



MEMORANDUM

**PREPARATION DES OPERATIONS DE MISE
SOUS PLI ET D'ACHEMINEMENT DES
PLIS DE PROPAGANDE ELECTORALE
ELECTIONS 2022**



PREAMBULE

*L'anticipation des opérations préparatoires est **essentielle** pour les prestations de mise sous pli, de prise en charge et de distribution des propagandes électorales et de reporting.*

*Ce présent document a pour objet de préciser les modalités cibles. Ces modalités peuvent être adaptées en fonction des **spécificités locales.***



Table des matières

SYNTHESE.....	4
RECAPITULATIF DES PRINCIPALES ACTIONS ET DE LEUR PORTEUR.....	5
1. REUNION DE CONCERTATION	6
2. CREATION DES PLACES DE CODE A BARRES ET DES LIAISONS DE TRANSPORT	8
3. INITIALISATION DU PLAN DE PRODUCTION.....	8
4. PREPARATION DES ETIQUETTES	10
5. PREPARATION DES CONTENANTS	12
6. PRODUCTION DES ENVELOPPES	15
7. CONDITIONNEMENT DES ENVELOPPES.....	16
8. INTEGRATION DU PLAN DE PRODUCTION DANS LE SI POSTAL.....	18
9. COMMISSION DE PROPAGANDE.....	19
10. MISE SOUS PLI	20
11. ENLEVEMENTS DES PLIS.....	21
12. DISTRIBUTION DES PLIS.....	22
13. LEXIQUE.....	23



Synthèse

a) Synthèse de la prestation

La prestation d'acheminement et de distribution s'appuie sur une organisation :

- Portée par 3 acteurs :
 - la préfecture, en tant que coordonnateur et acteur de la mise sous pli
 - le prestataire en tant qu'imprimeur des enveloppes, préparateur des contenants et d'ordonnancement des opérations de mise sous plis, opérateur de la mise sous pli
 - la Poste, en tant que prestataire de distribution
- Et avec les outils suivants :
 - une réunion de concertation pour planifier l'ensemble de la prestation
 - un plan de production co-construit pour coordonner les opérations
 - des étiquettes de contenants pour le suivi
 - des contenants adaptés au volume et à la destination.

b) Les conditions de réussite

La distribution est le dernier maillon de l'acheminement des plis de propagandes. Sa bonne réalisation dépend d'une bonne préparation et coordination entre les parties prenantes.

Pour ce faire, les trois parties prenantes doivent :

- mettre en place des instances pour échanger et préparer, comme les réunions de concertation
- nommer un chef de projet et partager ses coordonnées avec ses partenaires
- partager le plan de production qui planifie et permet l'avancée des opérations d'adressage, de MSP, de distribution ainsi qu'un pilotage informatique du niveau d'avancement



Récapitulatif des principales actions et de leur porteur

Etapes du process	Action	Porteur
1	Réunion de concertation et partage des caractéristiques des prestations	Tous
2	Création des CAB pour baks, Kubs, cartons	Le prestataire
	Création des CAB pour CE30 /Palettes	La Poste
3	Initialisation du plan de production	Le prestataire
4	Création des étiquettes pour baks, Kubs, cartons	Le prestataire
	Création des étiquettes pour CE30 /Palettes	La Poste
5	Livraison des contenants vides	La Poste
6	Production des enveloppes	Le prestataire
7	Conditionnement des enveloppes et étiquetages des baks/cartons/Kubs	Le prestataire
	Détermination du poids unitaire	La préfecture
8	Injection du plan de production dans E-bordereau	La Poste
9	Mise sous pli	La préfecture / Le prestataire
10	Enlèvements des plis	La Poste
11	Distribution des plis	La Poste



1. Réunion de concertation

La préfecture lance, à minima deux mois avant, les opérations en précisant :

- ses priorités en termes de communes de distribution
- les différents jalons de la prestation, date prévisionnelle de réception des enveloppes, d'impression, d'envoi sur le site de mise sous pli, de commission, de démarrage de la mise sous plis, et d'enlèvement par La Poste.
- les volumes de plis à produire par commune et le nombre prévisionnel de candidats pour que La Poste et le prestataire calculent le nombre de contenants en fonction du nombre et de l'épaisseur des plis et de la capacité de chaque type de contenant. La préfecture précise également le nombre plis qui seront à destination d'un autre département et les plis pour l'étranger (Zone 1 et 2).
- les adresses définitives des sites de mise sous plis ainsi que son organisation lorsqu'elle effectue la mise sous pli (nombre de tables de mise sous pli) pour définir le nombre de contenants vides ainsi que le plan d'alimentation de ces contenants. Les informations des sites doivent être communiquées à La Poste, au plus tard fin janvier : nom de site, adresse du site, code postal.
- Le ou les formats d'enveloppe retenu(s) par site de mise sous pli et par élection. En effet, nous recommandons un format unique par élection (1^{er} et 2nd tour) et par site de mise sous pli.

La Poste communique :

- ses préférences en termes d'organisation, de priorisation : électeurs vivant à l'étranger ou hors du département triés à part et à traiter en priorité, QL et/ou villes prioritaires (éloignées ou importantes en nombre d'électeurs)
- sous forme de fichier Excel/csv, la répartition des communes par PPDC/PDC, pour que chaque contenant soit à destination d'une seule PPDC/PDC, les PPDC/PDC concernées
- le nombre de contenants nécessaires et leurs modalités de livraison et rappelle la méthode simplifiée pour le remplissage des contenants
- les règles de conteneurisation (1 contenant = 1 n° de CAB = 1 établissement).
- le format et les données attendus du plan de production pour l'injection dans le SI postal (l'injection dans le SI est réalisée par La Poste)

Le prestataire précise :

- la date de version du logiciel Roudis utilisée
- le type de logiciel à sa disposition pour éditer des numéros de CAB et des



étiquettes de contenants des plis,

- les tours de scrutin pour lesquels il va imprimer les enveloppes.
- Les dates auxquelles il va imprimer les enveloppes pour déterminer quand La Poste lui livre les contenants vides
- En accord avec La Poste, une estimation du nombre de contenants nécessaires (prévoir une marge d'erreur dans le remplissage des contenants due au format des enveloppes et au nombre de documents).

Pré-requis :

La préfecture dans le choix de son prestataire s'assure de sa capacité :

- à établir un plan de production et d'enlèvement et le communiquer au format souhaité
- à utiliser Roudis ou autre logiciel (version la plus récente).
- à générer des étiquettes de contenants en lien avec le plan de production et adaptés au type de contenants. à livrer les contenants préparés sur les sites de mise sous pli.

La préfecture dans le choix définitif de son site ou de ses sites de mise sous pli privilégie des locaux :

- avec un quai de chargement /déchargement pour la livraison des enveloppes et l'enlèvement des contenants
- disposant de branchements électriques et de matériel de manutention type transpalettes pour opérer les mouvements de kubs (ainsi que pour les palettes de propagande provenant des imprimeurs)

**Toutefois, si ces dernières conditions ne peuvent s'appliquer,
La Poste adaptera son organisation logistique localement.**



2. Création des plages de code à barres et des liaisons de transport

La Poste:

- envoie les spécifications techniques pour la création des CAB et des étiquettes (pour les baks, K7, cartons, Kubs)
- Crée les liaisons de transport entre les sites de mise sous pli et les établissements postaux.
- Assure le réapprovisionnement en contenants vides.

1 CAB équivaut à un contenant et à un établissement postal.

Des plages de CAB suffisantes seront définies en fonction du nombre de contenants.

3. Initialisation du plan de production

Ce plan de production a pour objet de cadencer les différentes étapes du process et de servir de base d'informations communes. Il est complété au fur et à mesure des opérations **avec les informations nécessaires à la production et au reporting, envoyé à la préfecture et au bureau des élections (BEEP).**

Le prestataire initie le plan de production à partir du fichier des adresses issues du répertoire électoral unique(REU).

A ce stade, le plan de production sert à l'impression des enveloppes et se présente sous la forme d'un fichier Excel contenant en particulier :

- le nombre de plis correspondant au nombre d'électeurs
- le poids unitaire d'un pli estimé à partir du nombre de candidats potentiel et du format des enveloppes
- le n° de CAB du bak ou du Kub (et non du CE30)
- les dates prévisionnelles d'enlèvement par La Poste afin de permettre la programmation des différentes liaisons de transport
- Les codes et libellés des établissements postaux en charge de la distribution de



chaque commune

- Les codes INSEE des communes
- Le poids unitaire des plis du contenant pour initialiser le besoin en contenant et en liaison de transport

Pour les plis à destination d'un autre département, nous préconisons de les regrouper sur autant de lignes (dans le plan de production) que de CAB et contenants nécessaires.

Avec ces éléments, le plan de production permet de faire le lien entre le contenant (CAB), la commune pour faciliter les opérations de MSP.

Le prestataire pourra faire plusieurs plans de production s'il le souhaite, en particulier pour les législatives afin de prendre en compte les circonscriptions. Il devra systématiquement les communiquer à La Préfecture et à La Poste.

Prérequis :

- Avoir, pour une même commune, un ou plusieurs enlèvements sur la même journée.
- Prioriser les communes identifiées lors de la réunion de concertation.
- Prioriser les plis hors départements et les plis à destination de l'étranger sur deux CAB différents.
- un CAB est à destination d'une seule et même PDC/PPDC.
- Prévoir, au moment de l'élaboration du plan de production, une marge de sécurité dans le nombre de plis par contenant et donc par CAB qui dépend notamment du nombre de documents (certains candidats peuvent choisir de ne pas remettre l'ensemble des documents) estimé ainsi que du type d'enveloppe sélectionné

Exemple de plan de production

Préfecture émettrice	Code INSEE	Nom commune	Code PPDC/PDC	Libelle PPDC/PDC	N° CAB Infra	Nombre de plis à enlever	Poids U, (g)	Date prévisionnelle d'enlèvement
		Lansargues				804	X	01-janv
		Lille				10000	Y	03-mars



Ce plan de production peut être complété par toutes informations, à la droite des colonnes pour ne casser l'ordre ci-dessus, utiles à la préfecture et au prestataire, notamment le QL et les circonscriptions.

Deux codes fictifs sont utilisés pour les plis hors départements (00000) et pour les plis à destination de l'étranger (99999) afin d'isoler ces plis dans des contenants spécifiques.

Une fois la première version établie, **le Prestataire** communique :

- à la préfecture et à La Poste le plan de production prévisionnel
- à La Poste ses besoins définitifs en contenants : type et nombre prévisionnel de contenants. Les besoins en contenants devront être optimisés afin de ne pas manquer de contenant et limiter le stock restant en fin d'opération.
- et détermine avec La Poste le plan d'alimentation de la conteneurisation qui définit le cadencement des livraisons de contenants vides.
- La Poste livrera les contenants nécessaires au prestataire. Il est demandé la restitution de tous les contenants non utilisés.

La Poste intégrera les informations du plan de production normé dans le SI E-bordereau

4. Préparation des étiquettes

Le prestataire imprime les étiquettes qui seront apposées sur les contenants de 1^{er} niveau (Kubs, baks, K7 et cartons). Le prestataire veillera à préciser dans le champ « libellé de campagne » la mention « ELECTIONS ».

La Poste imprime les étiquettes qui seront apposées sur les contenants de 2nd niveau (CE30, palette). Les étiquettes serviront d'étiquettes directionnelles de transport.

Pré-requis : Les Spécifications techniques du CAB sont fournies par La Poste pour le format et l'impression des CAB (Logiciel Siloé /Pilote)

NB : Les prestataires de courrier industriel pour la production de courrier utilisent déjà les logiciels cités et sont en capacités de générer et d'imprimer les étiquettes de contenants.

Deux types d'étiquettes sont à prendre en compte, par type de contenant :

- Celles destinées aux kubs, baks, K7 ou cartons pour les enveloppes
 - Les étiquettes destinées aux cartons peuvent être autocollantes ou non. La Poste travaille avec des prestataires pour développer un carton avec



un support porte étiquette au format adapté dans lequel sera glissé l'étiquette. Un prototype est en test avec les prestataires.

- Celles destinées aux CE30 ou palettes pour déplacer les baks/cartons

4.1 Etiquette des kubs

Ces étiquettes pour les kubs sont de type V3 et reprennent en particulier :

- le CAB communiqué par La Poste (référentiel Pilote), associé dans le plan de production, à une ou plusieurs communes.
- l'établissement émetteur (site de mise sous plis)
- l'établissement postal destinataire

Exemple d'étiquette pour Kubs utilisée sur le Courrier Industriel (Evolution à venir) :



Les n° de QL pourraient être annotés dans un champ libre de l'étiquette.

4.2 Etiquette des baks ou cartons

Ces étiquettes SILOE (V2/ WT ou Pilote) produites par le référentiel Siloé associé dans le plan de production reprennent en particulier :

- le CAB communiqué par La Poste, associé dans le plan de production, à une ou plusieurs communes
- l'établissement émetteur (site de mise sous plis)
- l'établissement postal destinataire



Exemple d'étiquettes pour Bak et K7 utilisée (évolution à venir)



Les n° de QL pourraient être annotés dans un champ libre de l'étiquette.

4.3 Étiquette des CE30 ou Palettes

Ces étiquettes MAGISTERE sont produites par La Poste pour les CE30 reprennent en particulier :

- le CAB communiqué par La Poste, associé dans le plan de production, à une ou plusieurs communes
- l'établissement émetteur (site de mise sous plis)
- l'établissement postal destinataire

Exemple d'étiquettes pour CE30 utilisée (évolution à venir)



5. Préparation des contenants

5.1 Type de contenants disponibles



La Poste met à disposition du prestataire, 3 types de contenants :

- **Des Kubs gris**

- Dimensions externes 800 x 600 x 770 mm
- Charge utile jusqu'à 250 kg
- homologués et conformes à la norme NF EN 13626



En fonction du poids de chaque pli confectionné, le nombre de plis par Kub varie.

Exemple : Pour un pli de 100g, le nombre de plis par Kub est de 2 500 plis au maximum. Le nombre de plis par Kub est compris entre 500 et 2000 en fonction de l'épaisseur.

- **Des Baks gris**, selon disponibilité :

- Dimensions : 492 x 298 x 280 mm
- Charge utile 12kg



En fonction du poids de chaque pli confectionné, le nombre de plis par Bak varie.

Exemple : Pour un pli constitué de 28 documents (soit 14 candidats) d'une épaisseur de 5 mm le nombre de plis par bak est de 90 plis.

- Des caissettes orange, selon disponibilité :

- Dimensions : 492 x 298 x 194 mm
- Charge utile 7kg



- **Des boîtes cartons auto-montantes**



- Prototype à l'étude de cartons aux dimensions des baks gris et des caissettes orange
- La charge utile est de 10KG



- **Des CE30**, selon disponibilité peuvent être également fournis pour transporter ces baks. Un CE30 peut contenir 15 Baks ou cartons



Chariot CE30

- **Des palettes :**

L'opérateur de mise sous plis peut également utiliser des palettes de format standard 80X120, en particulier celles reçues des imprimeurs des documents électoraux (BV et propagande) pour conditionner et permettre la manutention des cartons. La Poste néanmoins fournira (en accord avec l'opérateur de mise sous plis) le nombre de palettes complémentaires nécessaires à la conteneurisation.

Si l'opérateur de mise sous plis prévoit de mettre des cartons sur des palettes, il doit faire en sorte que les étiquettes de contenants soient visibles sur l'une des 4 faces de la palette.



Le nombre de contenant par couche est de 6. Le nombre de couches maximum est de 6 pour les contenants Baks et cartons

5.2 Livraison des contenants

La Poste, selon la date de livraison prévue lors de la réunion de concertation livre au La Poste BSCC – Acheminement des propagandes électorales



prestataire et aux préfectures qui effectueront la mise sous pli le nombre de contenants selon le plan d'alimentation prévu

Rappel : Un contenant, et son contenu, est à destination d'un seul établissement de La Poste

6. Production des enveloppes

Le prestataire contrôle les enveloppes reçues et en particulier la mention de distribution « DISTRIBUE PAR LA POSTE » ou « LA POSTE ».

En plus des adresses des destinataires, **le prestataire** imprime sur les enveloppes les mentions suivantes :

- Mentions pour la distribution en Métropole : impression des n° de QL
- Mentions pour faciliter la mise sous pli
- Impression des 3 derniers chiffres du CAB selon la capacité du routeur présent sur l'étiquette du contenant. (en cours de validation)

**Exemple
d'enveloppe**

MINISTERE DE L'INTERIEUR URGENT ELECTIONS EN CAS DE NON-DISTRIBUTION RETOURNER EN MAIRIE	Distribué par 756
756 NOM(S) + Prénoms N° voie + Libellé de Voie Complément 1 Complément 2 Lieu-Dit Code Postal + Commune N° QL 56763	

Avant l'impression de toutes les enveloppes ou étiquettes, le prestataire envoie un BAT, papier ou électronique, et une enveloppe témoin à la préfecture pour validation et à La Poste pour information.

Le prestataire produit les enveloppes selon les priorisations données par La Préfecture et La Poste lors de la réunion de concertation (électeurs hors du département, villes La Poste BSCC – Acheminement des propagandes électorales)



prioritaires) et en fonction des types de contenants correspondants (kub ou baks).

Le prestataire imprimera les plis à destination des électeurs inscrits après l'extraction du REU, en fin d'opération d'adressage et les ajoutera au plan de production afin que le correspondant élection de La Poste puisse faire l'intégration dans le SI Postal

7. Conditionnement des enveloppes

Le prestataire, la préfecture et La Poste s'entendent sur le type de rangement en fonction du format d'enveloppes retenu et du type de contenant.

Le prestataire range les enveloppes dans des contenants adaptés à la destination et au volume tels que définis dans le paragraphe précédent.

Conditions de conteneurisation :

- **Contenants mono PDC/PPDC** : chaque contenant (KUB, Bak, carton, CE30, palettes) est à destination d'une seule PPDC/PDC
- **Conditionnement des QL**
 - KUB : Un KUB peut contenir 1 ou plusieurs QL. Ces QL sont alors séparées à l'aide d'un séparateur (carton, feuillet...) par QL. Les séparateurs permettent de simplifier les opérations de mise sous plis notamment en facilitant le remplissage des contenants et de stabiliser les différentes couches
 - BAK : un Bak contient 1 seul QL

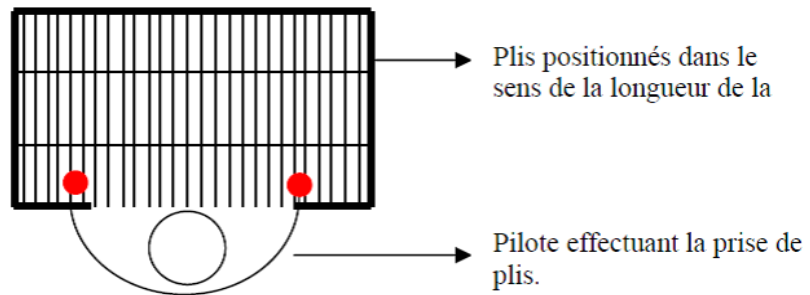
7.1 Rangement sur chant des enveloppes dans un KUB

Les enveloppes sont rangées dans le sens de la longueur du kub, adresse vers la droite, afin de faciliter une prise des plis et la dépose sur le chantier de mise sous pli. Il est à noter que les enveloppes étant vides, les contenants lors de cette opération ne seront pas pleins. Les enveloppes doivent être calées au moment d'intercalaires ou autres pour éviter de perdre l'ordonnancement.

Le schéma suivant illustre le placement et la prise qui en découle :

Illustrations

Adresse destinataire sur la droite des plis dans cette vue de coupe.



Vue de côté :



Exemple de rangement d'enveloppes pleines





7.2 Rangement des enveloppes dans un bak

Les enveloppes sont rangées à plat dans le bak avec l'adresse au-dessus.

Exemple de rangement dans un bak d'enveloppes A4



Le prestataire dépose au-dessus des contenants l'étiquette correspondante au plan de production dans une pochette plastique.

Il est à noter que les enveloppes étant vides, les contenants lors de cette opération ne seront pas pleins. Le remplissage des contenants dépend du nombre de documents (certains candidats peuvent choisir de ne pas remettre l'ensemble des documents) estimé ainsi que du type d'enveloppe sélectionné et d'une marge d'erreur à définir entre le Ministère de l'Intérieur et La Poste.

Le prestataire remet les contenants avec les enveloppes imprimées et les étiquettes sur les sites de mise sous pli, selon le planning fixé lors de la réunion de lancement.

8. Intégration du plan de production dans le SI postal

Le prestataire, à l'issue de ces opérations :

- communique le plan de production sous la forme d'un fichier excel à La préfecture, aux sites de mise sous pli. Il transforme ce fichier en format csv et le transmet à La Poste.
- Le fichier au format csv (séparateur point-virgule) contiendra à minima les éléments suivants et sera complété ultérieurement :
- Nous préconisons d'intégrer le poids unitaire du pli constitué, qui peut être estimé juste avant l'impression des enveloppes. Si besoin, la Poste corrigera cette donnée. Le prestataire aura auparavant envoyé son plan de prod définitif.



Champs	Commentaire	Format	Obligatoire
1.	Préfecture émettrice	75 caractères (texte)	Oui
2.	Code INSEE de la commune	5 caractères alphanumériques (ex : Vignieu enisère 38546)	Non.
3.	Nom de la commune	75 caractères (texte)	Non
4.	Code PPDC/PDC	Alphanumérique	
5.	Nom PPDC/PDC	Alphanumérique	Oui
6.	N° CAB (code à barres du contenant)	32 caractères (numériques)	Oui
7.	Nombre de plis	Entier (ex : 2786)	Oui
8.	Poids* d'un pli de propagande (gramme)	Décimal (ex : 23,2)	Oui
9.	Date d'enlèvement prévisionnelle	Format date	Oui

Les circonscriptions pourraient être rajoutées dans le plan de production pour les élections législatives.

Le prestataire peut communiquer un ou plusieurs fichiers par département.

La Poste, intègre le fichier csv dans le SI postal.

9. Commission de propagande

La Poste pèse en présence de La Préfecture, une dizaine de plis par commune, pour avoir un poids unitaire, à l'aide d'une balance ménage ou à l'aide de tout autre matériel disponible sur site (machine de mise sous pli, machine à affranchir, etc.).

Si les plis ne sont pas disponibles lors de la commission de propagande, La Poste mettra en œuvre les opérations de pesage sur le site de mise sous pli ou dans des locaux postaux.

La préfecture et La Poste modifieront le cas échéant le poids unitaire ainsi que les derniers électeurs inscrits dans le plan de production définitif et La Poste injectera ce plan de production définitif dans le Si postal



10. Mise sous pli

La préfecture ou le prestataire procèdent à la mise sous plis en respectant le plan de production et selon l'ordre des enveloppes placées dans les contenants par les prestataires.

Pour les mises sous pli manuelles, nous recommandons d'affecter un contenant complet par chantier/table de mise sous pli

Nous préconisons que l'opérateur :

- Récupère l'étiquette et l'appose sur du contenant vide. L'étiquette doit être positionnée de manière à ce qu'elle soit visible et flashable lorsque le contenant est placé dans un contenant de 2nd niveau
- Vide progressivement le contenant avec les enveloppes vides en respectant l'ordonnancement par QL
- Assemble les professions de foi et les bulletins de vote dans une ou deux liasses
- Insère les liasses des documents dans l'enveloppe pré-adressée
- Ferme l'enveloppe
- Range progressivement le pli de propagande dans l'ordre des QL, dans un autre contenant selon les modalités décrites au paragraphe 8.

Porte-étiquette d'un kub





En cas de besoin, l'opérateur de mise sous pli peut consulter les derniers chiffres du CAB inscrit sur les enveloppes pour les placer dans le bon contenant.

En cas d'utilisation de baks ou de cartons, l'opérateur place les contenants à destination d'une seule PDC sur un CE30 ou sur une palette en spécifiant le site de destination avant sa mise à disposition sur le quai de chargement

Les plis « hors département », et destination de l'étranger sont traités prioritairement dans un chantier à part et placés dans des contenants distincts étiquetés.

La préfecture effectue des contrôles de premier niveau sur la mise sous plis. Elle contrôle notamment que :

- les QL sont rangés dans l'ordre du plan de production,
- les enveloppes sont pleines et fermées,
- les étiquettes sont positionnées de manière visible et flashable sans manipulation.

11. Enlèvements des plis

La Préfecture met à disposition les contenants sur le quai de livraison ou la zone d'enlèvement définie localement lors des réunions de préparation. Le chargement dans le camion est du ressort de La Poste. Il remet prioritairement les plis hors département et à destination de l'étranger.

La Poste, en présence d'un représentant de la préfecture, flashe tous les CAB des contenants à enlever.

Ce flashage :

- valide l'enlèvement
- alimente le SI postal avec la date et l'heure d'enlèvement
- permet de contrôler la quantité de contenants à enlever par rapport au plan de production

Le poids à l'enlèvement est constitué de la somme du poids des plis de tous les contenants/CAB flashés le même jour et à la même heure.

Aucun autre contrôle ne sera réalisé.



12. Distribution des plis

Lors de la préparation de la distribution des plis, si La Poste constate des anomalies (enveloppes vides, QL ou rues manquantes, ...), cette dernière se rapproche de la préfecture pour mettre en place un plan d'actions.



13. LEXIQUE

QL : quartier lettres correspondant à une zone géographique desservie par un même facteur

CAB : code à barres présent sur les étiquettes de contenant

PPDC : plate-forme de préparation et de distribution du courrier.

PDC : plate-forme de distribution du courrier

MSP : mise sous pli