

ÉLECTIONS MUNICIPALES 2026**CONVENTION RELATIVE À LA RÉALISATION DE LA MISE SOUS PLI ET DU COLISAGE
DE LA PROPAGANDE ÉLECTORALE**

Entre :

La préfecture de la Haute – Loire, représentée par le Préfet, d'une part,

et

La commune de **SAINTE-SIGOLÈNE**, dénommée ci-après « Commune », représentée par le Maire, d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : Missions objet de la convention

À l'occasion de l'organisation des élections municipales des 15 et 22 mars 2026, la présente convention a pour objet de confier la réalisation des travaux suivants pour l'ensemble des tours de scrutin à la Commune :

- ☒ Mise sous pli de la propagande électorale à destination des électeurs ;
- ☒ Colisage des bulletins de vote à destination des bureaux de vote.

Ces travaux sont réalisés pour le compte de la commune de **SAINTE-SIGOLÈNE**.

Cette convention est conclue dans le cadre des articles L. 2511-6 du code de la commande publique et L. 241 du code électoral.

ARTICLE 2 : Détail des missions

Sous la responsabilité de la commission de propagande, la Commune réalise les missions déterminées à l'article 1^{er}.

Après réception et stockage par la Commune des documents électoraux (professions de foi et bulletins de vote) des listes de candidats, ces missions consistent à :

- ☒ Mettre sous pli la propagande électorale :
 - Adressage des enveloppes le cas échéant (selon la configuration n° 1 du mémorandum de la Poste du 30/09/2025 – annexe 2) ;
 - Mise sous pli de la propagande électorale pour chaque électeur (une profession de foi et un bulletin de vote de chaque liste candidate) ;
 - Ordonnancement des enveloppes conformément à la configuration n°1 du mémorandum (annexe 2) en vue de leur acheminement au domicile des électeurs ;
 - Remise à La Poste des plis cachetés à destination des électeurs dans les contenants fournis à cet effet, conformément à la configuration n°1 du mémorandum de La Poste (annexe 2) ;

- ☒ Coliser les bulletins de vote à destination des bureaux de vote :
- Préparation et mise en colis des paquets de bulletins de vote, afin de pourvoir l'ensemble des bureaux de vote de la commune, en nombre au moins égal à celui des électeurs inscrits ;

ARTICLE 3 : Modalités de réalisation des missions par la Commune

La Commune détermine les conditions matérielles de réalisation des missions qui lui sont confiées. Elle est responsable du bon déroulement des opérations objet de la présente convention.

Elle procède le cas échéant aux recrutements des personnels nécessaires, selon les modalités adaptées à sa situation. Dans ce cadre, si la Commune décide de faire appel à des personnels extérieurs, il lui appartient d'établir les fiches de paie individuelles, de procéder au règlement des charges sociales, d'adresser aux organismes sociaux les déclarations rendues obligatoires par les textes en vigueur et de procéder aux versements correspondants dans les délais légaux.

Ces enveloppes sont à retirer (pour les 2 tours) **à partir du 5 janvier 2026 et au plus tard le 6 février 2026** par les services municipaux à l'adresse suivante :

**Sous-Préfecture d' Yssingaux
22, Rue Alsace Lorraine
43200 YSSINGEAUX**

Un rendez-vous préalable devra être obtenu au n° : 04 71 65 71 00. (standard)

Dans le cas où il n'y aurait pas de second tour, la Commune prendra contact avec la sous-préfecture pour restituer le stock d'enveloppes de propagande non utilisées.

L'opération de mise sous pli devra se dérouler impérativement :

- **entre le lundi 2 mars 2026, 18 h 00 et le samedi 7 mars 2026, 12 h 00 pour le premier tour.**
- **entre le mardi 17 mars 2026, 18 h 00 et le jeudi 19 mars 2026, 12 h 00 pour le second tour.**

La Commune doit informer la Préfecture et la Poste du lieu, de la date et des conditions d'accessibilité du site de mise sous plis avant le 10 février 2026.

La réussite opérationnelle de la mise sous pli et/ou du colisage est conditionnée au respect strict des modalités techniques définies dans le mémorandum afférent, communiqué par la préfecture (cf l'annexe 2). La préfecture et La Poste sont chargés de conseiller et d'accompagner la commune dans sa mise en œuvre. La commune ne peut s'opposer aux dispositions de ce mémorandum.

L'envoi par La Poste des enveloppes de propagande, une fois la mise sous plis réalisée par la commune, est effectué exclusivement dans le cadre de marchés conclus par le ministère de l'intérieur. Leur coût est à la charge de l'État.

Les enveloppes de propagande doivent être remise à la Poste au plus tard le samedi 7 mars 2026, à 12 h 00 pour le premier tour et le jeudi 19 mars 2026 pour le second tour.

ARTICLE 4 : Fourniture des matériels

La préfecture met à disposition de la Commune les enveloppes destinées à la mise sous pli de la propagande à destination des électeurs.

La Commune est chargée de l'acquisition des cartons requis pour le colisage des bulletins de vote à destination des bureaux de vote.

ARTICLE 5 : Délais et contrôle

Les dates et heures limites de dépôt des professions de foi et des bulletins de vote par les listes candidates pour chaque tour de scrutin seront fixées par arrêté préfectoral.

Les opérations décrites à l'article 1^{er} sont réalisées par la Commune dans un calendrier arrêté par la préfecture pour le premier et le second tour des élections municipales de 2026.

La Commune et la Poste informent sans délai la préfecture, ou les sous-préfectures, de toute difficulté ou retard constaté dans la réalisation des opérations.

Les membres de la commission de propagande ou leurs représentants peuvent se rendre à tout moment dans les locaux de la Commune ou de son prestataire, au cours des périodes susvisées, aux fins de contrôle des travaux de mise sous pli et de colisage.

ARTICLE 6 : Dispositions financières

La dotation allouée à la Commune pour cette opération est arrêtée par la préfecture par tour de scrutin à l'issue du second tour en fonction des tarifs définis ci-dessous et, pour la mise sous pli, du nombre de listes candidates ayant remis leur propagande ainsi que, pour le colisage, du nombre de bulletins colisés.

Cette dotation unique couvre l'ensemble des dépenses liées aux missions objet de la présente convention (dont les dépenses de personnel et de matériel, les charges patronales, la location de salle, etc.). Aucune dotation complémentaire ne sera accordée à la Commune.

<i>Mise sous pli</i>	<i>Tarif par électeur</i>
<u>6 premières</u> listes de candidats	0,28 €
listes supplémentaires ayant une propagande <u>complète</u>	0,03 €
listes supplémentaires ayant une propagande <u>incomplète ou partielle</u>	0,02 €

<i>Colisage</i>	
<i>Tranche de bulletins</i>	<i>Tarif par bulletin colisé</i>
0 ≤ 100 000	0,011 €

Cette dépense est imputée sur le programme 232, domaine fonctionnel 0232-02-06, code activité 023202060007. Elle est versée dans un délai maximal de 30 jours après notification par la préfecture à la Commune du montant arrêté.

Fait en double exemplaire, au Puy-en-Velay, le

Pour le Préfet,
La Secrétaire Générale,

Le Maire,

Nathalie CENCIC

Annexe n°1 - Modalités d'adressage et de mise sous pli des enveloppes de propagande selon la configuration retenue

Configurations (cf. article 2 de la convention)	1 - Adressage et mise sous pli par la commune, utilisation d'étiquettes autocollantes non normées		2 - Adressage et mise sous pli par la commune, utilisation d'étiquettes autocollantes normées par le routeur de la préfecture		3 - Adressage des enveloppes par le routeur de la préfecture, mise sous pli par la commune		4 - Adressage et mise sous pli par le routeur de la commune	
Intitulé du mémorandum de la Poste à employer	« Configurations n°1 et 2 »		« Configurations n°1 et 2 »		« Configurations n°3 et 4 »		« Configurations n°3 et 4 »	
Plan de production	Accord La Poste-commune-préfecture sur les modalités d'enlèvement des plis		Plan de production (un code à barre par contenant) fourni par le routeur en concertation avec La Poste					
Etiquettes	Impression des étiquettes par la commune		Impression des étiquettes par le routeur ou la commune					
Contenants	Fournis par La Poste		Fournis par La Poste					
Ordonnancement	N/A		Assuré par les étiquettes, classées dans un ordre défini					
Livraison des enveloppes vides aux mairies	Enveloppes vierges fournies par la préfecture						Livraison des contenants avec enveloppes vides adressées et ordonnancées aux mairies	
Mise sous pli	Par la commune		Point d'attention : l'ordonnancement des étiquettes doit être respecté lors de la production des plis		Par la commune		Point d'attention : la conteneurisation et l'ordonnancement définis par le routeur doivent être respectés	
Enlèvement des plis pour la distribution	Avec l'appui de la préfecture, concertation entre La Poste et la commune pour la remise des contenants et enveloppes pleines ; planification des enlèvements (plan de transport). Flashage des contenants par La Poste à l'arrivée							

Annexe n°2 - Modalités d'adressage et de mise sous pli des enveloppes de propagande**EXTRAIT DU****MEMORANDUM****PREPARATION DES OPERATIONS
DE MISE SOUS PLI ET D'ACHEMINEMENT
DES PLIS DE PROPAGANDE ELECTORALE
ELECTIONS MUNICIPALES 2026****Contacts BRE :**

Madame TERRADE Carole, Cheffe du Bureau : pref.elections@haute-loire.gouv.fr 04.71.09.92.41

Madame ISSARTEL Cécile, adjointe à la Cheffe de Bureau pref.elections@haute-loire.gouv.fr 04.71.09.92.68

Contact La Poste :

Monsieur AUTIN, référent de la Haute-Loire : jacques.autin@laposte.net

**Le mémorandum complet est disponible sur la plateforme
RESANA Réseau Élections Communes**

Synthèse : Différence entre les quatre configurations

L'organisation des élections municipales repose, pour les seules Communes de 2 500 habitants et plus, sur un partenariat entre la Préfecture, les Communes et La Poste, qui détermineront ensemble le dispositif à mettre en œuvre parmi les 4 configurations ci-dessous, en tenant compte des spécificités locales.

	Configuration 1	Configuration 2	Configuration 3	Configuration 4
	Adressage et mise sous pli par la Commune, utilisation d'étiquettes autocollantes non normées	Adressage et mise sous pli par la Commune, utilisation d'étiquettes autocollantes normées par le Routeur de la Préfecture	Adressage des enveloppes par le Routeur de la Préfecture, mise sous pli par la Commune	Adressage et mise sous pli par un Routeur (de la Commune ou de la Préfecture)
Adressage	Mairie (pas de QL indiqué sur l'étiquette ou l'enveloppe)	Le Routeur imprime les adresses sur les étiquettes (avec le QL). La mairie les colle sur les enveloppes.	Le Routeur imprime les adresses sur les enveloppes et les ordonnance	Le Routeur adresse et ordonnance les enveloppes et réalise la mise sous pli.
Mise sous pli		Mairie	Mairie	
Type élection	Municipales	Municipales	Toutes élections	Toutes élections

Toutes les communes concernées par la mise sous plis doivent prendre en compte la configuration n°1 du mémorandum de La Poste au 30/09/2025.

SYNTHÈSE DE LA CONFIGURATION 1

Etape du process	Actions	Acteurs	Page
A	- Validation de la configuration choisie avec la Préfecture, après accord de La Poste qui peut indiquer des modalités d'ordonnancement (au code postal, à la rue)	La Commune	9
	- Réception de l'extraction du REU transmise par la Préfecture - Contrôle des adresses		19
	- Réception des enveloppes vierges de la Préfecture		10
	- Confirmation de l'adresse d'enlèvement des plis à La Poste		10
B	- Communication à la Commune des modalités d'organisation, de conteneurisation et d'étiquetage, de livraison des boîtes cartons et des palettes (livraison des CE30 selon disponibilité et situations exceptionnelles) et de la PPDC de destination	La Poste	10, 12
	- Transmission des informations nécessaires au plan de production : nombre d'électeurs de la Commune, nombre de plis destinés aux électeurs détenus, hors département et ceux à destination de l'étranger	La Commune	12
C	- Création du plan de production	La Poste	12
D	- Livraison des boîtes cartons et des palettes et des étiquettes associées (CE30 et étiquettes de CE30 imprimées par la Poste, le cas échéant)	La Poste	18
E	- Impression des adresses des électeurs sur des étiquettes autocollantes		19
F	- Montage de la boîte carton et inscription du nom de la Commune et de la PPDC de destination sur le carton. Chaque boîte carton est destinée à une seule PPDC/PDC.		17
G	- Collage des étiquettes adresses sur les enveloppes		19
H	- Assemblage des bulletins de vote et des professions de foi validés par la commission de propagande et insertion dans les enveloppes et fermeture de l'enveloppe avec son gommage ou un adhésif.	La Commune	23
I	- Rangement des plis dans les boîtes cartons fournies par La Poste destinées à la PPDC inscrite sur la boîte carton		23
J	- Pose des boîtes cartons sur les contenants CE30 et apposition des étiquettes fournies par La Poste		25
K	- Mise à disposition des contenants au jour et à l'emplacement convenus en priorisant et en les isolant dans des cartons séparés les plis destinés aux électeurs détenus, hors département et à l'étranger		27
L	- Enlèvement des contenants au fil de l'eau aux dates convenues : la date et l'heure de l'enlèvement et les coordonnées et la signature du représentant sont inscrites dans le FACTEO du facteur	La Poste	27
M	- Tri et distribution des plis		27
Recommandations principales	• Configuration conditionnée à la validation du correspondant élections sur la faisabilité opérationnelle • Contenants recommandés : boîtes cartons et CE30 - Contenants mono PPDC/PDC • Livraison de tous les cartons en une fois à La Poste pour une même Commune.		

Récapitulatif des principales actions et de leur porteur

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

- Portée par 4 acteurs :
 - **La Préfecture**, coordonnatrice d'ensemble de la propagande électorale (et parfois opératrice de mise sous pli) ;
 - **Les Communes**, qui définissent, avec la Préfecture, leur rôle dans les opérations de mise sous pli (MSP), en tant qu'opératrices de mise sous pli selon les configurations.
Le choix de la configuration 1 est conditionné à l'acceptation du correspondant élection de La Poste qui en étudie la faisabilité opérationnelle ;
 - **Les Routeurs des Préfectures ou des Communes** (si les Préfectures ne disposent pas d'un marché avec un Routeur), en tant qu'imprimeurs des enveloppes ou des étiquettes, préparateurs des contenants et de l'ordonnancement et opérateurs de mise sous pli selon les configurations.
 - **La Poste**, en tant que prestataire d'enlèvement et de distribution.
- Avec les outils suivants :
 - Des réunions de concertation pour planifier l'ensemble des prestations et leur suivi ;
 - Un planning de production co-construit pour coordonner les opérations (cf. Annexe 1 - Récapitulatif des principales actions et de leur porteur) ;

Règles de conteneurisation pour la configuration n°1 : 1 boîte carton = 1 PPDC/PC (plateforme)

1. Pré - Requis

La Commune dans le choix définitif de son site de mise sous pli, privilégie de des locaux dans la mesure du possible :

- Avec un quai de chargement /déchargement pour la livraison des enveloppes et l'enlèvement des contenants ;
- Disposant de branchements électriques et de matériel de manutention type transpalettes pour déplacer les CE30 et les palettes de propagande provenant des imprimeurs

Il faut prévoir d'imprimer les étiquettes pour les 2 tours dès la mise sous pli du premier tour.

2. Étiquettes de contenants, codes à barres, liaisons de transports et contenants.

La Poste communique (fichier Excel cité au paragraphe 1 Réunion de concertation), à la Commune, le nom de la PPDC/PDC de destination pour l'inscrire sur chaque boîte carton, crée les liaisons de transport nécessaires entre les sites de mise sous pli et les établissements postaux en fonction du plan de production validé entre les acteurs et en prévision de la collecte des contenants, assure le réapprovisionnement des contenants vides.

Les modalités afférentes au code à barres (CAB) sont les suivantes :

1 CAB équivaut à un contenant et à une PPDC/PDC postale pour les contenants multi-QL (Kub) et à un QL pour les contenants mon-QL (boîte carton).

La Poste initie un plan de production pour les Communes du département qui optent pour la configuration 1, après avoir reçu pour chacune des Communes des informations suivantes : **Nombre de pli, Code INSEE, Code postal, Poids estimé d'un pli, Date d'enlèvement des plis.**

Dès la première version établie, La Poste et la Commune définissent :

- Le nombre prévisionnel de boîtes cartons. Les besoins en boîtes cartons devront être optimisés afin de ne pas en manquer et limiter le stock restant en fin d'opération ;
- Le plan d'alimentation de la conteneurisation (boîtes carton, CE30) qui définit le cadencement des livraisons de contenant vides.

La Poste fera parvenir les boîtes cartons nécessaires à chaque Commune et intégrera les informations du plan de production dans le SI E – bordereau.

La Poste recommande, pour une même commune de destination, de pouvoir faire tous les enlèvements sur la même journée.

3. Contenants

4 Présentation des contenants

4.1 Contenants de premier niveau destinés à contenir les plis

Pour rappel, le remplissage des contenants dépend du nombre de documents estimé (certains candidats pouvant ne pas remettre de documents) ainsi que du type d'enveloppe sélectionné. Le calcul du nombre d'enveloppes par contenant sera évalué lors des réunions de concertation.

La Poste met plusieurs types de contenants à disposition pour le conditionnement des plis, recommandés selon les différentes configurations :

➤ Pour les configurations 1 à 3

I. Des boîtes cartons auto-montantes • Dimensions intérieures : 445 x 245 x 175 mm • Charge utile 10 kg	
--	--

Le nombre de plis par boîte carton variera selon le poids et le format des plis confectionnés.

4. Livraison des contenants

La Poste livre aux communes le nombre convenu de contenants selon le plan d'alimentation et la date de livraison arrêtés lors de la réunion de concertation

Rappel : un contenant et son contenu sont à destination d'une seule PPDC/PDC de la Poste.

5. Préparation des étiquettes pour les contenants

Il ne s'agit pas des étiquettes employées pour l'adressage des enveloppes de propagande.

La commune inscrit son nom et le nom de la PPDC de destination sur chaque boîte carton et n'imprime pas d'étiquette pour les contenants.

5.2 Étiquette des CE30 ou Palettes (pour toutes les configurations)

Les CE30 et palettes serviront à transporter les boîtes cartons (cf. 4.2 Conteneurs de second niveau destinés à transporter les boîtes carton/Ké7Erreur ! Source du renvoi introuvable.). Ces étiquettes « MAGISTÈRE » sont produites par La Poste pour les CE30 ou palettes et reprennent en particulier :

- L'établissement émetteur (site de mise sous pli),
- La PPDC/PDC postale destinataire.

Exemple d'étiquette pour un CE30 ou palette



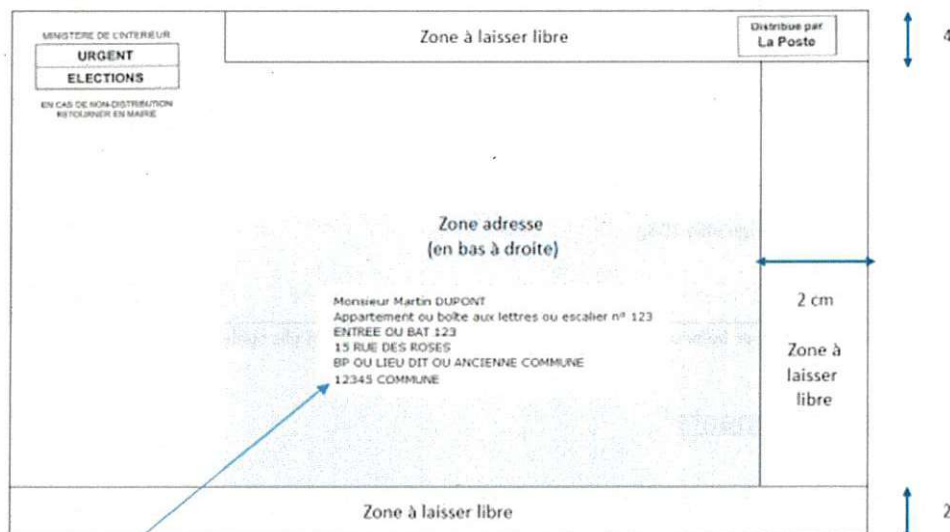
6 Production des enveloppes de plis de propagande

• Configuration 1

L'adressage des étiquettes destinées aux enveloppes se fera selon les données disponibles dans le REU. La Commune vérifie la qualité des adresses afin d'assurer la distribution des plis.

La Commune contrôle les enveloppes reçues, en particulier la mention « DISTRIBUE PAR LA POSTE » ou « LA POSTE ».

Exemple d'enveloppe :



Étiquette autocollante
imprimée par la commune

Les formats de police recommandés sont les suivants :

Police d'écriture à utiliser	Taille caractères
OCR A	De 9 à 12
OCR B	De 9 à 12
Batang	De 9 à 12
Courrier New	De 9 à 12
Lucida Console	De 9 à 12
Verdana	De 9 à 12
Lucida sans unicode	12
Montserrat	De 9 à 12

La Commune produit les enveloppes selon les priorisations données par La Poste lors de la réunion de concertation (électeurs détenus, hors département, étranger).

NOTA ; les plis préparés pour les détenus sont faits à partir d'enveloppes vierges, sans adressage.

7 Commission de propagande

Quelle que soit la configuration retenue, La Poste, en présence de La Préfecture ou de la Commune, pèse une dizaine de plis, pour avoir un poids unitaire moyen, à l'aide d'une balance de type ménage ou à l'aide de tout autre matériel disponible sur site (machine de mise sous pli, machine à affranchir, etc.).

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

La Préfecture et La Poste modifieront le cas échéant le poids unitaire dans le plan de production définitif. La Poste injectera ce plan de production définitif dans le SI postal.

8 Mise sous pli

Pour les mises sous pli manuelles, La Poste recommande d'affecter un contenant complet par chantier/table de mise sous pli.

La Poste préconise, pour la configuration n°1, la marche à suivre, destinée à guider les metteurs sous pli :

1. L'opérateur de mise sous pli inscrit le nom de la commune et de la PPDC/PDC de destination sur la boîte carton ;
2. Assemble les professions de foi et les bulletins de vote dans une ou deux liasses ;
3. Insère les liasses des documents dans l'enveloppe vierge ;
4. Ferme l'enveloppe avec un ruban adhésif adapté ;
5. Appose sur l'enveloppe l'étiquette d'adresse de l'électeur destinataire ;
6. Range progressivement les enveloppes dans une boîte carton, selon les modalités décrites.

Les plis à destinations des électeurs détenus, hors département et à l'étranger (Europe et reste du monde) sont traités prioritairement et placés dans des boîtes cartons distinctes.

A l'issue de la mise sous pli et avant remise à la Poste, la Commune est en charge d'effectuer des contrôles de premier niveau de la conformité de la mise sous pli, visant notamment à s'assurer que :

- Les plis sont pleins et fermés ;
- Les plis destinés aux hors départements, aux électeurs détenus, et à l'étranger sont dans des boîtes cartons dédiées, distincts des autres plis ;
- Les étiquettes des boîtes cartons sont positionnées de manière visible et flashable sans manipulation.

Après ces vérifications et en vue de la remise à la Poste des contenants de second niveau, les opérateurs de mise sous pli de la commune doivent respecter la procédure suivante selon la configuration n°1.

La préfecture, la Commune et La Poste s'entendent sur le type de rangement en fonction du format de l'enveloppe retenu et du type de contenant adapté à la destination et au volume tel que défini dans paragraphe précédent.

Configuration n°1 : contenant mono PPDC/PDC chaque boîte carton et le CE30 associé (ou palette le cas échéant) est à destination d'une seule PPDC/PDC.

Modalités de rangement des enveloppes dans une boîte carton /Ké7

➤ Enveloppes de format C4

Pour faciliter la manipulation des plis ultérieure par La Poste, après réalisation de la mise sous pli, les enveloppes de format C4 sont rangées à plat dans la boîte carton /Ké7 avec l'adresse au-dessus comme, par exemple ci-dessous :



Une fois la boîte carton (ou Ké7) pleine de plis à destination d'une seule PPDC/PDC, l'opérateur la place sur un CE30 (ou une palette) en veillant à ce que chacune des étiquettes des boîtes carton soient positionnées de manière visible et flashable sans manipulation. Il appose sur le CE30 l'étiquette fournie par La Poste, qui reprend les informations ELECTIONS et la PPDC distributrice.

9 Enlèvement par la Poste

La Commune met à disposition les contenants sur la zone d'enlèvement et à l'heure définies localement avec la préfecture et le référent de La Poste.

Sont remis en priorité les plis destinés aux électeurs détenus, hors département et ceux à destination de l'étranger.

La Poste, recueille dans le terminal du facteur FACTEO, les nom, prénom et signature du représentant de la commune, et demande si un autre enlèvement est nécessaire. Si tel est le cas, il demande le nombre de plis restant à collecter.

Cette opération valide l'enlèvement et permet un contrôle de la quantité de plis à enlever par rapport au plan de production.

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

Aucun autre contrôle ne sera réalisé.

10 Distribution des plis

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

Les plis de la configuration n°1, non triés dans l'ordre des QL, feront l'objet d'un tri dans l'ordre de la tournée du facteur.

11 Lexique :

BV : Bulletin de vote

CAB : code à barres présent sur les étiquettes de contenant

MSP : mise sous pli

Opérateur : entité qui réalise la mise sous pli (commune)

PDC : plate-forme de distribution du courrier

PPDC : plate-forme de présentation et de distribution du courrier

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

REU : Répertoire Electoral Unique

AR Prefecture

043-214302242-20251113-2025_11_01-DE
Reçu le 18/11/2025