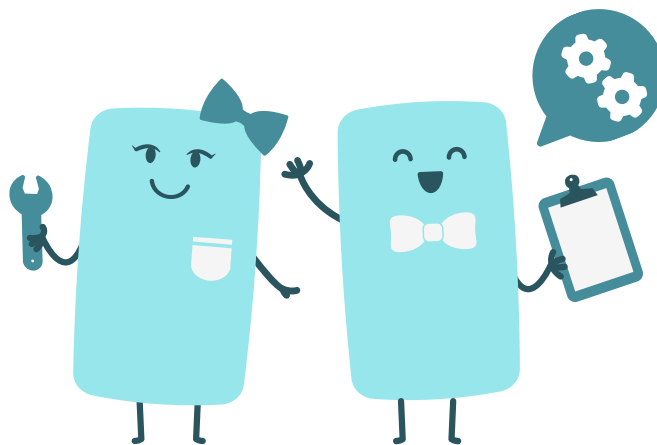


Paramétrer le compte administrateur de votre entité



ALSACEMARCHESPUBLICS.EU



	Section	Page
A	Créer des catégories de marchés à procédure adaptée (MAPA)	3
B	Paramétrer les procédures	4
C	Paramétrer les règles de validation	7
D	Paramétrer les comptes SHAL	8
E	Gérer les comptes BOAMP et Moniteur	9
F	Gérer les services	11
G	Gérer les agents	13
H	Gérer les habilitations	14
I	Gérer les alertes	15
J	Publication des données essentielles des marchés conclus	16

1

L'accès aux divers réglages s'effectue par l'intermédiaire de l'icône en forme d'engrenage.

La première option de paramétrage disponible concerne les catégories de MAPA.

Ici, vous pouvez créer différentes catégories de MAPA. Toutefois, celles-ci seront toujours associées soit au MAPA inférieur à 90 000 € HT, soit au MAPA supérieur à 90 000 € HT.

Administration

Paramétrage

- Entité publique
- Catégories de MAPA
- Paramétrage des procédures
- Règles de validation
- Comptes JAL
- Suivi des accès
- Paramétrage des documents modélisés

Service

- Gérer les Services
- Gérer les Agents
- Gérer les Habilitations
- Gérer les comptes BOAMP
- Gérer les comptes Montleur
- Comptes JAL
- Comptes Centrales de Publication

Newsletter

- Messages aux Agents

Administration Métier

Actions spécifiques

- Télécharger les plus chiffrés
- Supprimer les plus refusés

Actions annexes

- Publication des Données essentielles des marchés conclus

2

En cliquant sur "Catégories de MAPA", vous pouvez voir la liste des types de MAPA déjà existant, leur statut (actif ou inactif), les modifier ou les supprimer. Vous pouvez créer un nouveau type en cliquant sur "Ajouter un MAPA".

Accueil > Catégories de MAPA

Liste des MAPA

Nom de la catégorie de MAPA	Montant	Statut	Modifier	Supprimer
Procédure adaptée < 90 K EUR HT (PA-INF)	< 90 000 EURO HT	Actif	Modifier	Supprimer
Procédure adaptée > 90 K EUR HT (PA-SUP)	> 90 000 EURO HT	Actif	Modifier	Supprimer
Procédure adaptée spécifique article 30 < 90 K EUR HT (PA-A30-INF)	< 90 000 EURO HT	Inactif	Modifier	Supprimer
Procédure adaptée spécifique article 30 > 90 K EUR HT (PA-A30-SUP)	> 90 000 EURO HT	Inactif	Modifier	Supprimer
Procédure simplifiée (P-SIMP)	< 90 000 EURO HT	Actif	Modifier	Supprimer

Ajouter un MAPA

3

Après avoir cliqué sur "Ajouter un MAPA" il faudra compléter l'écran puis cliquer sur "Valider".

Le statut "actif" permet d'utiliser le type de MAPA créé. Le statut "verrouillé" empêche de l'utiliser.

Définition d'une catégorie de MAPA

Nom de la catégorie *

Sigle *

Montant :

< 90 000 EURO HT ?

> 90 000 EURO HT

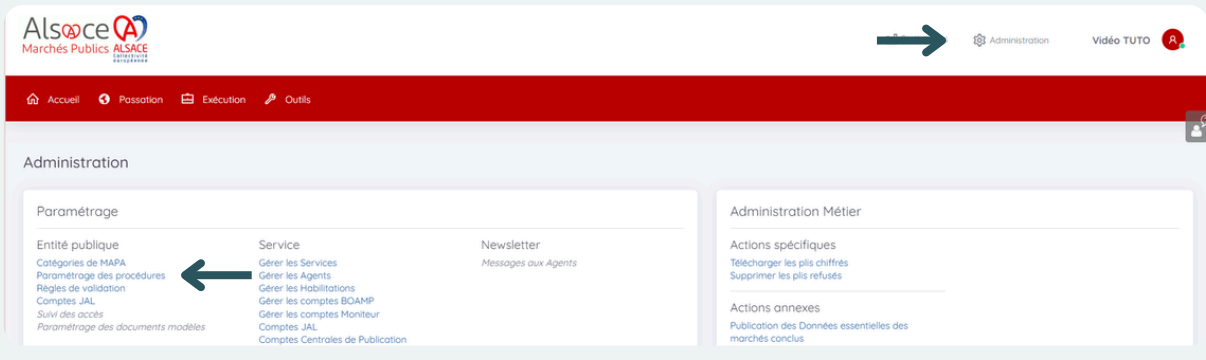
Statut :

Actif

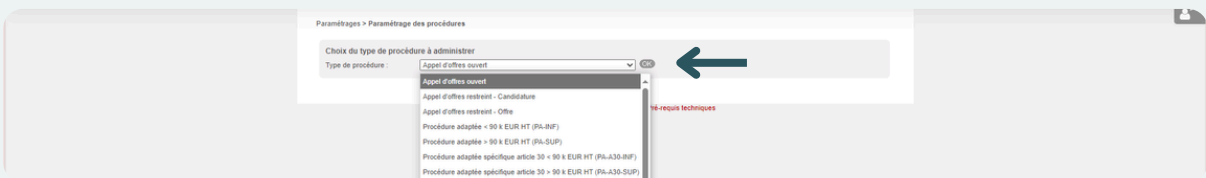
Verrouillé

Annuler Valider

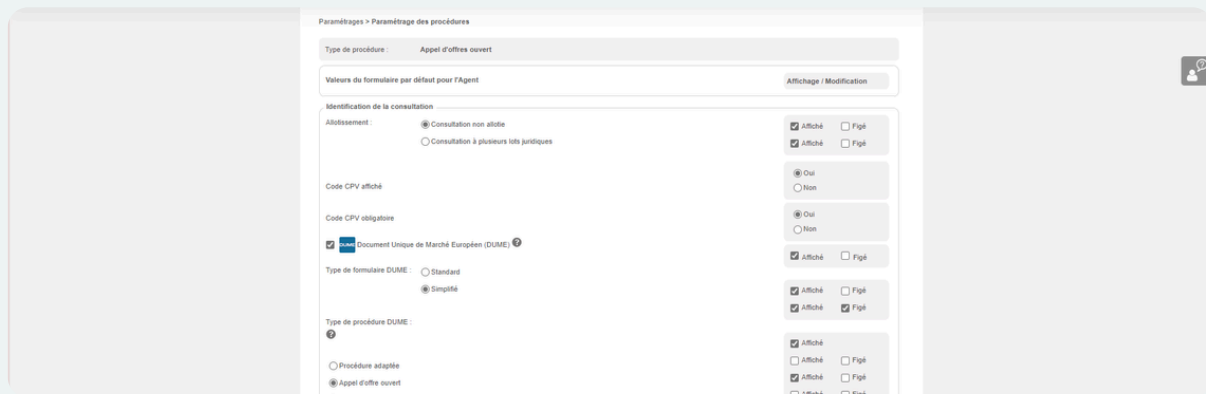
- 1 Avant de mettre en ligne vos consultations, vous avez la possibilité de paramétrer les procédures. Cliquez sur l'engrenage (en haut à droite, à côté de votre identifiant). Puis se rendre dans le "Paramétrage des procédures".



- 2 Paramétrez toutes les procédures susceptibles d'être utilisées. sélectionner la procédure à paramétrer dans la liste déroulante. Cliquez sur OK.



- 3 Complétez les différents blocs selon les consignes internes de votre entité.



Affiché :

- Si coché : l'élément sera visible à l'écran
- Si décoché : l'élément ne sera pas visible lors de la saisie.

Figé signifie que la main peut être donnée sur l'élément pour le sélectionner ou non. Si on choisit de le cocher dans le paramétrage, lors de la saisie, il ne sera pas possible de choisir autre chose. Si on choisit de ne pas le cocher dans le paramétrage, il sera possible de choisir l'élément ou pas.



Concernant le DUME (Document Unique de Marché Européen), il s'agit d'un formulaire européen qui a vocation à remplacer les formulaires DC1 et DC2 au niveau de la candidature des entreprises. Il n'est actuellement pas obligatoire de le demander. Cependant, les entreprises peuvent le fournir dans leur offre et l'acheteur sera dans l'obligation de l'accepter même s'il n'est pas demandé par ce dernier dans les pièces de la consultation.

En affichant les questions relatives au DUME au niveau du paramétrage des procédures, ces éléments permettront d'activer ou non un formulaire directement en ligne sur Alsace Marchés Publics que les entreprises pourront saisir directement sur la plateforme avant le dépôt de leur offre. Si vous ne souhaitez pas activer le DUME sur les procédures, les entreprises pourront quoiqu'il arrive joindre les DC1 et DC2, téléchargeables depuis le site <https://www.economie.gouv.fr>, ou un DUME au format XML généré depuis le site Chorus Pro (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr>).



Concernant l'accès aux informations / DCE par les entreprises, la phase d'accès restreint ne concerne que les procédures où la concurrence est restreinte (AOR en phase offre / Concours restreint phase offre / Procédure de passation des marchés subséquents / Procédure avec négociation phase offre).

Calendrier de la consultation

Date de mise en ligne :

Le [] / [] / [] (jj/mm/aaaa)

Date de validation

Date d'envoi au BOAMP

Date de publication au BOAMP

Afficher Cacher

Afficher Cacher

Afficher Cacher

Afficher Cacher

Documents joints DCE

Règlement de consultation

Téléchargement partiel du dossier joint DCE autorisé

Afficher Cacher

Afficher Cacher

Autres pièces téléchargeables par les entreprises

Autre pièce

Afficher Cacher

Accès aux informations / DCE par les entreprises

Phase d'accès public (ex : Phase candidate d'un AOR)

Phase d'accès restreint - Code d'accès :

[] valeur proposée le cas échéant

Afficher Cacher

Afficher Cacher

Gestion des envois postaux complémentaires

Il n'y a pas d'envois postaux complémentaires prévus

Les documents peuvent être adressés aux entreprises sous forme :

Papier

CD ROM

Afficher Cacher

Afficher Cacher

Afficher Cacher

Afficher Cacher

5

NB : depuis le 1er avril 2026 pour les marchés supérieurs ou égaux à 60 000 € HT, la réponse électronique aux marchés publics est obligatoire .
Pour le chiffrement de la réponse se référer au Pas à Pas Génération BiClé de chiffrement.

Modalités de réponse

Réponse électronique

Refusée Affiché Figé

Autorisée Affiché Figé

Obligatoire Affiché Figé

Accès à la consultation pour les entreprises

Jusqu'à la date limite de remise des plis Affiché Figé

Poursuivre l'affichage pour les entreprises (4 heures) après la date limite de remise des plis Affiché Figé

Signature électronique :

Non requise (la signature électronique n'est pas requise pour la réponse des soumissionnaires) Affiché Figé

Requise (la signature électronique est requise pour la réponse des soumissionnaires) Affiché Figé

Autorisée (la signature électronique est possible mais non requise pour la réponse des soumissionnaires) Affiché Figé

Modèles d'ouverture par les Agents

Mode d'ouverture

Par dossier Affiché Figé

Par réponse Affiché Figé

Chiffrement de la réponse avec clé cryptographique

Non (le contrôle de l'ouverture est basé sur les seules habilitations) Affiché Figé

Oui (la clé privée associée à la consultation est requise pour ouvrir chaque réponse) Affiché Figé



Informations complémentaires : La signature électronique des contrats n'est pas obligatoire. L'acheteur peut cependant l'imposer aux opérateurs économiques ; il doit préciser dans le règlement de consultation s'il opte ou non pour une signature électronique du marché. Les entreprises devront se conformer à son choix. Ainsi, la signature électronique peut être demandée soit au moment du dépôt de leur offre ("requis"), soit à l'entreprise retenue durant la phase d'attribution ("autorisée"). Il est cependant nécessaire de respecter le parallélisme des formes : si l'acheteur signe électroniquement le contrat, l'entreprise devra également signer électroniquement (aussi en cas de signature manuscrite).
Pour obtenir un certificat de signature électronique, cliquer sur le lien suivant : <https://www.ssi.gouv.fr/listeproduits-et-services-qualifies>

6

A la fin du paramétrage de chaque procédure, cliquez sur Valider.

Caractéristiques des réponses électroniques

Enveloppe de candidature Affiché Figé

Enveloppe d'offre Affiché Figé

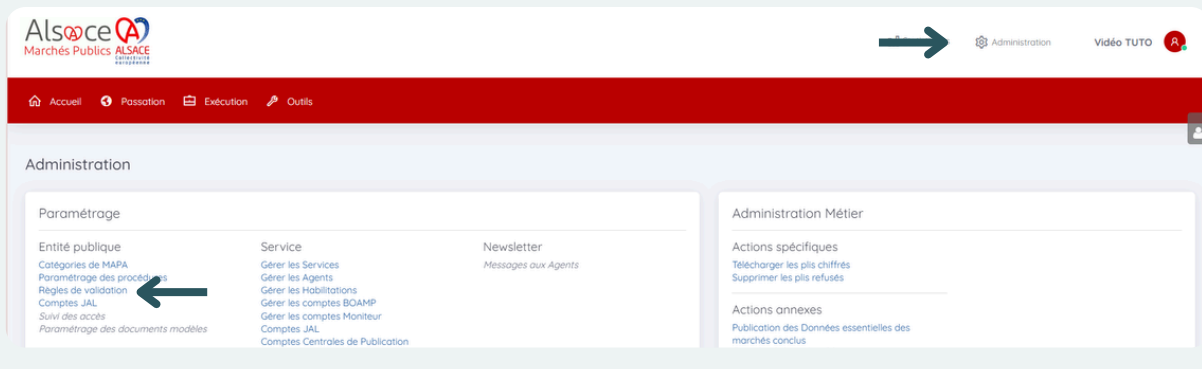
Sélectionner	Type	Intitulé du document	Affiché	Figé
<input checked="" type="checkbox"/>	RS	Acte d'engagement	<input checked="" type="checkbox"/> Affiché	<input type="checkbox"/> Figé
<input type="checkbox"/>	RF	Annexe financière (DPGF, EPUDOE, au format .xlsx)	<input checked="" type="checkbox"/> Affiché	<input type="checkbox"/> Figé
<input checked="" type="checkbox"/>		Pièces libres (autant que souhaitées par le soumissionnaire)	<input type="checkbox"/> Affiché	<input type="checkbox"/> Figé

Troisième enveloppe (Anonymat) Affiché Figé

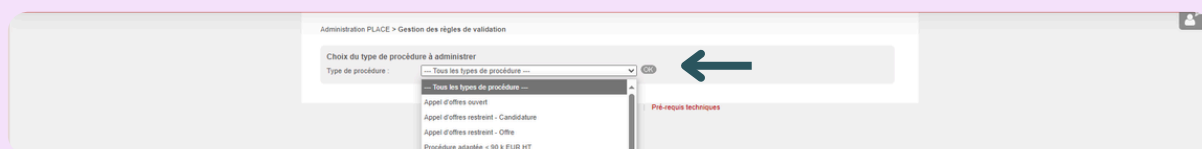
Retour Valider



- 1 Vous avez la possibilité de paramétrer les règles de validation. Cliquez sur l'engrenage (en haut à droite, à côté de votre identifiant). Puis rendez-vous dans le "Règles de validation"

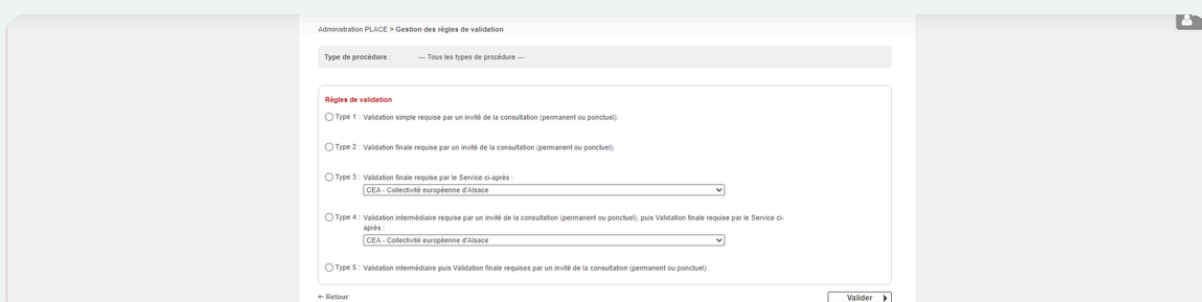


- ! Cette configuration doit être effectuée pour chaque type de procédure que vous utiliserez.



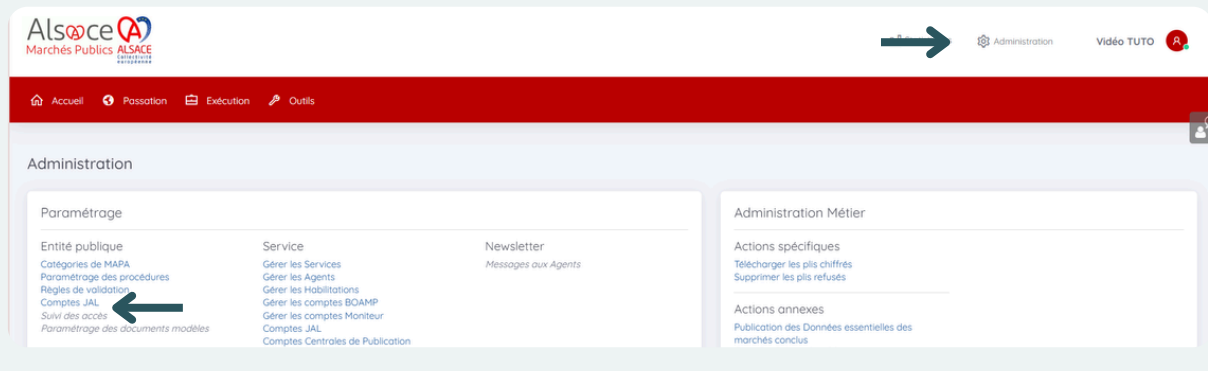
- 2 Il est possible d'établir un circuit de validation avant la mise en ligne. Ce circuit peut être :

- simple (auto validation unique par l'agent effectuant la saisie),
- avancé (validation en plusieurs étapes et par un service désigné).



1

Vous pouvez ici paramétrer des comptes de Supports Habilités à recevoir des Annonces Légales (SHAL) en cliquant sur "Compte JAL".



The screenshot shows the 'Administration' section of the 'Alsace Marchés Publics' website. The 'Paramétrage' (Configuration) menu is expanded, and 'Comptes JAL' is highlighted with a green arrow. Other menu items include 'Entité publique', 'Service', 'Newsletter', 'Actions spécifiques', and 'Actions annexes'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Passation', 'Exécution', and 'Outils'. The user is logged in as 'Administration' with a 'Vidéo TUTO' link.

2

Cliquez sur "Ajouter un JAL" puis complétez les différents champs. Terminez en cliquant sur "Valider".



The screenshot shows the 'Ajouter / modifier un JAL' form. The form is divided into two main sections: 'Identification du JAL' and 'Informations complémentaires à transmettre à chaque envoi de publicité'. The 'Identification du JAL' section includes fields for 'Nom*' and 'Adresse électronique*'. The 'Informations complémentaires' section includes fields for 'Adresse électronique d'Accusé de réception*', 'Télécopieur*', and 'Informations de facturation*'. The form has 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom. A green arrow points to the 'Valider' button.



Avant de gérer le compte **BOAMP** sur AMP, vous devez avoir créé le compte sur <https://acheteur.boamp.fr/pages/acheteur-accueil/> en indiquant le code logiciel AMP : **Y8YG-69WD-4421-4G28**

1

Cliquez sur le compte que vous souhaitez gérer :

- **BOAMP**
- **Moniteur**

2

Cliquez sur "ajouter un compte".

3

Pour le BOAMP : Complétez les différents champs, faite défiler l'écran pour compléter votre saisie. Cochez "Production". Terminez en cliquant sur "Valider". Par ailleurs, n'oubliez de mettre le Code logiciel de la plateforme sur le compte du BOAMP. On le trouve en cliquant sur "Cliquez ici".

4

Pour le Moniteur : indiquez vos identifiant et mot de passe de votre compte Moniteur et cliquez sur "Valider"

Ajouter / modifier un compte Groupe Moniteur

Identification du compte Groupe Moniteur

Cliquez ici pour savoir comment obtenir les éléments d'identification demandés ci-dessous

Le symbole * indique les champs obligatoires

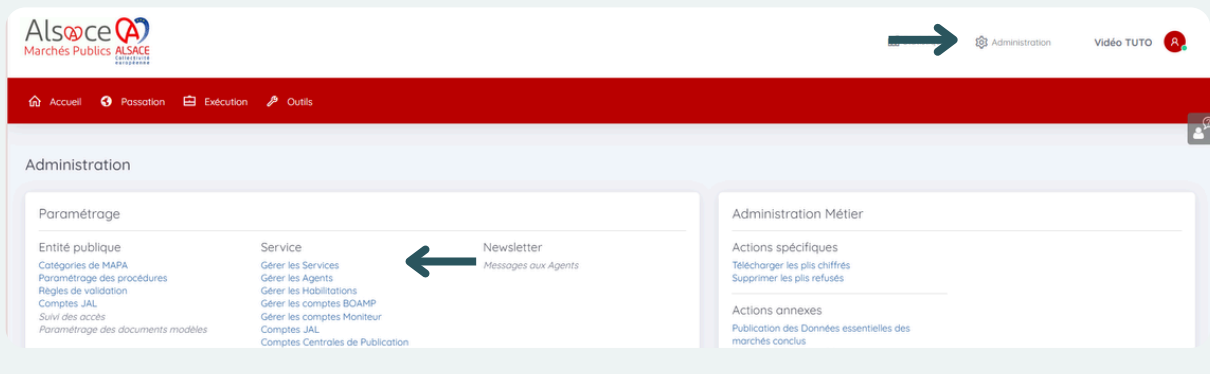
Identifiant*

Mot de passe*

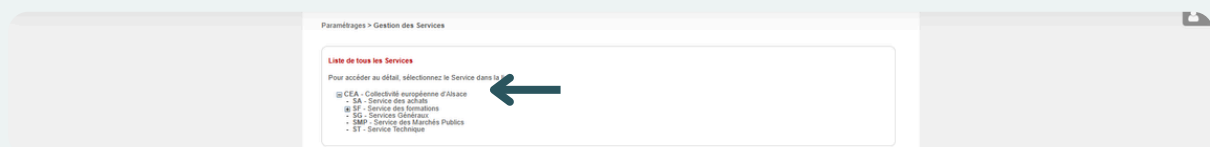
Code pack mapatoline :

Ajouter Valider

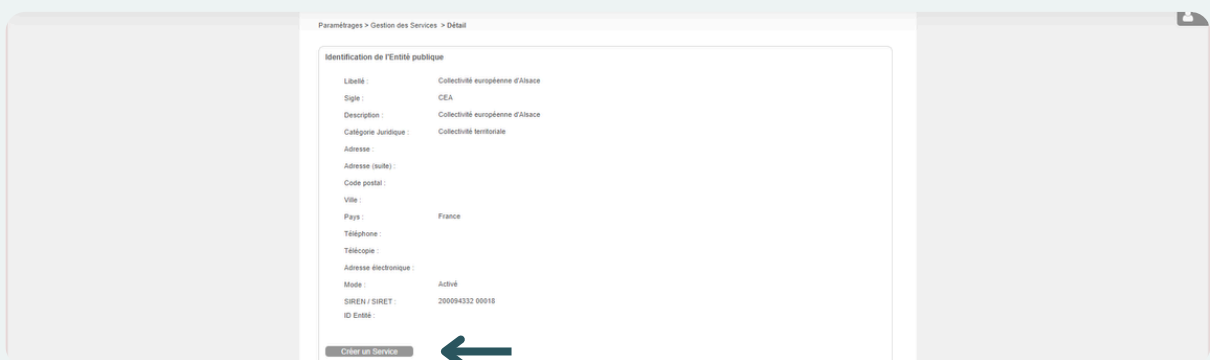
1 La fonction "Gérer les Services" permet de recréer l'organigramme de votre entité si nécessaire. Elle est particulièrement utile si vous souhaitez que seuls les agents d'un service puissent visualiser les procédures spécifiques à leur service. Vous pouvez ainsi créer les différents services amenés à créer et gérer des procédures sur la plateforme.



2 Cliquez sur votre collectivité pour accéder à la création de services.



3 Cliquez sur "Créer un service".



4 Sur cet l'écran, saisir le SIRET de votre établissement et cliquer sur les flèches pour le vérifier et accéder à l'écran suivant.



5

Compléter les différents champs obligatoires et cliquer sur "Valider" Il faudra faire cette action pour chaque service que vous souhaitez ajouter.

Identification du Service

Libellé* :

Sigle* :

Service de rattachement : CEA - Collectivité européenne d'Alsace

Catégorie Juridique* :

Adresse* :

Adresse (suite) :

Code postal* :

Ville* :

Pays* : Sélectionnez

Téléphone* :

Télécopie* :

Adresse électronique* :

ID Entité :

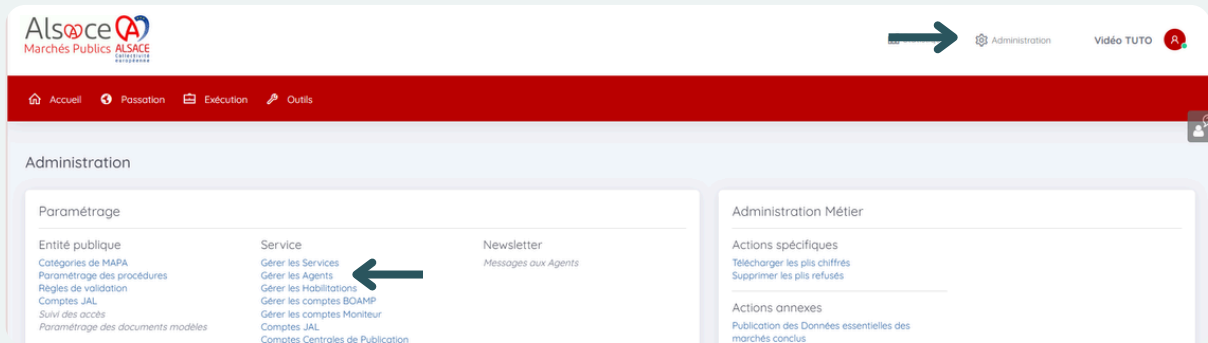
Identification du service d'archives

Nom ? :

Identifiant ? :

1

Cliquer sur "Gérer les agents" dans la colonne "Service".
Cliquer ensuite sur "ajouter un Agent" (en bas de page).



2

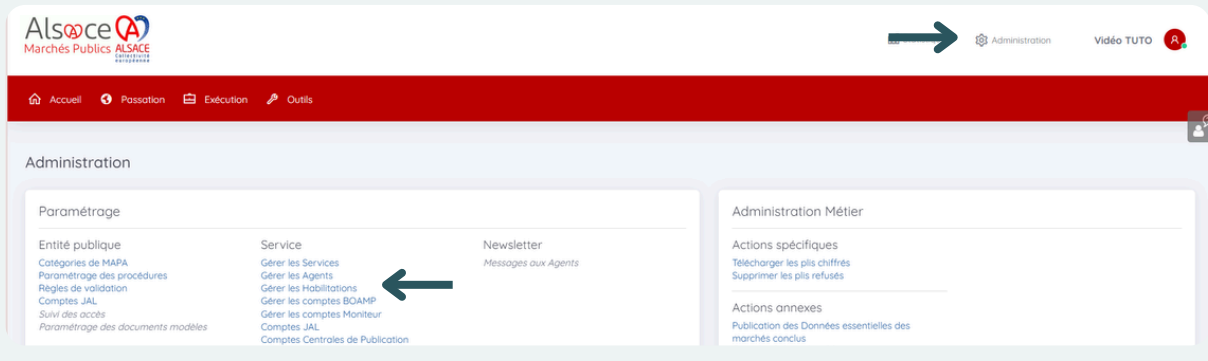
Compléter les différents champs (ceux marqués d'un astérisque sont obligatoires).

Vous créez vous-même l'identifiant et le mot de passe de l'agent. Attention, une adresse mail ne peut être saisie que sur un seul compte. Il ne sera donc pas possible de mettre une même adresse pour le compte administrateur et pour un compte agent.

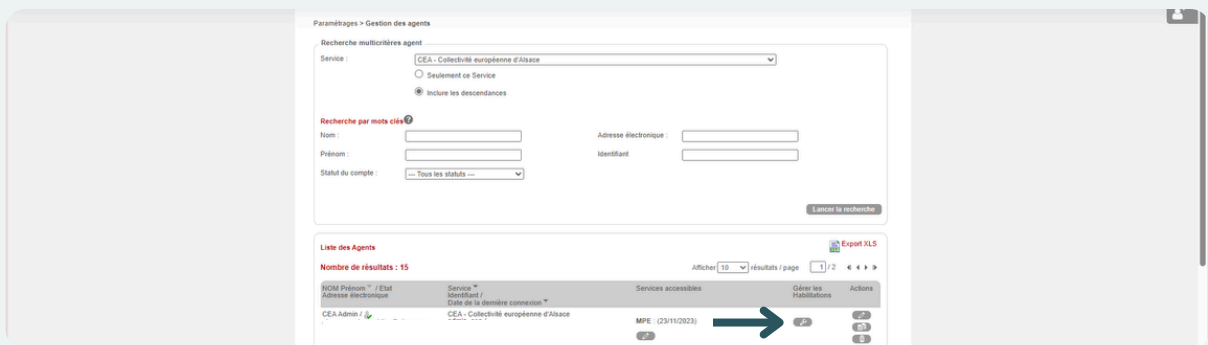
Pensez à cocher la case MPE et à sélectionner un profil via le menu déroulant puis cliquer sur "valider". Des habilitations par défaut seront définies

The screenshot shows the 'Ajouter un Agent' form. The form is divided into several sections: 'Identification de l'Agent' (Nom, Prénom, Téléphone, Télécopieur, Adresse électronique), 'Service' (Type de compte: CEA - Collectivité européenne d'Alsace, Agent, Éu), 'Coordonnées d'authentification' (Identifiant, Mot de passe, État du compte: Actif, Désactivé), and 'Services Métiers accessibles' (MPE - Marchés Publics Electroniques, Profil: Sélectionnez...). The 'Valider' button is highlighted with a green arrow.

1 Cliquer sur "Gérer les habilitations" dans la colonne "Service".



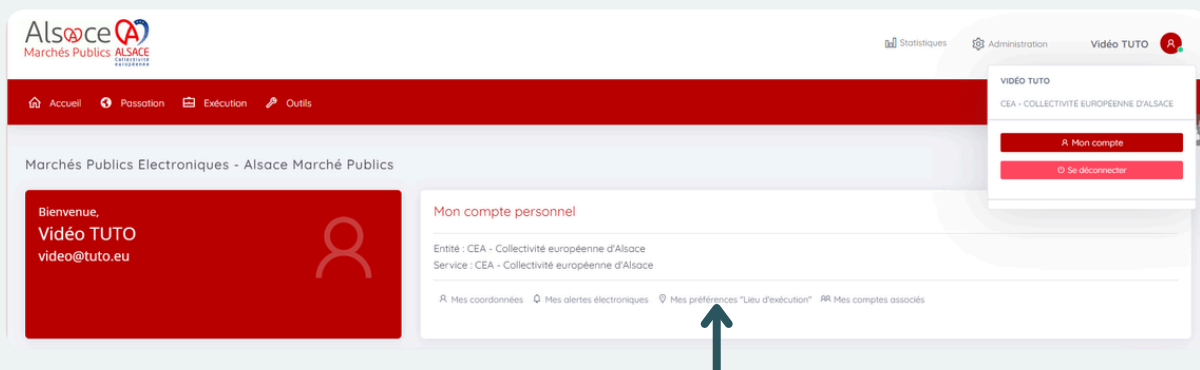
2 Rechercher l'agent pour lequel vous devez gérer les droits puis cliquer sur l'icône en forme de clé à molette.



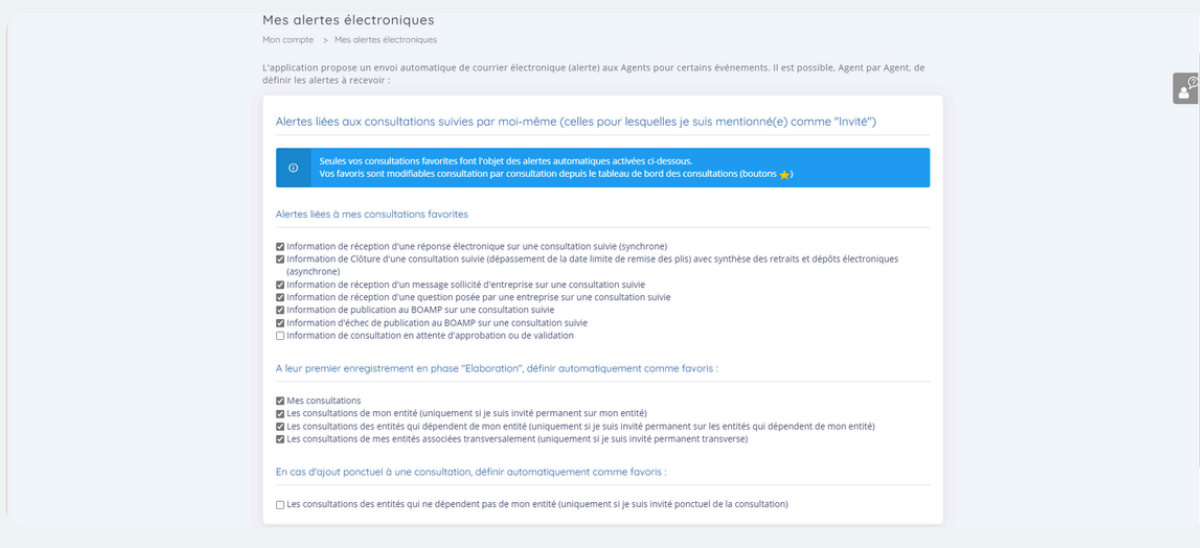
3 Sur la page qui s'ouvre ensuite, il suffit de cocher ou décocher les éléments souhaités puis cliquer sur "Valider" tout en bas de la page.



1 Cliquer sur son identifiant, puis sur "Mon compte" et "Mes alertes électroniques".

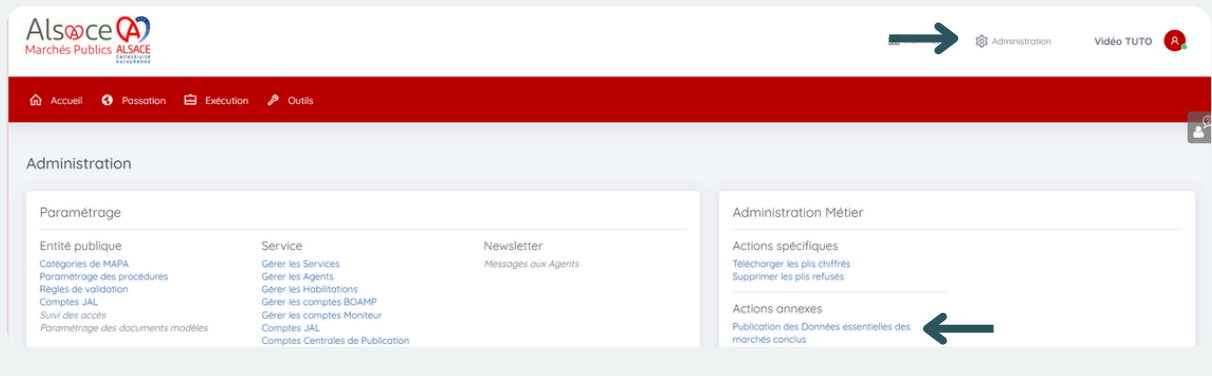


2 Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquer à minima sur les 4 premières alertes afin de réceptionner dans la boîte mail relié au compte toutes les informations concernant la consultation (réception d'une question, dépôt d'offres, etc...).



1

La publication des données essentielles étant obligatoire sur le profil acheteur dès 40 000 € HT. Depuis le compte administrateur de votre entité, se rendre dans "Publication des Données essentielles" des marchés conclus. Renseigner OUI à partir de 2020.



2

OUI à partir de 2020.





Guides "Paramétrer"

Paramétrez la plateforme de dématérialisation avec précision



1 Paramétrer le compte de votre entité



2 Paramétrer votre compte personnel



3 Installer l'application Local Trust Force



4 Générer, exporter et importer un bi-clé de chiffrement



5 La signature électronique



6 Le Document Unique de Marché Européen (DUME)



Guides "Utiliser"

Utilisez les fonctionnalités de la plateforme au quotidien avec fluidité



7 Mettre en ligne une consultation ouverte



8 Mettre en ligne une consultation restreinte



9 Mettre en ligne une consultation en 2 phases



10 [Publier un avis de publicité \[tutoriels vidéo\]](#)



11 Utiliser la messagerie sécurisée



12 Ouverture des plis et données essentielles



13 Ajout d'un dépôt de pli



14 Créer une suite ou phase de négociation



15 Publier un avis d'attribution



Besoin de plus d'aide ?

- Tous les guides PDF et tutoriels vidéos d'Alsace Marchés Publics sont disponibles sur <https://www.alsacemarchespublics.eu/aide>
- Vous pouvez contacter notre équipe du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 17h au 03 69 49 39 10 ou par email à contact@alsacemarchespublics.eu



Adoptez le bon réflexe !

Pour une expérience optimale, utilisez Firefox ou Chrome et videz le cache de votre navigateur après chaque mise à jour. La marche à suivre est expliquée dans notre guide **N°16 "Vider le cache de son navigateur"**.