

CAHIER DES CHARGES

RELATIF À L'ORGANISATION MATERIELLE ET TECHNIQUE DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2018 PAR VOTE ELECTRONIQUE

SOMMAIRE

1	Préambule	4
1.1	Présentation générale du Centre de Gestion	4
1.2	La compétence du Centre de Gestion en matière d'élections professionnelles	5
1.3	Contexte de mise en œuvre du vote électronique.....	5
1.4	La nature des prestations attendues.	6
1.5	Les interlocuteurs du Centre de Gestion	6
2	L'expression du besoin	7
2.1	Contexte et réglementation des élections professionnelles	7
2.2	Nature des prestations attendues.....	8
2.3	Description générale des élections professionnelles	8
2.3.1	Nature des élections	8
2.3.2	Mode de scrutin	10
2.3.3	Période des élections	10
2.3.4	Votants.....	10
3	Fonctionnalités attendues du système de vote	11
3.1	Système de vote électronique distant.....	11
3.2	Etapes du vote électronique	11
3.3	Préparation des élections	12
3.3.1	Mise à disposition d'une plateforme	12
3.3.2	Constitution des listes électorales	12
3.3.3	Etablissement des listes des candidats et des professions de foi.....	13
3.3.4	Institution des bureaux de vote.....	14
3.3.5	Tests du système de vote électronique	15
3.4	Processus de vote	16
3.4.1	Procédure d'ouverture des élections	16
3.4.2	Sécurisation du système de vote durant le déroulement du scrutin.....	16
3.4.3	Gestion des risques	17
3.4.4	Consultation du taux de participation	17
3.4.5	Durée des opérations de vote et procédure de fermeture des élections	17
3.4.6	Scellement du système.....	18
3.5	Prestations suivant la fin des opérations de vote	18

3.5.1	Comptabilisation des suffrages.....	18
3.5.2	Rédaction d'un procès-verbal de résultats des élections	19
3.5.3	Attribution des sièges par scrutin.....	19
3.5.4	Reporting	20
3.5.5	Stockage et destruction des données	20
3.6	Sécurisation du système de vote.....	21
3.6.1	3.5.1 Respect des exigences de sécurité et de confidentialité des données	21
3.6.2	Dispositif de secours.....	22
3.6.3	Expertise indépendante du système de vote électronique	22
3.6.4	Conformité avec le référentiel général de sécurité	22
3.6.5	Déclaration auprès de la CNIL.....	23
3.6.6	Spécificités techniques	23
3.6.7	Conditions d'exécution et pénalités	23
4	Maintenance.....	24
5	Planning prévisionnel des principales étapes du processus électoral et délais légaux.....	25

Préalable : le cahier des charges doit être élaboré après la délibération (art. 4 Décret n° 2014-793) fixant les modalités d'organisation du vote électronique, prise après avis du CT et après consultation des organisations syndicales sur les protocoles préélectoraux.

1 Préambule

1.1 Présentation générale du Centre de Gestion

Le Centre de Gestion est établissement public à caractère administratif géré par des employeurs territoriaux. Il en existe un par département.

Il est dirigé par un conseil d'administration composé d'élus des collectivités territoriales et établissements affiliés. L'affiliation est obligatoire pour les communes et leurs établissements publics dont l'effectif est inférieur à 350 agents. Elle est volontaire pour les autres collectivités territoriales et établissements publics locaux. Pour les collectivités non affiliées, celles-ci peuvent bénéficier de missions exercées par le Centre de gestion par la voie de conventions.

Le Centre de Gestion assume des missions relatives au recrutement et à la gestion de certaines catégories d'agents territoriaux. Certaines sont assumées à titre obligatoire, d'autres à titre facultatif. Elles sont exercées, soit au profit des communes et établissements affiliés, soit pour l'ensemble des collectivités et établissements, affiliés ou non.

Les Principales missions des Centres de Gestion bénéficiant aux communes et établissements affiliés sont:

- L'organisation des concours et examens professionnels des catégories A, B et C et l'établissement des listes d'aptitude ;
- La publicité des tableaux d'avancement ;
- Le fonctionnement des CAP et des conseils de discipline ;
- Le secrétariat des commissions de réforme ;
- Le secrétariat des comités médicaux ;
- Le fonctionnement des comités techniques ;
- Le secrétariat des Commissions Consultatives Paritaires ;
- Le calcul du crédit du temps syndical et le remboursement des charges salariales afférentes à l'utilisation de ce crédit ;
- Un avis consultatif dans le cadre de la procédure du recours administratif préalable obligatoire ;
- Une assistance juridique statutaire ;
- Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
- Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraites

Les missions exercées par les Centres de Gestion pour l'ensemble des collectivités et établissements publics concernent :

- La publicité des créations, vacances d'emplois de catégorie A, B et C ;
- La publicité des listes d'aptitude ;

- La prise en charge des fonctionnaires des catégories A, B et C momentanément privés d'emplois ;
- Le reclassement des fonctionnaires de catégories A, B et C devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
- Le fonctionnement des conseils de discipline de recours ;
- L'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité

1.2 La compétence du Centre de Gestion en matière d'élections professionnelles

- I. Elections du Comité Technique : Il est créé un CT dans chaque collectivité ou établissement qui emploie plus de 50 agents (titulaires, stagiaires et contractuels). Le CT est placé auprès du Centre de Gestion pour les collectivités et établissements qui n'atteignent pas ce seuil. En dessous de ce seuil, c'est le CT placé auprès du Centre de Gestion qui exerce les compétences dévolues au CHSCT. Le personnel du Centre de Gestion, même si l'effectif atteint ou dépasse le seuil de 50 agents, relève de ce comité technique y compris lorsqu'il exerce les missions d'un CHSCT. Il n'y a pas création de CHSCT au niveau du Centre de Gestion. C'est le Comité Technique qui en exerce les missions ce qui implique que les deux instances siègent dans la même composition.
Le nombre de représentants du personnel pour le CHSCT est fixé par l'organe délibérant. La délibération est immédiatement communiquée aux organisations syndicales représentées au Comité Technique.
- II. Elections des Commissions Administratives Paritaires : Il existe une CAP pour chaque catégorie hiérarchique de fonctionnaires (A, B et C). La CAP est placée auprès des Centres de Gestion pour les collectivités et établissements affiliés (collectivités et établissements qui emploient moins de 350 fonctionnaires et stagiaires ou affiliées volontairement pour les collectivités et établissements qui emploient plus de 350 agents fonctionnaires et stagiaires).
- III. Elections des Commissions Consultatives Paritaires : Les premières élections des représentants du personnel aux CCP seront organisées à la date du prochain renouvellement général des instances représentatives du personnel de la fonction publique territoriale en 2018. Une CCP est établie pour chaque catégorie A, B et C d'agents contractuels. Les CCP ainsi que leur formation en conseil de discipline seront créés par les Centres de Gestion pour les collectivités affiliées.

1.3 Contexte de mise en œuvre du vote électronique

Dans le cadre de l'organisation des élections professionnelles, le Centre de Gestion du Bas-Rhin souhaite mettre en œuvre le système de vote électronique par Internet exclusivement.

Le système de vote électronique concernera environ 9462 électeurs (7526 titulaires et 1936 contractuels), pour le compte de 710 collectivités.

Le système de vote électronique proposé par le prestataire devra être conforme en tous points aux prescriptions du décret n° 2014-793 du 9 juillet 2014 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique territoriale.

1.4 La nature des prestations attendues.

Le prestataire aura en charge :

- la gestion de la préparation des élections en vote électronique, sous le contrôle du Service Appui et Conseil aux Employeurs, Service Conseil Statutaire et Service Informatique
- la mise en œuvre du système de vote électronique
- la mise en œuvre du système de dépouillement des bulletins de vote électronique et l'élaboration des états des résultats permettant l'affectation des sièges

1.5 Les interlocuteurs du Centre de Gestion

Des interlocuteurs identifiés seront les contacts privilégiés dans le cadre du déroulement des étapes portant sur les élections professionnelles :

✓ Partie Technico-informatique :

Le Service Informatique sera le pilote pour les aspects techniques :

- M. Franck Dreyer : Responsable du Service Informatique
- M. Hervé Spielmann : Chargé de projets techniques

Sur les points ici listés :

- Accompagnement de la vérification de la conformité des mesures de sécurité du système de vote au référentiel général de sécurité (RGS)
- Accompagnement de l'expertise indépendante du système : avant le scrutin (logiciel, serveur), les conditions d'utilisation durant le scrutin et tout ce qui en découlera (dépouillement, archivage, conservation des données sous scellé durant 2 ans).
- Déclaration CNIL
- Accompagnement du test d'authentification des électeurs et de l'expression du suffrage
- Accompagnement de la vérification pour distribution des clés de chiffrement permettant le codage et le décodage du système de vote électronique.
- Accompagnement des tests du système de vote et de dépouillement
- Accompagnement du contrôle et scellement du système
- Accompagnement à la conservation des données

✓ Partie Fonctionnelle et RH :

Les Services Appui et Conseil aux Employeurs et Conseil et Assistance à la Gestion Statutaire seront les pilotes des élections professionnelles en matière de process administratif de déroulé des opérations:

- Mme Marie Ladenburger : Chargée de mission élections professionnelles
- Mme Sylvia Legeay : Responsable du Service Conseil et Assistance à la Gestion Statutaire

Sur les points ici listés :

- Accompagnement de la vérification du traitement des données, des listes électorales et des données relatives aux votes (fichiers électeurs, fichiers candidats, contenu de l'urne électronique, liste des résultats et statistiques)

- Accompagnement de la préparation des opérations électorales pour la partie vote électronique (institution et composition des bureaux de vote, information des électeurs et organisations syndicales)
- Accompagnement du test d'authentification des électeurs et de l'expression du suffrage
- Accompagnement des tests des systèmes de vote et de dépouillement : phase de tests à blanc, créations des clés de chiffrement des bulletins de vote, ouverture et fermeture des élections, dépouillement des urnes électroniques, éditions des résultats, contrôle de la conformité des résultats obtenus.

2 L'expression du besoin

2.1 Contexte et réglementation des élections professionnelles

Les élections professionnelles de 2018 consisteront en l'élection de nouveaux représentants du personnel qui siègeront aux instances de chaque Centre de Gestion : le Comité Technique (CT), les Commissions Consultatives Paritaires (CCP) et les Commissions Administratives Paritaires (CAP). Elles se tiendront le 6 décembre 2018.

L'organisation de ces élections est encadrée par les dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- le code électoral, notamment ses articles L5, L6 et L60 à L64 ;
- la Loi n°78-17 du 6 juillet 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- le décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

- le décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Concernant le vote électronique :

- le décret n°2014-793 du 9 juillet 2014 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique territoriale ;
- l'Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2015 **entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives** ;
- la Délibération n° 2010-371 du 21 octobre 2010 de la CNIL **portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote électronique**
- l'Arrêté du 13 juin 2014 **portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électroniques**

2.2 Nature des prestations attendues

L'élection des représentants du personnel devra se faire de manière identique pour l'ensemble des scrutins.

Pour ce faire, l'élection des représentants du personnel se fera par le biais d'un système de vote électronique par Internet ;

Le prestataire aura en charge la conception, la gestion et la maintenance du système de vote électronique. Le vote électronique devra pouvoir se faire sur tout support informatique : ordinateurs professionnel et personnel, smartphone, tablette, etc.

Le système de vote électronique devra être **accessible aux électeurs de manière sécurisée, 24 heures sur 24 durant toute la période des élections**, via Internet. En outre, le système de vote multicanal devra **respecter les normes d'accessibilité** afin de permettre aux électeurs malvoyants ou non-voyants de voter dans des conditions optimales.

2.3 Description générale des élections professionnelles

Ces élections concernent sept (7) scrutins :

L'élection des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires (CAP) réparties en trois catégories A, B et C :

- CAP "A",
- CAP "B",
- CAP "C".

L'élection des représentants du personnel pour le comité technique (CT).

L'élection des représentants du personnel aux commissions consultatives paritaires (CCP) réparties en trois catégories A, B et C :

- CCP "A",
- CCP "B",
- CCP "C".

2.3.1 NATURE DES ELECTIONS

Les élections organisées par le Centre de Gestion permettront d'élire les représentants du personnel appelés à siéger aux différentes instances relevant de la compétence du Centre de Gestion.

- Le Comité Technique

Le Comité Technique est compétent sur toute mesure susceptible d'entraîner des modifications ou des conséquences sur l'organisation et le fonctionnement des services des collectivités et sur toute question touchant aux conditions de travail des agents.

Pour le CT, le nombre de représentants du personnel est fixé par l'organe délibérant dans une fourchette de 3 à 15 représentants qui dépend de l'effectif des agents au 1^{er} janvier 2018 et relevant du CT.

Pour le Centre de Gestion, présentant un effectif de 4815 agents, il a été décidé d'arrêter le nombre de représentants du personnel à **10 personnes**.

- La Commission Administrative Paritaire

La CAP est compétente pour les questions d'ordre individuel relatives à la situation administrative du fonctionnaire territorial titulaire ou stagiaire.

Pour la CAP, les représentants du personnel sont répartis dans les deux groupes hiérarchiques composant la catégorie, le Groupe de Base (GB) et le Groupe Supérieur (GS).

Pour le Centre de Gestion, présentant un effectif de 7526 agents, il a été décidé d'arrêter le nombre de représentants du personnel à :

	Catégorie A (705 agents)	Catégorie B (1010 agents)	Catégorie C (5811 agents)
Nombre de représentants titulaires	6 GB: 4 GS: 2	8 GB: 5 GS: 3	8 GB: 5 GS: 3

- La Commission Consultative Paritaire

La CCP est compétente pour les questions d'ordre individuel relatives à la situation administrative des agents contractuels.

Pour la CCP, le nombre de représentants titulaires du personnel est déterminé en proportion de l'effectif des agents contractuels relevant de chaque catégorie, par tranches fixées selon le tableau suivant. L'effectif des agents contractuels est apprécié au 1^{er} janvier 2018.

	Catégorie A (209 agents)	Catégorie B (644 agents)	Catégorie C (1083 agents)
Nombre de représentants titulaires	4	6	8

2.3.2 **MODE DE SCRUTIN**

Les scrutins des CT, CAP et CCP se déroulent au suffrage direct par un scrutin de liste à un tour, avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

2.3.3 **PERIODE DES ELECTIONS**

Les élections des représentants du personnel se dérouleront par vote électronique du 28 novembre 2018 à 8h au 6 décembre 17h (date de clôture du scrutin), soit 8 jours maximum d'ouverture du scrutin.

2.3.4 **VOTANTS**

Les conditions d'inscription sur les listes électorales sont celles définies par les textes règlementaires :

- conditions pour les électeurs au CT définies à l'article 8 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 susvisé.
- conditions pour les électeurs aux CAP définies à l'article 8 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 susvisé.
- conditions pour les électeurs à la CCP définies à l'article 9 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 susvisé.

Le nombre d'électeurs se base sur le nombre d'agents au 1^{er} janvier de l'année du scrutin, soit au 1^{er} janvier 2018.

En prenant en considération cette date butoir, le nombre d'électeurs global est de :

- Pour le CT : 4815
- Pour la CAP : 7526
- Pour la CCP : 1936
- Volume global : 9462 électeurs recensés au 1^{er} janvier 2018 (= CAP+CCP)

Les électeurs pourront participer à l'ensemble des élections dont ils détiennent les droits de vote, certains électeurs remplissant uniquement les conditions pour voter au CT, les autres électeurs remplissant les conditions pour voter au CT et à la CAP de leur catégorie ou au CT et à la CCP de leur catégorie.

Attention : à savoir que les collectivités et établissements publics présentant à ce jour un CT local ou un CT commun, donc hors CT du CDG, doivent transmettre leurs listes des effectifs avant le 6 juin de l'année du scrutin. Des modifications marginales peuvent donc encore être apportées aux chiffres énoncés dans ce présent cahier.

Il en est de même quant à l'actualisation constante de la liste des électeurs, qui sera définitivement figée à partir de la publication de la liste électorale en date du 7 octobre 2018 à 17h00.

3 Fonctionnalités attendues du système de vote

3.1 Système de vote électronique distant

Le système de vote électronique ne sera pas hébergé par le Centre de Gestion mais chez un prestataire externe. Il sera rendu accessible aux électeurs de manière sécurisée, 24 heures sur 24 durant toute la période des élections, via le web du réseau Internet.

3.2 Etapes du vote électronique

Conformément à l'article 2 du décret n°2014-793 du 9 juillet 2014, le recours au vote électronique par internet doit être organisé dans le respect des principes fondamentaux qui commandent les opérations électorales, notamment la sincérité des opérations électorales, l'accès au vote de tous les électeurs, le secret du scrutin, le caractère personnel, libre et anonyme du vote, l'intégrité des suffrages exprimés, la surveillance effective du scrutin et le contrôle a posteriori par le juge de l'élection.

Le scénario de vote électronique, décrit dans l'article 18 du décret n°2014-793 du 9 juillet 2014, comportera les étapes suivantes pour chaque élection :

Au préalable, les identifiants ainsi qu'une notice d'information sur le déroulement des opérations électorales (élaborée par le prestataire et validée par le Centre de Gestion) seront envoyés par le prestataire par courrier confidentiel soit :

- Aux collectivités, charge à elles de transmettre les courriers aux agents.

Le Centre de Gestion fournit au prestataire les adresses des collectivités ou des électeurs selon l'option choisie. Dans les notices devront être transmis aux électeurs au moins 15 jours avant le premier jour du scrutin.

La collectivité destinataire devra être en mesure de fournir au Centre de Gestion une attestation de distribution des courriers aux agents.

Une étape d'identification de l'électeur : il saisit un code identifiant et un code secret avant d'accéder au vote. En cas de perte de mot de passe, le prestataire en charge de la gestion des codes, transmet un nouveau code à l'électeur.

Une étape de présentation des listes de candidats, accompagnées de leur profession de foi dans l'ordre défini en accord avec les organisations syndicales. L'ensemble des listes apparaissent simultanément à l'écran ;

Le choix par l'électeur d'une seule liste parmi celles proposées ou le choix de voter « blanc » ;

La présentation du vote définitif et la confirmation par l'électeur du choix effectué par sa validation. L'électeur peut modifier son choix à cette étape. La validation rend définitif le vote et interdit toute modification ou suppression du suffrage exprimé. Il convient techniquement de rendre impossible pour un même électeur de procéder à un second vote pour la même élection ;

La notification à l'électeur de la prise en compte de son vote et la possibilité pour l'électeur d'imprimer un « ticket » confirmant l'enregistrement de son vote ou de la recevoir sur son adresse mail ;

Si l'électeur a la possibilité de participer à l'élection d'une autre instance, l'ouverture d'un « pop-up » remerciant l'électeur pour son premier vote et lui rappelant qu'il est électeur pour la seconde instance.

Le suffrage exprimé est anonyme et chiffré par le système. Il est stocké dans l'urne électronique jusqu'au dépouillement sans avoir été déchiffré à aucun moment. L'émargement fait l'objet d'un horodatage. Une

déconnexion automatique du système de vote devra se faire automatiquement au bout de dix minutes d'inactivité.

3.3 Préparation des élections

3.3.1 MISE A DISPOSITION D'UNE PLATEFORME

Le prestataire s'engage à mettre à disposition une plateforme interactive, intuitive et rapide dédiée aux élections professionnelles qui aura notamment pour fonctionnalités de lui permettre :

- d'administrer la gestion des listes électorales et des listes de candidats, ainsi que les professions de foi des organisations syndicales ;
- de procéder aux opérations de vote.
- de modifier l'adresse de l'électeur si modification.

La plateforme sera ouverte aux électeurs et aux membres du bureau de vote. La plateforme devra rappeler les objectifs et les enjeux du scrutin afin de mobiliser les électeurs.

3.3.2 CONSTITUTION DES LISTES ELECTORALES

Les critères pris en compte pour déterminer la qualité d'électeur sont décrits dans les décrets n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques, n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires et n°2016-1858 du 23 décembre 2016 pour les commissions consultatives paritaires.

Les listes électorales sont dressées à la diligence du Président du Centre de Gestion en prenant comme date de référence la date du scrutin.

Elles sont établies par élection (CT / CAP / CCP) et par collège (CAP A / CAP B / CAP C) et (CCP A / CCP B / CCP C).

Elles comportent les informations suivantes :

- la civilité de l'électeur ;
- le sexe de l'électeur ;
- les noms et prénom(s) de l'électeur ;
- la catégorie statutaire de l'électeur ;
- le grade de l'électeur ;
- la collectivité de l'électeur ;

Le Centre de Gestion déposera les données relatives à ses effectifs sur la plateforme dédiée du prestataire.

Le prestataire devra être en mesure de proposer un processus d'échanges sécurisé des informations et des données concernant le « fichier électeurs » : par exemple, un accès FTP sécurisé (File Transfer Protocol).

Le « fichier électeurs » sera transmis au prestataire aux seules fins suivantes :

- permettre l'attribution de codes d'accès au système de vote électronique pour chaque électeur ainsi que la notice ;
- contrôler les accès au système de vote ;

- enregistrer les émargements électroniques après chaque vote et assurer l'unicité du vote pour chaque électeur ;
- éditer les listes d'émargement.

Le prestataire fournira au Centre de Gestion une liste de contrôle permettant de vérifier que tous les électeurs ont bien été pris en compte lors de l'attribution des codes d'accès au vote électronique.

En tant qu'organisateur des élections, le Centre de Gestion se portera garant des informations transmises et de la conformité des listes électorales. Les listes électorales feront enfin l'objet d'une publicité deux mois au moins avant la date fixée pour le scrutin. Le Centre de Gestion les affichera dans ses locaux et dans les mairies des communes et sièges d'établissements publics affiliés.

Dans un délai de 10 jours à compter du jour de l'affichage de la liste électorale, les électeurs pourront vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter au Président du Centre de Gestion des demandes d'inscription ou des réclamations contre ces inscriptions ou omissions sur la liste électorale. Le Président du Centre de Gestion dispose de trois jours ouvrés pour statuer sur ces réclamations et motive ses décisions.

Le prestataire devra permettre ces modifications : supprimer les codes d'accès fournis aux électeurs invalidés et attribuer des codes aux électeurs rajoutés.

3.3.3 ETABLISSEMENT DES LISTES DES CANDIDATS ET DES PROFESSIONS DE FOI

Les listes de candidatures, ainsi que les professions de foi, sont établies par les organisations syndicales et communiquées au Centre de Gestion, dans un format numérique (PDF), au plus tard le 25 octobre 2018, date limite de dépôts des listes de candidats. Elles sont ensuite transmises au prestataire.

Pour ce faire, le prestataire proposera un format de fichier numérique spécifique pour la constitution des listes de candidats, afin de faciliter les mises à jour du système de vote électronique. De même, il proposera un système de mise à jour « en ligne » pour la saisie et les modifications de listes de candidats jusqu'à la fin de la période de test du vote électronique et la recette du système.

Elles seront en outre accessibles directement sur la plateforme dédiée aux élections mise en place par le prestataire. Une notice d'information précisant les modalités d'accès à ces documents par voie électronique devra être communiquée par le prestataire aux électeurs concernés.

Le Centre de Gestion s'assurera que les listes des candidats soient enfin affichées dans ses locaux et dans les mairies des communes et sièges d'établissements publics affiliés.

Les listes de candidats mentionnent, notamment :

- l'instance représentative du personnel et éventuellement le collège et le groupe hiérarchique ;
- le nom de l'organisation syndicale ;
- les nom et prénom des candidats titulaires et suppléants dans l'ordre dans lequel ils se présentent ;
- le sexe (femme/homme)
- la collectivité des candidats.

Le prestataire proposera une procédure de test afin de vérifier la conformité des listes des candidats et l'ordre de leur parution sur le site. Cette procédure de test devra être réalisée avant l'ouverture des élections dans

une période de temps suffisamment longue pour permettre à la fois une revue d'ensemble de toutes les listes et les modifications éventuelles.

Suite à cette procédure de test, les listes des candidats seront mises en ligne le samedi 27 octobre 2018 au plus tard, après validation expresse du Centre de Gestion, sur la plateforme dédiée aux élections, afin que chaque électeur puisse les consulter. Le prestataire devra être en mesure de publier les professions de foi entre le jeudi 25 octobre 2018 au plus tôt et le samedi 27 octobre 2018 au plus tard.

Les listes de candidats et professions de foi apparaîtront dans un ordre arrêté avec les organisations syndicales, dont sera informé le prestataire par le Centre de Gestion.

3.3.4 INSTITUTION DES BUREAUX DE VOTE

Chaque scrutin propre à une instance de représentation des personnels donne lieu à la constitution d'un bureau de vote.

Il y a 7 bureaux de vote, soit un par scrutin : CAP A / CAP B / CAP C / CT / CCP A / CCP B / CCP C.

Toutefois, seul un bureau de vote électronique centralisateur se tiendra au Centre de Gestion pour réaliser les opérations post-électorales.

Le bureau de vote sera composé d'un président et d'un secrétaire désignés (et possibles suppléants) par l'organe délibérant. En cas d'absence ou d'empêchement, le président est remplacé par le secrétaire. Il comprend également un délégué de liste désigné par chacune des organisations syndicales candidates aux élections. En cas de dépôt d'une liste d'union, il n'est désigné qu'un délégué par liste.

Les membres du bureau de vote sont chargés du contrôle de la régularité du scrutin. Ils assurent le respect des principes régissant le droit électoral. Ils peuvent consulter les éléments relatifs aux taux de participation et la liste des émargements des électeurs ayant voté à l'aide des identifiants électroniques qui leur sont communiqués.

Ils assurent en outre une surveillance effective du processus électoral, et en particulier de l'ensemble des opérations de préparation du scrutin, des opérations de vote, de l'émargement des électeurs ayant voté et des opérations de dépouillement des suffrages exprimés. Avant le début du scrutin, le prestataire enverra aux membres du bureau de vote sous pli confidentiel les clés de chiffrement permettant le codage et le décodage du système de vote multicanal.

Chaque clé sera attribuée selon une procédure garantissant aux attributaires qu'ils ont, seuls, connaissance du mot de passe associé à la clé qui leur est personnellement attribuée.

Les clés de chiffrement seront attribuées aux membres du bureau de vote dans les conditions suivantes :

- Clé pour le président ;
- Clé pour le secrétaire ;
- Clé pour un délégué de liste, désigné par chacune des organisations syndicales candidates aux élections.

Au moins 3 clés de chiffrement sont éditées et attribuées à des membres du bureau de vote électronique.

Les personnels techniques chargés du déploiement et du bon fonctionnement du système de vote ne peuvent détenir les clés de chiffrement.

3.3.5 TESTS DU SYSTEME DE VOTE ELECTRONIQUE

Avant le début des opérations de scellement du système de vote, le prestataire procède, sous le contrôle de représentants de la collectivité et des délégués de liste, à des tests du système de vote et du système de dépouillement.

Les tests programmés dans cette phase permettront notamment de contrôler le déroulement et la conformité du scénario de vote pour chaque élection. Le prestataire devra proposer les moyens de tester l'ensemble des scénarios durant une période prévue dans un calendrier de préparation des élections.

Un scrutin à blanc est organisé après la période de test. Il vise à contrôler et valider les scénarios d'élections et la bonne intégration des listes de candidats et professions de foi. Il doit être effectué sur le système de vote définitif et validé préalablement par le Centre de Gestion, afin de permettre aux membres du bureau de vote de contrôler la conformité du système de vote avant l'ouverture effective des élections.

Durant cette phase de test, les membres du bureau de vote vont pouvoir tester tous les modules de l'application, y compris le module de dépouillement des bulletins de vote. Pour ce faire, les membres du bureau de vote ouvriront le scrutin, effectueront des votes électroniques, fermeront le scrutin et dépouilleront les votes effectués. Au terme de ce test, les membres du bureau de vote valideront l'intégrité du dispositif. Tout au long du scrutin, le module de « contrôle du scellement » permettra aux membres du bureau de vote de s'assurer que l'application n'a été sujette à aucune modification.

Une fois le scrutin à blanc validé, le bureau de vote programmera l'ouverture et la fermeture des élections.

Pour ce faire, des clés secrètes seront créées pour le Président et les assesseurs. Elles permettront le chiffrement des bulletins de vote dans le système de vote ouverture des élections par les président et assesseurs du bureau de vote, l'ouverture des élections, la réalisation de plusieurs votes, la fermeture des élections, le déroulement du dépouillement des urnes, l'édition des résultats, les contrôles de la conformité des résultats obtenus et le scellement de l'application de vote électronique.

Avant le début du scrutin, le bureau de vote :

- procède à l'établissement et à la répartition des clés de chiffrement ;
- vérifie que les composantes du système de vote ayant fait l'objet d'une expertise n'ont pas été modifiées et s'assure que les tests ont été effectués ;
- vérifie que l'urne électronique est vide, scellée et chiffrée par des clés de chiffrement délivrées à cet effet ;
- procède au scellement du système de vote multicanal, de la liste des candidats, de la liste des électeurs, des heures d'ouverture et de fermeture du scrutin ainsi que du système de dépouillement.

Le scellement est effectué par la combinaison d'au moins deux clés de chiffrement, dont celle du président du bureau de vote ou de son représentant et celle d'au moins un délégué de liste.

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'établissement et à la répartition des clés de chiffrement est ouverte aux électeurs.

- Modalités d'assistance

- Assistance des électeurs

Une cellule d'assistance technique est chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote électronique. Cette cellule comprend des membres du Centre de Gestion, des représentants des organisations syndicales ayant déposé une candidature au scrutin, ainsi que des préposés du prestataire.

Par ailleurs, un centre d'appel mis en place par le prestataire via la plateforme répond aux électeurs afin de les aider dans l'accomplissement des opérations électorales pendant toute la période de vote. Cette hotline gratuite sera ouverte de 9 h à 17 h sur l'intégralité de la période d'ouverture du scrutin par vote électronique, soit du 28 novembre 2018 au 6 décembre 2018 inclus, hors les samedis et dimanche. Cette hotline devra être en capacité d'assurer le traitement de très nombreux appels.

– Formation des membres du bureau de vote

Les membres du bureau de vote bénéficieront d'une formation au moins un mois avant l'ouverture du scrutin sur le système de vote et auront accès à tous documents utiles à l'utilisation de ce système. La formation sera dispensée par le prestataire au moins un mois avant l'ouverture du scrutin, soit maximum avant 5 novembre 2018.

3.4 Processus de vote

3.4.1 PROCEDURE D'OUVERTURE DES ELECTIONS

L'ouverture des élections est réalisée par les membres du « bureau de vote ».

La procédure d'ouverture des élections comportera les étapes « en ligne » suivantes :

- l'accès sécurisé à la procédure d'ouverture : le président et ses assesseurs seront en possession de codes d'accès spécifiques permettant leur identification ;
- le contrôle du scellement du système de vote ;
- le contrôle des urnes qui doivent être vides ;
- la création d'une clé de chiffrement des bulletins de vote, remise au prestataire, et dont la clé de déchiffrement correspondante reste secrète ;
- l'ouverture des élections par la saisie du code secret du président et d'au moins l'un des codes des assesseurs.

3.4.2 SECURISATION DU SYSTEME DE VOTE DURANT LE DEROULEMENT DU SCRUTIN

La liste d'émargement et l'urne électronique ne seront modifiées respectivement que par l'ajout d'un émargement et par l'ajout d'un bulletin, qui émanent d'un électeur authentifié selon la procédure précédemment décrite et dont l'intégrité est assurée.

Par ailleurs, les fichiers comportant les éléments d'authentification des électeurs et le contenu de l'urne seront inaccessibles. La liste d'émargement et le compteur des votes ne seront accessibles qu'aux membres du bureau de vote à des fins de contrôle du déroulement du scrutin. Aucun résultat partiel ne pourra être comptabilisé. Le bureau de vote pourra réaliser un contrôle au moins une fois par jour pour s'assurer du bon déroulement du scrutin.

Les interventions sur le système de vote seront réservées aux seules personnes chargées de la gestion et de la maintenance de ce système dépendant du prestataire désigné et ne pourront avoir lieu qu'en cas de risque d'altération des données. Dans ce cas, le bureau de vote sera immédiatement tenu informé des interventions sur le système de vote, ainsi que des mesures prises pour remédier au dysfonctionnement ayant motivé l'intervention.

En cas d'altération des données résultant, notamment d'une panne, d'une infection virale ou d'une attaque du système par un tiers, le bureau de vote est compétent pour prendre toute mesure d'information et de sauvegarde. Le Président du Centre de Gestion est informé sans délai de toute difficulté par le président du bureau de vote. Le bureau de vote compétent peut procéder à la suspension, à l'arrêt ou à la reprise des opérations de vote électronique après autorisation du Président du Centre de Gestion.

3.4.3 GESTION DES RISQUES

Le prestataire applique la procédure envisagée dans son offre pour faire face, dans son planning d'exécution et à l'appui des nouveaux éléments fournis par le CDG, aux aléas suivants :

- a) actualisation des listes électorales prévue par les textes : jusqu'à la veille du scrutin (adjonction, radiation d'électeurs...). En conséquence, le prestataire prend toutes les dispositions pour acheminer, le cas échéant, un matériel électoral supplémentaire vers les électeurs, jusqu'au 17 octobre 2018 inclus.
- b) pour le cas où le Centre de Gestion déclare une liste de candidats irrecevable et en cas de décision contraire du tribunal administratif, l'organisation syndicale dispose d'un délai allant jusqu'au 2 novembre 2018 pour modifier la composition de la liste ;
- c) pour le cas où une inéligibilité apparaîtrait postérieurement au dépôt de la liste, l'organisation syndicale peut remplacer un candidat jusqu'au 15^{ème} jour précédant le scrutin ;

3.4.4 CONSULTATION DU TAUX DE PARTICIPATION

Le taux de participation devra être consultable sur le site dédié aux élections par les électeurs et mis à jour au fil de l'eau tout au long du scrutin.

La possibilité de visualiser le taux de participation par instance devra également être possible.

3.4.5 DUREE DES OPERATIONS DE VOTE ET PROCEDURE DE FERMETURE DES ELECTIONS

Le vote électronique s'effectue pendant une période qui ne peut être inférieure à 24 H et supérieure à 8 jours calendaires.

L'électeur connecté sur le système de vote avant l'heure de clôture pourra valablement mener jusqu'à son terme la procédure de vote dans la limite de 20 minutes après la clôture du scrutin.

La procédure de fermeture des élections comportera les étapes « en ligne » suivantes :

- l'accès sécurisé à la procédure de fermeture : le président et ses assesseurs seront en possession de codes d'accès spécifiques permettant leur identification ;
- le contrôle du scellement du système de vote ;
- la fermeture des élections par la saisie du code secret du président et d'au moins l'un des codes des assesseurs.

3.4.6 SCHELLEMENT DU SYSTEME

Le système de vote électronique doit pouvoir être scellé à l'ouverture et à la clôture du scrutin. Le contrôle du scellement doit pouvoir être effectué à tout moment durant la période de vote par les membres du bureau de vote.

3.5 Prestations suivant la fin des opérations de vote

3.5.1 COMPTABILISATION DES SUFFRAGES

Dès la clôture du scrutin, le contenu de l'urne, les listes d'émargement et les états courants gérés par les serveurs sont figés, horodatés et scellés automatiquement sur l'ensemble des serveurs, dans des conditions garantissant la conservation des données.

Les listes d'émargement définitives seront remises par le prestataire au Centre de Gestion à l'issue des élections le jour du scrutin. La présence du président du bureau de vote ou son représentant et d'au moins deux délégués de liste parmi les détenteurs de clés est indispensable pour autoriser le dépouillement. Les bulletins de vote enregistrés dans le système de vote doivent être chiffrés avec une clé de chiffrement selon un algorithme « asymétrique » (les clés de chiffrement et les clés de déchiffrement ne doivent pas être identiques).

Le bureau de vote contrôle, avant le dépouillement, le scellement du système. Les membres du bureau de vote qui détiennent les clés de chiffrement procèdent publiquement à l'ouverture de l'urne électronique en activant les clés de chiffrement. La présence du président du bureau de vote est indispensable pour procéder au dépouillement des suffrages exprimés. Le décompte des voix obtenues par chaque candidat ou liste de candidats apparaît lisiblement à l'écran.

Le système de vote est scellé après la décision de clôture du dépouillement prise par le président du bureau de vote. Le scellement interdit toute reprise ou modification des résultats. Toutefois, la procédure de décompte des votes enregistrés doit pouvoir être déroulée de nouveau si nécessaire.

3.5.2 REDACTION D'UN PROCES-VERBAL DE RESULTATS DES ELECTIONS

Le secrétaire du bureau de vote établit un procès-verbal, contresigné par les autres membres du bureau, dans lequel sont consignées les constatations faites au cours des opérations de vote, le cas échéant les événements survenus durant le scrutin et les interventions effectuées sur le système de vote, ainsi que les résultats du vote.

Les procès-verbaux seront automatiquement édités et seront conformes aux modèles communiqués par le Centre de Gestion.

3.5.3 ATTRIBUTION DES SIEGES PAR SCRUTIN

Le système de vote électronique doit pouvoir calculer automatiquement le quotient électoral et le nombre de sièges de titulaires et suppléants par instance au regard du nombre de suffrages exprimés.

- Aux CAP (3 catégories)

Le bureau central détermine le quotient électoral en divisant le nombre de suffrages exprimés par le nombre de sièges de titulaires à pourvoir pour chaque CAP (A, B et C). Les représentants du personnel sont élus à la proportionnelle. Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants titulaires que le nombre de voix recueilli par elle contient de fois le quotient électoral. Les sièges de représentants titulaires restant éventuellement à pourvoir sont attribués suivant la règle de la plus forte moyenne.

Les listes exercent leur choix successivement dans l'ordre décroissant du nombre de sièges qu'elles obtiennent. La liste ayant droit au plus grand nombre de sièges choisit chacun d'eux, le cas échéant, dans un groupe hiérarchique différent sous réserve de ne pas empêcher par son choix une autre liste d'obtenir le nombre de sièges auxquels elle a droit dans les groupes hiérarchiques pour lesquels elle avait présenté des candidats.

Les autres listes exercent ensuite leur choix successivement dans l'ordre décroissant du nombre de sièges auxquels elles peuvent prétendre, dans les mêmes conditions et sous les mêmes réserves.

- Au CT

La désignation des membres titulaires est faite à la proportionnelle avec attribution des restes à la plus forte moyenne. Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Il est attribué à chaque liste un nombre de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires, désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

En cas de liste ne comportant pas un nombre de noms égal au nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, lors du dépôt des listes ou au terme de la procédure prévue au deuxième alinéa de l'article 13, l'organisation syndicale ne peut prétendre à l'obtention de plus de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants du personnel que ceux pour lesquels elle a proposé des candidats. Les sièges éventuellement restants ne sont pas attribués.

Dans le cas où des sièges n'ont pu être pourvus par voie d'élection faute de candidats, l'attribution de ces sièges est faite au tirage au sort parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité.

Le jour, l'heure et le lieu de tirage au sort sont annoncés au moins huit jours à l'avance par affichage dans les locaux administratifs. Tout électeur au comité technique peut y assister.

Le tirage au sort est effectué par l'autorité territoriale ou son représentant. Si un bureau central de vote a été mis en place, ses membres sont convoqués pour assister au tirage au sort.

Si les agents désignés par le sort n'acceptent pas leur nomination, les sièges vacants des représentants du personnel sont attribués à des représentants des collectivités ou des établissements dont relève le personnel.

- Aux CCP (3 catégories)

La désignation des membres titulaires est faite à la proportionnelle avec attribution des restes à la plus forte moyenne. Lorsque pour l'attribution d'un siège des listes obtiennent la même moyenne, le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix. Si les listes en cause ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué à celle qui a présenté le plus grand nombre de candidats au titre de la commission consultative paritaire. Si plusieurs de ces listes ont obtenu le même nombre de voix et ont présenté le même nombre de candidats, le siège est attribué par voie de tirage au sort. Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

3.5.4 REPORTING

Le prestataire devra remettre au Centre de Gestion, au plus tard le premier jour ouvré suivant l'élection :

- l'ensemble des listes d'émargement ;
- les procès-verbaux des résultats des élections ;
- les fichiers Excel des résultats ;
- les statistiques et un bilan du processus électoral.

3.5.5 STOCKAGE ET DESTRUCTION DES DONNEES

Les serveurs des plateformes et des données devront être hébergés chez le prestataire, en France.

Le Centres de Gestion, par le biais du prestataire, conserve sous scellés, pendant un délai de deux ans et dans les conditions fixées aux articles L. 212-2 et L. 212-3 du code du patrimoine et au 5° de l'article 6 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les fichiers supports comprenant la copie des programmes sources et des programmes exécutables, les matériels de vote, les fichiers d'émargement, de résultats et de sauvegarde.

La procédure de décompte des votes doit, si nécessaire, pouvoir être exécutée de nouveau. Au terme de ce délai de deux ans, sauf lorsqu'une action contentieuse a été engagée, le Centre de Gestion, par le biais du prestataire, procède à la destruction des fichiers supports. Seuls sont conservés les listes de candidats avec déclarations de candidatures et professions de foi, les procès-verbaux de l'élection ainsi que les actes de nomination des membres du bureau de vote.

Un procès-verbal de destruction par l'hébergeur, ainsi qu'un journal de consultation de la base de données devra alors être remis par le prestataire au Centre de Gestion.

3.6 Sécurisation du système de vote

3.6.1 3.5.1 RESPECT DES EXIGENCES DE SECURITE ET DE CONFIDENTIALITE DES DONNEES

Le système de vote multicanal devra comporter des mesures physiques et logiques permettant d'assurer la confidentialité des données transmises, notamment la confidentialité des fichiers constitués pour établir les listes électorales, ainsi que la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes.

Les données relatives aux électeurs inscrits sur les listes électorales, ainsi que les données relatives aux votes, feront l'objet de traitements informatiques distincts, dédiés et isolés, respectivement dénommés « fichier des électeurs » et « contenu de l'urne électronique ».

Chacun de ces scrutins sera en outre isolé sur un système informatique indépendant.

L'accès potentiel aux ressources et aux données autres que celles utiles à la prestation n'autorise en rien leur utilisation ou leur lecture. Les supports informatiques fournis par les Centre de Gestion et tous documents de quelle que nature qu'ils soient résultant de leur traitement par le prestataire restent la propriété du Centre de Gestion.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226.13 du Code pénal). Il en va de même pour toutes les données dont le prestataire prend connaissance à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

Conformément à l'article 34 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le prestataire s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées. Il s'engage donc à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel, c'est-à-dire notamment à :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent contrat ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent contrat ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielles, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée du présent contrat ;
- en fin de contrat, procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.

À ce titre, le prestataire ne pourra pas procéder à une cession de marché sans l'accord préalable du Centre de Gestion. Les supports d'informations qui lui seront remis devront être traités sur le territoire français métropolitain.

Le Centre de Gestion se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect par le prestataire des obligations précitées. Il est rappelé que, en cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du prestataire peut être engagée sur la base des dispositions du code pénal.

Le Centre de Gestion pourra prononcer la résiliation immédiate du contrat, sans indemnité en faveur du prestataire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

3.6.2 DISPOSITIF DE SECOURS

Un dispositif de secours offrant les mêmes garanties et les mêmes caractéristiques que le système principal devra être prévu afin de prendre automatiquement le relais en cas de panne n'entraînant pas d'altération des données.

En cas de dysfonctionnement informatique résultant d'une attaque du système par un tiers, d'une infection virale, d'une défaillance technique ou d'une altération des données, le bureau de vote aura compétence, après avis des représentants du Centre de Gestion, des organisations syndicales et du prestataire, pour prendre toute mesure d'information et de sauvegarde, notamment pour décider la suspension des opérations de vote.

3.6.3 EXPERTISE INDEPENDANTE DU SYSTEME DE VOTE ELECTRONIQUE

Préalablement à sa mise en place, le système de vote électronique fera l'objet d'une expertise indépendante, destinée à garantir la conformité du logiciel avec les obligations légales, ainsi que les recommandations de la CNIL et à vérifier le respect des garanties de sécurité et de confidentialité des données.

Le prestataire sera chargé d'accompagner l'expert mandaté pour réaliser cette expertise.

3.6.4 CONFORMITE AVEC LE REFERENTIEL GENERAL DE SECURITE

Un référentiel général de sécurité fixe les règles que doivent respecter les fonctions des systèmes d'information contribuant à la sécurité des informations échangées par voie électronique telles que les fonctions d'identification, de signature électronique, de confidentialité et d'horodatage.

Le Centres de Gestion doit déterminer les fonctions de sécurité nécessaires pour protéger son système. Pour les fonctions de sécurité traitées par le référentiel général de sécurité, le CDG fixe le niveau de sécurité requis parmi les niveaux prévus.

3.6.5 DECLARATION AUPRES DE LA CNIL

Le Centre de Gestion devra réaliser une déclaration auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés préalablement à la mise en œuvre du traitement automatisé de données à caractère personnel, dans les conditions prévues à l'article 23 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour ce faire, une fiche sera apportée au registre du Délégué à la Protection des Données du Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion pourra prononcer la résiliation immédiate du contrat, après respect de la procédure préalable contradictoire, sans indemnité en faveur du prestataire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

Pour ce faire, une fiche sera apportée au registre des traitements de données à caractère personnel, dans le cadre de la conformité au RGPD.

3.6.6 SPECIFICITES TECHNIQUES

Le système de vote doit être compatible avec la majorité des systèmes d'exploitation et des navigateurs.

3.6.7 CONDITIONS D'EXECUTION ET PENALITES

Le prestataire est tenu à une obligation de résultat. Il s'engage strictement à respecter les spécifications et les contraintes techniques de la prestation exigée. Le prestataire est tenu de conserver la trace de l'ensemble des opérations réalisées en cas d'éventuel contentieux concernant les résultats des élections proclamés par le Centre de Gestion.

La fin de ses obligations se situe à la date de restitution ou de destruction des fichiers, données et documents se rapportant aux opérations électorales.

Aucune prolongation de délai ne peut être accordée au prestataire pour l'ensemble des opérations électorales.

En cas de défaillance du prestataire dans l'exécution des obligations, la personne publique peut assurer le service aux frais et risques du prestataire.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG fournitures courantes et services, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant total est inférieur à 300 euros HT pour l'ensemble du marché.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG fournitures courantes et services, lorsque le délai contractuel de livraison ou d'exécution des prestations de maintenance concernant la Garantie du Temps de Réparation (définie à l'article 4 du présent Cahier des charges) en cas d'incident bloquant est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour ouvré de retard dans la plage de 8h30 à 17h30, 5 jours sur 7 du lundi au vendredi hors jours fériés et sans mise en demeure préalable des pénalités fixées à **100 euros**. Pour les incidents non bloquants, les pénalités sont fixées à **50 euros** par jour ouvré de retard.

Lors de la période des élections, du mercredi 28 novembre 2018 à 8h00 au jeudi 06 décembre 2018 à 17h00, le titulaire encourt, par heure de retard dans la plage de 06h00 à 22h00, une pénalité fixée à 200 euros.

En cas de retard dans la remise des documents/livrables et lorsque le délai contractuel de livraison ou d'exécution des prestations à fournir par le prestataire, tels que définis dans l'échéancier contractuel annexé à l'acte d'engagement, une pénalité est fixée à **100 euros** par jour de retard.

4 Maintenance

La maintenance comprend :

- la téléassistance ;
- la correction d'anomalies ou d'incidents de fonctionnement ;
- la mise à jour de la documentation en français lors de la livraison des versions correctives.

Le titulaire s'engage à intervenir pour effectuer une mise au point ou une réparation au titre de la maintenance dans un délai fixé comme suit :

- le prestataire s'engage à prendre en compte le problème et à mettre à la disposition du pouvoir adjudicateur du personnel qualifié. Le prestataire devra informer le pouvoir adjudicateur de cette prise en compte et du début de l'intervention, par mail ou par téléphone.
- la garantie du temps de réparation (GTR) est une garantie certifiant que la résolution du problème aura lieu dans les délais suivant : 8 heures ouvrées dans une plage horaire de 8h30 à 17h30, 5 jours sur 7, du lundi au vendredi sauf jours fériés pour un incident bloquant, c'est à dire une anomalie correspondant à un blocage complet de la solution ou de fonctions paralysant ainsi son exploitation sans qu'il y ait de procédure de contournement possible et 8 jours ouvrés dans les autres cas. Ce délai est compté à partir de la réception du signalement du dysfonctionnement.

Lors de la période des élections, du mercredi 28 novembre 2018 à 8h00 au jeudi 06 décembre 2018 à 17h00, la résolution du problème aura lieu dans le délai suivant : une heure dans une plage horaire de 6h00 à 22h00, sauf le 6 décembre 2018, date à laquelle l'intervention devra être immédiate.

Chaque incident fera l'objet d'une fiche d'incident et sera identifié par un numéro unique.

Le titulaire devra tenir informé par écrit (mail de préférence) le client de l'évolution de l'incident en cours et des actions correctives effectuées.

Chaque défaillance de la solution est signalée au titulaire par le représentant désigné du pouvoir adjudicateur soit :

- par e-mail (avec ou sans AR),
- par saisie dans un outil avec horodatage proposé par le titulaire (guichet unique)

et éventuellement complété par un courrier avec accusé de réception.

Cette demande comportera au minimum la description précise du dysfonctionnement.

Il est précisé que le titulaire s'engage à :

- assurer une veille réglementaire permanente.
En cas d'évènement réglementaire, le titulaire assurera la mise à jour de tous les éléments impactés, tant au niveau des données que de la mise en page et des codes de programmation ;

- maintenir les fonctionnalités existantes en cas d'installation d'une nouvelle version du logiciel pour corriger les anomalies ;
- procéder, dans le délai de GTR (Garantie de Temps de Rétablissement ou de Résolution), aux réparations afin de rétablir la solution dans des conditions optimales de fonctionnement et de remédier aux dysfonctionnements constatés.

Pour une anomalie bloquante, une proposition d'une solution de contournement est fournie dans les délais de GTR et les corrections sont effectuées dans la prochaine mise à jour de la solution.

La correction sera effectuée sur la base :

- des documentations fournies par le constructeur du matériel, l'éditeur du SGBDR et par le fournisseur des logiciels de base pour la configuration en cause si le titulaire l'estime nécessaire ;
- de l'ensemble des messages et documents avec les codes relevés des anomalies ;
- des fiches " incident " transmises par le représentant du pouvoir adjudicateur au titulaire.

Le titulaire proposera au pouvoir adjudicateur un outil lui permettant de suivre les anomalies, incidents et demandes d'évolutions faites par le titulaire.

Si, à l'expiration de la période d'exécution du marché, le titulaire n'a pas procédé aux corrections des anomalies et aux remises en état prescrites, la période d'exécution du marché est prolongée jusqu'à l'exécution complète des corrections et remises en état sans dépasser 3 (trois) mois.

5 Planning prévisionnel des principales étapes du processus électoral et délais légaux

	Dates ou délais	OPERATIONS
OPERATIONS INSTITUTIONNELLES	- 19/03/2018 - 15/05/2018	-Consultation des OS -Avis CT départemental pour le vote électronique
	- 04/04 et 26/05	-Délibération fixant la composition des instances et précisant les modalités de vote électronique
	- non réalisée : en attente choix candidat	-Délibération relative à la composition du bureau de vote électronique centralisateur
	Non réalisé	Signature du protocole d'accord pré-électoral avec les organisations syndicales
	Non réalisé	Choix du prestataire
LISTE DES CANDIDATS	27 octobre 2018	Publicité des listes des candidats
	30 octobre 2018 = pour signaler les erreurs 02/11/2018 = pour que les délégués rectifient	Date limite pour vérifier et rectifier les listes des candidats, le délégué de liste rectifie la liste concernée le cas échéant
BUREAU DE VOTE	Du 28 novembre 2018 au 06 décembre 2018 = période maximum d'ouverture de scrutin	Institution du bureau de vote et fixation des horaires d'ouverture et de clôture du scrutin (délibération si choix de dépouiller avant la fin de l'émergement)
	Avant le 5 novembre 2018	Formation des membres du bureau de vote au système de vote électronique par le prestataire

	Dates ou délais	OPERATIONS
LISTES ELECTORALES	7 octobre 2018	Publicité de la liste électorale
	17 octobre 2018 minuit	Date limite pour vérifier et rectifier les listes électorales
	22 octobre 2018	Date de transmission des modifications à effectuer au prestataire
VOTE ELECTRONIQUE	28 novembre 2018	Ouverture du vote électronique
ELECTIONS	28 novembre 2018	Ouverture des scrutins par vote électronique
	06 décembre 2018 à partir de	Dépouillement et proclamation des résultats

L'élaboration du rétroplanning des élections devra se faire conjointement avec le Centre de Gestion. Avec pour souci le respect du rétroplanning, le Centre de Gestion s'engage à transmettre toutes les informations nécessaires à l'exécution de la prestation, notamment :

- Le détail des instances concernées par l'élection
- Les informations relatives aux électeurs et collèges électoraux
- Les listes de candidats

Le Centre de Gestion s'engage en outre à répondre à toutes les questions en lien avec l'exécution des prestations prévues par le cahier des charges.