

## ACCORD COLLECTIF

### RELATIF AUX MODALITES D'ORGANISATION PAR VOTE ELECTRONIQUE DE L'ELECTION DES REPRESENTANTS DES SALARIES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE GRDF

Le présent accord collectif a pour objet de définir les modalités d'organisation des opérations électorales pour l'élection des représentants des salariés au sein du Conseil d'Administration de GRDF et vient donc préciser les dispositions du règlement électoral du 20/12/2019 (ci-après dénommé le "règlement électoral") relatif à cette élection.

Afin de faciliter la mise en œuvre de ce processus électoral, la Direction et l'ensemble des organisations syndicales représentatives au niveau de GRDF conviennent par le présent accord d'organiser le scrutin par vote électronique dans le cadre des dispositions de la loi relative à la Confiance dans l'Economie Numérique (loi n° 2004-575 du 21 juin 2004).

La conception et la mise en place du système de vote électronique sont confiées à un prestataire de service externe VOXALY (ci-après dénommé « le prestataire ») choisi par GRDF, sur la base d'un cahier des charges, respectant les prescriptions réglementaires énoncées notamment aux articles R.2314-9 à R.2314-21 et R.2324-5 à R.2324-17 du Code du travail ainsi que les prescriptions du présent accord.

Conformément à l'article 1<sup>er</sup> du "règlement électoral" du 20/12/2019, le scrutin se déroulera :

- pour le 1<sup>er</sup> tour, entre le 09/03/2020 à 8h et le 13/03/2020 à 12h,
- en cas de second tour, entre le 23/03/2020 à 8h et le 27/03/2020 à 12h.

#### Article 1 : Communication des listes électorales et des listes de candidats

##### ▪ Les listes électorales

Les listes électorales sont établies par l'Entreprise qui en assure la transmission au prestataire et réalise ensuite la préparation directement sur le site du prestataire retenu, via une plateforme dédiée, à partir de la date fixée par le Protocole.

De son côté, le prestataire garantit dès réception des listes leur sécurité et confidentialité.

Les listes électorales seront affichées dans chaque Unité aux dates fixées par le Règlement électoral.

##### ▪ Les candidatures

Les candidatures ainsi que les logos et professions de foi établies conformément aux dispositions du « règlement électoral » sont adressées à GRDF au plus tard le 19/02/2020 à 17 heures.

L'ensemble de ces documents sera adressé par l'Entreprise au prestataire, via une plateforme dédiée, au plus tard le 20/02/2020, pour intégration dans le système de vote électronique.

Les professions de foi devront être fournies sous la forme d'un fichier au format PDF, sur une (ou deux) page(s) A4, dont la taille ne doit pas dépasser 1 Mo, et sans lien hypertexte.

#### Article 2 : Modalités de vote

Il a été décidé, par le présent accord, d'adopter un processus de vote électronique, se déroulant sur plusieurs jours. Un calendrier précisant les étapes du processus électoral, à mener en lien avec le prestataire, figure en annexe 1 du présent accord.

Les électeurs auront ainsi la possibilité de voter à tout moment pendant la période d'ouverture du vote électronique, à partir de n'importe quel terminal Internet ou Intranet, de leur lieu de travail, de leur domicile ou de tous autres lieux offrant un accès internet en se connectant sur le site sécurisé propre aux élections.

Pendant la période du scrutin correspondant aux heures ouvrées dans les établissements de GRDF, des micro-ordinateurs avec une connexion au site sécurisé du prestataire, dont le nombre doit être adapté à la configuration notamment géographique de chaque Unité, seront mis à la disposition des électeurs, conformément à l'article 6.1 du règlement électoral (notamment *sur les sites où les salariés ne bénéficient pas d'un accès systématique à un ordinateur et pour les salariés travaillant en open-space*). Ils seront installés de telle manière que la confidentialité du vote soit garantie.

L'opération de vote étant distincte pour les « cadres » et les « exécution-maitrise », dont les votes doivent être recueillis de façon séparée compte tenu du fait que la loi réserve un siège aux cadres, le prestataire assurera la distinction des votes de ces deux collègues.

### Article 3 : Bulletins de vote

Le prestataire assurera la réalisation des pages Web et notamment la présentation à l'écran des bulletins de vote. Il procédera à l'intégration dans le dispositif de vote électronique des candidatures conformes à celles arrêtées par la DRS de GRDF. Les candidatures seront présentées sur les écrans dans l'ordre alphabétique des organisations syndicales les parrainant.

Par ailleurs, afin de ne pas favoriser une candidature plutôt qu'une autre, le prestataire veillera à ce que la dimension des bulletins et la typographie utilisée soient identiques pour toutes les candidatures.

Le prestataire intégrera sur la page Web présentant les listes de candidats, les professions de foi de chaque liste, sous la forme d'un fichier attaché. Ces professions de foi devront être transmises au prestataire au plus tard le 20/02/2020, sous la forme d'un fichier au format PDF (*pour rappel : une ou deux pages ; la taille du fichier ne doit pas dépasser 1 Mo et sans lien hypertexte*).

### Article 4 : Déroulement des opérations de vote

Il sera procédé au niveau national avant que le scrutin ne soit ouvert :

- à la recette du site de vote pour un test du système de vote électronique et de dépouillement par les mandataires (dont les Délégués Syndicaux Centraux), visés à l'article 4.2 du règlement électoral.
- à la vérification (urnes vides) et au contrôle du scellement du site par les membres du bureau de vote.

Le scellement de ce système sera contrôlé à l'issue des opérations de vote et avant les opérations de dépouillement.

Les clés de dépouillement (pour le Président et les 2 assesseurs soit un total de 3 clés) seront créées préalablement à la réunion de recette du site de vote.

Durant la période de vote tous les suffrages exprimés par les électeurs sont cryptés dès leur expression et restent cryptés sans interruption jusqu'au dépouillement. Ce mécanisme garantit l'impossibilité de connaître le résultat du scrutin, sans intervention des détenteurs des clés de déchiffrement le jour du dépouillement.

Au moins deux de ces trois clés permettent de générer les opérations de dépouillement des urnes.

## Article 5 : Modalités d'accès au serveur de vote

### ▪ Envoi des identifiants

Le prestataire adresse à chaque électeur **au plus tard le 28/02/2020** à son domicile, par courrier simple avec le logo "GRDF" et la mention "« personnel et confidentiel », un code d'identification personnel ainsi qu'un mot de passe générés de manière aléatoire par le prestataire. Une note explicative, précisant les conditions et les règles de fonctionnement du vote électronique, sera jointe à ce courrier.

Le prestataire adresse à chaque électeur **au plus tard le 03/03/2020** par un second courrier simple, la confirmation de son code d'identification personnel et de son mot de passe.

Pour maximiser la participation, chaque électeur doté d'une messagerie professionnelle sera destinataire d'un courrier électronique adressé par le prestataire **la veille au soir du scrutin soit le 08/03/2020** précisant le lien vers le site de vote mis en place par le prestataire et la procédure à l'ouverture du scrutin pour recevoir à nouveau ses identifiants en cas de perte.

### ▪ Modalités de connexion

L'authentification de l'électeur sera ainsi assurée par un serveur dédié après saisie par l'utilisateur du code d'identification et du mot de passe complété de sa date de naissance. Toute personne non reconnue n'aura pas accès au site de vote.

La saisie de ses codes d'identifications personnels par l'électeur vaut ainsi signature de la liste d'émargement dès réception du vote.

A l'aide de ses codes personnels à usage unique spécifiquement générés pour ce scrutin, (l'électeur pourra voter en toute confidentialité en se connectant sur le site sécurisé de l'élection créé pour l'occasion par le prestataire pour GRDF.

Une fois connecté, l'électeur se verra présenter les seuls bulletins de vote correspondant à son collège ("cadres" ou "exécution-maitrise") pour l'élection des administrateurs ainsi que les professions de foi. L'ergonomie du site devra être configurée pour que le salarié passe bien par la totalité des masques.

### ▪ Génération de nouveaux identifiants

Pour les électeurs ayant perdu ou oublié leur code d'accès au site de vote, le prestataire crée un site internet dédié sur lequel l'électeur peut accéder soit directement soit au travers de la page d'accueil du site de vote.

L'électeur peut à partir de cette page de demande de duplicata s'identifier (*nom, prénom, date de naissance, NNI et les deux chiffres avant le virgule suivi des deux chiffres après la virgule du net à payer avant impôt sur le revenu de la fiche de paie de l'électeur du mois de février 2020*) et recevoir en retour ses codes personnels par Email ou par SMS sur l'adresse de messagerie ou sur le numéro de téléphone de son choix.

Lorsque le code a été communiqué une fois via l'un des deux canaux indiqués ci-dessus, aucune nouvelle communication n'est possible. Le numéro de téléphone ou l'adresse mail indiqué par l'électeur sont à usage unique. Un 2<sup>nd</sup> renvoi sera impossible sur un même numéro de téléphone ou une adresse mail déjà utilisée.

En cas exceptionnel de rejet d'un SMS par un opérateur téléphonique, l'électeur pourra se manifester auprès de la Direction, afin que celle-ci prenne contact avec le prestataire. Ce dernier étudiera la demande en vérifiant dans son système la traçabilité du rejet par l'opérateur et l'échec de réception du SMS. Dans ce cas de figure uniquement, il sera toléré, après identification de l'électeur par le prestataire, un nouveau renvoi par mail.

#### **Article 6 : Garanties de confidentialité du vote et stockage des données pendant la durée du scrutin**

Le flux du vote et celui de l'identification de l'électeur seront séparés. L'opinion émise par l'électeur sera ainsi cryptée et stockée dans une urne électronique dédiée sans lien aucun avec le fichier d'authentification des électeurs. Ce circuit garantit ainsi le secret du vote et la sincérité des opérations électorales.

Par ailleurs, le prestataire conserve sous scellés, jusqu'à l'expiration du délai de recours et, lorsqu'une action contentieuse a été engagée, jusqu'à la décision juridictionnelle devenue définitive, 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.

#### **Article 7 : Communication des informations durant le scrutin**

Les délégués régionaux et les membres du bureau de vote pourront consulter et télécharger sur un site sécurisé, grâce à une clé d'accès personnelle fournie par le prestataire, la liste d'émargement correspondant à leur périmètre. La liste, au format Excel, fait apparaître les nom, prénom, unité d'appartenance des votants et non votants. Elle sera mise à jour une fois le matin à 9h et une fois le soir à 17h.

En revanche, aucun résultat partiel n'est accessible pendant le déroulement du scrutin.

Les délégués régionaux, les membres du bureau de vote, les mandataires et les représentants de l'employeur pourront consulter, grâce à une clé d'accès personnelle fournie par le prestataire, le taux de participation à l'élection pour leur périmètre. Ainsi :

- les membres du bureau de vote, les mandataires et la DRS auront accès au taux de participation de l'Entreprise,
- les délégués régionaux et les représentants de l'employeur au niveau régional auront accès au taux de participation de leur périmètre

Les listes des mandataires, des délégués régionaux, des membres du bureau de vote et des représentants de l'employeur sont transmises par l'Employeur au prestataire au plus tard le 24/02/2020.

#### **Article 8 : Dépouillement - Procès-verbal**

A l'heure de clôture du scrutin, déterminée par le Règlement Electoral, le site de vote n'est plus accessible aux électeurs. Un délai de 10 minutes supplémentaire est admis pour permettre aux électeurs s'étant connectés à l'application juste avant la fermeture du scrutin, de finaliser leur processus de vote.

Les opérations de dépouillement et d'attribution des sièges se dérouleront sous le contrôle des membres du bureau de vote et en présence des mandataires et délégués désignés conformément à l'article 6 du règlement électoral.

Le procès-verbal est établi, validé et signé par les membres du bureau de vote.

#### **Article 9 : Dispositions finales**

Le présent accord est applicable à GRDF, pour les élections (1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> tours le cas échéant) des représentants des salariés à son Conseil d'Administration.

Il est conclu pour une durée déterminée, liée à l'élection des représentants des salariés au Conseil d'Administration en 2020 et cessera donc immédiatement de produire tout effet dès la proclamation officielle des résultats de l'élection.

Il entrera en vigueur le lendemain de son dépôt.

L'accord pourra être révisé dans les conditions prévues à l'article L 2261-7 du Code du Travail.

Il fera l'objet des formalités de notification, de dépôt et de publicité dans les conditions prévues aux articles L.2231-5, L.2231-6 et R.2262-2 du Code du Travail.

Fait à Paris, le **20 DEC. 2019**

Pour GRDF :


<p>Patrick Bonneau, Directeur des Ressources Humaines de GRDF</p>

Pour les Organisations Syndicales :

CGT	CFE-CGC	CFDT	FO
			
<p>Représentée par : Sébastien RAYA</p>	<p>Représentée par : PO Serge HENRY</p>	<p>Représentée par : Delphine DEHOLLEL</p>	<p>Représentée par : Franck SARRIEGE</p>

**ANNEXE 1 : CALENDRIER ELECTORAL 2020 POUR LES ELECTIONS DES ADMINISTRATEURS SALARIES AU CA DE GRDF**

Actes	Dates de réalisation
<b>1<sup>er</sup> tour</b>	
Concertation locale avec les OS représentatives et non représentatives	A partir de la signature du règlement
Information des électeurs par affichage de la date de l'élection, du calendrier électoral et du règlement électoral dans les Unités	13/01/2020
Affichage des <b>listes électorales provisoires</b> par l'employeur sur chaque site de travail	03/02/2020
Date limite des réclamations sur les listes électorales à présenter aux Directeurs d'Unités	10/02/2020
Affichage des <b>listes électorales définitives</b> sur chaque site de travail	18/02/2020
Date limite de <b>dépôt des candidatures</b> et professions de foi	19/02/2020 à 17h
Date limite de composition du BV, de désignation des délégués régionaux et de désignation des délégués choisis pour être présents auprès du BV (communication des noms et adresses mail)	21/02/2020
Date limite de recours sur les listes électorales définitives le Tribunal d'Instance du siège de l'Unité	21/02/2020 au soir
Affichage des <b>listes de candidats</b> sur chaque site de travail	24/02/2020
Fin de la campagne électorale	le 08/03/2020 à 8h
<b>Début du scrutin</b>	<b>09/03/2020 à 8h</b>
<b>Fin du scrutin</b>	<b>13/03/2020 à 12h</b>
Dépouillement, décompte des voix, attribution des sièges Signature des PV et proclamation des résultats	13/03/2020 après 12h
Envoi PV à l'Inspection du Travail Affichage des résultats dans les Unités	Au plus tard le 18/03/2020

<b>En cas de 2<sup>nd</sup> tour pour le siège du collège "Cadres"</b>	
Affichage de la date du scrutin	17/03/2020
Fin de la campagne électorale	le 22/03/2020 à 8h
<b>Début du scrutin</b>	<b>23/03/2020 à 8h</b>
<b>Fin du scrutin</b>	<b>27/03/2020 à 12h</b>
Dépouillement, décompte des voix, attribution du siège Signature du PV et proclamation des résultats	27/03/2020 après 12h
Envoi du PV à l'Inspection du Travail Affichage des résultats dans les Unités	Au plus tard le 06/04/2020

## **ANNEXE 2 : CAHIER DES CHARGES RELATIF A L'ORGANISATION MATERIELLE ET TECHNIQUE PAR VOTE ELECTRONIQUE DE L'ELECTION DES ADMINISTRATEURS SALARIES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE GRDF**

### **I. Objet de la prestation**

#### **Contexte**

GRDF organise en 2020 l'élection des représentants des salariés au sein du Conseil d'Administration de GRDF.

Cette élection se déroulera par voie électronique.

Dans ce contexte, le département IRP et droit Syndical appartenant à la Délégation Relations Sociales est chargé d'organiser ces élections qui se dérouleront en 2020, et a retenu la société VOXALY pour assurer l'organisation matérielle de ce scrutin.

#### **Objectifs et enjeux**

Conformément aux articles L225-27 à L225-34 du code du commerce et aux Statuts de GRDF, le Conseil d'Administration comporte trois administrateurs représentant les salariés de GRDF dont un siège réservé au collège des "ingénieurs, cadres et assimilés" et deux sièges au collège "exécution-maitrise".

La durée des fonctions des administrateurs est de quatre années. Les 3 administrateurs salariés ont été élus en février 2016. Le renouvellement des mandats de ces administrateurs doit donc intervenir en 2020.

**Afin de faciliter la mise en œuvre de ce processus électoral, GRDF souhaite que le scrutin se fasse par vote électronique** dans le cadre des dispositions de la loi relative à la Confiance dans l'Economie Numérique (loi n° 2004-575 du 21 juin 2004). La mise en œuvre de ce processus nécessite la conclusion d'un accord collectif d'entreprise.

Ces élections concernent environ 48 700 électeurs (42052 exécutions et agents de maitrise et 6 648 cadres).

Le scrutin se déroulera entre le 09/03/2020 à 8h et le 13/03/2020 à 12h.

Dans l'hypothèse où il serait nécessaire d'organiser un **second tour** pour le collège des "ingénieurs, cadres et assimilés", celui-ci se déroulerait entre le 23/03/2020 à 8h et le 27/03/2020 à 12h.

Conformément à la législation en vigueur, les modes de scrutin sont les suivants :

- concernant le **siège pour le collège des "ingénieurs, cadres et assimilés"** : l'élection a lieu au **scrutin majoritaire à deux tours**. Est déclaré élu le candidat ayant obtenu au 1<sup>er</sup> tour la majorité absolue des suffrages exprimés ou au 2<sup>nd</sup> tour la majorité relative. En cas d'égalité des voix au second tour, le candidat dont le contrat de travail aux IEG est le plus ancien, est déclaré élu.

- concernant les **sièges pour le collège "exécution-maitrise"** : l'élection a lieu au **scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage et avec possibilité de raturage**. En cas d'égalité des voix, les candidats dont les contrats de travail aux IEG sont les plus anciens sont déclarés élus.

En recourant à la société VOXALY, GRDF souhaite obtenir la fourniture des prestations attendues.

## II. Nature des Prestations attendues

### A. Définition des missions confiées au titulaire (ou lots)

Le Prestataire aura pour mission principale d'assurer le bon déroulement du vote électronique des élections des administrateurs salariés à GRDF.

La prestation comprend les 3 lots suivants :

- Lot 1 : Préparation des élections CA
- Lot 2 : Organisation du 1<sup>er</sup> tour des élections au Conseil d'Administration
- Lot 3 : Organisation d'un éventuel second tour

### B. Lotissement

- o Lot 1 - préparation des élections des administrateurs salariés au Conseil d'Administration.

La préparation des élections débute fin 2019.

En amont de cette phase de préparation et au plus tard semaine 2 (2020), le prestataire doit fournir ses pré requis et ses paramètres techniques pour que les protections soient levées et les autres dispositifs mis en œuvre, entre autres :

- Levée de la protection contre la réception d'email indésirable : l'adresse IP du serveur d'envoi des emails doit être communiquée,
- Inscription de l'URL en liste « blanche » internet facilitant l'accès de tous les agents : le nom de l'URL doit être déterminé.

Le prestataire devra assurer les prestations suivantes :

- ❖ Concernant le site de vote, le prestataire devra assurer :
  - La fourniture d'un service de vote électronique et d'administration du vote par Internet dans un environnement sécurisé du prestataire,
  - La fourniture d'un système de vote configuré selon les modalités de l'élection (Cf. point 4.3.)
  - Les éléments nécessaires à la constitution du dossier de déclaration CNIL.
- ❖ Concernant les fichiers des listes électorales, des listes de candidats, les logos et les professions de foi :

Le représentant de l'employeur au niveau de l'Entreprise adresse directement les **listes électorales** initiales au prestataire sous format informatique normé selon le référentiel fourni par le prestataire.

Dès transmission, une plateforme dédiée sera mise en place par le Prestataire afin de permettre la gestion en ligne des listes électorales par les Unités concernées, jusqu'aux dates d'affichage prévues par le Règlement électoral.

Dès réception de ces fichiers, la société prestataire assure leur sécurité et leur confidentialité. En outre, elle assure le traitement du fichier des électeurs, pour la gestion des codes d'identification et d'authentification et de la liste d'émargement.

L'**envoi des listes de candidats** (selon le référentiel fourni par le prestataire), **des logos et des professions de foi** sous format informatique au prestataire s'effectue au plus tard le 20/02/2020. La société prestataire en accuse réception et lance le traitement pour les intégrer dans le système de vote électronique.

❖ Concernant l'élaboration des bulletins de vote :

Le prestataire assure la **réalisation des pages web** et, notamment, la présentation à l'écran des bulletins de vote. Il procède à l'intégration, dans le dispositif de vote électronique, des listes de candidats conformes à celles présentées par leurs auteurs.

Les listes sont présentées sur les écrans dans l'ordre alphabétique.

Par ailleurs, afin de ne pas favoriser une liste par rapport à une autre, le prestataire veille à ce que la dimension des bulletins et la typographie utilisée soient identiques pour toutes les listes et permettent leur affichage sur une page d'écran unique.

Le prestataire intègre, sur la page web présentant les listes de candidats, les professions de foi de chaque liste, sous la forme d'un fichier attaché. Ces professions de foi doivent être transmises au prestataire sous la forme d'un fichier au format PDF, sur une ou deux page(s).

Concernant les documents à communiquer aux électeurs avant le 1<sup>er</sup> tour :

La société prestataire sera chargée :

- De la réalisation, de la diffusion et la gestion d'un **courrier simple** avec le logo « GRDF » et la mention « personnel et confidentiel » à chaque électeur avec le **code et le mot de passe avant le 28/02/2020**, accompagné d'une **note explicative**, précisant les conditions et les règles de fonctionnement du vote électronique.
- D'un **deuxième envoi avant le 03/03/2020** des codes et instructions de vote par **voie postale**.
- D'un envoi la veille au soir du scrutin soit le **08/03/2020** à chaque électeur doté d'une **messagerie professionnelle**, d'un courrier électronique rappelant le lien vers le site de vote mis en place et la procédure pour recevoir à nouveau ses identifiants en cas de perte.
- D'un envoi par voie électronique, des codes aux membres du bureau de vote, délégués régionaux, mandataires et représentants de l'employeur permettant de connaître le taux de participation durant le scrutin.

De l'organisation physique de la **recette du site de vote**.

- Lot 2 - l'organisation du premier tour des élections des administrateurs salariés au Conseil d'Administration.

Ce lot débute le 09/03/2020, date d'ouverture du premier tour du scrutin et s'achève la semaine 12.

Les opérations réalisées par le prestataire dans ce lot sont les suivantes :

❖ Concernant les opérations électorales :

Le prestataire devra procéder :

- à la vérification de l'urne avec le bureau de vote national le 09/03/2020, avant l'ouverture du scrutin,
- à la gestion des votes par internet durant toute la période du scrutin,
- au dépouillement et calcul automatique des résultats du vote électronique pour les deux catégories de sièges en fonction de leur mode de scrutin,
- à la rédaction des procès-verbaux,
- à la fourniture d'une liste d'émargement et de résultats et des taux de participation,
- à la conservation des fichiers pendant les délais de recours,

- à la destruction des archives.

❖ Concernant la fourniture de la liste d'émargement et des taux de participation :

Les délégués régionaux et les membres du bureau de vote pourront consulter et télécharger sur un site sécurisé, grâce à une clé d'accès personnelle fournie par le prestataire, la liste d'émargement correspondant à leur périmètre. La liste, au format Excel, fait apparaître les nom, prénom, unité d'appartenance des votants et non votants. Elle sera mise à jour une fois le matin à 9hh et une fois le soir à 17h.

En revanche, aucun résultat partiel n'est accessible pendant le déroulement du scrutin.

Les délégués régionaux, les membres du bureau de vote, les mandataires et les représentants de l'employeur pourront consulter, grâce à une clé d'accès personnelle fournie par le prestataire, le taux de participation à l'élection pour leur périmètre :

- les membres du bureau de vote, les mandataires et les représentants de l'employeur au niveau national auront accès au taux de participation de l'Entreprise,
- les délégués régionaux et les représentants de l'employeur au niveau des régions auront accès au taux de participation de leur périmètre

Les listes des mandataires, des délégués, des membres du bureau de vote et des représentants de l'employeur sont transmises au prestataire au plus tard le 24/02/2020.

- Lot 3 – optionnel : l'organisation du second tour des élections des administrateurs salariés au Conseil d'Administration.

Un éventuel second tour sera organisé pour le **collège cadre** (environ 6 648 électeurs).

Ce second tour se déroulera du 23 et le 27 mars 2020.

Les opérations réalisées par le prestataire dans ce lot sont les suivantes :

❖ Concernant les opérations électorales :

Le prestataire devra procéder :

- à la vérification de l'urne avec le bureau de vote le 23/03/2020, avant l'ouverture du scrutin,
- à la gestion des votes par internet durant toute la période du scrutin,
- au dépouillement et calcul automatique des résultats du vote électronique,
- à la fourniture d'une liste d'émargement et de résultats et des taux de participation,
- à la conservation des fichiers pendant les délais de recours,
- à la destruction des archives.

### C. Livrables

La synthèse des livrables attendue est la suivante :

Les livrables seront susceptibles d'évoluer à la marge lors de la dernière version du cahier des charges, établie après les entretiens techniques.

La validation des livrables sera effectuée par le comité de pilotage du projet. Par ailleurs, un compte rendu d'activité sera fourni à chaque présentation de livrable.

- **Services attendus du Prestataire**

Les tâches présentées ci-dessus correspondent à des attentes de GRDF. Il appartient au Prestataire de compléter et de préciser si nécessaire le contenu de chacune, voire d'ajouter d'autres tâches.

Le Prestataire précise pour chaque tâche, les charges prévues, tant le concernant que concernant GRDF (ou ses autres prestataires et en particulier les contributeurs des projets).

La mise en place des prestations se conclut par la signature d'un procès-verbal de réception pour le périmètre initial des prestations.

L'ensemble des documents sera établi selon les modèles et normes de présentation en vigueur à GRDF.

Les livrables seront remis au fur et à mesure de l'exécution de la prestation y compris dans des versions intermédiaires : ils seront envoyés sous forme électronique par la messagerie de l'Entreprise.

- **Suivi de la prestation**

La Prestation se déroulera essentiellement par mail et téléphone. Toutefois des réunions physiques nécessaires au bon déroulement du vote sont à prévoir. Ces réunions se dérouleront au siège social de GRDF, situé au 6 rue Condorcet, 75009 Paris.

Un interlocuteur privilégié du Prestataire sera désigné par GRDF pour le suivi de la prestation commandée.

Le Prestataire s'engage à faire usage de ces moyens dans le respect des préconisations GRDF et dans le cadre exclusif des prestations prévues.

Le Prestataire devra élaborer et communiquer à GRDF toute information lui permettant :

- de suivre les charges de travail,
- d'en contrôler la qualité, le respect des délais,
- de contribuer à l'amélioration de la qualité,
- de prendre les décisions qui lui incombent,
- de suivre la facturation des services du Prestataire. La facturation sera mensuelle et le paiement sera assujéti à la validation du compte rendu d'activité permettant l'avancement et la qualité du travail effectué.

Ces indicateurs seront rassemblés dans un tableau de bord mensuel. Il présentera l'activité de la période, l'activité prévue pour les périodes suivantes, les progrès atteints, les dysfonctionnements constatés, leur analyse et les plans d'actions correctives.

### III. Réception des Résultats des Prestations

Les principes selon lesquels sont effectuées les recettes des services sont les suivants :

- o *Mise en place des prestations* : recette en fin de mise en place.
- o *Prestations* : contrôle mensuel de la qualité de service, permettant une recette mensuelle des différents services.
- o *Pilotage des prestations* : contrôle mensuel de la fourniture d'un reporting des prestations conforme à ce qui est convenu, intégré à la recette mensuelle des prestations principales.

GRDF dispose d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de la livraison des derniers résultats et de la fin des opérations d'Acceptation pour prononcer la Réception avec ou sans réserve ou rejeter les Résultats. Dans le cas où la Réception serait effectuée avec des réserves, GRDF précisera, à ce moment, le délai imparti au Prestataire pour corriger ou mettre en conformité les Résultats des Prestations.

Dans le cas où GRDF ne se serait pas prononcé à l'issue de ce délai de 5 jours, la Réception des Prestations est réputée prononcée.

En cas de réalisation non conforme, GRDF peut rejeter purement et simplement les Résultats des Prestations, le Prestataire n'ayant droit alors à aucun dommages et intérêts de quelque sorte que ce soit du fait de ce rejet, ou demander au Prestataire de procéder à ses frais à la mise en conformité dans un délai déterminé par GRDF.

La procédure de réception est ensuite reconduite à l'issue de la nouvelle livraison ou du délai imparti au Prestataire pour corriger les défauts ou non-conformités en cas de Réception avec réserves.

Le Prestataire sera tenu, pour tous les travaux, de respecter les délais convenus avec GRDF.

En cas d'évolution demandée par GRDF ou de retard imputable à GRDF, la replanification sous deux jours ouvrés est attendue et le respect des nouveaux délais convenus.

Remarque : sauf demande expresse de GRDF, seules les tâches directement impactées peuvent glisser et le glissement doit être optimisé pour minimiser le décalage du planning.

#### IV. Contraintes particulières liées aux prestations

Le Prestataire devra respecter les contraintes suivantes :

- **Confidentialité**

Compte tenu du niveau de confidentialité des informations de GRDF auxquelles aura accès le Prestataire, le Prestataire doit :

- d'une part, respecter strictement les règles du Contrat,
- d'autre part, proposer à GRDF ses propres règles internes qu'il entend mettre en place.

Toute information, quel qu'en soit le support, communiquée par GRDF à un consultant à l'occasion d'une prestation, ou à laquelle le consultant pourrait avoir accès à l'occasion de cette prestation, est soumise à une diffusion contrôlée liée au caractère confidentiel de ces informations.

Le consultant ne peut l'utiliser que dans le cadre de cette prestation et ne peut la communiquer à des tiers sans l'accord écrit et préalable de GRDF.

- **Sous-traitance**

Le prestataire ne pourra pas sous-traiter l'exécution de tout ou partie de ses obligations (sauf accord préalable de GRDF).

- **Contraintes techniques liées au vote électronique**

Les données relatives aux électeurs et à leurs votes doivent faire l'objet de deux traitements automatisés distincts, dédiés et isolés : le traitement de la liste électorale et le traitement de l'urne électronique.

Le traitement de la liste électorale a pour objet de fournir à chaque électeur, des codes lui permettant d'exprimer son vote par voie électronique, d'identifier les électeurs ayant voté et d'éditer la liste d'émargement.

Le traitement de l'urne électronique a pour objet, pour les suffrages exprimés par voie électronique, de collecter les votes des électeurs qui doivent être chiffrés et de déterminer les résultats après dépouillement opéré par les bureaux de vote.

- **La plate-forme de vote électronique**

La plate-forme de vote est constituée de l'ensemble des développements informatiques réalisés spécifiquement pour gérer un processus complet d'élection.

La solution proposée devra obligatoirement comporter une architecture de type client léger sans aucun téléchargement sur le poste de l'électeur. Les échanges seront chiffrés par usage du protocole HTTPS et d'un chiffrement du bulletin dès son émission indépendante du chiffrement HTTPS.

Il comprend obligatoirement :

- un site internet sécurisé, accessible via des codes d'identification,
- une application informatique permettant l'ensemble des traitements nécessaires,
- une séparation stricte des données concernant :
  - a) le fichier des électeurs
  - b) la réception des votes (urne électronique)

Le Prestataire décrira sous forme de schémas commentés l'architecture (logicielle, matérielle et réseau) qu'il compte mettre en œuvre, ainsi que les flux associés. En particulier, il précisera les positions des serveurs web et des serveurs de données dans l'architecture et les différents dispositifs techniques de sécurité. Il donnera aussi une cartographie des différents flux générés (exploitation, administration, maintenance, ...)

Un site géographiquement distant ou de redondance devra obligatoirement être prévu. Les mécanismes mis en œuvre pour assurer la communication entre les 2 sites seront décrits, notamment en cas de défaillance du site principal.

Quelle que soit la solution proposée, le système de vote devra être opérationnel à la date définie au calendrier de la prestation.

La plateforme est ouverte sur Internet. Elle doit de ce fait intégrer tous les mécanismes de sécurité physique et logique adéquats pour assurer :

- la fiabilité de l'ensemble,
- une protection des accès physiques,
- un contrôle d'accès logique,
- une gestion des droits,
- l'intégrité des données,
- la protection contre toutes les attaques et codes malveillant pouvant perturber le bon fonctionnement des applications ou la régularité du scrutin.

Le Prestataire devra s'assurer du bon fonctionnement permanent de la plateforme au moyen de logiciels de surveillance adaptés.

Aucun téléchargement sur le poste de l'électeur ne doit être nécessaire (pas d'ActivX, pas d'outil de chiffrement à télécharger), les salariés ne possédant pas de compte Administrateur sur leur poste de travail professionnel.

Un dispositif de secours offrant les mêmes garanties doit pouvoir prendre le relais du système principal en cas de panne.

Tous les incidents liés à la plate-forme seront remontés par le commanditaire.

Tous les accès et tentatives d'accès au système seront tracés.

#### ▪ Disponibilité de la plateforme

La disponibilité de la plateforme devra être maximale. Cette disponibilité sera assurée tant au niveau matériel qu'au niveau accessibilité réseau.

L'infrastructure réseau devra permettre d'assurer durant toute la période du scrutin l'accessibilité à la plateforme de vote. Durant la période de vote les électeurs doivent pouvoir utiliser le site 24 h/24, 7j/7 sans aucune interruption.

Tout incident entravant la disponibilité de la plateforme devra être tracé et remonté au commanditaire.

Le prestataire indiquera le temps de rétablissement en cas d'incident.

- **Accessibilité de la plateforme**

L'ensemble des électeurs dispose d'un environnement de travail très hétérogène et largement décentralisé.

En conséquence, le prestataire devra proposer une solution technique minimisant la logistique du support et facilitant le déploiement de l'accès à l'application de vote et s'affranchir autant que faire se peut de toute contrainte matérielle.

Aussi le système réalisé avec une interface en mode HTTPS devra pouvoir être utilisé a minima depuis tout ordinateur PC et Mac, fixe ou portable, Tablette sous iOS, Android, Windows, smartphone sous iOS, Android, Windows avec les navigateurs les plus courants dans leurs versions actuelles les plus utilisées (Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome, Opera et Edge). Par ailleurs, le site de vote devra respecter a minima la norme internationale WAI (Web Accessibility Initiative) afin d'être accessible aux salariés non-voyants.

Le système devra être capable de traverser les firewalls et proxy de façon transparente.

Dans la mesure du possible, les contraintes techniques de mise en œuvre (adresse IP, noms de domaines, ports ouverts, NAT, filtrage, firewall, proxy) seront minimales.

Les numéros de ports des protocoles réseaux utilisés seront normalisés. L'ensemble des pré requis techniques sera clairement indiqué.

L'accès à la plateforme par les électeurs se fera exclusivement en HTTPS, seul ce port devra être obligatoirement ouvert depuis le client à destination de la plate-forme.

Les flux d'administration et de gestion seront également chiffrés en mode HTTPS.

- **Accès au système de vote**

L'accès au système sera limité aux utilisateurs autorisés. Tous les accès au système seront tracés. Les utilisateurs devront se connecter par l'utilisation d'un code d'identification personnel.

L'identité de chaque utilisateur (administrateur, gestionnaire) accédant à des zones réservées de la plate-forme doit pouvoir être vérifiée. Chaque identifiant doit pouvoir être associé à un profil utilisateur.

Les accès par identifiant/mot de passe seront assortis d'une politique de gestion stricte des utilisateurs (mot de passe de longueur suffisante, modification des identifiants en cas de perte, etc.).

- a) **Recette**

La solution proposée devra être "recettée" par les organisateurs. A cet effet, la documentation nécessaire sera fournie et l'accès à la plateforme de recette sera proposé.

- b) **Maintenance**

Durant toute la durée du vote, le produit bénéficiera d'une maintenance technique et applicative.

- c) **Fonctionnalités du système de vote électronique**

- **Horodatage**

L'outil devra assurer une fonction d'horodatage permettant de garantir la date et l'heure certaines, notamment lors du vote de chaque électeur. L'heure de référence pour l'opération de vote et de clôture, affichée à l'écran, sera celle de Paris.

- **Chiffrement**

La solution devra utiliser le chiffrement de la communication et celui des bulletins de vote indépendamment. La procédure de chiffrement/déchiffrement ne devra pas complexifier le processus de vote de l'électeur.

Aucun téléchargement sur le poste de l'électeur ne doit être nécessaire pour le cryptage des bulletins.

L'électeur devra être capable de constater par lui-même que le choix qu'il a émis est bien conforme au bulletin enregistré dans l'urne au moment de la validation.

- **Adresse URL du site de vote**

L'URL utilisé sera choisi avec GRDF et devra contenir a minima le mot GRDF.

- **Procédure de vote**

Le système de vote devra permettre :

- le vote blanc,
- à l'électeur de revenir sur son choix avant validation,
- la confirmation obligatoire du choix pour l'enregistrement du bulletin dans l'urne électronique,
- la possibilité pour l'électeur de conserver une trace de son vote (impression d'un accusé de réception avec date et heure d'enregistrement du bulletin, à l'exclusion de toute information sur la nature de son vote).

Le système de vote devra interdire :

- de sélectionner plus d'une liste,
- de voter plusieurs fois,
- tout lien entre le nom de l'électeur et son vote.

- **Calendrier de fourniture des services, lieu de réalisation**

Les prestations seront à fournir dans le respect du calendrier fixé par le Règlement Electoral.