



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE L'OISE

Préfecture

Direction de la réglementation et des Libertés Publiques
Bureau de la réglementation et des élections

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHÉ :	PREFET DE L'OISE
OBJET DU MARCHÉ :	RECEPTION, MISE SOUS PLI ET ROUTAGE DES DOCUMENTS ELECTORAUX RELATIFS AUX ELECTIONS DEPARTEMENTALES DANS L'OISE
MODE DE PASSATION :	MARCHE PUBLIC DE SERVICES PROCEDURE D'APPEL D'OFFRE OUVERT (articles 33, 40 III 2°, 57 à 59 du code des marchés publics) Marché à bons de commande (article 77 du code des marchés publics)
LOTS CONCERNES :	LOT UNIQUE
REGLEMENTATION APPLICABLE :	- CODE DES MARCHES PUBLICS - ARRETE MINISTERIEL DU 19 JANVIER 2009 PORTANT APPROBATION DU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GENERALES DES MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Le présent cahier des clauses techniques particulières comporte 15 pages numérotées de 1 à 15

ARTICLE 1^{er} PERSONNE PUBLIQUE

POUVOIR ADJUDICATEUR :	Le Préfet de l'Oise	Préfecture de l'Oise 1 place de la Préfecture 60022 Beauvais Cedex 03-44-06-12-60
PERSONNE RESPONSABLE DU SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE :	Le directeur de la réglementation et des libertés publiques	Préfecture de l'Oise 1 place de la Préfecture 60022 Beauvais Cedex 03-44-06-10-90
PERSONNE HABILITEE A DONNER LES RENSEIGNEMENTS PREVUS A L'ARTICLE 109 DU CODE DES MARCHES PUBLICS :	Le chef du bureau de la réglementation et des élections	Préfecture de l'Oise 1 place de la Préfecture 60022 Beauvais Cedex 03-44-06-10-10
COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS :	Le directeur régional des finances publiques de la région Picardie	Direction régionale des finances publiques de la région Picardie 22, rue de l'Amiral Courbet 80000 Amiens

ARTICLE 2 OBJET DU MARCHE**2-1 OBJET DE LA CONSULTATION**

Mise sous pli, dans le cadre du 1^{er} tour et le cas échéant du 2nd tour des élections départementales de 2015, des documents électoraux destinés aux électeurs du département de l'Oise et conditionnement des bulletins de vote destinés à alimenter les bureaux de vote des mairies du département.

La délimitation des cantons de l'Oise est fixée par le décret n° 2014-196 du 20 février 2014 consultable sur le site Internet legifrance.gouv.fr.

2-2 MODALITES D'EXECUTION

Le marché se décompose en un seul lot, il comprend pour chaque tour de scrutin, les prestations suivantes :

- la prise en charge en préfecture et le stockage des enveloppes-porteuses (dans le cas d'une mise sous enveloppe) ;
- la réception des fichiers informatiques des adresses des électeurs envoyés par la préfecture
- l'adressage des enveloppes-porteuses ou des plis plastifiés à l'aide des fichiers informatiques des adresses des électeurs ;
- la réception et le contrôle des circulaires de propagande électorale et des bulletins de vote livrés par les candidats dans les locaux du titulaire du marché ;
- la mise sous pli ou mise sous film des documents électoraux destinés aux électeurs ;
- la remise des plis au prestataire (désigné par l'administration) en charge de leur acheminement aux électeurs ;
- le conditionnement des bulletins de vote destinés à alimenter les bureaux de vote des mairies du département ;
- la remise des bulletins de vote au prestataire, désigné par l'administration, en charge de leur acheminement vers les mairies ;
- la livraison à la préfecture et aux trois sous-préfectures (Clermont, Compiègne et Senlis) du reliquat de bulletins de vote, sauf décision expresse de la préfecture.

L'offre présentée par les candidats doit obligatoirement comprendre l'ensemble de ces prestations, conformément aux dispositions du présent CCTP, de son annexe et du CCAP.

Les candidats sont autorisés à présenter une offre de mise sous enveloppe ou une offre de mise sous film plastique des documents électoraux destinés aux électeurs.

L'ensemble de ces prestations doit être réalisé suivant des délais impératifs fixés par l'administration.

Sous réserve d'éventuelles modifications législatives et/ou réglementaires, la mise sous pli à destination des électeurs comprend un bulletin de vote et une circulaire par liste de candidats.

ARTICLE 3 LE MARCHE EST COMPOSE D'UN LOT UNIQUE

S'agissant d'un marché à bons de commande, les seuils minima et maxima en quantité du marché pour le 1^{er} tour de scrutin sont les suivants :

<i>Nombre d'électeurs au 28/02/2014</i>	Nombre de cantons	Quantité minimum de plis	Quantité maximum de plis
566 994	21	510 294	572 664

Il est précisé que le nombre exact d'électeurs ne sera connu que courant mars 2015, à l'issue des travaux de la révision électorale de février 2015.

Certaines circonscriptions peuvent être pourvues dès le 1^{er} tour de scrutin, par conséquent la quantité de plis à réaliser pour le second tour de scrutin sera notifiée au prestataire à l'issue des résultats du 1^{er} tour de scrutin.

Sous réserve d'éventuelles modifications législatives et/ou réglementaires, les documents composant le pli sont les bulletins de vote et les circulaires.

L'enveloppe fournie par la préfecture ainsi que le film plastique opaque fourni par le titulaire du marché ne constituent pas des documents composant le pli. Ils ne sont donc pas comptabilisés pour déterminer la valeur du marché.

ARTICLE 4 CONDITIONS DE REALISATION DE LA PRESTATION

Afin de permettre le suivi et le contrôle de la mise en œuvre de la prestation, le titulaire du marché communique à la préfecture, avant le début des opérations, le nom d'un interlocuteur privilégié, son numéro de fax, son courriel et son numéro de téléphone portable sur lequel il peut être joint à tout moment de la journée.

4-1 LIEU DE REALISATION DE LA PRESTATION

La prestation doit être réalisée dans un établissement situé dans un rayon de 200 kilomètres au plus de Beauvais.

Le pouvoir adjudicateur, la commission de propagande et les représentants des candidats doivent en effet être impérativement, conformément aux dispositions du code électoral, en situation de contrôler la réalisation de la prestation de façon permanente et directe.

4-2 RECEPTION DU MATERIEL NECESSAIRE AUX ENVOIS, ET DES DOCUMENTS ELECTORAUX

4-2.1 Stockage du matériel nécessaire à l'envoi des documents électoraux

➤ *La réception et le stockage des enveloppes porteuses
(dans le cas où le titulaire du marché procède à une mise sous enveloppe)*

Le titulaire du présent marché prend en charge dans les locaux de la préfecture les enveloppes porteuses nécessaires à la mise sous pli. Les quantités prises en charge correspondent au nombre d'électeurs majoré de 5%.

Le titulaire du marché doit expressément appeler l'attention de son transporteur sur la nécessité de privilégier le choix de moyens de transport adaptés et les moyens de manutention appropriés (hayon élévateur, chariot élévateur et transpalette), ainsi que le personnel compétent pour manipuler ces matériels.

Toutefois, si le titulaire du présent marché est connu à la date de livraison des enveloppes porteuses, celui-ci les réceptionnera directement dans ses locaux où elles lui seront livrées par un prestataire désigné par l'administration.

L'administration fixe la date de prise en charge ou de réception des enveloppes et en informe le titulaire du marché. Le titulaire du marché assure le contrôle de la réception des enveloppes (quantités, libellé, état des documents) en présence d'un représentant de l'administration.

Le titulaire du marché assure la conservation du stock d'enveloppes qui lui est remis jusqu'à la mise sous pli. En cas de détérioration ou de destruction du stock, il en informe sans délais l'administration et procède à son remplacement à ses frais.

La durée de conservation des enveloppes préalablement à la mise sous pli n'est pas connue. Elle sera précisée par l'administration et est évaluée au maximum à plusieurs mois.

Une fois la mise sous pli réalisée, le titulaire du marché assure la conservation des enveloppes non utilisées pendant une durée qui ne peut excéder trois mois. Il livre le stock d'enveloppes non utilisé sur un site désigné par l'administration.

➤ *La réception des fichiers informatiques des adresses des électeurs*

Le titulaire du présent marché réceptionne les fichiers informatiques des adresses des électeurs qui lui sont envoyés par la préfecture.

4-2.2 Réception des documents électoraux

➤ *Le lieu et la date de réception*

Le titulaire du marché est chargé de réceptionner les circulaires de propagande et les bulletins de vote des listes de candidats livrés par les imprimeurs, par une société de transport ou par les listes de candidats elles-mêmes sur le lieu de la mise sous pli.

La réception des documents s'effectue sur quelques jours dans des délais impératifs qui seront précisés en temps utile par l'administration.

➤ *Le format et le nombre de documents à réceptionner*

En application du code électoral le format et le nombre de documents sont les suivants :

TYPES DE DOCUMENTS REMIS PAR CHAQUE LISTE DE CANDIDATS AU PRESTATAIRE	FORMAT	NOMBRE
Circulaire (1 circulaire par liste de candidats)	210 x 297 mm (feuillet simple A4)	égal au nombre d'électeurs inscrits majoré de 5 %
bulletins de vote (2 bulletins de vote par liste de candidats)	105 x 148 mm	égal au nombre d'électeurs x 2 majoré de 10 % (*).

(*) *Sous réserve d'éventuelles évolutions législatives et/ou réglementaires, les bulletins de vote doivent pour moitié être mis sous pli avec les circulaires pour envoi aux électeurs et, pour l'autre moitié, être livrés aux mairies pour alimenter les bureaux de vote.*

Le nombre de documents à réceptionner est subordonné au nombre d'électeurs réellement inscrits dans le département et au nombre de listes de candidats régulièrement déclarées.

Le préfet arrêtera le nombre d'électeurs en mars 2015.

Le nombre de listes de candidats sera communiqué par le préfet à l'issue des prises de candidatures.

Certaines listes de candidats peuvent faire le choix de ne pas envoyer de circulaire de propagande et/ou de bulletin de vote aux électeurs.

➤ *L'inventaire des documents réceptionnés et l'information de l'administration*

Le titulaire du marché doit dresser un inventaire contradictoire, précis et signé avec le livreur au moment de la réception des documents.

Ce contrôle s'effectue notamment sur :

- les quantités de documents remises ;
- l'absence de détérioration des documents ;
- le caractère identique de chaque type de documents (circulaires de propagande et bulletins de vote) remis par les listes de candidats.

Le titulaire du marché rend compte à l'administration de ces opérations et de toute anomalie.

Le titulaire du marché adresse ainsi à la préfecture, par voie électronique :

- un exemplaire du bordereau de livraison qui comporte :
 - . le nom de la liste de candidats,
 - . les quantités livrées et contrôlées,
 - . la date et l'heure de réception,
 - . le nom, le prénom et le visa de la personne qui a réceptionné les documents,
 - . toutes difficultés constatées (quantités insuffisantes, documents endommagés, documents discordants...).
- un exemplaire couleur de chaque document livré.

Dès réception des documents, le titulaire du marché procède à la mise en stock des documents.

➤ *Le contrôle de la réception des documents par la commission de propagande*

La commission de propagande est susceptible de se rendre dans les locaux du titulaire du marché dès le début des opérations de réception des documents.

La commission de propagande se prononce sur la conformité des documents remis par les listes de candidats et vérifie que leur quantité est suffisante.

Le début des opérations de mise sous pli et de reconditionnement est soumis à l'autorisation de la commission de propagande.

4-3 MISE SOUS PLI DES DOCUMENTS ELECTORAUX

4-3.1 Adressage des plis

- L'adressage des plis peut être réalisé :

. En cas de mise sous enveloppe :

- par la pose d'étiquettes imprimées fournies par le titulaire du marché ;
- par impression directe des adresses sur les plis.

- . En cas de mise sous pli plastifié opaque : par impression directe de l'adresse sur le film plastique.
- Dans le cas d'une mise sous pli plastifié, le titulaire du marché doit :
 - . imprimer sur le film plastique en sus de l'adresse de l'électeur, des mentions légales (Annexe 1 - règles de présentation des plis en cas de mise sous film plastique) ;
 - . fournir le film plastique opaque.
- L'ensemble de ces opérations est réalisé à l'aide des fichiers informatiques mis à disposition par la préfecture.
- Le titulaire du marché doit préparer par avance les opérations d'adressage des plis. Cette autorisation ne vaut que pour la préparation de l'adressage et non pour la mise sous pli des documents, dont le démarrage est soumis à l'autorisation de la commission de propagande.
- Le titulaire du marché doit trier les adresses de la façon suivante :
 - . pour les électeurs résidant en France : Par commune, code routage¹, libellé de voie, numéro, et ordre alphabétique ;
 - . pour les électeurs résidant à l'étranger : par pays, ville, libellé de voie, numéro, et ordre alphabétique.

Le titulaire devra procéder à l'adressage des plis conformément à l'ordre de priorité dans la distribution des plis qui lui sera communiqué par l'opérateur postal en amont de l'exécution de la prestation.

Le titulaire doit respecter cet ordre lors de la mise à disposition des plis au prestataire chargé de leur distribution. Cet ordre permet aux documents d'être acheminés dans les meilleurs délais auprès des électeurs.

Le titulaire du marché a l'obligation de confectionner la totalité des plis à destination des électeurs y compris dans le cas d'une adresse incomplète. Il ne peut ni corriger l'adresse ni décider de ne pas fabriquer les plis.

Le titulaire a également l'obligation de prendre en compte d'éventuelles listes complémentaires d'électeurs remises par la préfecture avant le début de la mise sous pli.

Le titulaire du marché devra rendre compte à la préfecture du nombre de plis à confectionner qui résulte du traitement des fichiers informatisés transmis par la préfecture. Il transmet également par courriel un exemple de la présentation des adresses.

4-3.2 Conditions d'exécution de la mise sous pli

➤ *Le contenu des plis*

Chaque pli peut contenir au maximum les documents suivants :

TYPE DE DOCUMENT	FORMAT	NOMBRE DE DOCUMENTS PAR PLI
circulaires	feuillet simple A4 210 x 297 mm (*)	égal au nombre de listes de candidats (**)
bulletins de vote	105 x 148 mm (*)	égal au nombre de listes de candidats (**)

¹ Si cette donnée n'est pas communiquée par la préfecture, il appartient au titulaire du marché de se référer au fichier national des codes routages

(*) *Format prévisionnel*

(**) *Certaines listes de candidats peuvent cependant faire le choix de n'en envoyer qu'un seul document (circulaire ou bulletin de vote).*

Le nombre de listes de candidats est communiqué au titulaire du marché dès la clôture des candidatures. Le nombre définitif de documents par pli ne sera connu qu'à la date de clôture de dépôt par les listes de candidats, des circulaires et des bulletins de vote, dans les locaux du titulaire du marché.

➤ *Le format des plis*

Le format de la mise sous pli est le suivant :

MODE DE MISE SOUS PLI	FORMAT
Sous enveloppe	Soit B5 176 – 250 mm (*)
Sous film plastique	Soit A5
	Soit A4

(*) *Format prévisionnel*

➤ *La confidentialité des plis*

Chaque pli doit être clos sur toute la longueur du rabat afin d'en empêcher l'ouverture. La confidentialité du pli doit être garantie.

➤ *Le contrôle qualité*

Le titulaire du marché doit mettre en place un dispositif de contrôle qualité des plis. Ce contrôle doit être exercé sur au minimum **1 pli sur 2 000**. Les plis-tests doivent être mis à la disposition des agents de la préfecture et/ou de la commission de propagande. Ceux-ci peuvent accompagner le « contrôleur qualité » dans sa mission et ont accès à son document de suivi des contrôles qualités.

➤ *L'information de la préfecture et de la commission de propagande*

Durant la mise sous pli, le titulaire du marché doit retourner au moins 1 fois par jour à la préfecture, par voie électronique, un tableau de suivi faisant état de l'avancement de la mise sous pli conformément au modèle fourni par celle-ci.

4-3.3 Délais de mise sous pli

Le titulaire du marché réalise les opérations de mise sous pli dans les délais fixés par les dispositions législatives et réglementaires communiqués par l'administration qui ne peuvent en aucun cas être dépassés.

La date limite de dépôt des circulaires et des bulletins de vote dans les locaux du titulaire sera précisée ultérieurement.

Les jours et heures de début et de fin des délais de mise sous pli sont, de la même manière, précisés au titulaire du marché ultérieurement.

Lors de la précédente élection (européennes 2014), le délai était de 8 jours pour le 1^{er} tour, et pour les élections ayant un second tour le délai est de 36 heures (du mercredi midi au jeudi minuit): il débute à la clôture des travaux de la commission de propagande, à l'issue du dépôt, par les mandataires des listes, des documents à envoyer aux électeurs et aux maires (Art. R. 38 du code électoral) et s'achève à la date limite d'envoi, par la commission de propagande, des documents aux électeurs et aux maires (Art. R. 34 du code électoral).

4-4 REMISE DES PLIS AU PRESTATAIRE EN CHARGE DE LEUR DISTRIBUTION AUX ELECTEURS

Le titulaire du marché doit assurer la remise des plis au prestataire en charge de leur distribution aux électeurs.

4-4-1 Les modalités de prise en charge des plis par le prestataire chargé de leur distribution aux électeurs

La prise en charge des plis est assurée sur le site de mise sous pli, par le prestataire chargé de leur distribution.

4-4-2 Le conditionnement et les délais de remise des plis

Le titulaire du marché doit répartir les plis en fonction de leur acheminement :

- . pour les électeurs résidant en France : par commune, code routage (Si cette donnée n'est pas communiquée par la préfecture, il appartient au titulaire du marché de se référer au fichier national des codes routages) libellé de voie, numéro, et ordre alphabétique ;
- . pour les électeurs résidant à l'étranger : par pays, ville, libellé de voie, numéro, et ordre alphabétique.

La date limite pour la remise des plis au prestataire chargé de leur distribution est fixée au mercredi précédant le scrutin à minuit pour le 1^{er} tour et le jeudi minuit pour le second tour.

Les plis doivent être mis à disposition de l'opérateur postal dans des contenants d'une hauteur maximale de 70 cm. Cette exigence évite en effet les déformations des contenants lorsqu'ils sont empilés pour le transport. Ces dimensions permettent en outre de faciliter les opérations de tri des plis par l'opérateur postal.

Sous réserve d'éventuelles modifications, la direction de La Poste compétente pour l'Oise est la suivante :

SECTEUR DE DISTRIBUTION	DIRECTION DE LA POSTE COMPETENTE
OISE	La POSTE ZAC du Haut Villé 18 rue Jean Baptiste Godin 60002 Beauvais Cedex

Il appartient au titulaire du marché de prendre contact avec le prestataire en charge de la distribution pour assurer la prise en charge des plis dans les meilleures conditions possibles de rapidité et de fiabilité.

4-5 CONDITIONNEMENT ET LIVRAISON DES BULLETINS DE VOTE DESTINES AUX BUREAUX DE VOTE

4-5-1 Les modalités de réalisation de lots de bulletins de vote à destination des mairies

- Le conditionnement des bulletins de vote destinés aux bureaux de vote doit être réalisé par le titulaire du marché. Les opérations de conditionnement débutent sur autorisation de la commission de propagande.

Le titulaire du marché réalise le conditionnement en constituant un lot par commune. Il y procède dès la livraison des bulletins de vote par les listes de candidats.

Chaque lot est constitué de la façon suivante :

- . constitution de sous-lots pour chaque liste de candidats composés de cartons de bulletins de vote avec séparateurs de milliers ;
- . numérotation et étiquetage de chaque carton mentionnant le nom de la liste de candidats et le nombre de bulletins.

4-5-2 Les modalités de prise en charge des bulletins de vote par le prestataire chargé de leur livraison aux mairies

La prise en charge des lots de bulletins de vote est assurée sur le site de réalisation des lots, par le prestataire chargé de leur livraison aux mairies.

La date limite pour la livraison des bulletins de vote aux mairies par le prestataire chargé de leur acheminement est fixée au mercredi précédant le scrutin pour le 1^{er} tour et au jeudi pour le 2nd tour. Par conséquent, la date limite pour la mise à disposition (ou la livraison) des bulletins de vote à destination des mairies au prestataire chargé de leur acheminement est fixée au plus tard au mardi précédent le premier tour de scrutin et au mercredi précédent le second tour de scrutin à minuit.

Le titulaire du marché informe la préfecture de la remise des bulletins de vote au prestataire en charge de leur livraison aux mairies en faisant parvenir le jour même à la préfecture un état récapitulatif, par commune, du nombre de colis remis au prestataire.

Le titulaire du marché doit, sur demande de la préfecture, procéder à la livraison du reliquat de bulletins de vote, en préfecture et /ou sous-préfectures .

4-6 SECURITE ET CONSERVATION DES DOCUMENTS

Le titulaire du marché est responsable de la sécurité des documents qui lui sont confiés. A ce titre, il doit prendre toutes dispositions permettant notamment d'assurer la sécurité contre le risque incendie, les éventuels risques naturels/technologiques, et la sûreté du site de stockage.

Il lui appartient d'informer immédiatement le Préfet de l'Oise / DRLP - Bureau de la réglementation et des élections – de toutes difficultés qu'il pourrait rencontrer.

4-7 DELAIS D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Les délais d'exécution de la prestation sont impératifs. Le titulaire du marché ne pourra bénéficier d'aucune prolongation des délais d'exécution.

Le titulaire du marché informe l'administration du début des opérations de mise sous pli et d'allotissement des bulletins de vote (date et heure approximative). Il précise le calendrier prévisionnel des opérations avant leur commencement. L'administration est informée journalièrement par courriel des ajustements de ce calendrier.

4-8 CONTROLE DES PRESTATIONS

Le contrôle des prestations est assuré par la préfecture et la commission de propagande.

Le titulaire du marché donne le libre accès :

- pendant la durée d'exécution de la prestation : aux agents de la préfecture et aux membres ou représentants de la commission de propagande,
- pendant la durée de la mise sous pli : aux représentants des listes de candidats dûment mandatés.

Il leur permet d'effectuer tout contrôle des opérations, sans que celui-ci puisse avoir toutefois pour effet de contrevenir à la bonne exécution du marché. Ceux-ci peuvent notamment accompagner le « contrôleur qualité » dans sa mission et ont accès à son document de suivi des contrôles qualités

4-9 GARANTIE

Les prestations objet du présent marché font l'objet d'une garantie jusqu'au lendemain de l'élection.

A ce titre, en cas de prestation défectueuse (notamment la composition erronée de plis, la qualité défectueuse de plis, l'adressage incorrect des plis, une répartition incorrecte des bulletins de vote entre mairies, un endommagement des plis lors de la livraison à la société en charge de leur remise aux électeurs...), le titulaire du marché a l'obligation de remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateur.

4-10 DISPOSITIONS DIVERSES

Pour la réalisation des opérations de mise sous pli, le titulaire du présent marché s'engage, d'une part, à recourir à une main d'œuvre suffisamment formée pour effectuer ce type de tâche et, d'autre part, à prévoir un nombre de personnes approprié pour encadrer et surveiller les opérations de confection des plis de propagande électorale.

Toute personne dont le comportement individuel serait de nature à troubler la bonne exécution des travaux de mise sous pli doit être écartée de cette mission dans les plus brefs délais, notamment dans le cas d'un signalement porté à la connaissance du titulaire du présent marché par les représentants de la commission de propagande.

Une fois la prestation réalisée et l'élection passée, le titulaire du marché demande à la préfecture l'autorisation de destruction des reliquats des documents de propagande détenus dans ses locaux. Il procède également à la destruction des fichiers des électeurs remis par la préfecture.

ARTICLE 5

ANNEXE

Le présent CCTP comprend une annexe dénommée Annexe 1 – règles de présentation des plis en cas de mise sous film plastique.

Bourais préfet
et par délégation
Le pouvoir adjudicateur
le secrétaire général

Julien MARION

ANNEXE I
REGLES DE PRESENTATION DES PLIS
EN CAS DE MISE SOUS FILM PLASTIQUE

La présentation des plis plastifiés doit obéir aux conditions suivantes :

ZONAGE

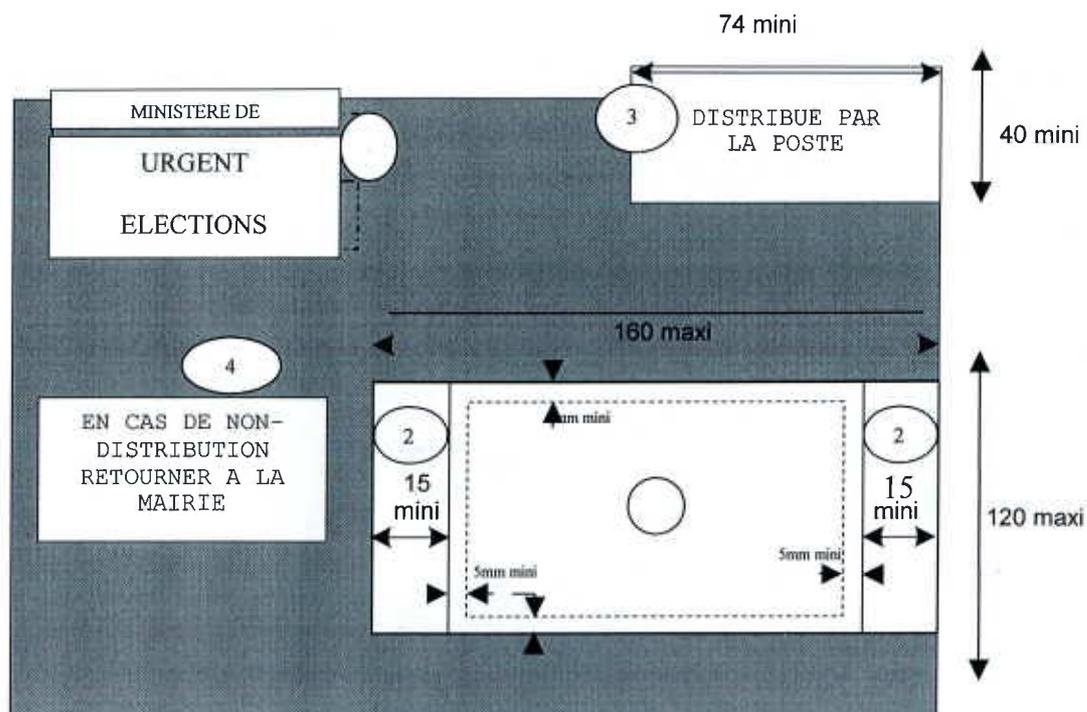
Les faces des envois sont découpées suivants plusieurs zones restrictives communément appelées :

N°	NOM	PROPRIETES
1	Zone adresse du destinataire	<ul style="list-style-type: none"> √ Vis à vis du sens d'introduction dans la machine, le sens d'écriture de l'adresse doit être de la gauche vers la droite. √ Inclinaison du bloc adresse inférieure à 5° √ Couleur de fond unie avec une réflectance de fond supérieure à 50% (réf. Norme EN 13619 :2002) et liste des couleurs acceptées (cf. guide pratique PF).
2	Zone de silence	<ul style="list-style-type: none"> √ Vierge de toute mention ou graphisme. √ Couleur de fond unie avec une réflectance de fond supérieure à 50% (réf. Norme EN 13619 :2002) et liste des couleurs acceptées (cf. guide pratique PF)..
3	Zone d'affranchissement	√ Positionnée en haut à droite.
4	Zone client	√ A disposition de l'expéditeur.
5	Zone adresse expéditeur	<ul style="list-style-type: none"> √ Contenue dans la zone client. √ Plus long côté de la zone adresse expéditeur parallèle au plus long côté de l'enveloppe. √ Positionnée de préférence en haut à gauche en mode paysage et en bas à gauche en mode portrait.

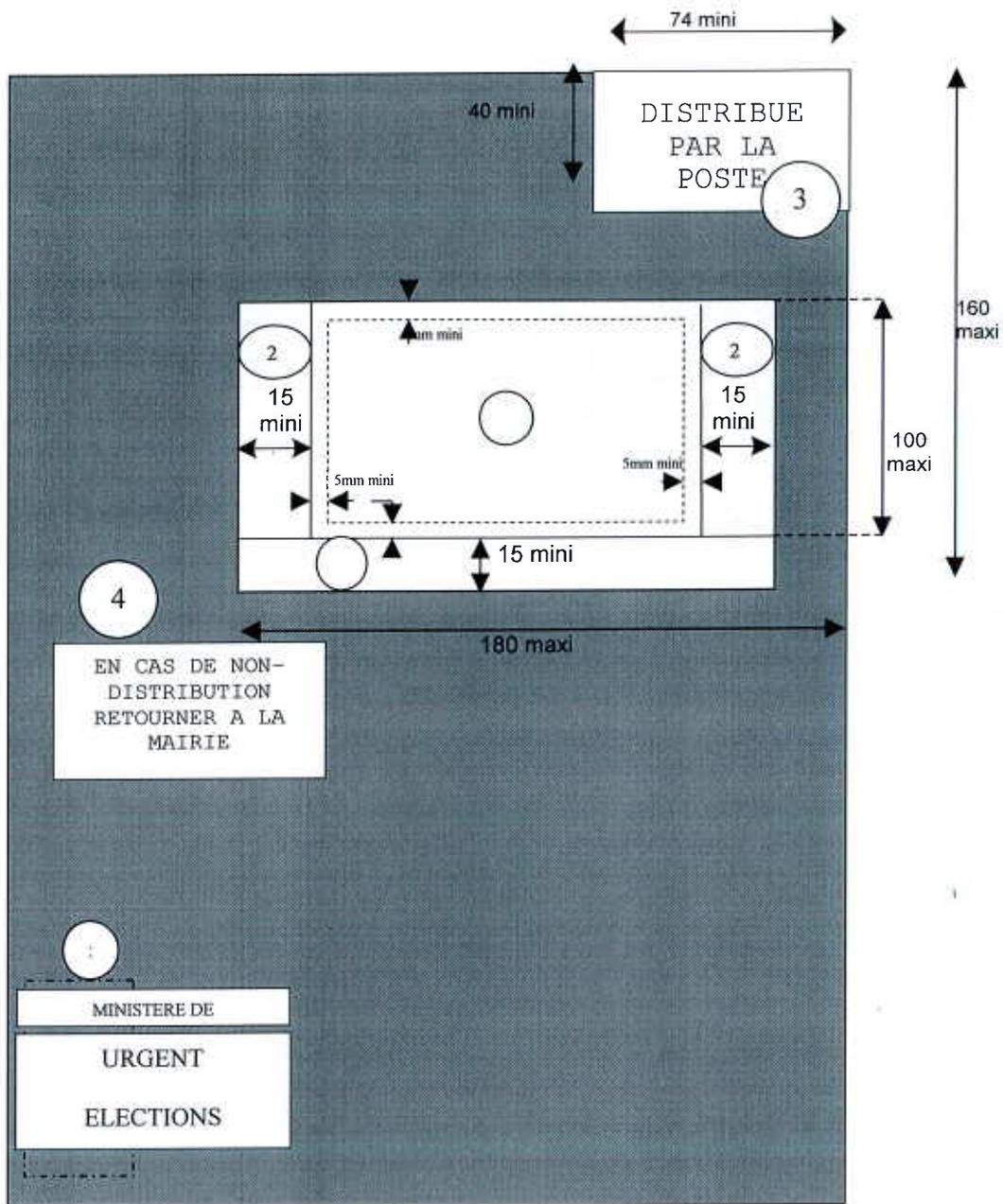
Pour un envoi donné, est désigné comme verso, la face comportant la patte de fermeture de l'enveloppe. Le recto désigne par conséquent l'autre face.

Seule la zone client peut apparaître simultanément sur les deux faces (recto ou verso), les autres zones doivent impérativement apparaître sur la même face.

FORMAT A5 - PRESENTATION EN MODE PAYSAGE (DONNEES EN MM) -



FORMAT A4 - PRESENTATION EN MODE PORTRAIT (DONNEES EN MM) -



Les différentes mentions – à l'exception du pavé d'adressage et du référencement du pli- peuvent être imprimées en bandeau continu.

Le bloc « adressage et le référencement du pli » doit être impérativement réalisé selon les modalités suivantes :

Commune ou arrondissement / numéro du bureau de vote / numéro d'électeur

nom patronymique prénoms

nom marital nom d'usage

complément adresse

numéro qual dénomination rue libellé rue

code postal ville

code_routage

QUALITE DE LA SOLUTION DE FILMAGE UTILISEE

- La résistance du film doit être en rapport avec le poids de l'objet, Par ex, pour les objets de moins de 250 g: film PE-BD, épaisseur mini 20 μ ; film PE-HD: épaisseur mini: 14 μ ,
- Pouvoir de glissement: moyen glissant (CFS: 0,3 à 0,5),
- En cas d'impression du bloc adresse sur bandeau, opacité du bandeau mini de 50%, impression en noir avec un contraste mini de 40%,
- Façonnage : fermeture correcte des plis par collage ou thermo-formage (résistance mécanique de la fermeture au moins égale à 80% de la résistance mécanique du film), Bavettes (ou zone libres du film) max de 20 mm,

LOTISSEMENT ET PRISE EN CHARGE PAR LA POSTE

- Afin de garantir les délais et la tenue sur champ dans les contenants fournis par La Poste des plis mis sous film, le titulaire du marché ajoute le code routage sur la ligne 6 (du pavé adresse), puis trie par liasse (min 600g / max 3 kgs).
- La constitution des contenants (boîtes cartons ou caissettes) avec étiquetage est de la responsabilité des routeurs.
- La prise en charge par La Poste se fait dans un endroit désigné par la préfecture (pour les plis de + de 50g)