PRÉFÈTE
DE LA MAYENNE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction de la Citoyenneté
Bureau de la réglementation générale et des élections

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(CCTP)

Relatif à l'adressage, la mise sous pli et le colisage de documents électoraux lors d'élections

Tél : 02 43 01 51 20
Mél : pref-elections@mayenne.gouv.fr
46 rue Mazagran, 53000 LAVAL
www.mayenne.gouv.fr

Sommaire

I. PRESENTATION GENERALE 4
I.1. Contexte 4
I.2. Objet de l'accord-cadre et lieux d'exécution 4
I.3. Découpage des prestations et allotissement 4
I.4. Elections concernées et volumétrie 5
II. LOT 1 : ADRESSAGE SEUL DES ENVELOPPES 6
II.1. Description de la prestation 6
II.2. Calendrier et organisation 7
II.3. Lieu de déroulement de la prestation d'adressage 7
II.4. Préparation de l'adressage et gestion des enveloppes 7
II.5. Prise en charge / réception du fichier des adresses des électeurs 8
II.6. Création du plan de production de l'adressage des enveloppes 8
II.7. Adressage des plis 9
II.8. Ordonnancement des enveloppes 10
II.9. Impression des étiquettes des contenants des enveloppes 10
II.10. Livraison des enveloppes et des contenants 10
II.11. Plan de secours 11
III. LOT 2 : ADRESSAGE ET MISE SOUS PLI DES DOCUMENTS ÉLECTORAUX DESTINÉS AUX ÉLECTEURS 12
III.1. Description de la prestation d'adressage 12
III.2. Description de la prestation de mise sous pli 12
III.3. Calendrier et organisation 12
III.4. Lieu de déroulement de la prestation d'adressage et de mise sous pli 12
III.5. Type et nombre de documents à insérer dans l'enveloppe électorale 13
III.6. Lieu de réception des documents électoraux 15
III.7. Modalités de réception des documents à mettre sous pli 15
III.8. Accès pour le contrôle des documents par la commission de propagande 16
III.9. La mise sous pli des documents 16
III.10. Cas particulier des communes équipées de machines à voter 16
III.11. Remise des plis à l'opérateur postal en charge de leur acheminement aux électeurs 17
III.12. Reliquat des documents de propagande 17
III.13. Plan de secours 18
IV. LOT 3 : COLISAGE DES BULLETINS DE VOTE 19
IV.1. Description de la prestation de colisage 19

IV.2. Lieu de déroulement de la prestation de colisage....20
IV.3. Réception des bulletins de vote....20
IV.4. Conditionnement des bulletins de vote destinés aux mairies....21
IV.5. Adressage des colis....22
IV.6. Cas particulier des communes équipées de machines à voter....22
IV.7. Remise des colis à l'opérateur postal en charge de l'acheminement vers les mairies....22
IV.8. Reliquats de bulletins de vote....23
IV.9. Plan de secours....23
V. MODALITES COMMUNES D'EXECUTION AUX LOTS 1, 2 ET 3....24
V.1. Conduite des prestations et intervenants....24
V.2. Comitologie....25
V.3. Reporting....26
V.4. Calendrier des opérations....26
V.5. Respect des délais – Respect du calendrier....27
V.6. Modalités de déclenchement de la prestation : un bon de commande provisoire....27
V.7. Transmission d'un bon de commande définitif....27
V.8. Qualité de la prestation et gestion des incidents....27
V.9. Contrôle et suivi des prestations par le prestataire....28
V.10. Contrôle des prestations par la préfecture....28
V.11. Fichier de facturation....29

Les annexes font l'objet de documents séparés du présent CCTP :

ANNEXE I – calendrier de mise sous pli

ANNEXE II – Localisation de la mise sous pli

ANNEXE III – Règles de présentation du film

ANNEXE IV – Direction de la poste compétente

ANNEXE V – Répartition par électeurs par lot et par circonscription

ANNEXE VI – Bordereau de prise en charge

ANNEXE VII – Fiche de suivi d'éxecution

ANNEXE VIII – Découpe des prestations et des livrables (DPL)

ANNEXE IX – Mémorandum relatif à la préparation des opérations de mise sous pli et d'acheminement des plis de proposition électorale

ANNEXE X – Mémorandum relatif au colisage

I. PRESENTATION GENERALE

I.1. Contexte

Le présent accord-cadre est conclu par la préfète de La Mayenne, à l'occasion d'élections qui se dérouleront entre 2027 et 2030 et notamment les élections suivantes :

- 2027 - présidentielle (tours 1 et 2)
- 2028 - départementales (tours 1 et 2) et régionales (tours 1 et 2)
- 2029 - européennes (tour unique)
- 2029 – législatives (tours 1 et 2)

Cette liste des élections concernées reste ouverte, la préfecture pouvant commander des prestations liées par exemple à des élections partielles, ou toute autre élection générale, scrutin, référendum ou consultation nationale ou locale pouvant intervenir de façon anticipée pendant cette période.

I.2. Objet de l'accord-cadre et lieux d'exécution

Dans cet accord-cadre, il est désigné de manière indifférenciée :

- « pli » ou « enveloppe électorale » ou « enveloppe de propagande » ;
- « paquets de bulletins de vote » ou « colis » ;
- « distribution » ou « livraison ».

L'accord-cadre a pour objet l'adressage, la mise sous pli des documents de propagande à destination des électeurs et le colisage des bulletins de vote à destination des mairies à l'occasion de toute élection générale, partielle, référendum national ou consultation locale se déroulant sur la durée du marché.

L'ensemble de la prestation s'exécute en France métropolitaine.

Pour chaque élection, en l'état du droit électoral lors de la passation du marché et sous réserve d'évolution de celui-ci, l'entre-deux tours est d'une semaine, sauf pour l'élection présidentielle où il est de 2 semaines.

L'attention du titulaire de chaque lot est appelée sur le fait que, le marché portant sur tous les formats d'élections, les délais détaillés ci-après correspondent au calendrier d'une élection anticipable. En cas d'élection imprévue, ils peuvent être révisés pour tenir compte des contraintes temporelles afférentes, sans que le titulaire ne puisse s'y opposer ou présenter une demande de paiement supplémentaire.

I.3. Découpage des prestations et allotissement

Cet accord-cadre se divise en trois prestations correspondant aux trois lots techniques suivants :

- LOT 1 : adressage seul des enveloppes
- LOT 2 : adressage et mise sous pli des documents électoraux destinés aux électeurs ;
- LOT 3 : colisage des bulletins de vote.

Les numéro(s) de ces trois lots techniques sont le(s) suivant(s) :
- LOT 1 : 53-1 ;
- LOT 2 : 53-2 ;
- LOT 3 : 53-3.

Adressage – Prestation 1-LOT 1	
53-1	Préfecture de la Mayenne
Adressage et mise sous pli – Prestation 2-LOT 2	
53-2	Préfecture de la Mayenne
Colisage – Prestation 3- LOT 3	
53-3	Préfecture de la Mayenne

I.4. Elections concernées et volumétrie

Sous réserve de modification législative ou réglementaire, le titulaire assure la mise sous pli des enveloppes de propagande et le colisage des bulletins de vote sur le ou les lots pour le(s)quel(s) il est titulaire.

Lot concerné	Code département/code INSEE	Nombre d'électeurs inscrits en date du 14/08/2026
1	53130	228 337
2	53130	228 337
3	53130	228 337

La quantité indicative globale d'enveloppes de propagande à mettre sous pli pour chacun des lots, est évaluée à partir du nombre d'électeurs à la date du 14/08/2026 et précisée dans l'annexe V du présent CCTP.

De façon générale, l'attention du titulaire de l'accord-cadre est appelée sur le fait que le nombre exact des électeurs et, par conséquent, le nombre d'enveloppes qui sont à traiter, est fourni par l'administration lors d'une réunion de lancement préalable à chaque élection qui réunit tous les acteurs de la chaîne des élections.

II. LOT 1 : ADRESSAGE SEUL DES ENVELOPPES

II.1. Description de la prestation

La prestation relative à l'adressage des enveloppes électorales comprend plusieurs étapes, dont les exigences minimales sont les suivantes :

- la réception et le stockage des enveloppes le cas échéant ;
- la réception du fichier informatique des adresses des électeurs envoyé par l'administration ;
- l'utilisation d'un logiciel de gestion de courrier industriel comme Roudis ou équivalent permettant l'intégration des numéros de séquençage de l'opérateur postal, en coordination entre le titulaire du marché et l'opérateur en charge de la distribution des enveloppes électorales et l'ordonnancement des enveloppes ;
- la définition d'une méthode (choix de contenants, édition d'étiquettes, ordonnancement, etc.) en coordination entre le titulaire du marché et l'opérateur en charge de la distribution des enveloppes électorales ;
- la réalisation d'un plan de production ;
- l'impression d'un jeu d'étiquettes pour les contenants ;
- l'impression de l'adresse ou adressage des plis à l'aide du fichier informatique des adresses des électeurs ;
- la remise à la préfecture des enveloppes adressées et ordonnancées, ainsi que de leurs contenants (montés et étiquetés ou non selon l'organisation retenue lors de la réunion de lancement préalable à chaque élection).

Ces étapes et leurs caractéristiques doivent être précisées en concertation entre le titulaire du marché et l'opérateur en charge de la distribution des enveloppes électorales. Une coordination entre ces deux acteurs est requise, sous le contrôle de la préfecture qui, en tant que pouvoir adjudicateur maîtrise la conduite de ces échanges et valide les décisions qui en ressortent.

À cette fin, est annexé (cf. annexe IX) au présent CCTP le mémorandum relatif à la préparation des opérations de mise sous pli et d'acheminement des plis de propagande électorale. Il s'agit d'un outil édité par le titulaire du marché national de distribution des enveloppes de propagande, destiné à préciser particulièrement les règles applicables à l'ordonnancement.

Ce mémorandum est mis à jour chaque année après accord du bureau des élections politiques du ministère de l'intérieur. Il constitue un cadre technique et organisationnel à destination des titulaires des lots relatifs à l'adressage seul et à l'adressage et mise sous pli dont le respect est obligatoire afin d'assurer la qualité de la mise sous pli.

Le titulaire du marché national précité est ainsi chargée de veiller à sa mise en œuvre et apportera un appui méthodologique aux routeurs dans le cadre d'un marché ministériel relatif à l'enlèvement d'enveloppes électorales et leur distribution dans les boîtes aux lettres des électeurs, conclu par le bureau des élections politiques du ministère de l'intérieur.

En tant que de besoin, le titulaire s'appuiera sur la présence d'un représentant de l'opérateur en charge de la distribution des enveloppes électorales, au cours des différentes étapes de la prestation.

II.2. Calendrier et organisation

Le bureau des élections de la préfecture fournit au titulaire, pour chacun des lots ou départements de l'accord cadre, au plus tard six semaines avant l'élection :

- les enveloppes utiles à la mise sous pli,
- le fichier des adresses des électeurs à imprimer sur l'enveloppe.

NB. Le fichier des adresses des électeurs peut faire l'objet d'une transmission complémentaire au plus tard un mois avant l'élection.

Lors de la réunion de lancement des opérations, comme précisé à l'article V.2 du CCTP, réunissant le titulaire de la mise sous pli et l'administration, un calendrier global de projet est défini et soumis au titulaire. Il comprend les différentes étapes de production, de la réception par le titulaire des enveloppes, jusqu'à leur remise à la préfecture en vue de la mise sous pli.

Le titulaire veille au respect précis de ce calendrier global.

II.3. Lieu de déroulement de la prestation d'adressage

Le titulaire de l'accord-cadre ayant préalablement rappelé lors de la réunion de lancement **le lieu et l'adresse où les prestations doivent se dérouler**, qu'elles soient exécutées par eux ou par leurs sous-traitants éventuels.

Le titulaire de l'accord-cadre rappelle lors de la réunion de lancement **l'adresse de livraison des enveloppes électorales.** Ce lieu doit être unique. Le prestataire autorise et permet l'accès à tout moment lors de l'exécution de la prestation d'adressage aux représentants du pouvoir adjudicateur.

En tout état de cause, le lieu d'exécution doit être connu trois (3) mois avant le début des prestations.

II.4. Préparation de l'adressage et gestion des enveloppes

Le titulaire n'est pas en charge de l'acquisition des enveloppes (de format C4). Selon leur origine, les actions attendues diffèrent :

- Stockage préfectoral : le titulaire récupère par ses moyens à ses frais les enveloppes dont la préfecture dispose et les achemine sur son lieu de production ;

- Stockage national : le cas échéant, le titulaire réceptionne les enveloppes livrées par le prestataire du marché de fabrication d'enveloppes conclu par le ministère de l'intérieur, en un seul point de livraison, à l'adresse qu'il a indiquée à la préfecture. Il dispose ainsi des enveloppes du lot dont il a la charge.

Le titulaire **en présence d'un représentant de la préfecture** assure le contrôle de la réception des enveloppes (quantités, dimensions, libellé, état des documents). Les

réserves sur les enveloppes doivent être exprimées sans délai, étayées par des photos et une volumétrie doit être indiquée.

Le titulaire peut aussi être amené à prendre en charge dans les locaux de la préfecture du département du lot dont il a la charge, les enveloppes nécessaires à l'adressage.

Les quantités d'enveloppes correspondent au nombre d'électeurs majoré de 5%.

Le titulaire assure la conservation des enveloppes qui lui sont remises jusqu'à leur traitement et leur transmission à la préfecture. En cas de détérioration ou de destruction, il en informe sans délai la préfecture et procède à leur remplacement à ses frais.

II.5. Prise en charge / réception du fichier des adresses des électeurs

A la suite de la réunion de lancement des opérations, le titulaire réceptionne le fichier informatique des adresses des électeurs, extrait du répertoire électoral unique (REU), fourni par la préfecture. Ce fichier se présentera au format .csv. Il est conseillé d'ouvrir ces fichiers avec des logiciels prenant en charge un nombre illimité de lignes, de type logiciel libre comme Libre Office.

Le fichier du REU ne doit pas être croisé avec d'autres fichiers d'adresses. Il est notamment demandé au titulaire de ne pas croiser avec le fichier de demandes de réexpéditions d'adresses temporaires ou définitives.

La structure et les informations disponibles du fichier informatique sont identiques pour tous les lots.

Le titulaire informe sans délai par mail, la préfecture de toute incohérence (y compris discordance de format) dans les fichiers reçus.

II.6. Création du plan de production de l'adressage des enveloppes

Il est requis que le titulaire travaille en coordination avec le titulaire du marché d'acheminement des plis de propagande, sous le contrôle de la préfecture qui maîtrise la conduite de ces échanges et valide les décisions qui en ressortent.

Les exigences minimales applicables à cette étape sont les suivantes.

Le titulaire initie un plan de production à partir du fichier des adresses issues du répertoire électoral unique (REU). **Ce plan de production doit être ainsi constitué qu'il permet de faciliter les opérations de mise sous pli à suivre, en particulier en permettant de faire le lien entre les contenants de l'opérateur de distribution et la commune de distribution.**

Le titulaire pourra proposer à l'opérateur en charge de la distribution postale des enveloppes plusieurs plans de production, le plan de production initial pouvant évoluer. Cet opérateur est chargé par le ministère de l'intérieur de vérifier l'adéquation

des plans de production et de les valider, ainsi que de mettre à disposition du titulaire les quantités et formats de contenants requis.

Une fois la première version établie, **le titulaire** met à disposition le plan de production prévisionnel à l'opérateur de distribution des plis qui déterminera alors les besoins en type et nombre prévisionnel de contenants, en les optimisant.

L'opérateur chargé de la distribution des plis de propagande est en charge de l'intégration des informations du plan de production du titulaire dans son système d'information.

II.7. Adressage des plis

L'adressage des plis est réalisé par impression directe sur les enveloppes, en respectant les mentions indiquées en annexe III.

L'impression des adresses sur étiquettes est totalement exclue.

Il convient d'imprimer les adresses selon la structure de l'adresse recommandée par l'opérateur en charge de la distribution postale :

6 lignes maximum	Libellé des adresses pour les particuliers
L1	**Identité du destinataire** Civilité, Titre ou Qualité, Prénom et Nom
L2	**Complément d'identification du destinataire ou du point de remise** N° d'appartement ou de boîte aux lettres, escalier, couloir, étage, etc.
L3	**Complément d'identification du point géographique** ENTREE, TOUR, BATIMENT, RESIDENCE, ETC.
L4	N° et LIBELLE DE VOIE
L5	LIEU DIT ou SERVICE PARTICULIER DE DISTRIBUTION
L6	CODE POSTAL et LOCALITE DE DESTINATION

- les informations sont ordonnées du nom du destinataire à la commune ;
- 6 lignes maximum les lignes blanches sont à supprimer) ;
- 38 caractères maximum par ligne, espaces compris ;
- pas de signe de ponctuation, ni d'italique, ni de souligné ;
- les 4 dernières lignes en majuscules ;
- pavé adresse aligné à gauche.

II.8. Ordonnancement des enveloppes

Les enveloppes destinées à l'acheminement des plis de propagande aux électeurs doivent être non seulement adressées, mais également ordonnancées, c'est-à-dire classées dans l'ordre de la tournée de distribution des facteurs à l'aide de logiciels de gestion de courrier industriel tel que ROUDIS. Cet ordonnancement vise à simplifier la logistique aval pour l'opérateur de distribution postale des plis de propagande et à réduire autant que possible le délai de distribution pour garantir la fiabilité de la distribution.

L'ordonnancement est réalisé directement lors de l'adressage des enveloppes à l'aide du fichier fourni par la préfecture (extrait du REU précité).

L'ordonnancement réalisé doit être respecté lors de l'empaquetage des enveloppes en vue de leur livraison aux préfectures pour faciliter la mise sous pli. À cet effet, le titulaire doit notamment :

- caler les enveloppes dans les kubs ou autres contenants fournis par l'opérateur postal à l'aide d'intercalaires ;
- numéroter précisément les kubs ou autres contenants et fournir une table de correspondance avec la circonscription concernée.

En vue de faciliter leur emploi par la préfecture et éviter tout mélange dont le redressement serait chronophage, il est demandé de strictement limiter chaque contenant à une circonscription précise.

Afin de garantir la conformité de l'ordonnancement, un représentant de La Poste et de la préfecture doivent impérativement se rendre chez le routeur pour procéder à des contrôles, en amont du scrutin et pendant les opérations.

II.9. Impression des étiquettes des contenants des enveloppes

Il est requis que le titulaire travaille en coordination avec le titulaire du marché d'acheminement des plis de propagande pour l'étape de l'impression d'un jeu d'étiquettes pour les contenants.

Le titulaire concevra les étiquettes en respectant les spécifications techniques correspondantes, que lui transmettra le titulaire du marché d'acheminement des plis de propagande. Il les lui fera valider avant de procéder à leur impression.

II.10. Livraison des enveloppes et des contenants

I.1. Le titulaire est chargé de livrer les enveloppes adressées et ordonnancées et leurs contenants numérotés à la ou les adresses communiquées par la préfecture, ainsi que d'assembler lesdits contenants pour permettre leur emploi immédiat par les équipes préfectorales en charge de la mise sous pli.

II.11. Plan de secours

Le titulaire du lot prépare, dès la notification du marché, un plan de secours permettant d'assurer la continuité des activités, détaillé par typologie de risque.

Ce plan de secours doit être opérationnel et adapté aux prestations objet du marché. Il est soumis à la validation expresse de la préfecture.

Pour chaque scrutin, le titulaire doit effectivement s'assurer qu'il dispose des moyens pour activer son plan de secours. Il ne peut présenter une demande de paiement supplémentaire pour ce faire.

III. LOT 2 : ADRESSAGE ET MISE SOUS PLI DES DOCUMENTS ÉLECTORAUX DESTINÉS AUX ÉLECTEURS

III.1. Description de la prestation d'adressage

Les dispositions du lot 1 détaillées à l'article II.1 du présent CCTP sont entièrement applicables, à l'exception de l'article II.10 qui est inapplicable, les plis étant remis à l'opérateur postal ou à la préfecture.

L'adressage des plis doit être réalisé :

- par impression directe sur les enveloppes fournies par la préfecture en respectant les mentions indiquées en annexe III.

III.2. Description de la prestation de mise sous pli

La prestation relative à la mise sous pli comprend plusieurs étapes :

- la réception et le stockage des enveloppes-porteuses le cas échéant ;
- la réception des documents électoraux (courrier, livret) et des bulletins de vote dans les locaux du titulaire de l'accord-cadre ;
- la séparation en deux lots égaux des bulletins de vote, l'un pour le colisage, l'autre pour la mise sous pli ;
- la mise sous pli manuelle ou mécanisée des documents électoraux destinés aux électeurs ;
- la remise des plis à l'opérateur postal en charge de leur acheminement aux électeurs.

III.3. Calendrier et organisation

Le bureau des élections de la préfecture fournit au titulaire, au plus tard un mois avant l'élection :
- les enveloppes utiles à la mise sous pli,
- le fichier des adresses des électeurs à imprimer sur l'enveloppe.

Lors de la réunion de lancement des opérations, comme précisé à l'article V.2 de ce CCTP, réunissant le titulaire de la mise sous pli et l'administration, un calendrier global de projet est défini et soumis au titulaire. Il comprend les différentes étapes de production, de la réception par le titulaire des enveloppes, jusqu'à leur remise au prestataire d'acheminement postal.

Le titulaire veille au respect précis de ce calendrier global.

III.4. Lieu de déroulement de la prestation d'adressage et de mise sous pli

Le titulaire de l'accord-cadre ayant préalablement rappelé lors de la réunion de lancement **le lieu et l'adresse où les prestations doivent se dérouler**, qu'elles soient exécutées par eux ou par leurs sous-traitants éventuels.

La fourniture et les frais d'exploitation de ce lieu sont à la charge du titulaire du marché.

Le titulaire de l'accord-cadre rappelle lors de la réunion de lancement **l'adresse de livraison des enveloppes électorales et de la propagande électorale**. Ce lieu doit être unique. Le prestataire facilite l'accès de ce lieu de livraison et de stockage de la propagande électorale. Il en autorise et permet l'accès à tout moment lors de l'exécution de la prestation aux représentants du pouvoir adjudicateur, et à ceux des commissions de propagande compétentes.

Si les opérations de mise sous pli proprement dites sont prévues à un endroit différent du point de livraison de la propagande électorale, le titulaire prend en charge l'acheminement des propagandes jusqu'au lieu de mise sous pli. En effet, il peut arriver dans la pratique que pour un département les opérations de mise sous plis s'effectuent dans plusieurs lieux différents.

Si les prestations de mise sous pli devaient être réalisées dans plusieurs lieux (deux lieux de mise sous pli au maximum), le titulaire prend en charge l'acheminement des propagandes jusqu'aux lieux de mise sous pli et en facilite l'accès à tout moment aux représentants du pouvoir adjudicateur, et à ceux des commissions de propagande compétentes.

Si les opérations de mise sous pli proprement dites sont prévues à un endroit différent du point de livraison, le candidat le précise dans son offre et prend à sa charge le transfert vers le lieu de mise sous pli.

Dans la mesure du possible, le lieu de mise sous pli de la propagande du titulaire est situé à moins de 200 km du chef-lieu du département concerné. Cette distance s'apprécie à l'aide d'un itinéraire kilométrique précis fourni par un site Internet routier de type Mappy, ou Via Michelin, qui donne une indication du temps passé en voiture pour se rendre du lieu de mise sous pli à la préfecture.

Conformément au marché national d'acheminement des enveloppes de propagande conclu par le bureau des élections politiques du ministère de l'intérieur, l'opérateur postal collectera les enveloppes de propagande fermées directement sur le lieu de mise sous pli, celui-ci étant obligatoirement situé à moins de 200 km du chef lieu du département

En tout état de cause, le lieu d'exécution de la prestation doit être connu trois (3) mois avant le début des prestations.

III.5. Type et nombre de documents à insérer dans l'enveloppe électorale

La date limite à laquelle les candidats (ou leurs mandataires de listes) doivent remettre leur propagande à la commission départementale de propagande est fixée par **arrêté préfectoral**. Le nombre de documents à insérer dans chaque enveloppe (professions

de foi et bulletins de vote) est subordonné au nombre de candidats ou de listes et au nombre de documents fournis par candidature ou par liste.

Les quantités de documents livrés ainsi que leurs répartitions sont validées par la commission de propagande qui se réunit après la date limite de dépôt des documents, fixée par arrêté préfectoral. Elle informe le titulaire du présent accord-cadre de ces quantités ainsi que de la répartition éventuellement précisée par le ou les mandataires des candidats ou des listes de candidats. Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à ne pas donner suite aux instructions relatives à la répartition adressées directement par les candidats. Seule la commission de propagande est compétente sur la question de répartition des documents dans les plis.

Sous réserve de modifications législatives et/ou réglementaires pouvant intervenir d'ici à la date de réalisation des prestations, et conformément aux articles R. 29, R. 30 et R. 34 du code électoral, chaque pli comportera par candidat ou par liste déclarée, au maximum les deux documents suivants :

Document	Format	Caractéristiques du papier
Profession de foi	A4 (feuillet simple ou double livré à plat)	70 à 80 g/m², papier recyclé blanc
Bulletin de vote / individuel ou liste des candidats, selon les élections.	A4, A5, A6, A7	70 à 80 g/m², papier recyclé blanc

Les quantités livrées par chaque candidat ou liste aux élections sont approximativement les suivantes :

- professions de foi : 1 x le nombre d'électeurs + majoration de 5 % au titre de la gâche ;
- bulletins de vote : 2 x le nombre d'électeurs + majoration de 10 % au titre de la gâche. La moitié des bulletins de vote est destinée à la mise sous pli (prestation 1), l'autre moitié étant destinée au colisage à destination des mairies (prestation 2).

Le taux de gâche est susceptible d'évoluer selon le type d'élection.

En outre, en cas de référendum, il pourra être demandé un pli « référendum ». Il sera constitué au maximum de :

- 2 bulletins de vote ;
- un feuillet ou un livret A4 (nombre de pages à déterminer) ;
- une brochure A4 (nombre de pages à déterminer) avec une couverture d'un grammage spécifique.

III.6. Lieu de réception des documents électoraux

Les documents électoraux se composent des circulaires de propagande électorale et des bulletins de vote.

Les documents électoraux sont réceptionnés en un seul point par le titulaire. L'article II.3 du présent CCTP précise les modalités du lieu de livraison.

III.7. Modalités de réception des documents à mettre sous pli

Dès réception des documents de propagande, le titulaire dresse avec le livreur un inventaire contradictoire des documents électoraux reçus.

Il contrôle notamment que :

- les quantités remises correspondent à celles qui étaient prévues dans le bon de commande ;
- les documents ne sont pas endommagés (non gondolés, non déchirés, etc.).

Les quantités livrées sont approximativement les suivantes par candidat ou liste de candidats :

- un bulletin de vote : 2 x le nombre d'électeurs + majoration de 10 % :
  - La moitié des bulletins de vote est destinée à la mise sous pli (prestation 1) ;
  - l'autre moitié étant destinée au colisage à destination des mairies (prestation 2).
- circulaire ou profession de foi : 1 x le nombre d'électeurs + majoration de 5 %.

En cas de consultation :

- feuillet ou livret (nombre de pages à déterminer) : 1 x le nombre d'électeurs + majoration de 5 % ;
- brochure : 1 x le nombre d'électeurs + majoration de 5 % ;
- deux bulletins de vote : 2 x le nombre d'électeurs + majoration de 10 %.

Il rend compte sans délai de ces opérations à la préfecture et à la commission de propagande et lui signale toute anomalie par mail dont l'adresse lui sera communiquée lors de la réunion de lancement des opérations, voir annexe VI. Il adresse à la préfecture et à la commission de propagande une copie du bon de livraison des professions de foi et bulletins de vote, accompagnée d'un exemplaire de chaque document reçu.

Le bon de livraison doit mentionner au moins :

- le nom du candidat ;
- le type des documents reçus, bulletins de vote ou circulaire ;
- la date et l'heure de réception ;
- le nom et la signature de la personne qui a assuré la réception ;
- toutes les difficultés et anomalies constatées.

Le titulaire assure le stockage des documents de la propagande électorale jusqu'à la fin des opérations de mise sous pli.

III.8. Accès pour le contrôle des documents par la commission de propagande

Le titulaire doit faciliter l'accès à tout moment aux représentants du pouvoir adjudicateur, et à ceux des commissions de propagande compétentes.

La date de réunion de la commission de propagande est fixée par arrêté préfectoral et sera communiquée au titulaire dès parution de l'arrêté.

Celle-ci peut siéger selon deux modalités :

- La commission de propagande et la préfecture se présentent sur le lieu de réception des documents. Les participants se prononcent sur la conformité des documents remis par les listes de candidats avec les préconisations du code électoral et vérifient que leur quantité est suffisante.
- La commission de propagande se réunit en visio-conférence, un représentant de la préfecture étant présent sur le lieu de réception des documents.

III.9. La mise sous pli des documents

Les opérations de mise sous pli commencent après l'adressage des plis décrits à l'article II.7 du présent CCTP et après validation des documents électoraux par la commission de propagande.

Les documents électoraux (profession de foi et bulletins de vote) sont mis dans l'enveloppe, sans ordre préétabli. En revanche, le titulaire doit s'assurer que chaque profession de foi est assemblée avec le bulletin de vote du candidat (ou de la liste de candidats) correspondant.

La mise sous pli est exécutée par le titulaire dans l'ordre de priorité de distribution communiqué par l'opérateur postal, lors de la réunion de lancement des opérations (annexe I) et selon le calendrier défini lors de la réunion de lancement.

Les plis sont de format C4 (229 × 324 mm).

Les plis sont clos de manière à en empêcher l'ouverture, le cas échéant, sur toute la longueur du rabat, afin que les documents qu'ils contiennent ne se perdent pas durant leur distribution postale. La remise d'enveloppes qui n'auraient pas été scellées solidement est expressément interdite et conduirait à une réfaction.

III.10. Cas particulier des communes équipées de machines à voter

Aucune commune de la Mayenne n'est doté à ce jour de machine à voter.

I.1. Remise des plis à l'opérateur postal en charge de leur acheminement aux électeurs

Le titulaire classe les plis selon l'ordonnancement défini et les remet dans cet ordre au prestataire d'acheminement postal chargé de leur enlèvement et de leur distribution.

Les plis sont mis à disposition de l'opérateur postal dans des contenants, habituellement fournis par le prestataire d'acheminement postal. Ce dernier est en charge de l'adaptation des moyens logistiques d'enlèvement.

L'opérateur postal enlève les enveloppes électorales **chaque jour au fil de l'eau** de la mise sous pli, selon le plan de production établi avec le titulaire.

Les enlèvements ont lieu les **jours ouvrables** (donc y compris les samedi).

La date limite de mise à disposition des enveloppes à l'opérateur postal par le titulaire est fixée par l'article R34 du code électoral :

- premier tour de scrutin : le mercredi précédant le scrutin (avant 23h59 au plus tard) ;
- second tour de scrutin : le jeudi précédant le scrutin (avant 23h59 au plus tard).

Le respect de ces dates limites est impératif. Tout retard dans la production doit être signalé au représentant de la préfecture sans délai et la mise en œuvre des mesures nécessaires pour le rattraper être soumises à l'accord express préalable de la préfecture.

Pour chaque enlèvement, il est procédé à la pesée des enveloppes de propagande. Le poids exact est consigné dans le bordereau d'enlèvement fourni par l'opérateur postal. Le poids des enveloppes est fixé par contenant, qui lui-même correspond à une commune de destination.

La balance nécessaire au pesage est fournie par le titulaire du présent marché.

Le titulaire informe la préfecture du département de chaque lot, de la remise des plis au prestataire en charge de leur acheminement postal.

Le titulaire signe le bordereau d'enlèvement de l'opérateur postal et le transmet en copie à la préfecture sous cinq (5) jours.

III.11. Reliquat des documents de propagande

En fin des opérations de mise sous pli, le titulaire du lot assure, au choix de la préfecture :

- l'élimination du reliquat de bulletins de vote et de circulaires (en application de la clause environnementale mentionnée à l'article VII.1 du CCAP ;
- sa livraison à la préfecture du département.

Il assure par ailleurs la livraison du stock d'enveloppes non utilisées au lieu désigné par la préfecture.

III.12. Plan de secours

Le titulaire du lot prépare, dès la notification du marché, un plan de secours permettant d'assurer la continuité des activités, détaillé par typologie de risque.
Ce plan de secours doit être opérationnel et adapté aux prestations objet du marché.
Il est soumis à la validation expresse de la préfecture.
Il doit pouvoir s'articuler avec le propre plan de secours de la préfecture, qu'il n'a pas vocation à remplacer, qui prévoit la réinternalisation de tout ou partie des prestations en cas de dysfonctionnement grave excédant les capacités de secours du titulaire.
Pour chaque scrutin, le titulaire doit effectivement s'assurer qu'il dispose des moyens pour activer son plan de secours. Il ne peut présenter une demande de paiement supplémentaire pour ce faire.

IV. LOT 3 : COLISAGE DES BULLETINS DE VOTE

IV.1. Description de la prestation de colisage

La prestation relative au colisage comprend plusieurs étapes :

- le conditionnement des bulletins de vote destinés à alimenter les bureaux de vote des mairies ;
- l'adressage des colis ;
- la remise des bulletins de vote au prestataire en charge de leur acheminement vers les mairies.

Le titulaire réalise, avec la préfecture et l'opérateur postal en charge de la distribution des colis de bulletins de vote, le plan de production de l'enlèvement à partir des priorisations partagées lors de la réunion préparatoire.
Les dimensions des paquets de bulletins de vote sont validées lors des réunions préparatoires entre la préfecture, l'opérateur postal et le titulaire.

Le titulaire :

- fournit si nécessaire les cartons requis pour le colisage des bulletins de vote ou réemploie ceux fournis par les imprimeurs des bulletins de vote ;
- conditionne et étiquette les colis de bulletins et des palettes de paquets conformément au mémorandum technique de l'opérateur postal annexé au présent marché ;
- fournit les balances de pesage des colis ;
- met à disposition de l'opérateur postal les palettes des colis de bulletins de vote sur la zone d'enlèvement définie lors de la réunion préparatoire ;
- signe le bordereau d'enlèvement et annote, le cas échéant, les corrections apportées sur les données réelles constatées à l'enlèvement.

L'opérateur postal :

- fournit les contenants (palettes ou autres) comme prévu lors de la réunion préparatoire ;
- contrôle l'état et le poids des colis ;
- procède au chargement des palettes et prévoit en conséquence les outils de manutention utiles (transpalettes, etc.) ;
- produit le bordereau d'enlèvement retraçant l'intégralité du nombre de paquets enlevés.

Ces étapes et leurs caractéristiques doivent être précisées en concertation entre le titulaire du marché et l'opérateur en charge de l'acheminement des colis de bulletins de vote. Une coordination entre ces deux acteurs est requise, sous le contrôle de la préfecture qui, en tant que pouvoir adjudicateur maîtrise la conduite de ces échanges et valide les décisions qui en ressortent.

À cette fin, est annexé (cf. annexe X) au présent CCTP le mémorandum relatif à la préparation des opérations de colisage et d'acheminement des bulletins de vote. Il s'agit d'un mémorandum édité par le titulaire du marché national de distribution des colis de bulletins de vote, destiné à préciser les attendus du colisage des bulletins de vote à destination des mairies.

Ce mémorandum est mis à jour chaque année après accord du bureau des élections politiques du ministère de l'intérieur. Il constitue un cadre technique et organisationnel à destination des titulaires des lots relatifs au colisage dont le respect est obligatoire afin d'assurer la qualité du colisage.

Le titulaire du marché national précité est ainsi chargé de veiller à sa mise en œuvre et apportera un appui méthodologique aux routeurs dans le cadre d'un marché ministériel relatif à l'acheminement des paquets de bulletins de vote aux communes, conclu par le bureau des élections politiques du ministère de l'intérieur.

IV.2. Lieu de déroulement de la prestation de colisage

Le titulaire de l'accord-cadre précise **le lieu et l'adresse où les prestations doivent se dérouler**, qu'elles soient exécutées par eux ou par leurs sous-traitants éventuels.

Le titulaire de l'accord-cadre précise **l'adresse de livraison des bulletins de vote**. Ce lieu doit être unique. Le prestataire facilite l'accès de ce lieu de livraison et de stockage des bulletins de vote.

Si les opérations de colisage proprement dites sont prévues à un endroit différent du point de livraison des bulletins de vote, le titulaire prend en charge l'acheminement des bulletins de vote jusqu'au lieu de colisage.

Si les prestations de colisage devaient être réalisées dans plusieurs lieux (2 lieux de colisage au maximum), le titulaire prend en charge l'acheminement des bulletins de vote jusqu'aux lieux de colisage.

Il autorise et permet l'accès du ou des lieux de colisage à tout moment, aux représentants du pouvoir adjudicateur, et à ceux des commissions de propagande compétentes.

Le lieu de colisage du titulaire est situé à moins de 200 km du chef-lieu du département concerné. Cette distance s'apprécie à l'aide d'un itinéraire kilométrique précis fourni par un site Internet routier de type Mappy, ou Via Michelin, et qui donne une indication du nombre de kilomètres et du temps passé en voiture pour se rendre du lieu de mise sous pli à la préfecture.

Conformément au marché national de distribution des colis de bulletins de vote conclu par le bureau des élections politiques du ministère de l'intérieur, l'opérateur postal collectera les colis de bulletins de vote directement sur le lieu de colisage, celui-ci étant obligatoirement situé à moins de 200 km du chef lieu du département

Si les opérations de colisage proprement dites sont prévues à un endroit différent du point de livraison, le candidat le précise dans son offre et prend à sa charge le transfert vers le lieu de colisage.

En tout état de cause, le lieu d'exécution de la prestation de colisage devra être connu trois (3) mois avant le début des prestations.

IV.3. Réception des bulletins de vote

Les quantités certaines de bulletins à coliser sont connues tardivement, à la date limite de dépôt par les candidats auprès des commissions départementales de propagande prévue par le code électoral ou d'autres dispositions réglementaires, car tout candidat est en droit de déposer ses bulletins de vote en commission jusqu'au dernier moment.

La commission de propagande informe le titulaire de la répartition des bulletins de vote souhaitée par les candidats ou les listes de candidats en cas quantités insuffisantes.

Les bulletins de vote réceptionnés seront répartis selon les conditions indiquées par la commission de propagande, habituellement pour moitié pour la prestation de mise sous pli et pour moitié pour la prestation de colisage.

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à ne pas donner suite aux instructions relatives à la répartition, adressées directement par les candidats. Seule la commission de propagande est compétente sur la question de répartition des bulletins de vote.

Si les opérations de colisage proprement dites sont prévues à un endroit différent du point de livraison de la propagande électorale, dont les bulletins de vote, le titulaire prend en charge l'acheminement des bulletins de vote jusqu'au lieu de livraison des colis fermés.

Si les prestations de colisage devaient être réalisées dans plusieurs lieux (deux lieux de colisage au maximum), le titulaire prend en charge l'acheminement des bulletins de vote jusqu'aux lieux de colisage et en facilite l'accès à tout moment aux représentants du pouvoir adjudicateur, et à ceux des commissions de propagande compétentes.

Quelques soient les modalités retenues, le titulaire concevra un plan de production qui permettra de planifier et suivre la production des colis et sera partagé, au besoin, avec l'opérateur d'acheminement des colis pour organiser ses livraisons. Des spécifications techniques complémentaires pourront être communiquées en amont de la prestation pour l'élaboration du plan de production.

IV.4. Conditionnement des bulletins de vote destinés aux mairies

Le poids et la quantité des paquets de bulletins de vote à distribuer dépendent du type de scrutin, du nombre de candidats dans la circonscription d'appartenance de la commune, du format, du grammage du papier utilisé par les candidats pour leur bulletin ainsi que du nombre de documents fournis.

Le titulaire de l'accord-cadre réalise le conditionnement en constituant un lot par commune. Chaque lot est constitué de la façon suivante :

- un sous lot pour chaque candidat composé de cartons de bulletins de vote avec séparateurs de milliers ;
- une numérotation et un étiquetage de chaque carton mentionnant le nom du candidat et le nombre de documents électoraux.

Les paquets de bulletins de vote ne devront pas dépasser 15 kg. Des enveloppes peuvent aussi être utilisées pour les petits envois jusqu'à 2kg

Ils devront être conditionnés dans des cartons fermés par des adhésifs ou par film. Il est demandé d'éviter le cerclage des documents.

Le conditionnement des bulletins de vote est effectué en lot individuel pour chaque commune, selon les quantités attendues, ou au prorata en fonction des quantités reçues des candidats. Une attention particulière est à apporter aux communes placées sur deux circonscriptions distinctes. Les paquets doivent être conditionnés avec des séparateurs tous les 1 000 documents.

Ils pourront être conditionnés selon trois tailles de colis , petit, grand, ou moyen, selon les besoins du titulaire ou les instructions données par l'administration.

Les colis peuvent être enlevés sur des palettes préparées par le titulaire. En cas de distribution assurée par le titulaire d'un autre marché, le conditionnement devra être décidé en coordination avec ce dernier.

IV.5. Adressage des colis

La préfecture concernée indiquera le lieu précis des mentions devant figurer sur les colis, les lieux de livraisons, leurs modalités (contact, horaires, contraintes particulières) au plus tard lors de l'établissement du bon de commande.

Chaque carton est étiqueté avec les indications suivantes :

- le nom de la commune ;
- l'adresse de la commune ;
- le nombre de cartons total de la commune ;
- le numéro d'ordre du carton rapporté au nombre total de cartons pour la commune ;
- le nombre de bulletins de vote compris dans chacun des cartons.

Le titulaire peut se voir préciser les spécifications techniques des étiquettes par l'opérateur en charge de la distribution, qu'il respectera.

L'administration fournira au titulaire un fichier informatique comportant les modalités d'adresses destinataires des colis de bulletins de vote.

IV.6. Cas particulier des communes équipées de machines à voter

Aucune commune de la Mayenne n'est doté à ce jour de machine à voter.

IV.7. Remise des colis à l'opérateur postal en charge de l'acheminement vers les mairies

La prise en charge des paquets de bulletins de vote est assurée sur le site de réalisation de colisage, par l'opérateur postal chargé de leur livraison aux mairies, quand le colisage est réalisé.

Les colis sont mis à sa disposition dans les contenants fournis et préparés par le titulaire.

L'opérateur postal enlève les colis chaque jour au fil de l'eau de leur réalisation, selon le plan de production établi avec le titulaire.
Les enlèvements ont lieu les **jours ouvrables** (donc y compris les samedi).

Pour chaque enlèvement, un représentant de la préfecture et un représentant de l'opérateur postal procèdent à la pesée des colis de bulletins de vote. Le poids exact est consigné dans le bordereau d'enlèvement fourni par l'opérateur postal. Le poids des colis est fixé par contenant, qui lui-même correspond à une commune de destination.

La balance nécessaire au pesage est fournie par le titulaire du présent marché.

Lors de l'enlèvement, l'opérateur postal vérifie que le nombre de colis enlevés est cohérent avec celui annoncé.

Le titulaire informe directement la préfecture du département de chaque lot, de la remise des bulletins de vote au prestataire en charge de leur livraison aux mairies.

Le titulaire signe le bordereau d'enlèvement de l'opérateur postal en charge de la distribution des colis. Il le transmet en copie à la préfecture sous cinq (5) jours.

IV.8. Reliquats de bulletins de vote

En fin d'opération, le titulaire du lot assure, au choix de la préfecture :

- l'élimination du reliquat de bulletins de vote (en application de la clause environnementale mentionnée à l'article VII.1 du CCAP ;
- ou sa livraison à la préfecture ou aux sous-préfectures des départements concernés.

IV.9. Plan de secours

Le titulaire du lot prépare, dès la notification, un plan de secours permettant d'assurer la continuité des activités, détaillé par typologie de risque.

Ce plan de secours doit être opérationnel et adapté aux prestations objet du marché. Il est soumis à la validation expresse de la préfecture.

Il doit pouvoir s'articuler avec le propre plan de secours de la préfecture, qu'il n'a pas vocation à remplacer, qui prévoit la réinternalisation de tout ou partie des prestations en cas de dysfonctionnement grave excédant les capacités de secours du titulaire.

Pour chaque scrutin, le titulaire doit effectivement s'assurer qu'il dispose des moyens pour activer son plan de secours. Il ne peut présenter une demande de paiement supplémentaire pour ce faire.

V. MODALITES COMMUNES D'EXECUTION AUX LOTS 1, 2 et 3

V.1. Conduite des prestations et intervenants

Représentation de la préfecture

Dès notification de l'accord-cadre, un interlocuteur de la préfecture est désigné comme correspondant du titulaire. Il est chargé du suivi de la bonne exécution des prestations.

La préfecture notifie par mail toute modification d'interlocuteurs au titulaire.

Représentation du titulaire

Le titulaire désigne, dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la notification de l'accord-cadre un représentant ayant pour missions :

- de représenter le titulaire auprès de la préfecture, dont il est le correspondant unique, pendant toute la durée de l'accord-cadre ;
- d'engager la responsabilité du titulaire ;
- d'organiser et de veiller à la bonne exécution des prestations effectuées dans le cadre du présent accord-cadre lors de la réunion de lancement et la réunion de préparation de chaque élection ;
- de rendre compte régulièrement et/ou à la demande de la préfecture des incidents relevés lors de l'exécution des prestations et des solutions apportées pour y remédier, à l'occasion des différentes réunions de suivi.

Le titulaire s'engage à affecter à l'exécution de l'accord-cadre une personne ayant les compétences et l'expérience requise pour l'exécution du présent accord-cadre. Il communique à l'administration son nom, titre et coordonnées professionnelles.

En cas d'absence de son représentant supérieure à cinq (5) jours ouvrés, le titulaire désigne un correspondant de remplacement.

Remplacement d'un intervenant du titulaire

Remplacement d'un intervenant à l'initiative du titulaire

En cas de défaillance du représentant du titulaire ou d'un des membres de l'équipe, le titulaire doit en aviser la préfecture au moins dix (10) jours ouvrés avant la prise d'effet de la modification et proposer un remplaçant ayant une compétence et une expérience au moins équivalentes à celles de l'intervenant qu'il remplace et dans tous les cas conformes aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre.

Il communique les motifs de cette modification ainsi que le profil et les compétences du nouvel intervenant et prend toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

Le titulaire ne peut changer d'intervenant qu'avec l'accord de la préfecture. Le remplaçant est considéré comme accepté si la préfecture ne le récuse pas dans le délai de cinq (5) jours ouvrés après la date de réception de la communication.

Si la préfecture récuse le remplaçant, le titulaire dispose d'un nouveau délai de cinq (5) jours ouvrés pour désigner un autre remplaçant et en informer la préfecture.

En tout état de cause, il appartient au titulaire de maintenir, pendant toute la durée de l'accord-cadre et sans interruption, un niveau constant de compétence des intervenants, conformément aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre.

Récusation d'un intervenant par la préfecture

La préfecture se réserve la possibilité de refuser la poursuite de l'intervention d'un collaborateur du titulaire notamment si les compétences de ce dernier ne correspondent pas aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre.

Dans ce cas, le titulaire met à disposition de la préfecture un nouvel intervenant d'une compétence conforme aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre. Le remplaçant est considéré comme accepté si la préfecture ne le récuse pas dans le délai de cinq (5) jours ouvrés après la date de réception de la communication.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

V.2. Comitologie

Le lancement, le suivi et le pilotage des prestations sont réalisés dans le cadre de réunions régulières entre la préfecture et le titulaire. Chaque réunion donne lieu à l'établissement d'un compte rendu écrit partagé entre les participants.

Réunion de lancement de l'accord cadre

Organisée dans un délai maximum d'un mois après notification de l'accord-cadre. La réunion de lancement permet de définir les interventions attendues durant le marché et de préciser au prestataire les attendus, en terme de livrables et d'éléments de suivi de la qualité des prestations.

Réunion de lancement des opérations

Une réunion de lancement des opérations est organisée par la préfecture, au plus tard deux mois avant le premier tour du scrutin concerné, réunissant tous les prestataires et acteurs de la chaîne de l'organisation des élections (imprimeurs, opérateur(s) de mise sous pli et opérateur d'acheminement des plis et des colis de bulletins de vote). Les coordonnées des différents acteurs sont alors échangées.

La réunion de lancement déclenche la phase préparatoire des opérations nécessaires au prestataire pour réaliser les prestations dans le temps contraint qui lui est imparti.

Lors de cette réunion seront abordés les délais et les dates de remise progressive des documents, sans que soient dépassées les dates butoirs fixées par arrêté préfectoral. Le titulaire précisera aussi lors de cette réunion, le lieu de réception de la propagande électorale et le lieu de mise sous pli, le cas échéant.

Réunions avec le bureau des élections politiques du ministère de l'intérieur

Dans un souci d'articulation de l'opérateur national en charge de l'acheminement des enveloppes de propagande et des colis de bulletins de vote avec les titulaires des

marchés de mise sous pli et de colisage, l'administration centrale du ministère de l'intérieur convie régulièrement ces derniers à des réunions nationales, permettant de partager les informations et bonnes pratiques quant à l'organisation des élections et à leur retour d'expérience.

Durant la période d'organisation d'un scrutin, le ministère peut également solliciter directement les titulaires du présent marché, notamment afin d'organiser avec ceux-ci la livraison des enveloppes destinées à la mise sous pli depuis les stocks nationaux en vue de garantir la bonne sécurité des opérations électorales.

V.3. Reporting

Le titulaire de l'accord-cadre fournit **une (1) fois par jour** à compter du lancement des opérations, à la préfecture et à la commission de propagande, un état d'avancement des prestations, indiquant :

- le nombre de plis et/ou colis total de la prestation,
- le nombre de plis et/ou colis déjà réalisés ;
- la cadence moyenne ;
- la cadence de la journée ;
- le temps restant pour la prestation (voir annexe VII) ;
- les éventuels points de blocage recensés, accompagnés des solutions de contournement proposées.

La préfecture compare le calendrier de réalisation avec le calendrier prévisionnel.

Dans le cas où le titulaire réalise la mise sous pli et/ou le colisage en deux lieux maximum, le reporting devra être centralisé et présenté pour la prestation complète avant transmission.

L'objet de ce suivi qualité est d'alerter les parties contractantes de tout rattrapage à réaliser.

Le dernier reporting servira à constater le « service fait » dont fait l'objet la prestation (cf. article X.3 du CCAP).

V.4. Calendrier des opérations

La date limite d'envoi des documents aux électeurs est comprise entre J-14 et J-3 (J= jour du scrutin), le mercredi qui précède l'élection avant 18h00, le jeudi précédent le jour du scrutin avant 18h00 en cas de second tour, le reliquat devant être impérativement mis à la disposition avant minuit.

A titre indicatif, les temps minimums de mise sous pli sont les suivants :

Temps imparti entre la date de commission de propagande et la remise à l'opérateur postal	1er tour	2ème tour
Election présidentielle	8,5 jours	1,5 jour
Elections régionales	8, 5 jours	1,5 jour
Elections départementales	8,5 jours	1,5 jour
Elections législatives	8,5 jours	1,5 jour

V.5. Respect des délais – Respect du calendrier

Un calendrier des opérations d'adressage, de mise sous pli et/ou de colisage est défini entre les titulaires des lot(s), la préfecture et le prestataire des marchés d'acheminement des colis ou des plis, (voir annexe I). Ce calendrier est un outil de suivi de la prestation. Un calendrier d'engagement est alors signé entre les parties.

Lors de la réalisation de la prestation, le titulaire informe la préfecture de tout retard relatif au respect de ce calendrier.

Les délais sont impératifs, aucun dépassement final de la prestation ne saurait être toléré compte tenu de l'enjeu des scrutins.

V.6. Modalités de déclenchement de la prestation : un bon de commande provisoire

Les modalités de déclenchement de la prestation sont définies à l'article VI.1 du CCAP.

Lors de la réunion de lancement de l'accord cadre, la préfecture fournira un **bon de commande provisoire et estimatif** au prestataire, lui indiquant :

- Pour l'adressage : le nombre d'électeurs, le nombre de circonscriptions électorales, et la mise à disposition d'un ou deux fichiers extraits du REU,
- pour la mise sous pli et l'adressage : le nombre d'électeurs, le nombre attendu de candidats ou listes de candidats de l'élection,
- pour le colisage : le nombre de communes, le nombre attendu de candidats ou listes de candidats de l'élection, le nombre de colis.

V.7. Transmission d'un bon de commande définitif

Eventuellement, en cas de changements de quantités, un bon de commande définitif sera adressé au titulaire, à la suite de la validation de la commission de propagande, avec les quantités réelles et validées, du nombre d'électeurs et du nombre de candidats ou listes de candidats.

V.8. Qualité de la prestation et gestion des incidents

Compte tenu des enjeux, le titulaire a une obligation de résultat couplée à une contrainte de temps. Le titulaire doit être capable de mobiliser les ressources nécessaires afin de conduire dans les délais avec le niveau de qualité requis, la prestation demandée. Il lui appartient de prendre toutes dispositions nécessaires afin de respecter les objectifs d'adressage, de mise sous pli et de colisage.

En cas d'incident de quelque nature que ce soit susceptible d'entraîner un retard durant l'enlèvement des enveloppes électorales ou des paquets de bulletins de vote, le titulaire doit informer par téléphone, dans un délai de 4 heures, la préfecture, de tout dysfonctionnement dont il a connaissance.

Le titulaire doit assurer l'adressage, la mise sous pli et le colisage des enveloppes de propagande et des paquets de bulletins de vote, malgré des circonstances imprévues (grèves, intempéries, etc.). Il prend en charge l'ensemble des opérations pour remédier

aux différents dysfonctionnements rencontrés lors de l'exécution des différentes prestations.

Une réunion de suivi pourra être organisée à la demande de la préfecture ou du titulaire afin de solutionner les éventuels problèmes rencontrés.

Les bureaux des élections des préfectures peuvent désigner des agents de l'État chargés d'une mission de contrôle sur site pour s'assurer du bon déroulement de l'exécution de l'accord-cadre.

V.9. Contrôle et suivi des prestations par le prestataire

Le titulaire met en place le dispositif de contrôle qualité. Celui-ci comporte au minimum le contrôle d'un pli-test sur 2 000. Il informe la préfecture des résultats obtenus.

V.10. Contrôle des prestations par la préfecture

Le contrôle de l'ensemble des prestations est assuré par la préfecture et par la commission de propagande compétente. Ce contrôle est effectué sur pièces au vu des plis-tests présentés par le titulaire et des bordereaux de livraison des enveloppes au prestataire d'acheminement postal établis par le titulaire.

Il peut également être effectué sur place, à tout moment du déroulement des opérations, y compris par la présence permanente d'une équipe de représentants de la préfecture ou de délégués de la commission de propagande dans les locaux du titulaire.

Le titulaire de l'accord-cadre donne le libre accès :

- pendant toute la durée de la prestation, aux agents de la préfecture et aux membres ou délégués de la commission de propagande ;
- pendant la durée de la mise sous pli, aux représentants des listes de candidats dûment mandatés.

Il permet d'effectuer tout contrôle des opérations de manière directe, sans que le représentant de la préfecture puisse avoir pour effet de contrevenir à la bonne exécution du marché.

La préfecture peut également procéder à des sondages par circonscription électorale. Elle peut alors procéder par échantillonnage.

Par échantillonnage, on entend un échantillon composé d'au moins 0,1% du corps électoral, sans pouvoir être inférieur à 30 plis, ni supérieur à 500 plis.

L'opération d'échantillonnage doit être répétée à l'échelle de chacune des circonscriptions électorales :

- si les circonscriptions électorales sont inférieures à la taille du département, il conviendra de répéter l'opération pour chacune d'entre elles,
- si les circonscriptions électorales sont supérieures à la taille du département, l'échantillonnage ne sera réalisé qu'une fois.

L'examen attentif des plis se fera par la préfecture, quelques secondes après que l'enveloppe est humidifiée, avant que la colle ne sèche, et ce, pour ne pas endommager les enveloppes destinées à l'électeur.

Pour être conformes, il convient que tous les documents soient présents dans les plis réalisés par le titulaire, qu'ils ne soient pas en double, et que seuls les documents validés par la commission de propagande y soient insérés.

Le titulaire favorise par tous moyens la coordination de ses propres contrôles avec ceux de la préfecture. Les dispositions du présent article s'appliquent aux éventuels sous-traitants.

Il est expressément demandé au titulaire d'informer quotidiennement l'ensemble des partenaires de l'avancée des travaux d'adressage, de mise sous pli et de colisage ainsi que de toutes anomalies ou difficultés rencontrées.

V.11. Fichier de facturation

La facturation peut intervenir séparément pour chaque tour de scrutin.
La facture comprendra par défaut les informations suivantes :

- Le nombre d'enveloppes traitées en impression et en mise sous pli (pour les factures des lots 1 et 2),
- le nombre de candidats (pour les factures des lots 2 et 3),
- le nombre de circulaires ou professions de foi reçues (uniquement pour la facture de la lot 2),
- le nombre de bulletins de vote reçus (pour les factures des lots 2 et 3),
- le nombre de colis réalisés.