ou plusieurs scrutins, les prestations d'organisation et tenue d'élections et d'assistance aux utilisateurs et pour la réalisation des cérémonies, sont de nouveau effectuées sur commande de l'autorité organisatrice, pour chacun des scrutins concernés en fonction du calendrier qui sera arrêté par cette dernière.

Le titulaire prépare chaque scrutin de l'élection invalidée en suivant le plan d'organisation établi au titre de la prestation 2 et des éventuelles modifications issues des prestations 3 et 4. Le titulaire s'engage à réaliser les prestations du présent accord-cadre dans le cadre des étapes de préparation de chaque scrutin concerné, lesquelles sont au moins les suivantes :

- Organisation des équipes électorales et recueil de la charte graphique de l'autorité organisatrice et des options retenues par cette dernière sur la base de la grille pratique de préparation d'un scrutin, établie au titre de la prestation 2 et des éventuelles modifications issues des prestations 3 et 4 ;
- Ouverture du service de vote pour le(s) scrutin(s) concerné(s), personnalisé selon la charte graphique de l'autorité organisatrice y compris la page dédiée à chaque scrutin sur le portail Electeurs et le portail de vote ;
- Constitution, mise en forme, et intégration au SyVE de la liste électorale de chaque scrutin. L'autorité organisatrice transmet le référentiel électeurs au titulaire qui effectue la reprise des données selon les modalités définies en prestation 2 et des éventuelles modifications issues des prestations 3 et 4 ;
- Mise en forme et intégration au SyVE du référentiel des candidatures établi par l'autorité organisatrice en s'appuyant, le cas échéant, sur l'outil de gestion des candidatures et de la propagande de la prestation 9 ;
- Edition de la notice d'information détaillée (selon les différents modes d'acheminement), personnalisée selon la charte graphique de l'autorité organisatrice ;
- Mise en œuvre des procédures de réassortiment des authentifiants et codes de vote pour tous les utilisateurs de la SVE ;
- Conception et fourniture des manuels détaillés à l'usage des électeurs et des utilisateurs avec pouvoirs ;
- Mise en place de la cellule de support de niveaux 2 et 3 ;
- Organisation et encadrement des cérémonies de création et d'attribution des clés et de scellement. Ces cérémonies se tiennent dans les locaux de l'autorité organisatrice qui seront désignés par cette dernière au titulaire ;
- Organisation et encadrement de chaque cérémonie de dépouillement qui se tient dans les locaux de l'autorité organisatrice qui seront désignés par cette dernière au titulaire.

11.3 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Organisation et tenue de nouvelles élections	P10-1	Préparation	P10-1-01	Procès-verbal de mise en œuvre de la grille pratique d'organisation de scrutin, de mise en place de l'équipe électorale du titulaire et de prise en compte de la charte graphique de l'autorité organisatrice
			P10-1-02	Plateforme de production de la SVE paramétrée pour la prestation 10 avec procès-verbal de mise à disposition incluant un certificat d'empreinte qui doit être identique à celui porté dans le rapport d'expertise préalable
			P10-1-03	Edition de la notice d'information détaillée personnalisée selon la charte graphique l'autorité organisatrice
			P10-1-04	Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des électeurs
			P10-1-05	Mise en ligne sur le portail Electeurs du mode d'emploi « Electeur » de la SVE
			P10-1-06	Intégration de la première version du référentiel électeurs dans la SVE avec création des comptes électeurs et attribution de leurs droits d'accès au portail Electeurs
	P10-2	Avant-vote	P10-2-01	Ouverture du portail Electeurs avec procès-verbal de mise à disposition du portail
			P10-2-02	Mise en œuvre de l'outil de gestion des incidents et attribution aux représentants désignés par l'autorité organisatrice de comptes utilisateurs pour cet outil avec procès-verbal de mise en œuvre
			P10-2-03	Mise en œuvre par le titulaire de ses cellules de support de niveau 2 et de niveau 3 avec procès-verbal
			P10-2-04	Communication aux électeurs des informations leur permettant d'accéder au portail Electeurs et d'activer leur compte avec rapport complet de l'opération de communication aux électeurs
			P10-2-05	Mise en œuvre du réassortiment identifiant et authentifiant des électeurs
			P10-2-06	Mise à jour du référentiel électeurs avec communication des informations sur leur compte d'accès au portail Electeurs à chaque nouvel électeur et à tout électeur dont le compte a été modifié
			P10-2-07	Intégration du référentiel candidatures avec rapport
			P10-2-08	Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs
			P10-2-09	Mise en ligne sur le portail Gestion du mode d'emploi « Utilisateurs avec pouvoirs » de la SVE
			P10-2-10	Intégration de la première version du référentiel utilisateurs avec pouvoirs avec création de leurs comptes et attribution de leurs droits d'accès au portail Gestion
			P10-2-11	Ouverture du portail Gestion avec procès-verbal de mise à disposition du portail
			P10-2-12	Communication aux utilisateurs avec pouvoirs des informations leur permettant d'accéder au portail Gestion et d'activer leur compte avec rapport complet de l'opération de communication à ces utilisateurs
			P10-2-13	Mise en œuvre du réassortiment identifiant et authentifiant des utilisateurs avec pouvoirs

			P10-2-14	Mise à jour du référentiel utilisateurs avec pouvoirs avec communication des informations sur leur compte d'accès au portail Gestion à chaque nouvel utilisateur et à tout utilisateur dont le compte a été modifié
	P11-3	Cérémonie des clés	P11-3-01	Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant de procéder à une cérémonie de création et d'attribution des clés. Le cas échéant, ce procès-verbal intègre une attestation de conformité à la PES « Cérémonie »
			P11-3-02	Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs décrivant pas à pas la cérémonie de création et attribution des clés
			P11-3-03	Planning des cérémonies de création et d'attribution des clés pour tous les BCVE
			P11-3-04	Encadrement de la cérémonie de création et attribution des clés pour tous les BCVE
			P11-3-05	Procès-verbal de cérémonie de création et d'attribution des clés pour chaque BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE. Ce livrable doit être daté, identifier tous les membres du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ayant participé à la cérémonie et porter signature de chaque membre attributaire du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE
	P11-4	Cérémonie de scellement	P11-4-01	Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant de procéder à une cérémonie de scellement. Le cas échéant, ce procès-verbal intègre une attestation de conformité à la PES « Cérémonie »
			P11-4-02	Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs décrivant pas à pas la cérémonie de scellement
			P11-4-03	Planning des cérémonies de scellement pour tous les BCVE
			P11-4-04	Encadrement de la cérémonie de scellement pour tous les BCVE
			P11-4-05	Procès-verbal de scellement pour chaque BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE. Ce livrable doit être daté, identifier tous les membres du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ayant participé à la cérémonie et porter leur signature pour attester leur présence
	P11-5	Période de vote	P11-5-01	Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant aux utilisateurs avec pouvoirs d'exercer toutes les missions relevant de leurs compétences pendant la période de vote
			P11-5-02	Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs présentant l'ensemble des fonctions leur permettant d'exercer leurs compétences
	P11-6	Cérémonie de dépouillement	P11-6-01	Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant de procéder à une cérémonie de dépouillement. Le cas échéant, ce procès-verbal intègre une attestation de conformité à la PES « Cérémonie »
			P11-6-02	Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs décrivant pas à pas la cérémonie de dépouillement
			P11-6-03	Encadrement de la cérémonie de dépouillement
			P11-6-04	Pour chaque scrutin, une édition sécurisée de décompte personnalisée selon la charte graphique et le modèle de l'autorité organisatrice afin d'être portée au procès-verbal

			P11-6-05	Pour chaque scrutin, le procès-verbal de résultat qui doit être édité selon la charte graphique et le modèle de l'autorité organisatrice
			P11-6-06	Procès-verbal des opérations électorales qui doit être édité selon la charte graphique et le modèle de l'autorité organisatrice
			P11-6-07	Procès-verbal de cérémonie de dépouillement pour chaque BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE. Ce livrable doit être daté, identifier tous les membres du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ayant participé à la cérémonie et porter leur signature pour attester leur présence
	P11-7	Outil de gestion des candidatures et de la propagande (le cas échéant)	P11-7-01	Livrables pour la mise à disposition de l'outil : <ul style="list-style-type: none"> • Dossier de paramétrage de l'outil • Le cas échéant, composants logiciels à installer en interne par l'autorité organisatrice avec fourniture de leur code source, fichiers de configuration et de paramétrage, modèle de(s) base(s) de données et scripts pour tests • Guide d'utilisation de l'outil pour chaque profil utilisateur • Documentation complète de l'outil • Documentation complète de la plateforme de production Procès-verbal de mise à disposition de l'outil sur sa plateforme de production
	P11-8	Période post-vote	P11-8-01	Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant de procéder à l'archivage <i>ad probationem</i> . Le cas échéant, ce procès-verbal intègre une attestation de conformité à la PES « Archivage » <i>ad probationem</i>
			P11-8-0	Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des membres de la CST décrivant pas à pas les opérations d'archivage, y compris la procédure de rejeu du décompte
			P11-8-0	Planning des opérations d'archivage <i>ad probationem</i>
			P11-8-0	Copie des programmes sources et exécutables constituant le SyVE. Ces données sont transmises dans un format et dans des conditions devant permettre aux membres habilités de l'autorité organisatrice d'accéder de manière totalement autonome aux dites données
			P11-8-0	Matériels de vote qui sont transmis dans un format et dans des conditions devant permettre aux membres habilités de l'autorité organisatrice d'accéder de manière totalement autonome à ces données
			P11-8-0	Spécification et documentation de la procédure de rejeu de décompte incluant un manuel décrivant pas à pas la procédure
			P11-8-0	Procès-verbal de désactivation du SyVE

11.4 Délais associés aux livrables

Si T0 est la date d'ouverture de la période de vote d'un scrutin s'inscrivant dans une nouvelle élection, et T1 sa date de fin de période de vote alors les livrables et délais associés sont identiques à ceux définis dans le cadre de la prestation 8 et, le cas échéant, de la prestation 9 :

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Préparation de l'élection		
Procès-verbal de mise en œuvre de la grille pratique d'organisation de scrutin, de mise en place de l'équipe électorale du titulaire et de prise en compte de la charte graphique de l'autorité organisatrice	Deux (2) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande de la prestation	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Plateforme de production de la SVE paramétrée pour la prestation 10 avec procès-verbal de mise à disposition incluant un certificat d'empreinte qui doit être identique à celui porté dans le rapport d'expertise préalable	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Edition de la notice d'information détaillée personnalisée selon la charte graphique l'autorité organisatrice	Deux (2) jours ouvrés à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des électeurs	Deux (2) jours ouvrés à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Mise en ligne sur le portail Electeurs du mode d'emploi « Electeur » de la SVE	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Sans objet
Intégration de la première version du référentiel électeurs dans la SVE avec création des comptes électeurs et attribution de leurs droits d'accès au portail Electeurs	Deux (2) jours ouvrés à compter de la réception des listes d'électeurs fournies par l'autorité organisatrice	Un (1) jour ouvré à compter de la notification d'intégration
Période d'avant-vote		
Ouverture du portail Electeurs avec procès-verbal de mise à disposition du portail	Au plus tard à T0-trente (30) jours calendaires	Un (1) jour ouvré à compter de la notification d'ouverture
Mise en œuvre de l'outil de gestion des incidents et attribution aux représentants désignés par l'autorité organisatrice de comptes utilisateurs pour cet outil avec procès-verbal de mise en œuvre	De façon concomitante à l'ouverture du portail Electeurs	Un (1) jour ouvré à compter de la réception du procès-verbal
Mise en œuvre par le titulaire de ses cellules de support de niveau 2 et de niveau 3 avec procès-verbal	De façon concomitante à l'ouverture du portail Electeurs	Un (1) jour ouvré à compter de la réception du procès-verbal
Communication aux électeurs des informations leur permettant d'accéder au portail Electeurs et d'activer leur compte avec rapport complet de l'opération de communication aux électeurs	De façon concomitante à l'ouverture du portail Electeurs	Un (1) jour ouvré à compter de la remise du rapport de communication
Mise en œuvre du réassortiment identifiant et authentifiant des électeurs	De façon concomitante à l'ouverture du portail Electeurs	Sans objet
Mise à jour du référentiel électeurs avec communication des informations sur leur compte d'accès au portail Electeurs à chaque nouvel électeur et à tout électeur dont le compte a été modifié	Deux (2) jours ouvrés à compter de chaque réception de nouvelle liste d'électeurs fournie par l'autorité organisatrice	Un (1) jour ouvré à compter de la réception du rapport d'intégration
Intégration du référentiel candidatures avec rapport	Deux (2) jours ouvrés à compter de la réception du référentiel	Deux (2) jours ouvrés à compter de la réception du rapport d'intégration

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs	Deux (2) jours ouvrés à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Mise en ligne sur le portail Gestion du mode d'emploi « Utilisateurs avec pouvoirs » de la SVE	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Sans objet
Intégration de la première version du référentiel utilisateurs avec pouvoirs avec création de leurs comptes et attribution de leurs droits d'accès au portail Gestion	Deux (2) jours ouvrés à compter de la réception du référentiel fourni par l'autorité organisatrice	Un (1) jour ouvré à compter de la notification d'intégration
Ouverture du portail Gestion avec procès-verbal de mise à disposition du portail	Au plus tard à T0-trente (30) jours calendaires	Un (1) jour ouvré à compter de la notification d'ouverture
Communication aux utilisateurs avec pouvoirs des informations leur permettant d'accéder au portail Gestion et d'activer leur compte avec rapport complet de l'opération de communication à ces utilisateurs	De façon concomitante à l'ouverture du portail Gestion	Un (1) jour ouvré à compter de la remise du rapport de communication
Mise en œuvre du réassortiment identifiant et authentifiant des utilisateurs avec pouvoirs	De façon concomitante à l'ouverture du portail Gestion	Sans objet
Mise à jour du référentiel utilisateurs avec pouvoirs avec communication des informations sur leur compte d'accès au portail Gestion à chaque nouvel utilisateur et à tout utilisateur dont le compte a été modifié	Un (1) jour ouvré à compter de chaque réception de nouvelle liste d'utilisateurs fournie par l'autorité organisatrice	Un (1) jour ouvré à compter de la réception du rapport d'intégration
Cérémonie de création et attribution des clés		
Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant de procéder à une cérémonie de création et d'attribution des clés. Le cas échéant, ce procès-verbal intègre une attestation de conformité à la PES « Cérémonie »	Au plus tard à T0-vingt (20) jours ouvrés	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs décrivant pas à pas la cérémonie de création et attribution des clés	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Planning des cérémonies de création et d'attribution des clés pour tous les BCVE	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Encadrement de la cérémonie de création et attribution des clés pour tous les BCVE	Sur une période de T0-quinze (15)] jours calendaires à T0-un (1) jour calendaire	Sans objet
Procès-verbal de cérémonie de création et d'attribution des clés pour chaque BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE. Ce livrable doit être daté, identifier tous les membres du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ayant participé à la cérémonie et porter signature de chaque membre attributaire du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE	Le jour de la cérémonie	Sans objet
Cérémonie de scellement		

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant de procéder à une cérémonie de scellement. Le cas échéant, ce procès-verbal intègre une attestation de conformité à la PES « Cérémonie »	Au plus tard à T0[vingt (20) jours ouvrés	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs décrivant pas à pas la cérémonie de scellement	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Planning des cérémonies de scellement pour tous les BCVE	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Encadrement de la cérémonie de scellement pour tous les BCVE	Sur la journée de T0-un (1) jour	Sans objet
Procès-verbal de scellement pour chaque BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE. Ce livrable doit être daté, identifier tous les membres du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ayant participé à la cérémonie et porter leur signature pour attester leur présence	Le jour de la cérémonie	Sans objet
Période de vote		
Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant aux utilisateurs avec pouvoirs d'exercer toutes les missions relevant de leurs compétences pendant la période de vote	Au plus tard à T0-vingt (20) jours ouvrés	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs présentant l'ensemble des fonctions leur permettant d'exercer leurs compétences	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Cérémonie de dépouillement		
Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant de procéder à une cérémonie de dépouillement. Le cas échéant, ce procès-verbal intègre une attestation de conformité à la PES « Cérémonie »	Au plus tard à T0-vingt (20) jours ouvrés	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des utilisateurs avec pouvoirs décrivant pas à pas la cérémonie de dépouillement	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Encadrement de la cérémonie de dépouillement	Sur la journée de T1	Sans objet
Pour chaque scrutin, une édition sécurisée de décompte personnalisée selon la charte graphique et le modèle de l'autorité organisatrice afin d'être portée au procès-verbal	Le jour de la cérémonie	Sans objet
Pour chaque scrutin, le procès-verbal de résultat qui doit être édité selon la charte graphique et le modèle de l'autorité organisatrice	Le jour de la cérémonie	Sans objet
Procès-verbal des opérations électorales qui doit être édité selon la charte graphique et le modèle de l'autorité organisatrice	Le jour de la cérémonie	Sans objet

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Procès-verbal de cérémonie de dépouillement pour chaque BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE. Ce livrable doit être daté, identifier tous les membres du BCVE ou BVE non rattaché à un BCVE ayant participé à la cérémonie et porter leur signature pour attester leur présence	Le jour de la cérémonie	Sans objet
Le cas échéant, outil de gestion des candidatures et de la propagande		
Livrables pour la mise à disposition de l'outil : <ul style="list-style-type: none"> • Dossier de paramétrage de l'outil • Le cas échéant, composants logiciels à installer en interne par l'autorité organisatrice avec fourniture de leur code source, fichiers de configuration et de paramétrage, modèle de(s) base(s) de données et scripts pour tests • Guide d'utilisation de l'outil pour chaque profil utilisateur • Documentation complète de l'outil • Documentation complète de la plateforme de production • Procès-verbal de mise à disposition de l'outil sur sa plateforme de production 	Deux (2) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande de la prestation 10	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise de l'ensemble des livrables
Période post-vote		
Procès-verbal de mise à disposition des fonctions du portail Gestion permettant de procéder à l'archivage <i>ad probationem</i> . Le cas échéant, ce procès-verbal intègre une attestation de conformité à la PES « Archivage » <i>ad probationem</i>	Au plus tard à T0-vingt (20) jours ouvrés	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Manuel ou mode d'emploi de la SVE à l'attention des membres de la CST décrivant pas à pas les opérations d'archivage, y compris la procédure de rejeu du décompte	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Planning des opérations d'archivage <i>ad probationem</i>	Un (1) jour ouvré à compter de la validation du précédent livrable	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Copie des programmes sources et exécutables constituant le SyVE. Ces données sont transmises dans un format et dans des conditions devant permettre aux membres habilités de l'autorité organisatrice d'accéder de manière totalement autonome aux dites données	Au plus tard à T1+vingt (20) jours ouvrés	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Matériels de vote qui sont transmis dans un format et dans des conditions devant permettre aux membres habilités de l'autorité organisatrice d'accéder de manière totalement autonome à ces données	Au plus tard à T1+vingt (20) jours ouvrés	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Spécification et documentation de la procédure de rejeu de décompte incluant un manuel décrivant pas à pas la procédure	Au plus tard à T1+vingt (20) jours ouvrés	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Procès-verbal de désactivation du SyVE	Au plus tôt trente jours (30) ouvrés après validation de la procédure de rejeu de décompte	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable

12.1 Principes

En application des dispositions de l'article R. 211-553 du CGFP, l'autorité organisatrice doit communiquer à chaque électeur une notice d'information détaillée sur le déroulement des opérations électorales. Chaque électeur doit recevoir cette notice au moins quinze (15) jours avant le début de la période de vote. Les modalités de transmission prévues par cet article sont :

- Le dépôt sur la plateforme de l'Espace numérique sécurisé de l'agent public (ENSAP) ;
- OU Le courrier postal ;
- Ou le SMS (scenario alternatif) ;
- Ou le courrier électronique ;
- Ou la remise en main propre contre signature.

La notice d'information détaillée doit présenter de manière synthétique le déroulement des opérations électorales à l'attention de tout électeur. Cette notice doit aussi préciser comment accéder au portail Electeurs et à son portail de vote. Aucun article du CGFP ne fait obligation que la notice d'information détaillée soit utilisée comme canal de communication d'un secret.

Tel peut toutefois être le cas et la présente prestation traite de cette éventualité où la notice d'information détaillée devient une « notice de vote » au motif qu'elle va intégrer un secret (le code de vote de chaque électeur). Pour le présent CCTP :

- Une « notice de vote » désigne une notice d'information détaillée dans laquelle est imprimé un secret ;
- Une « notice d'information » désigne une notice d'information détaillée ne comportant aucun secret imprimé ;
- Une « notice » désigne indifféremment une notice de vote ou une notice d'information.

La procédure d'impression et de distribution par voie postale des notices de vote doit impérativement être sécurisée pour garantir la confidentialité du secret qui est imprimé dans la notice, et s'assurer que seul l'électeur attributaire qui réceptionne la notice aura connaissance dudit secret.

Cette procédure peut être formalisée par une PES « Impression des notices ». Si cette PES existe, l'ensemble des opérations de conception, édition, impression et expédition des notices de vote est soumis aux exigences formalisées dans la PES.

La notice d'information détaillée doit être personnalisée selon la charte graphique de l'autorité organisatrice. Le titulaire doit formaliser cette notice d'information détaillée et soumettre son projet à la direction de projet de l'autorité organisatrice. Si la notice doit comporter un authentifiant ou un code de vote, le titulaire accompagne sa présentation de projet de notice avec les modalités permettant d'assurer la confidentialité du secret une fois qu'il est imprimé sur la notice.

Le titulaire doit communiquer son projet au moins trente jours (30) ouvrés avant la date qu'il propose pour lancer les opérations d'impression. La direction de projet de l'autorité organisatrice valide le projet de notice de vote au maximum quinze (15) jours ouvrés avant la date proposée par le titulaire pour lancer les opérations d'impression.

12.2 Processus d'impression des notices de vote

L'impression des notices de vote fait l'objet d'un processus en quatre phases successives :

- 1) La génération par le SyVE d'un fichier contenant les secrets individuels qui doivent être attribués aux électeurs en utilisant la notice d'information détaillée comme canal de communication ;
- 2) L'impression de chaque secret dans une notice de vote en utilisant le modèle de notice qui a été validé par l'autorité organisatrice ;
- 3) La mise sous pli individuel de chaque notice de vote. Le format de ce conditionnement individuel de notice, le pliage de celle-ci et le cas échéant la pellicule d'occultation du secret imprimé doivent pouvoir garantir la confidentialité du secret imprimé dans chaque notice ;
- 4) La mise en colis des notices pour leur expédition sur le ou les sites désignés par l'autorité organisatrice.

Quelle que soit la nature du secret, qu'il s'agisse donc d'un authentifiant ou du code de vote, ce processus doit être conçu de façon à garantir la confidentialité de bout en bout du secret afin qu'il soit possible de prouver que celui-ci n'est connu que du SyVE et de son électeur attributaire.

En particulier, les divers titulaires intervenant dans tout le processus ne doivent pas pouvoir compromettre le secret en réussissant à associer l'identité d'un électeur au secret dont il va être attributaire. Ces titulaires sont notamment :

- Le titulaire créant le fichier des secrets à imprimer ;
- Le titulaire réalisant l'impression sécurisée des notices de vote incluant ces secrets ;
- Les titulaires assurant la mise en colis des notices et leur expédition.

La prestation d'impression des notices de vote doit comporter deux étapes :

- Une première étape d'impression de chaque notice dans un format numérique de type *.pdf avec constitution d'une archive chiffrée de ces notices imprimées dans un format numérique ;
- Une seconde étape d'impression de chaque notice sur papier.

Le titulaire doit formaliser ce processus et un plan d'organisation de test de bout en bout de ce processus. La validation par l'autorité organisatrice du processus et de son plan de test est le préalable à l'organisation par le titulaire de l'opération de test de bout en bout du processus sur un échantillon dont la dimension, de mille (1 000) à 5000) notices de vote, sera précisée par l'autorité organisatrice dans sa notification de validation du processus.

Sur le plan fonctionnel et organisationnel, cette opération de test a notamment pour objet de vérifier :

- L'efficacité des mesures visant à garantir la confidentialité du secret imprimé ;
- La qualité des notices de vote imprimées et leur conformité aux attentes de l'autorité organisatrice et à sa charte graphique ;
- L'absence d'anomalie dans la réalisation de chaque phase du processus.

L'expert indépendant participe à cette opération de test du processus d'impression, sans toutefois que celle-ci puisse se substituer, pour tout ou partie, à l'expertise indépendante prévue par le cadre législatif et réglementaire. Le titulaire réalise la préparation de l'opération.

Il doit apporter son concours à l'autorité organisatrice tout au long du déroulement des tests de chaque phase du processus d'impression, et tout particulièrement une aide fonctionnelle, une aide technique et une aide à l'intégration de l'ensemble des données relatives aux scrutins exploités pour les tests.

Le titulaire et l'autorité organisatrice utilisent l'outil de suivi des anomalies mis en place par le titulaire lors de la prestation 1 de prise de connaissance.

Le titulaire apporte les corrections nécessaires à la résolution des éventuelles anomalies identifiées au cours de l'opération de test, que ce soit lors de la phase de constitution du fichier des secrets individuels, dans celles d'impression et de mise sous pli ou dans l'archivage des versions *.pdf de chaque notice de vote.

Si des corrections sont à prendre en compte à l'issue de l'une de ces quatre phases du processus, elles doivent faire l'objet d'une nouvelle procédure de recette de bout en bout et, comme toute nouvelle version, être soumises à l'avis de l'expert indépendant et à la validation de l'autorité organisatrice.

L'opération de test du processus d'impression utilise comme environnement de tests la plateforme de préproduction. Pendant les jours et les heures ouvrés sur toute la durée de ces tests du processus d'impression, le titulaire met à la disposition de l'autorité organisatrice un interlocuteur qui réalise, sur demande et sans délai, toutes les prestations de nature à permettre la réalisation des tests correspondant aux tâches à la charge du titulaire.

12.3 Processus de remise des notices de vote par voie postale

La remise des notices de vote en format papier peut se faire selon différentes modalités telles que l'envoi par courrier ou la remise en main propre. L'employeur choisit, selon sa population d'électeurs, le ou les modes de remises le ou les plus efficaces et adaptés.

L'autorité organisatrice doit communiquer au titulaire un fichier formalisant l'ensemble des colis de notices de vote à produire avec confirmation de l'adresse de livraison de chaque colis. Les notices doivent en effet être regroupées par colis pour un même service d'affectation administrative (SAA) des électeurs.

Ces colis de SAA doivent ensuite faire l'objet d'un regroupement géographique pour permettre l'acheminement des notices en deux étapes :

- Constitution des colis de SAA et regroupement de ceux-ci pour un acheminement depuis le site d'impression vers un premier site de livraison géographique ;
- Acheminement des colis de SAA depuis chaque site de regroupement géographique vers l'adresse de livraison de SAA associé à ce site de regroupement.

Le titulaire doit procéder au conditionnement des notices de vote en colis de SAA et à leur livraison sur plusieurs points géographiques de la France métropolitaine continentale définis par l'autorité organisatrice. Ces points sont les sites de regroupement géographique.

L'autorité organisatrice assure ensuite la livraison depuis chaque site de regroupement géographique vers les adresses de livraison des SAA.

Le conditionnement des colis de notices de vote pour un même site de regroupement géographique est réalisé en palettes ou en conditionnement adapté pour être apte à être routé et comportant les noms et codes du site de regroupement géographique des colis de SAA.

Les colis destinés à chaque SAA sont étiquetés pour présenter les informations suivantes :

- Code et nom du SAA ;
- Adresse physique de livraison du SAA ;
- Nombre de notices individuelles de vote contenues dans la boîte ou le colis.

Chaque boîte ou chaque colis contient :

- Une lettre d'introduction à l'attention du référent notice en charge de la réception de la boîte ou du colis de notices ;
- Le bordereau d'attribution pré-rempli pour la remise en main propre de chaque notice de vote de la boîte ou du colis ;
- Les notices individuelles de vote sous plis garantissant la confidentialité du secret imprimé.

Le référent notice est un utilisateur avec pouvoirs qui est en charge de la distribution des notices de vote au sein d'un même SAA. Il doit réceptionner les colis de notices de vote pour son SAA et en vérifier le contenu. Il doit ensuite prendre en charge les notices de vote et procéder à leur attribution aux électeurs du SAA.

Le titulaire doit constituer une sauvegarde au format numérique *.pdf de la lettre d'introduction et du bordereau d'attribution qui accompagnent chaque colis de notices pour un même SAA et transmettre sans délai ces copies numériques à l'autorité organisatrice.

Si à réception d'un colis de notices il est constaté soit l'absence de tout ou partie de ces documents soit qu'ils sont endommagés voire inexploitable, ces sauvegardes seront alors communiquées au référent notice du SAA.

Les plis de notice de vote doivent être identifiés au moyen d'un code d'attribution permettant au référent notice d'associer le pli à son électeur attributaire du secret. Ces codes d'attribution ne doivent pas permettre d'identifier l'électeur par leur seule connaissance (principe de pseudonymisation de l'information), mais ils sont reportés sur le bordereau d'attribution pré-rempli. L'autorité organisatrice communiquera à chaque référent notice une table associant le code d'attribution à l'identité de l'électeur pour permettre au référent notice de remettre le bon pli à son attributaire.

Chaque référent notice doit :

- Constater à réception d'un colis de notices de vote pour son SAA, que ce colis n'est ni endommagé ni ouvert et signaler sans délai une telle anomalie à la direction de projet ;
- Si le colis est intact, le référent notice doit ouvrir le colis et en vérifier le contenu pour constater la présence de la lettre d'accompagnement et du bordereau d'attribution. Il doit également vérifier que le nombre de plis de notices de vote est identique au nombre d'électeurs attributaires indiqué sur le bordereau d'attribution ;

- Utiliser la table d'affectation communiquée par l'autorité organisatrice et le bordereau d'attribution pour remettre en main propre chaque pli de notice contre signature du bordereau d'attribution par l'électeur attributaire.

En cas de non-réception d'un colis de notices pour un SAA ou de constatation d'anomalie sur un colis de notices, le titulaire doit pouvoir réimprimer les notices de vote du colis et acheminer le nouveau colis sur un site désigné par l'autorité organisatrice sous cinq (5) jours ouvrés pour un site sur le territoire métropolitain et quinze (15) jours ouvrés pour un site hors du territoire métropolitain. Ce délai commence à compter de la date de notification par l'autorité organisatrice du problème avec identification du colis et du SAA.

12.4 Utilisation du portail Gestion

Au plus tard la veille de la cérémonie de scellement de la SVE, chaque référent notice de SAA doit se connecter au portail Gestion et utiliser la fonction de déclaration des notices de vote non-distribuées.

Cette fonction doit exploiter les fichiers de secrets et les bordereaux d'attribution de chaque colis de SAA pour afficher une liste exhaustive des notices de vote pour chaque SAA. Le référent notice doit sélectionner dans cette liste les codes d'attribution des électeurs pour lesquels il n'a pas été en mesure de remettre la notice de vote et cocher la case de déclaration « Notice non-attribuée ».

Juste avant que ne commence la cérémonie de scellement, un membre représentant l'autorité organisatrice au sein de la CST utilisera le portail Gestion pour accéder à la fonction de suppression des secrets dont la notice de vote sera enregistrée comme « non-attribuée ».

La validation de la « suppression » par cet utilisateur avec pouvoirs activera sans délai l'annulation de tous les secrets qui auront été imprimés dans une notice de vote déclarée « non-attribuée » par les référents notice.

Cette suppression rendra impossible toute fraude dont l'initiateur aurait tenté d'exploiter ces secrets non-communicés à leur attributaire.

12.5 Délai d'exécution global de la prestation

La durée d'exécution de la prestation d'impression est fixée à trente (30) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande.

12.6 Livrables de la prestation

Objet	Code UO	Libellé unité d'œuvre	Code Livrable	Livrable
Notices de vote	P11-1	Impression	P11-1-01	Document de présentation du processus d'impression des notices de vote en quatre phases
			P11-1-02	Plan d'organisation du test de bout en bout du processus d'impression des notices
	P11-2	Test	P11-2-01	Fonctionnalités du portail Gestion : <ul style="list-style-type: none"> • De déclaration, par les référents notice, des notices de vote non-attribuées ; • De suppression, par un membre représentant l'autorité organisatrice dans la CST, des secrets imprimés dans les notices non-attribuées déclarées par les référents notice
			P11-2-02	Plateforme de préproduction et SyVE paramétrés pour l'opération de test de bout en bout avec procès-verbal de mise à disposition
			P11-2-03	Rapport des tests incluant l'archive des notices de vote numériques et les copies de sauvegarde des lettres et bordereaux d'attribution des colis de notices
			P11-2-04	Bilan des incidents et de leur traitement, les recommandations de l'expert et le plan de correction

			P11-2-05	Le cas échéant, nouvelle version du processus d'impression incluant un rapport décrivant les corrections apportées et une proposition de plan de recette
			P11-2-06	Le cas échéant exécution du plan de recette validé et remise du rapport des tests avec archive des notices de vote numérique et sauvegarde des lettres et bordereaux d'attribution des colis de notices pour SAA
	P11-3	Production	P11-3-01	Colis des notices de vote pour chaque SAA livrés sur chaque point de regroupement géographique désigné par l'autorité organisatrice
			P11-3-02	Activation des fonctionnalités de déclaration et de suppression sur le portail Gestion avec procès-verbal de mise à disposition
			P11-3-03	Archive chiffrée des notices de vote imprimées dans un format numérique et copies de sauvegarde numérique des lettres et bordereaux d'attribution de chaque colis de notices pour SAA

12.7 Délais associés aux livrables

Livrables	Délais de livraison	Délais de vérification
Pour rappel : l'édition de la notice personnalisée selon la charte graphique de l'autorité organisatrice est un livrable de la prestation 8	Neuf (9) jours ouvrés à compter de la notification de commande de la prestation 8	Deux (2) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Document de présentation du processus d'impression des notices de vote en quatre phases	Dix (10) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Plan d'organisation du test de bout en bout du processus d'impression des notices	Dix (10) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Fonctionnalités du portail Gestion : <ul style="list-style-type: none"> De déclaration, par les référents notice, des notices de vote non-attribuées ; De suppression, par un membre représentant l'autorité organisatrice dans la CST, des secrets imprimés dans les notices non-attribuées déclarées par les référents notice. 	Dix (10) jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Plateforme de préproduction et SyVE paramétrés pour l'opération de test de bout en bout avec procès-verbal de mise à disposition	Au plus tard cinq (5) jours ouvrés après validation du plan des tests	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la remise du livrable
Le rapport des tests incluant l'archive des notices de vote numériques et les copies de sauvegarde des lettres et bordereaux d'attribution des colis de notices, ainsi que le bilan des incidents et de leur traitement, les recommandations de l'expert et le plan de correction	Cinq (5) jours ouvrés après prononcé de fin des tests	Cinq (5) jours ouvrés après réception du livrable

Le cas échéant, nouvelle version du processus d'impression incluant un rapport décrivant les corrections apportées et une proposition de plan de recette	Au plus tard dix (10) jours ouvrés après prononcé par l'autorité organisatrice de la validation du rapport des tests	Cinq (5) jours ouvrés après réception du livrable
Le cas échéant exécution du plan de recette validé et remise du rapport des tests avec archive des notices de vote numérique et sauvegarde des lettres et bordereaux d'attribution des colis de notices pour SAA	Cinq (5) jours ouvrés après prononcé de fin des tests	Cinq (5) jours ouvrés après réception du livrable
Colis des notices de vote pour chaque SAA livrés sur chaque point de regroupement géographique désigné par l'autorité organisatrice	Au plus tard quarante-cinq (45) jours ouvrés avant ouverture de la période de vote	Cinq (5) jours ouvrés à compter de la réception des colis sur un même point de regroupement
Activation des fonctionnalités de déclaration et de suppression sur le portail Gestion avec procès-verbal de mise à disposition	Au plus tard trente (30) jours calendaires avant ouverture de la période de vote	Un (1) jour ouvré à compter de la notification d'ouverture
Archive chiffrée des notices de vote imprimées dans un format numérique et copies de sauvegarde numérique des lettres et bordereaux d'attribution de chaque colis de notices pour SAA	Au plus tard trente (30) jours calendaires avant ouverture de la période de vote	Un (1) jour ouvré à compter de la notification d'ouverture

13.1 Objet

La prestation 12 est une prestation sur devis qui donne lieu à définition convenue entre l'administration et le titulaire dans les conditions précisées au CCAP à l'article relatif aux prestations sur devis. Au titre de cette prestation, le titulaire est soumis à une obligation de résultat.

13.2 Modalités de commande

13.2.1 Action de l'administration

Lorsqu'elle souhaite passer commande de la prestation 12, l'administration adresse au titulaire une demande de devis contenant les éléments suivants :

- l'objet de la prestation et le résultat attendu ;
- les conditions particulières d'exécution de la prestation ;
- le lieu de livraison et/ou d'exécution de la prestation ;
- le(s) délai(s) ou date(s) précise(s) de livraison et la date de commencement d'exécution de la commande ;
- les conditions de vérification et de réception ;
- toute autre information utile.

13.2.2 Action du titulaire

Le titulaire fait parvenir à l'administration une proposition précisant :

- l'environnement et les prérequis jugés indispensables par le titulaire ;
- les conditions d'exécution de la prestation ;
- le cas échéant, la liste des réserves au regard de la demande exprimée dans le cahier des charges cité ci-dessus ;
- le prix HT et TTC de la prestation
- la proposition constituant devis est établie par le titulaire à titre gratuit.

13.2.3 Vérification de la proposition du titulaire

Après réception, l'administration a la faculté de solliciter du titulaire des précisions et des justifications complémentaires.

Dans l'hypothèse où l'administration adresse au titulaire une demande de précisions ou de justifications complémentaires sur son offre, celui-ci y répond dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés suivant la notification de la demande concernée.

L'administration se réserve la faculté de ne pas donner suite à un devis adressé par le titulaire.

Le cas échéant, la prestation donne lieu à l'émission de bons de commande en fonction des besoins de l'administration.

Cette prestation P12 se décline en 3 sous-prestations :

- P12.1 - Conception, réalisation et intégration de paramétrage ou développements spécifiques simples complémentaires (étude et réalisation de modification du paramétrage de l'outil, de l'ergonomie ou de ses entrants afin d'en assurer le bon fonctionnement) pour 1 jour
- P.12.2 Conception, réalisation et intégration de développements spécifiques complémentaires : développement de complexité moyenne (nécessite une étude de faisabilité moyenne afin d'intégrer un module ou un ensemble de fonctionnalités nouvelles) pour 1 jour
- P12.3 Conception, réalisation et intégration de développements spécifiques complémentaires : développement de complexité forte (nécessite une étude de faisabilité d'ampleur, impacte le cœur de logiciel) pour 1 jour
-

13.3 Livrable et délais associés

Dans un délai de cinq (5) jours ouvrés suivant la fin d'exécution de la prestation, le titulaire remet à l'administration un rapport d'exécution détaillant les opérations effectuées.

L'administration procède à la vérification du livrable dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la remise du livrable.

Prestations sur devis		Livrables	Livraison	Délai de livraison
Prestations sur devis	P12.1	Conception, réalisation et intégration de paramétrage ou développements spécifiques simples complémentaires (étude et réalisation de modification du paramétrage de l'outil, de l'ergonomie ou de ses entrants afin d'en assurer le bon fonctionnement)	Bordereau de livraison de mise à disposition de la SVE	Délais portés au bon de commande
	P12.2	Conception, réalisation et intégration de développements spécifiques complémentaires : développement de complexité moyenne (nécessite une étude de faisabilité moyenne afin d'intégrer un module ou un ensemble de de fonctionnalités nouvelles)	Bordereau de livraison de mise à disposition de la SVE	Délais portés au bon de commande
	P12.3	Conception, réalisation et intégration de développements spécifiques complémentaires : développement de complexité forte (nécessite une étude de faisabilité d'ampleur, impacte le cœur de logiciel)	Bordereau de livraison de mise à disposition de la SVE	Délais portés au bon de commande

14 Délais de qualification des incidents et de résolution des anomalies

Le Titulaire met en œuvre une gestion des incidents (au sens ITIL du terme) pour tracer qualifier, analyser et corriger les dysfonctionnements qui entraînent une indisponibilité de tout ou partie des fonctionnalités voire une altération des performances préjudiciable à l'utilisation de la solution de vote.

A l'usage, on distingue trois niveaux de sévérité de l'incident :

- ✓ **Bloquant** : il empêche la mise en œuvre d'une ou de plusieurs fonctionnalités essentielles de la solution, blocage qui ne peut être contourné et nécessite de fait une intervention d'urgence ; par exemple :
 - L'exécution d'un traitement provoque la fermeture intempestive de l'application,
 - La durée excessive d'un traitement consécutif à une action rend l'application inutilisable,
 - Un traitement ne conduit à aucun résultat (impossibilité de créer une valeur...);
- ✓ **Majeur** : incident ne touchant pas les fonctionnalités essentielles mais sans solution de contournement pour arriver au résultat attendu ; l'incident ne menace pas l'intégrité des données mais provoque un dysfonctionnement gênant, sans rupture de service ; par exemple :
 - Valeurs affichées fausses,
 - Affichage tronqué des données dans un écran qui empêche la lecture complète du contenu,
 - Impossibilité d'imprimer ;
- ✓ **Mineur** : tout autre incident.

Le signalement d'un incident au Titulaire donne lieu à qualification et, selon les cas, à résolution de sa part.

La qualification de l'incident correspond à l'analyse par le prestataire de la cause de l'incident qui lui est soumis par la Personne publique. A l'issue de cette analyse, le prestataire qui assure une assistance technique est en mesure de qualifier l'incident en :

- « Anomalie », si le dysfonctionnement est avéré et qu'une correction lui incombe ;
- « Erreur d'utilisation », si le comportement du système est lié au fait qu'un utilisateur n'a pas respecté les prérequis techniques, s'il n'a pas suivi la procédure applicative ;
- « Demande d'évolution », si l'incident correspond à un fonctionnement conforme aux spécifications de la solution mais non souhaité par l'utilisateur.

La qualification de l'incident peut donner lieu à la communication à l'utilisateur d'une solution de contournement de l'incident signalé.

Qu'elles soient détectées par la Personne publique ou par le Titulaire, les anomalies seront enregistrées et suivies dans l'outil dédié à cet usage mis en place au moment du lancement du projet. Il est rappelé au titulaire que le fait que le règlement UE 16-679 prévoit la création d'un registre des anomalies et des notifications de celles-ci dans certaines conditions à l'autorité de contrôle et à la personne concernée par l'anomalie.

Le délai de résolution est mesuré entre le moment où le Titulaire reçoit de la Personne publique la fiche décrivant l'incident et le moment où il a livré la correction dans l'environnement de production.

Durant ce délai, le Titulaire devra avoir qualifié l'incident et éventuellement proposé un plan de contournement. Ces délais sont définis ci-dessous selon la nature de l'anomalie et la période de survenance de l'anomalie.

Type d'anomalie	Délai de résolution	
	Pendant l'élection test, durant le mois précédant le vote et dans la semaine suivant la proclamation des résultats	Pendant le vote
Bloquante	Au plus 1 jour ouvré	30 minutes
Majeure	Au plus 2 jours ouvrés	4 heures
Mineure	Au plus 3 jours ouvrés	12 heures

15 Glossaire des termes métiers et abréviations

Les principaux termes ou notions en usage pour toute la durée du projet de mise en œuvre de la SVE pour les élections professionnelles de 2026 sont les suivants :

Terme / notion	Signification
Actif/actif	Un mode de redondance actif/actif (ou basculement actif/actif) est obtenu lorsqu'une infrastructure principale bénéficie d'une réplication « active » vers son infrastructure de secours. Les applications s'exécutent sur les deux infrastructures en basculement mutuel. Chaque infrastructure est la copie de secours (ou « backup ») de l'autre infrastructure. Chaque application ou traitement fonctionne simultanément sur les deux infrastructures sur ses propres répertoires de fichiers répliqués.
Anonymisation	Traitement des données à caractère personnel DACP de telle façon que celles-ci ne puissent plus jamais être attribuées à une personne concernée précise. Ces données anonymisées ne sont alors plus considérées comme des DACP puisque l'anonymisation est irréversible.
Attaque « brute force »	La CNIL précise qu'une attaque « brute force » (ou par force brute) consiste à tester, l'une après l'autre, chaque combinaison possible d'un mot de passe ou d'une clé pour un identifiant donné afin se connecter au service ciblé.
Attaque « credential stuffing »	La CNIL précise que l'attaque par bourrage d'authentifiants ou « credential stuffing » consiste à réaliser des tentatives d'authentification massives en exploitant des listes de couples [identifiants/mots de passe] qui sont disponibles notamment sur le <i>dark web</i> .
Attaque « password spraying »	L'attaque par pulvérisation de mots de passe ou « password spraying » est un type d'attaque par force brute où l'attaquant utilise la même combinaison sur plusieurs comptes utilisateurs avant d'en essayer une autre. Cette attaque par pulvérisation de mots de passe se distingue par le fait qu'elle peut cibler de très nombreux comptes utilisateurs différents simultanément plutôt qu'un seul compte.
Authentifiant	L'authentifiant est un secret qui permet à une entité, que celle-ci soit une personne ou une machine, de prouver l'identité d'utilisateur d'un système d'information à laquelle elle a prétendu en communiquant son identifiant au système au moment de la phase d'identification.
Authentification	Dans une procédure de contrôle d'accès à un système d'information, l'authentification est la seconde phase qui permet à une entité, que celle-ci soit une personne ou une machine, de prouver l'identité à laquelle elle a prétendu dans la première phase d'identification.
Authentification forte	Une authentification forte, qui repose généralement sur un facteur unique, est une authentification reposant sur un mécanisme cryptographique dont les paramètres et la sécurité sont jugés robustes. L'élément secret d'une telle procédure d'authentification est alors généralement une clé cryptographique (source : guide ANSSI sur l'authentification).
Authentification multi-facteurs	Une authentification multi-facteurs permet de prouver l'identité d'un utilisateur par la vérification de plusieurs éléments, appelés facteurs d'authentification. Chacun des facteurs d'authentification mis en œuvre doit appartenir à une catégorie de facteur différente. L'absence d'un des facteurs nécessaires à une authentification multi-facteurs doit faire échouer l'authentification (définition ANSSI dans son guide sur l'authentification).
Authentification renforcée	Authentification reposant sur des procédures permettant d'en renforcer le niveau de sécurité et d'efficacité pour résister aux attaques. Cette authentification renforcée peut reposer sur une authentification forte, une authentification multi-facteurs ou une authentification exploitant des mots de passe forts présentant une entropie supérieure à cent (100).
Autorité organisatrice du scrutin	<ul style="list-style-type: none"> Dans les administrations de l'Etat et les établissements mentionnés à l'article L. 3 du CGFP, l'autorité organisatrice du scrutin est l'autorité administrative auprès de laquelle est placée l'instance de dialogue social concernée par le scrutin ;

Terme / notion	Signification
	<ul style="list-style-type: none"> Dans les collectivités territoriales et les établissements mentionnés à l'article L. 4 du même code, l'autorité organisatrice est l'autorité territoriale auprès de laquelle est placée l'instance de dialogue social concernée par le scrutin ; Dans les établissements mentionnés à l'article L. 5 du même code : <ul style="list-style-type: none"> Pour les élections aux CSE, l'autorité organisatrice est le directeur de l'établissement ou du groupement de coopération sanitaire de moyens de droit public mentionné aux articles R. 6133-1 et suivants du code de la santé publique ; Pour les élections aux CSE des groupements de coopération sanitaire de moyens de droit public dont les effectifs sont inférieurs à cinquante (50) agents, l'autorité organisatrice est le directeur du groupement ou, le cas échéant, le directeur de l'un des établissements publics de santé membre du groupement choisi par délibération de l'assemblée générale et après avis du CSE du groupement, auquel le groupement a décidé de se rattacher ; Pour les élections aux CAP locales, l'autorité organisatrice est le directeur de l'établissement auprès de laquelle est placée l'instance ; Pour les élections aux CAP départementales et aux CCP, l'autorité organisatrice est le directeur de l'établissement qui en assure la gestion ; Pour les élections au comité consultatif national et aux commissions administratives paritaires nationales, l'autorité organisatrice est le directeur du centre national de gestion.
Back office	Le back office du SyVE est la partie du site internet de la SVE qui n'est visible que par les administrateurs du système et les équipes techniques et permet d'assurer la gestion technique de la SVE.
Bureau de centralisation du vote électronique (BCVE)	<p>L'article R. 211-543 du CGFP dispose que lorsqu'un BCVE est créé, il exerce :</p> <ul style="list-style-type: none"> Parallèlement aux BVE, les compétences mentionnées aux articles R. 211-539 et R. 211-542 du même code ; En lieu et place des BVE, les compétences mentionnées aux articles R. 211-541, R. 211-551, R. 211-552 et R. 211-573 à R. 211-575 du même code ; Le BCVE est également compétent pour superviser les opérations d'approbation et de publication en ligne des résultats par les BVE, en s'assurant de la signature du procès-verbal de résultat du scrutin par chaque BVE.
Bureau de vote électronique (BVE)	L'article R. 211-509 du CGFP dispose qu'à chaque scrutin correspondent une urne, une liste d'émargement et un bureau de vote électronique. Les compétences de chaque BVE sont notamment précisées par les articles R. 211-540 à R. 211-542 du même code.
BVE non rattaché à un BCVE	BVE autonome appelé à jouer le rôle d'un BVE et d'un BCVE.
Candidature	Sigle d'une organisation syndicale ou liste de candidats communiquée à l'autorité organisatrice, dans le délai prescrit, par une ou plusieurs OS (candidature commune) pour concourir à un scrutin.
Catégorie, corps, grade et échelon	<p>Les fonctionnaires civils sont répartis en trois catégories A, B et C, en fonction du niveau hiérarchique et du niveau de diplôme exigé pour le recrutement par concours externe.</p> <p>Chaque catégorie comprend un certain nombre de corps, chacun regroupant des fonctionnaires soumis à un même statut.</p> <p>Au sein d'un corps donné, un fonctionnaire est titulaire d'un grade et dans ce grade, d'un échelon.</p>
Cellule de supervision technique (CST)	L'article R. 211-522 du CGFP dispose que l'autorité organisatrice du scrutin crée une CST chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du SyVE.
Centre d'assistance (CA)	<p>L'article R. 211-527 du CGFP dispose que l'autorité organisatrice du scrutin crée un CA chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> D'aider les électeurs dans l'accomplissement des opérations électorales entre l'ouverture et la fermeture de la plateforme de vote électronique ;

Terme / notion	Signification
	<ul style="list-style-type: none"> De répondre aux membres des BVE, des BCVE et des OS ayant déposé une candidature, pour toute demande d'assistance dans le cadre de l'exercice de leurs missions.
Cérémonie	<p>La mise en œuvre du vote électronique pour des élections professionnelles dans la fonction publique fait appel à plusieurs cérémonies qui sont autant de procédures formalisées et encadrées :</p> <ul style="list-style-type: none"> La cérémonie de création et attribution des clés de chiffrement/déchiffrement ; La cérémonie de scellement ; La cérémonie de dépouillement.
Cloud computing	Le glossaire de la CNIL précise que le « cloud computing » fait référence à l'utilisation de la mémoire et des capacités de calcul des ordinateurs et des serveurs répartis dans le monde entier et liés par un réseau. Les applications et les données ne se trouvent plus sur un ordinateur déterminé mais dans un « nuage » composé de nombreux serveurs distants interconnectés.
Code de vote	Secret dont la connaissance est indispensable pour permettre à l'électeur de voter et qui ne doit donc être connu que de l'électeur et de la SVE. Ce code de vote peut être demandé à l'électeur pour accéder au portail de vote intégré au portail Electeurs, ou encore être demandé à l'électeur pour valider son vote avant que ce dernier ne puisse être enregistré dans l'urne.
Contrôle d'accès	Procédure permettant à un utilisateur d'un système d'information de se faire reconnaître par ce système afin qu'il puisse ensuite lui accorder les droits correspondant à son profil d'utilisateur.
Déclaration individuelle de candidature	Dans le cadre d'un scrutin de liste, formulaire renseigné et signé par chaque candidat pour attester qu'il fait acte de candidature à un scrutin donné afin de siéger dans l'instance représentative concernée.
Délégué	L'article R. 211-537 du CGFP dispose que chaque organisation syndicale ayant déposé au moins une candidature à l'un des scrutins organisés auprès d'un BVE rattaché au BCVE est représentée dans ce BCVE par un délégué et son suppléant qui sont des utilisateurs avec pouvoirs. En cas de dépôt d'une candidature commune, il n'est désigné qu'un délégué et un suppléant par candidature.
Délégué de liste	L'article R. 211-537 du CGFP dispose que chaque organisation syndicale ayant déposé une candidature pour un scrutin, est représentée dans le BVE du scrutin par un délégué de liste et son suppléant qui sont des utilisateurs avec pouvoirs. En cas de dépôt d'une candidature commune, il n'est désigné qu'un délégué de liste et un suppléant par candidature.
Donnée à caractère personnel (DACP)	Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale (article 4 du RGPD).
Electeur	Agent remplissant les conditions fixées par les textes lui permettant de participer aux élections des représentants du personnel, inscrit sur au moins une liste électorale.
Entropie d'un mot de passe	<p>L'entropie d'un mot de passe établit un lien entre la force du mot de passe et sa capacité à résister à une attaque type « brute force ». L'entropie est définie comme le logarithme en base 2 (\log_2) du nombre de tentatives nécessaires à une attaque brute force pour casser avec certitude un mot de passe. Pour un mot de passe comportant les caractères pris dans un jeu de N symboles, elle est obtenue par application de la formule :</p> $E = \log_2 [N^L] \text{ (logarithme en base 2 de N porté à la puissance L)}$
Equipe électorale	L'équipe électorale regroupe la direction de projet de l'autorité organisatrice et les autres agents de l'autorité organisatrice qui interviennent dans la mise en œuvre de la SVE.

Terme / notion	Signification
Escalade	L'escalade est le transfert d'une demande d'assistance vers un niveau supérieur de support si la demande ne peut pas être traitée par le niveau qui en a la charge. Le processus d'escalade repose sur trois niveaux : le CA est en charge du niveau 1, la cellule d'assistance et de support technique et fonctionnel du titulaire est en charge du niveau 2 et la CST est en charge du niveau 3, assistée par la cellule d'assistance et de support technique et fonctionnel mise en place par le titulaire.
Espace électoral	Si l'autorité organisatrice décide de mettre en place des équipements informatiques dédiés (article R. 211-556 du CGFP) alors cet espace électoral est le local dédié aux élections dans lequel est installé au moins un de ces équipements dédiés, usuellement désignés sous le terme de « kiosques », et permettant de voter.
Facteur d'authentification	<p>Un facteur d'authentification est un « élément » qu'une personne physique doit pouvoir communiquer pour satisfaire une procédure d'authentification. Ce facteur peut relever de diverses catégories :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facteur de connaissance : « ce que je sais ». Il s'agit d'une connaissance devant être mémorisée telle qu'une phrase de passe, un mot de passe, ou encore un code ; • Facteur de possession : « ce que je possède ». Il s'agit d'un élément secret non mémorisable contenu dans un objet physique qui idéalement protège cet élément de toute extraction, tel qu'une carte à puce, un <i>token</i>, ou encore un téléphone portable ; • Facteur inhérent : « ce que je suis ». Il s'agit d'une caractéristique physique intrinsèquement liée à la personne physique et indissociable de cette personne, telle qu'une caractéristique biologique (ADN), morphologique (empreinte digitale, empreinte rétinienne) ou comportementale (voix, frappe au clavier).
Front office	Le front office du SyVE est la partie du site internet de la SVE qui est visible pour ses utilisateurs.
Haute disponibilité	<p>Pour présenter une haute disponibilité, une architecture de système d'information intègre les principes de redondance, de tolérance aux pannes et de basculement actif/actif.</p> <p>Les bases de données en haute disponibilité utilisent des techniques de réplication pour garantir que les données restent accessibles et cohérentes même en cas de défaillance.</p> <p>Il est considéré qu'une architecture en haute disponibilité doit présenter a minima un taux de disponibilité de 99,9% ce qui, pour une durée de fonctionnement d'une semaine, représente une tolérance d'indisponibilité cumulée d'au plus dix (10) minutes.</p>
Identifiant	<p>L'identifiant permet à une entité, que celle-ci soit une personne ou une machine, de prétendre à une identité d'utilisateur d'un système d'information dont l'accès ne peut lui être accordé que si cette entité peut ensuite prouver cette identité au moment de la phase d'authentification.</p> <p>La SVE utilise des identifiants électeurs et des identifiants d'utilisateurs avec pouvoirs. Le CCTP utilise l'adresse mail professionnel à titre d'identifiant électeur, mais l'autorité administrative peut choisir un autre critère (matricule, date de naissance, etc.)</p>
Identification	Dans une procédure de contrôle d'accès à un système d'information, l'identification est la première phase qui permet à une entité, que celle-ci soit une personne ou une machine, de se faire connaître du système d'information en lui communiquant un élément dont on l'a dotée.
Instance à scrutin direct	Instance pour laquelle les candidats sont directement élus par les électeurs.
Instance recomposée	Instance dont les membres sont désignés en fonction des résultats enregistrés au niveau de scrutins d'autres instances. Cette instance peut aussi être désignée comme une « instance indirecte ».
Iso	Un environnement est <i>iso</i> avec un autre environnement lorsque les versions et configurations des couches logicielles sont identiques pour les deux environnements.

Terme / notion	Signification
Liste de candidatures	Ensemble composé d'une liste de candidats pour un scrutin et de sa profession de foi.
Liste électorale	Liste des agents remplissant les conditions pour voter à un scrutin.
Liste d'émargement	Liste des électeurs d'un scrutin, à savoir les agents inscrits sur la liste électorale dudit scrutin, qui enregistre le jour et l'heure de vote de chaque électeur de cette liste, chaque fois qu'il dépose son bulletin dans l'urne électronique.
Liste d'émargement pseudonymisée	Liste d'émargement non nominative dans laquelle chaque agent est représenté par un identifiant pseudonymisé et qui ne doit contenir aucune des informations noms, prénoms, corps et service d'affectation. L'usage de telles listes est obligatoire si tout ou partie des électeurs d'un scrutin bénéficient des dispositions d'un cadre législatif et réglementaire garantissant leur anonymat.
Liste d'émargement ou nominative	Liste d'émargement dans laquelle le nom réel de chaque électeur est inscrit. La liste d'émargement dépseudonymisée comporte notamment : le nom d'usage, le nom de naissance, le prénom, le matricule, le corps, le service d'affectation, la notification de l'émargement de l'électeur au scrutin.
Liste des candidats validée	Liste des candidats, dont l'autorité organisatrice a vérifié dans le délai prévu, qu'elle respectait bien les conditions pour pouvoir se présenter.
Liste des scrutins	Ensemble des scrutins ouverts au sein d'une même autorité organisatrice.
Mécanisme de recouvrement d'accès	Mécanisme permettant à un utilisateur de système d'information de recouvrer l'accès audit système s'il vient à ne plus disposer, pour quelque raison que ce soit, de tout ou partie des informations indispensables pour lui permettre d'accéder au système. L'article R. 211-555 du CGFP dispose que lorsqu'un mécanisme de recouvrement d'accès au SyVE est mis en œuvre pour les électeurs ne disposant plus de leur moyen d'authentification, alors ce mécanisme doit garantir un niveau de sécurité au moins équivalent à celui requis pour la transmission initiale de ce moyen d'authentification. Tout mécanisme de recouvrement d'accès au SyVE va s'appuyer sur une procédure de réassortiment (ou réassort).
Membre de la cellule de supervision technique (CST)	L'article R. 211-522 du CGFP dispose que les membres de la CST sont : <ul style="list-style-type: none"> • Des représentants de l'autorité organisatrice ou, dans les collectivités et établissements mentionnés à l'article L. 4 du même code, des membres de la collectivité territoriale ou de l'établissement ; • Dans les collectivités et établissements mentionnés aux articles L. 4 et L. 5 du même code, les représentants des OS ayant déposé une candidature ; • L'expert indépendant mentionné à l'article R. 211-518 du même code ; • Lorsqu'il est recouru à un titulaire, des agents de celui-ci.
Membre d'un BCVE	L'article R. 211-537 du CGFP dispose que les membres d'un BCVE sont le président, le secrétaire et les délégués et leurs suppléants. Ces membres sont tous des utilisateurs avec pouvoirs.
Membre d'un BVE	L'article R. 211-537 du CGFP dispose que les membres d'un BVE sont le président, le secrétaire et les délégués de liste et leurs suppléants. Ces membres sont tous des utilisateurs avec pouvoirs.
Modalités d'accès au vote électronique	Pour tout agent participant aux élections professionnelles dans la fonction publique, le vote électronique est accessible par Internet depuis : <ul style="list-style-type: none"> • Le poste de travail de l'électeur ; • Un poste informatique ou un terminal mobile type « smartphone » personnel ; • Le cas échéant, un équipement informatique dédié, mis à disposition depuis un espace électoral dans les locaux de l'autorité organisatrice. L'électeur est libre d'utiliser un de ces modes d'accès.
Moyens de vote	Les moyens de vote d'un électeur sont constitués par ses moyens d'authentification pour accéder au portail B1 du portail Electeurs et son code de vote.

Terme / notion	Signification
Notice d'information détaillée	L'article R. 211-553 du CGFP dispose qu'au moins quinze jours avant le premier jour de scrutin, chaque électeur reçoit par courrier postal ou électronique, ou en main propre contre signature une notice d'information détaillée sur le déroulement des opérations électorales. Cette notice est usuellement désignée comme la « notice de vote » si elle est utilisée pour communiquer un secret.
Opération atomique	En informatique, une opération atomique est un type d'opération qui s'exécute sans interruption pour garantir ainsi qu'elle est réalisée comme une unité unique et indivisible.
Pastillage	Le pastillage consiste à rendre possibles des extractions d'informations sur un scrutin, soit pour constituer d'autres instances dans un périmètre qui lui est inférieur (voir « instance recomposée ou indirecte »), soit à des fins statistiques ou informatives de l'autorité organisatrice ou des OS. L'opération de pastillage associe au scrutin, dans le respect du secret et de l'anonymat du vote, des informations relatives à l'électeur telles que son département d'affectation, son appartenance à tel corps de fonctionnaires, pour pouvoir ensuite exploiter ces informations dans la procédure d'extraction.
Période d'avant-vote	Période séparant l'ouverture du portail Electeurs de la cérémonie de scellement.
Période de vote	Période d'au plus huit jours pendant laquelle les électeurs peuvent voter en accédant au portail de vote intégré au portail Electeurs.
Période post-vote	Période séparant la clôture du dépouillement de la remise par l'expert indépendant de son rapport d'expertise indépendante final. C'est pendant cette période post-vote que doit être constitué l'archivage ad probationem prévu par les dispositions des articles R. 211-580 à R. 211-584 du CGFP.
Personne concernée	Désigne une personne physique identifiée ou identifiable dont des DACP font l'objet d'un traitement (article 4 du RGPD).
Portail Electeurs	Désigne le portail permettant aux électeurs d'accéder aux fonctionnalités qui leur sont réservées et notamment de consulter leur compte, les candidatures et de voter.
Portail Gestion	Désigne le portail permettant aux utilisateurs avec pouvoirs, et notamment les membres de la CST, des BCVE, BVE et du CA, d'accéder aux fonctionnalités qui leur sont réservées.
Portail de vote	Désigne le portail intégré au portail Electeurs et permettant aux électeurs d'accéder aux fonctions de vote. Ce portail n'est opérationnel que pendant la période de vote.
Profession de foi	Document réalisé par les candidats qui détaille leur programme syndical et qui est accessible à l'électeur sur le portail Electeurs. Préalablement à leur diffusion via le portail Electeurs, les professions de foi sont validées par l'autorité organisatrice qui vérifie leur conformité avec la loi.
Pseudonymisation	Traitement de DACP de telle façon que celles-ci ne puissent plus être attribuées à une personne concernée précise sans avoir recours à des informations supplémentaires, pour autant que ces informations supplémentaires soient conservées séparément et soumises à des mesures techniques et organisationnelles afin de garantir que les DACP ne sont pas attribuées à une personne physique identifiée ou identifiable (article 4 du RGPD). Une pseudonymisation est donc réversible.
Réassortiment	Désigne toute procédure sécurisée permettant de réaffecter des moyens d'identification et d'authentification à un utilisateur de la SVE. Le réassortiment, ou « réassort », est mis en œuvre en cas de perte, de vol, ou de non réception du moyen initial d'identification ou d'authentification.
Redondance	Processus de duplication de composants critiques d'un système d'information pour garantir une continuité de service en cas de défaillance d'un élément. La redondance peut être mise en œuvre à différents niveaux, incluant le matériel, les logiciels et même les infrastructures d'hébergement. La redondance permet d'obtenir une haute disponibilité d'un système d'information en assurant la continuité des opérations sans interruptions significatives pour l'utilisateur.

Terme / notion	Signification
Référentiel électeurs	L'article R. 211-512 du CGFP dispose que les données relatives aux électeurs inscrits sur les listes électorales font l'objet d'un traitement informatique dénommé « fichier des électeurs » ou « référentiel électeurs ».
Réplication	La réplication est une procédure utilisée pour disposer d'une architecture de système informatique tolérante aux pannes. Elle repose sur une duplication de l'architecture principale en une architecture de secours et une réplication des données hébergées par l'architecture principale vers l'architecture de secours. Dans un mode de réplication « actif », tout traitement de données effectué au niveau de l'architecture principale est effectué simultanément par l'architecture de secours.
Scellement	L'article R. 211-550 du CGFP dispose que le scellement du SyVE consiste à apposer un cachet ou à prendre une empreinte numérique garantissant l'intégrité du SyVE et de l'ensemble des données relatives aux scrutins et permettant de contrôler cette intégrité en détectant toute modification ultérieure de ce contenu.
Scrutin	L'ensemble des opérations de vote organisées en vue de la constitution d'une instance de dialogue social. A chaque scrutin sont attachés une urne, une liste d'émargement et un BVE
Sigle	Pour certains scrutins, les OS, seules ou en lien avec d'autres OS, présentent une candidature sous leur nom propre sans indiquer de noms de candidats.
Software as a service	Le glossaire de la CNIL précise que le « Software as a service » (SaaS) est un service de cloud computing dans lequel le fournisseur offre en tant que service une solution logicielle qui est accessible depuis Internet. Le client n'a pas à gérer l'infrastructure sous-jacente, installer ou mettre à jour l'application.
Solution de vote électronique (SVE)	L'article R. 211-510 du CGFP dispose que la SVE comprend le SyVE ainsi que ses procédures d'exploitation et de sécurisation. Cette SVE garantit le respect des principes mentionnés à l'article R. 211-508 du même code. La SVE permet d'assurer la traçabilité des données traitées, la confidentialité des fichiers constitués pour établir les listes électorales, ainsi que la sécurité des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes.
Système de vote électronique (SyVE)	L'article R. 211-510 du CGFP dispose que le SyVE est l'ensemble des moyens physiques et logiques utilisés pour le vote électronique.
Tolérance aux pannes	Capacité d'un système d'information à continuer de fonctionner correctement en cas de défaillance d'une partie de ses composants.
Traitement	Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de DACP, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction (article 4 du RGPD). Un SyVE est un traitement de DACP soumis au RGPD.
Urne électronique	L'article R. 211-512 du CGFP dispose que les données relatives aux votes font l'objet d'un traitement informatique dénommé « urne électronique ».
Utilisateur avec pouvoirs	Toute personne ayant des droits spécifiques dans l'utilisation de la SVE, à l'exception de ceux agissant uniquement en qualité d'électeurs.
Vérification d'aptitude (VA)	La VA a pour objet de constater que le SyVE livré présente les caractéristiques techniques qui le rendent apte à remplir les fonctions précisées par l'accord-cadre ou, dans le silence de celui-ci, par les documentations de spécification.

Les principaux acronymes et abréviations usités sont les suivants :

Abréviation	Signification
AIPD	Analyse d'impact relative à la protection des données (article 35 du RGPD)
BCVE	Bureau de centralisation du vote électronique

Abréviation	Signification
BVE	Bureau de vote électronique
CA	Centre d'assistance
CAP	<ul style="list-style-type: none"> Commission administrative paritaire Commission administrative par corps Commission administrative de corps à statuts spéciaux Commission administrative des corps d'encadrement, de direction, d'expertise ou de contrôle Commission administrative unique pour deux catégories hiérarchiques
CCAG	Cahier des clauses administratives générales
CCAG-PI	Cahier des clauses administratives générales des marchés de prestations intellectuelles
CCAG-TIC	Cahier des clauses administratives générales des marchés de techniques de l'information et de la communication
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCP	<ul style="list-style-type: none"> Commission consultative paritaire pour les agents contractuels Commission consultative paritaire nationale Commission consultative paritaire locale
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CdC	Cahier des charges
CGFP	Code général de la fonction publique
CNAD - CLAD	Commission nationale ou locale d'avancement et de discipline
CNIL	Commission nationale de l'informatique et des libertés
CoPIL	Comité de pilotage
CoSUI	Comité de suivi du projet
CPU	Central processing unit
CSA	Comité social d'administration
CSP	Code de la santé publique
CST	Cellule de supervision technique
CSE	Comité social d'établissement
DDoS	<i>Distributed denial of service</i> pour attaque par déni de service distribué
DoS	<i>Denial of service</i> pour attaque par déni de service
DACP	Donnée à caractère personnel
DICT	Disponibilité, intégrité, confidentialité, traçabilité
DIMA	Durée d'indisponibilité maximale admissible
FIT	<i>Failure(s) in time</i> ou taux d'échec(s)
FPE	Fonction publique de l'Etat
FPH	Fonction publique hospitalière
FPT	Fonction publique territoriale
GTI	Garantie de temps d'intervention
GTR	Garantie de temps de rétablissement
MTBF	<i>Mean time between failure</i> ou temps moyen entre pannes
MTTF	<i>Mean time to repair</i> ou durée moyenne de réparation
OS	Organisation syndicale
PAQ	Plan d'assurance qualité

Abréviation	Signification
PAS	Plan d'assurance sécurité
PCA	Plan de continuité d'activité
PDMA	Perte de données maximale admissible
PES	Procédure d'exploitation de la sécurité
PRA	Plan de reprise d'activité
PSSI	Politique de sécurité des systèmes d'information
PSSIE	Politique de sécurité des systèmes d'information de l'Etat
RGAA	Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité
RGI	Référentiel général de l'interopérabilité
RGPD	Règlement général sur la protection des données (à caractère personnel)
RGS	Référentiel général de sécurité
RSSI	Responsable de sécurité des systèmes d'information
SaaS	Software as a service
SIEM	Security information and events <i>management</i>
SSO	<i>Single sign on</i> ou solution d'authentification unique
SVE	Solution de vote électronique
SyVE	Système de vote électronique
VA	Vérification d'aptitude