

## COMMENT SIGNER ELECTRONIQUEMENT UN DOCUMENT SUR ALSACE MARCHES PUBLICS

### 1 Avant de signer électroniquement ses documents

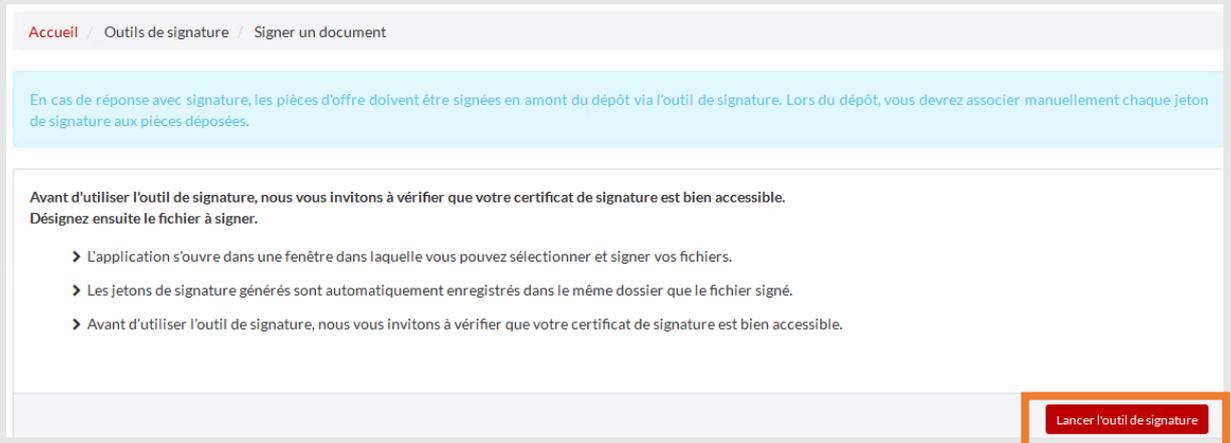
- Assurez-vous de disposer d'un certificat électronique de signature conforme aux exigences du règlement eIDAS.
  - Si non, rapprochez-vous d'une Autorité de certification pour acquérir un certificat. Vous trouverez la liste des Autorités de certification sur Alsace Marchés Publics, en pied de page rubrique *Liste des certificats*.
- ⚠ **L'acquisition d'un certificat peut prendre plusieurs jours.**
- Assurez-vous que votre poste répond aux pré-requis techniques de la plateforme Alsace Marchés Publics : rubrique *Se préparer à répondre / Tester la configuration de mon poste*
- Créer un dossier dédié sur votre poste informatique et plus précisément sur votre disque local/lecteur réseau et intégrer le(s) pièce(s) à signer.
- Insérer votre certificat de signature électronique via le port USB
- ⚠ **Le document à signer ne doit pas être renommé.** En cas d'intervention sur le nommage, il est indispensable d'éviter l'utilisation des espaces, des accents et de caractères spéciaux. Vous pouvez remplacer l'espace « » par le tiret du bas « \_ ».

## 2 Accès à l'outil de signature des documents

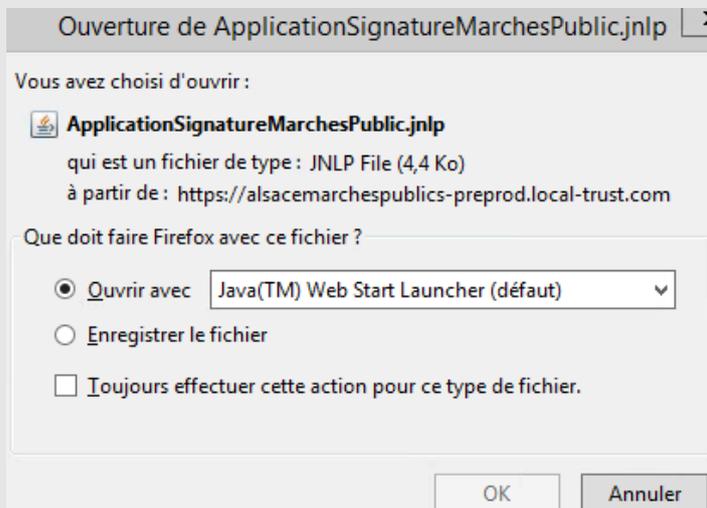
Cliquer sur la rubrique *Outils de signature* dans le bandeau principal, puis sur *Signer un document*.



Cliquer sur le bouton *Lancer l'outil de signature*.



Dans la boîte de dialogue, choisissez *Ouvrir avec Java™ Web Start Launcher (défaut)*, puis cocher la case *Toujours effectuer cette action* et enfin valider par *OK*.

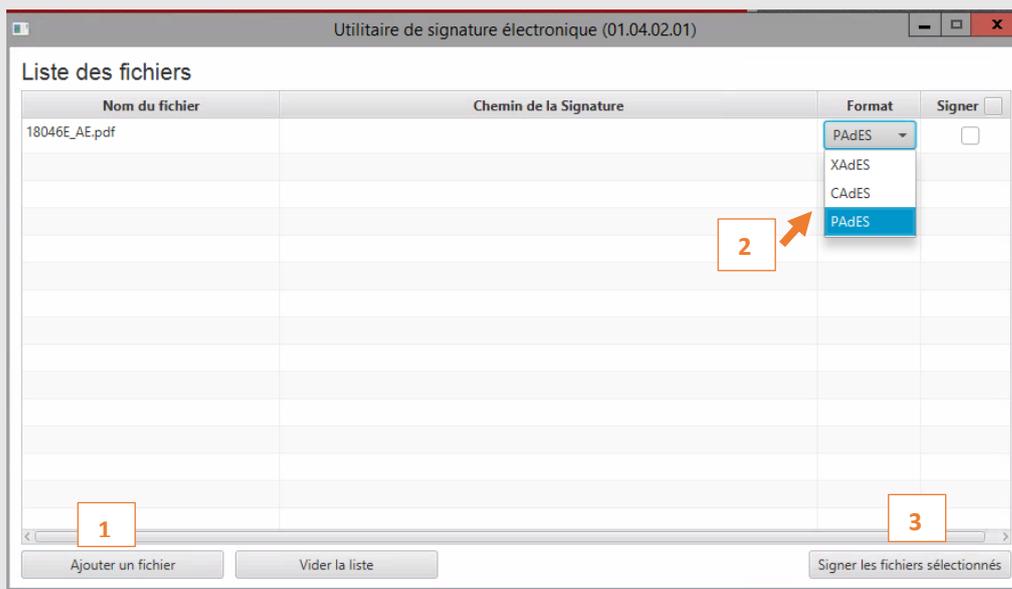


### 3 Signature des documents

- Après chargement de l'outil, une nouvelle fenêtre apparaît. Il vous suffit de cliquer sur *Exécuter*.



- La fenêtre Signature électronique s'ouvre et permet la sélection puis la signature des fichiers sélectionnés :
1. Cliquer sur le bouton *Ajouter un fichier*. Il vous est possible d'ajouter plusieurs documents en même temps (sélection multiple via l'explorateur de fichiers) ;
  2. Pour chaque document, il faudra choisir le format de signature (cf. ci-dessous) souhaité et cocher la case « Signer ». **Nous préconisons l'utilisation du format PAdES pour signer les documents PDF** ;
  3. Enfin, cliquer sur le bouton *Signer les fichiers sélectionnés*.



4. Sélectionner le certificat de signature à utiliser et cliquer sur le bouton *Valider*. Il faudra également saisir le code PIN (4 caractères), le cas échéant.

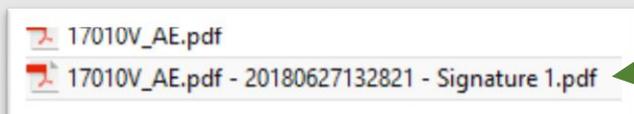


Les fichiers sont signés et les chemins d'accès aux fichiers s'affichent. Les documents signés sont enregistrés dans le même répertoire que le document source sélectionné au départ.

#### 4 Quel format de signature utiliser ?

L'outil de signature permet de générer des signatures aux 3 formats suivants :

- **PAdES (à préconiser)** : applicable uniquement aux documents PDF. Un seul fichier existe pour le document et la signature. La signature est embarquée dans un nouveau fichier PDF intitulé xxx.pdf – DateHeure – Signature 1.pdf. Ce document devra être transmis à l'acheteur.



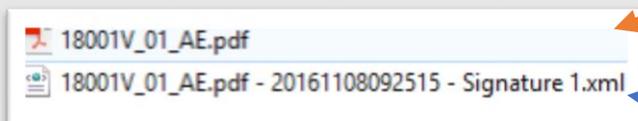
Seul ce fichier doit être transmis

La présence d'une signature électronique au format PAdES est également vérifiable depuis le lecteur Acrobat Reader (présence d'un bandeau bleu en haut du document) :



- **XAdES** : la signature d'un fichier se matérialise par la création d'un fichier de signature appelé « jeton » au format \*.xml. Lorsque le processus de signature est terminé, le jeton de signature sous format \*.xml a été créé et stocké dans le même répertoire que le document signé. Il s'agit de la signature électronique apposée à votre document.

Il faudra bien nous transmettre le document principal (\*.pdf) et le jeton de signature (\*.xml). Le nom du jeton de signature reprend le nom du document source (cf. exemple ci-dessous 18001V\_01\_AE.pdf).



Document principal

Jeton de signature

- **CADES** : le jeton de signature contient l'extension \*.p7s. Veuillez ne pas utiliser ce format de signature.

#### 5 Co-signature électronique d'un document (ex : acte de sous-traitance DC4)

Si la déclaration de sous-traitance n'a pas été signée par le candidat et son sous-traitant au stade de la candidature, l'acheteur, au moment de l'attribution, renvoie au titulaire le formulaire complété afin que ce dernier le retourne signé de lui-même et de son sous-traitant, comme pour le contrat. **La signature électronique du titulaire, du sous-traitant, puis de l'acheteur sont nécessaires sur le formulaire DC4.**

- **Pré-requis**  
Le fichier à signer doit être au format PDF et disposer du nommage suivant : [N° consultation]\_[N° lot le cas échéant]\_DC4\_[Raison sociale du sous-traitant]  
Exemple : **18001V\_DC4\_NOMENTREPRISE**
- **1<sup>ère</sup> étape**  
Le titulaire du marché va signer électroniquement le fichier DC4 au format **PAdES** via l'outil de signature proposé sur Alsace Marchés Publics (cf. points 2-3-4 ci-dessus). Après l'étape de signature, il disposera d'un fichier de type *18001V\_DC4.pdf – 20181107111111 – Signature 1.xml*. Ce fichier signé doit être transmis au sous-traitant par voie électronique.
- **2<sup>ème</sup> étape**  
Le sous-traitant devra également co-signer électroniquement le fichier DC4 via l'outil de signature proposé sur Alsace Marchés Publics (cf. points 2-3-4 ci-dessus). Au niveau de l'utilitaire de signature électronique, il faudra sélectionner le fichier transmis par l'attributaire puis choisir le format PAdES dans la liste. Après l'étape de signature, il disposera d'un fichier de type *18001V\_DC4.pdf – 20181107222222 – Signature 1.pdf – 20181107222222 – Signature 1.pdf*. Ce dernier comporte les deux signatures électroniques et devra être transmis à l'acheteur.

## Pour plus de détails

<p><b>Aide</b></p>  <p><b>Aide</b> ▾    <b>Se préparer à répondre</b> ▾</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Première visite</li><li>➤ Guides d'utilisation</li><li>➤ Assistance téléphonique</li><li>➤ Documents de référence</li><li>➤ Outils informatiques</li></ul>	<p>Le module <b>Aide</b> vous permet d'accéder :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• au guide d'utilisation de la plateforme régionale,</li><li>• au service d'assistance en ligne (cf. ci-dessous),</li><li>• à différents outils informatiques :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Outils bureautiques (outil de compression ZIP, lecteur de documents PDF,...).</li></ul></li></ul>
<p><b>Assistance en ligne</b></p> <p>Un service de support en ligne est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.</p> <p>Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier.</p> <p>En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.</p> <p><b>Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le bouton Assistance en ligne . Ce dernier se trouve à droite de chaque écran de la plateforme.</b></p> <p>Grâce à ce formulaire, le support aura accès au contexte technique de votre poste et pourra donc mieux répondre à votre demande.</p> <p>Un message de confirmation vous sera transmis avec la référence de la demande d'assistance, ainsi que le numéro de téléphone du support, que nous recommandons d'utiliser en cas d'urgence.</p>	
<p> <b>RESSOURCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➔ Pour vous accompagner dans l'utilisation des nouveaux services, Alsace Marchés Publics met à votre disposition :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <a href="#">des vidéos et des tutoriels</a> ;</li><li>✓ <a href="#">des guides de bonnes pratiques</a>.</li></ul></li><li>➔ Un Guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics au 1er octobre 2018 vient d'être publié par le ministère de l'économie et des finances. Téléchargez-le <a href="#">ici</a>.</li></ul>	