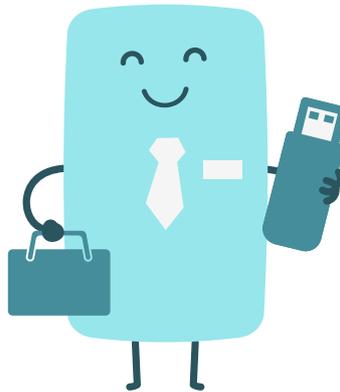


SIGNER UN DOCUMENT ÉLECTRONIQUEMENT



ALSACEMARCHESPUBLICS.EU



1

Pour apposer une signature électronique sur un document, connectez tout d'abord votre clé de signature sur votre poste. Puis ouvrez « Mon Assistant Marchés Publics » et sélectionnez « Signature électronique ».

The screenshot shows the 'Mon Assistant Marchés Publics' application interface. On the left, there is a navigation menu with sections: 'Accueil', 'Options avancées', 'Applications' (containing 'Signature électronique' which is highlighted with a green arrow), and 'Traitements distants'. The main content area is titled 'Signature électronique' and includes a progress indicator with five steps (1-5), where step 1 is active. Below the progress indicator is the heading 'Informations préalables' and an information box with a blue 'i' icon. The information box contains the text: 'Avant d'utiliser l'outil de signature, nous vous invitons à vérifier que votre certificat de signature est bien accessible. Les jetons de signature générés sont automatiquement enregistrés dans le même dossier que le fichier signé.' At the bottom right of the main content area, there is a green arrow pointing to a button labeled 'ÉTAPE SUIVANTE >'.

2

Suivez les instructions fournies par l'assistant et cliquez sur « étape suivante » après chacune d'entre elles.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Mon Assistant Marchés Publics' interface. However, in the 'Traitements distants' section, a new entry is visible: 'Test de la configuration utilisateur' with a green checkmark icon and the following details: 'Début : 07/11/2024 - 12:06:06' and 'Fin : 07/11/2024 - 12:06:06'. The rest of the interface, including the 'Signature électronique' section and the 'ÉTAPE SUIVANTE >' button, remains the same.

3

Lors de cette étape, vous avez la possibilité d'ajouter plusieurs documents afin de les signer simultanément. Une fois que vous avez ajouté les documents à signer, cliquez sur « Étape suivante ».

Mon Assistant Marchés Publics
ATEXO - Version 1.5.1

Accueil
Options avancées

Applications
Applications et outils locaux

Signature électronique

Traitements distants
Traitements lancés par le profil acheteur
Aucun traitement distant n'est actuellement en cours d'exécution.

Signature électronique
Signer électroniquement un document au format PAdES, CAAdES, ou XAdES.

1 2 3 4 5

Fichiers à signer
Veuillez sélectionner le ou les fichiers à signer électroniquement.

Fichier(s) à signer	Format de signature	Actions
AE_ENTREPRISE_24000.pdf (179.06 kB)	PAdES	

AJOUTER UN FICHIER

< ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ÉTAPE SUIVANTE >

!

Il est recommandé de signer des documents qui ont été préalablement enregistrés au format PDF. Par défaut, le format de signature doit être PAdES (PDF). Si ce n'est pas le cas, cliquez sur la flèche à côté du format de signature pour le sélectionner. N'oubliez pas de respecter le format exigé par l'acheteur.

4

Sur cet écran, vous verrez vos différents certificats de signature disponibles (si vous en possédez plusieurs). Sélectionnez celui qui correspond à un niveau de signature conforme pour les marchés publics, puis cliquez sur « Étape suivante ».

The screenshot shows the 'Signature électronique' interface. On the left is a sidebar with 'Mon Assistant Marchés Publics' (ATEXO - Version 1.5.1) containing 'Accueil' and 'Options avancées'. Below are 'Applications' (Signature électronique) and 'Traitements distants'. The main area is titled 'Signature électronique' and 'Sélection du certificat électronique'. It features a progress bar with 5 steps, where step 4 is active. Below the progress bar, there is a table of available certificates:

Certificat(s) disponible(s)	Date d'expiration
<input checked="" type="checkbox"/> Prénom.Nom du signataire Emetteur : ChamberSign France CA3 NG Qualified eID	26/05/2026

At the bottom, there are buttons for '< ÉTAPE PRÉCÉDENTE' and 'ÉTAPE SUIVANTE >'.

5

Sur l'écran suivant, saisir le code secret du certificat dans la sur-fenêtre qui s'affiche.

The screenshot shows the 'Signature électronique' interface at the 'Signature des fichiers' step. The progress bar now shows step 4 as active. A Windows security dialog box titled 'Sécurité Windows - Carte à puce' is overlaid on the screen. The dialog contains the text 'Entrez votre code confidentiel.' and a 'Code PIN' input field. Below the input field is a link 'Cliquez pour plus d'informations.' and a note 'La touche Verr maj est active.' at the bottom. There are 'OK' and 'Annuler' buttons.

!

Cette sur-fenêtre permettant de saisir le code secret du certificat peut se trouver dans la barre des tâches.

6

Une fois la signature apposée sur l'ensemble des documents, un dernier écran récapitule l'ensemble des documents signés. Il vous suffit alors de cliquer sur « Terminer et fermer ». La version signée des documents sera automatiquement créée dans le dossier où vous avez importé la version non signée.

The screenshot shows the 'Signature électronique' interface. On the left is a sidebar with 'Mon Assistant Marchés Publics' (ATEXO - Version 1.5.1) and sections for 'Applications' (Signature électronique) and 'Traitements distants'. The main area is titled 'Signature électronique' and shows a progress bar with 5 steps, the 5th being active. A green confirmation message states: 'La signature électronique des fichiers sélectionnés s'est terminée avec succès.' with details: 'Nombre de fichiers à signer : 1' and 'Nombre de fichiers signés avec succès : 1'. Below, it lists the generated file: 'Fichier source : AE_ENTREPRISE_24000.pdf', 'Format de signature : PAdES', 'Fichier généré : AE_ENTREPRISE_24000 - 20250120141834 - Signature 1.pdf', and 'Répertoire de destination : C:\Users\... Desktop'. A 'TERMINER ET FERMER' button is at the bottom right.

SUIVEZ LES GUIDES !

- 1 CRÉER ET PARAMÉTRER SON COMPTE
- 2 INSTALLER L'APPLICATION MON ASSISTANT MARCHÉS
- 3 POSER UNE QUESTION SUR UNE PROCÉDURE
- 4 L'ESSENTIEL SUR LE DUME
- 5 L'ESSENTIEL SUR LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE
- 6 SIGNER UN DOCUMENT ÉLECTRONIQUEMENT
- 7 VIDER LE CACHE DE SON NAVIGATEUR

BESOIN DE PLUS D'AIDE ?

- Tous les guides actualisés d'Alsace Marchés Publics sont disponibles en téléchargement sur <https://www.alsacemarchespublics.eu/aide>
- Notre équipe est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h au 03 69 49 39 10 ou par e-mail à l'adresse suivante : contact@alsacemarchespublics.eu



Pour une expérience optimale, il est conseillé d'utiliser Firefox ou Chrome comme navigateurs. Pensez également à vider le cache de votre navigateur après chaque mise à jour de la plateforme. La marche à suivre est décrite dans le guide N°7.