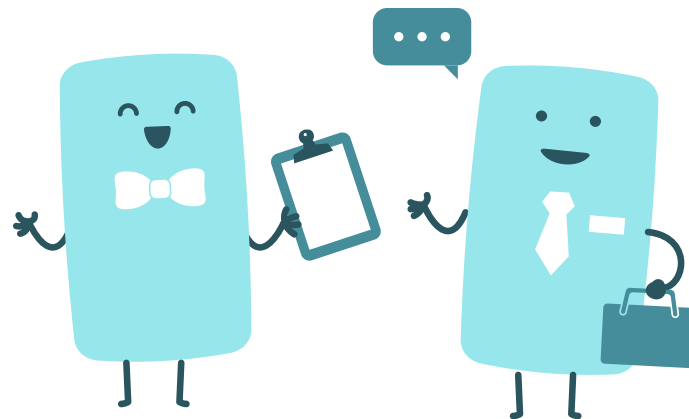


# Utiliser la messagerie sécurisée



[ALSACEMARCHESPUBLICS.EU](https://alsacemarchespublics.eu)





Ce guide vous accompagne pas à pas dans l'utilisation de la messagerie sécurisée de votre plateforme de dématérialisation. Il aborde les neuf situations les plus courantes, allant de la réponse à une question d'entreprise jusqu'à l'envoi du courrier de notification.

	Cas présenté	Situation concernée	Page
<b>A</b>	Réponse à toutes les entreprises	Une question reçue, réponse à diffuser à tous les candidats identifiés	3
<b>B</b>	Réponse uniquement à l'entreprise concernée	La réponse contient des données personnelles ou ne concerne qu'un seul candidat	4
<b>C</b>	Modification du DCE	Vous devez ajouter, remplacer ou supprimer une pièce du dossier	8
<b>D</b>	Demande de complément	Des pièces manquent dans une offre (attestations, etc.)	10
<b>E</b>	Négociation simple	Vous négociez, par exemple sur le prix	12
<b>F</b>	Invitation à concourir	Consultation restreinte ou négociation complexe (suite créée)	14
<b>G</b>	Courrier de rejet	Vous informez les candidats non retenus	15
<b>H</b>	Courrier d'attribution	Vous informez l'entreprise retenue	17
<b>I</b>	Courrier de notification	Vous envoyez le courrier de notification du marché	19
<b>J</b>	Dans tous les cas : suivi des messages		21



Pour garantir l'égalité de traitement entre les candidats, toute réponse à une question doit être diffusée à l'ensemble des entreprises identifiées sur la consultation.

Utilisez et personnalisez le document modèle du Kit Les Essentiels (Annexe 2).

Avant de commencer, veillez à bien avoir préparé votre document question/réponse :

- Utilisez le modèle du Kit des essentiels (Annexe 2) en le personnalisant.
- Copiez la question, anonymisez-la, puis ajoutez votre réponse.
- Enregistrez le document au format .pdf.

1

Depuis le tableau de bord de la consultation, cliquez sur le bouton "Questions".

The screenshot shows a dashboard with a search bar containing '1395 Résultats de recherche'. Below it, there are two main sections. The left section is titled 'Statuts' and contains a bar chart with categories: Elaboration, En attente de validation, Consultation, Ouverture et analyse, and Décision. The right section shows a list of questions, with the first one being 'C2025ADM | TEST SUPPORT'. It includes a 'Plus d'informations' link, a date '22/02/2027 03:55', and a 'Modifier' button.

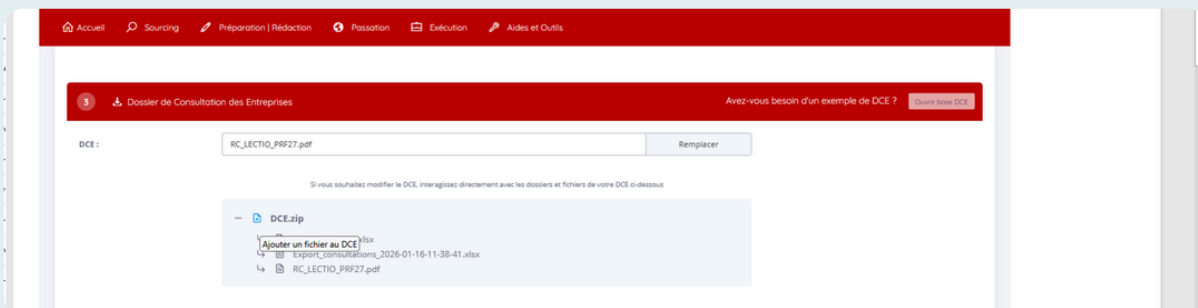
2

Cliquez sur "Modifier le DCE".

The screenshot shows a dialog box titled 'Répondre à une question' overlaid on a 'POUR REpondre' page. The dialog box has a blue header and two main options: 'Je souhaite répondre à tous les candidats inscrits aux différents registres de la consultation, par le biais de la fonction de modification du DCE.' and 'Je souhaite répondre uniquement à ce candidat, par le biais de la messagerie sécurisée.' Each option has a corresponding button: 'Modifier le DCE' and 'Messagerie sécurisée'. There is also an 'Annuler' button at the bottom. The background page shows a table with columns for 'N° / Date/Heure' and 'Entreprise'.

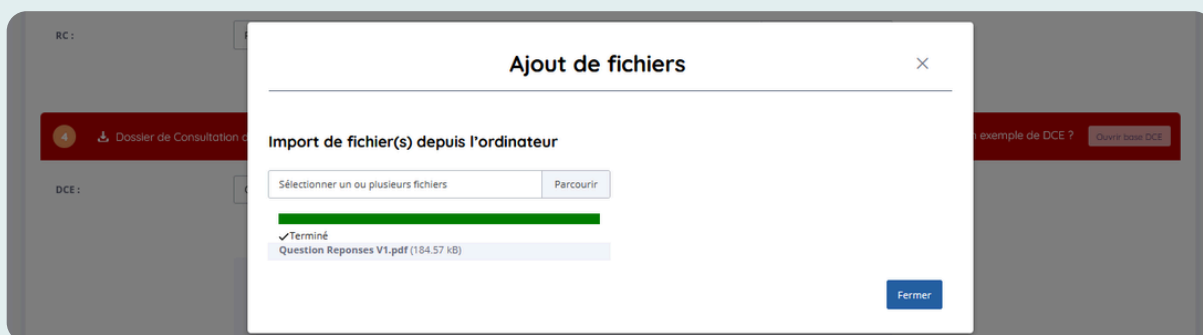
3

Dans l'onglet "Identification", au niveau du DCE, cliquez sur l'icône bleue pour ajouter un document.



4

Une fenêtre s'ouvre. Ajoutez votre fichier question/réponse au format .pdf, puis validez



5

Vérifiez que la case "Envoi..." est bien cochée  
Cliquez sur "Valider".

Vous êtes automatiquement redirigé vers la messagerie sécurisée.



6

Le type de message "Information de modification de la consultation" est pré-sélectionné automatiquement. Ne modifiez rien.

Les adresses e-mail des destinataires s'affichent automatiquement. Ajoutez éventuellement les destinataires figurant dans le registre des questions et qui n'auraient pas été sélectionnés automatiquement

Les options d'envoi et de réponse sont également pré-paramétrées. Ne modifiez rien.

Détail de la consultation

Référence : 202601  
Intitulé : Achat de chocolats  
Objet : Achat de chocolats  
Date et heure limite de remise des plis : 14/02/2026 12:00

Type de message : Information de modification de la consultation

Lot(s) concerné(s) par ce message : Sélectionnez  
 Tous les lots  
 Lot n°1 - Chocolat au lait  
 Lot n°2 - Chocolat noir

Les champs avec une \* sont obligatoires

Options d'envoi et de réponse

Options d'envoi

Modalité d'envoi :  Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier  Courrier électronique simple sans accusé de réception

Options de réponse

Le destinataire doit pouvoir répondre à ce message :  Non  Oui

!

Si vous recevez d'autres questions par la suite, remplacez le document question/réponse par un nouveau fichier, puis indiquez dans le corps du message que vous avez mis à jour ce document.



Ce cas s'applique lorsque la réponse concerne une situation propre à un seul candidat (données personnelles par exemple).

1

Depuis le tableau de bord, cliquez sur le bouton "Questions".

The screenshot shows a dashboard with a search bar on the left containing '1 395 Résultats de recherche'. Below it is a 'Statuts' section with a progress bar for 'Elaboration', 'En attente de validation', 'Consultation', 'Ouverture et analyse', and 'Décision'. The main area displays a list of questions, with the first one being 'C2025ADM | TEST SUPPORT'. Below the question list are buttons for 'Retraits (0)', 'Questions (0)', and 'Dépôts (0)'. On the right, there are buttons for 'Autres actions', 'Détails', 'Message sécurisée', and 'Modifier'.

2

Sélectionnez "Messagerie sécurisée".  
Vous êtes redirigé vers la messagerie sécurisée.

The screenshot shows a dialog box titled 'Répondre à une question' with the following content:

**POUR REPONDRE**  
Pour répondre aux questions posées par les entreprises, vous devez modifier le DCE (en ajoutant par exemple un fichier question / réponse). Cette cinématique permet d'envoyer, via la plateforme, un message d'avertissement qui indique que la consultation a été modifiée à toutes les entreprises ayant retiré un DCE, posé une question ou effectué un dépôt.

Modifier le DCE

Nombre de questions au f

N° / Date/Heure	Entreprise -
EI 1	N.B.C. FR - 47646011 00047
22/08/2025 09:31	

Je souhaite répondre à tous les candidats inscrits aux différents registres de la consultation, par le biais de la fonction de modification du DCE.

Je souhaite répondre uniquement à ce candidat, par le biais de la messagerie sécurisée.

Annuler

The dialog also includes buttons for 'Modifier le DCE', 'Messagerie sécurisée', and 'Actions'.

3

Le type de message "Réponse à une question" est pré-sélectionné. Ne modifiez rien.

Les options d'envoi et de réponse sont également pré-paramétrées. Ne modifiez rien.

L'adresse e-mail du destinataire s'affiche automatiquement.

Personnalisez l'objet du message et rédigez votre réponse dans le corps du message, ou joignez un document en cliquant sur "Importer un fichier".

Détail de la consultation

Référence :	2025VINS
Intitulé :	Achat de vins d'Alsace
Objet :	Achat de vins d'Alsace. A consommer avec modération ;)
Date et heure limite de remise des plis :	25/12/2025 17:30

Type de message : Réponse à une question

Lot(s) concerné(s) par ce message : Lot n°0 - Pinot gris Lot n°1 - Crémant

Les champs avec une \* sont obligatoires

Options d'envoi et de réponse

Options d'envoi

Modalité d'envoi :

- Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier
- Courrier électronique simple sans accusé de réception

Options de réponse

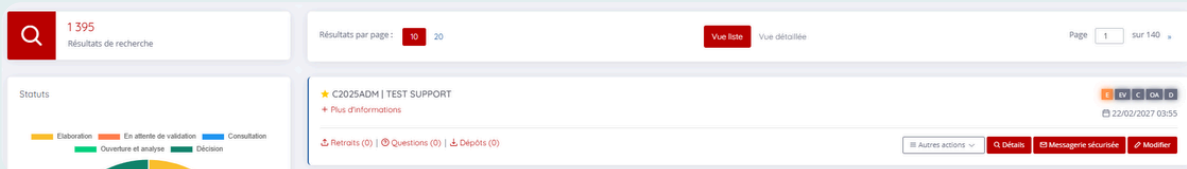
Le destinataire doit pouvoir répondre à ce message :  Non  Oui



Vous devez substituer, rajouter ou supprimer une pièce du dossier de consultation des entreprises (DCE).

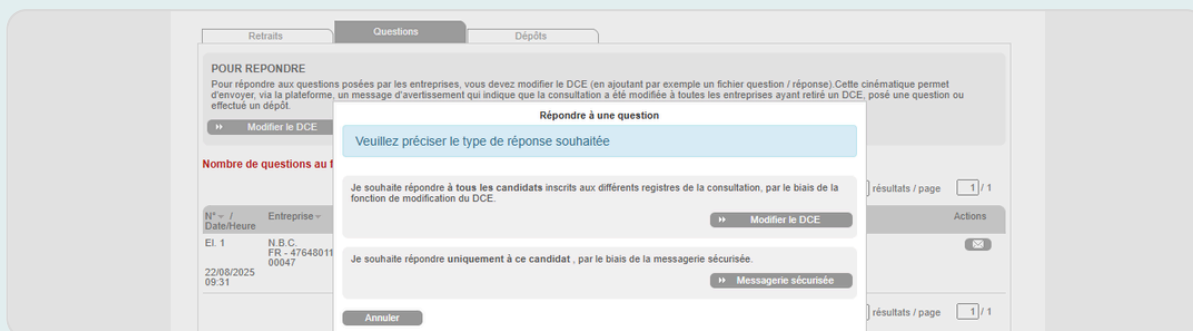
1

Depuis le tableau de bord, cliquez sur le bouton "Modifier".



2

Cliquez sur "Modifier le DCE".



3

Dans l'onglet "Identification", allez à la section DCE. Pour supprimer une pièce, cliquez sur l'icône corbeille à côté du document concerné

- **dce12027816979540161188.zip**
  - ↳ AE\_P\_JLT20240229-1\_L01-02.pdf
  - ↳ CCAP\_JLT20240229-1.pdf
  - ↳ RC\_P\_JLT20240229-1.pdf

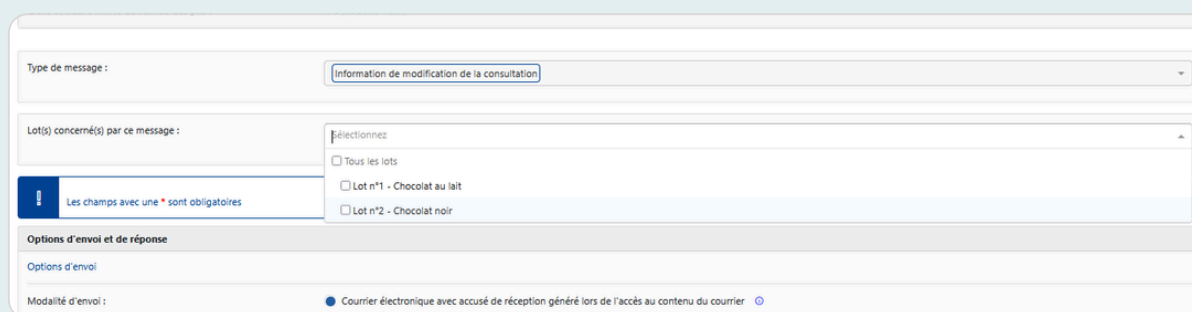
- 4 Pour ajouter une pièce : cliquez sur l'icône d'ajout, importez votre fichier, puis validez.  
Pour remplacer tout le DCE, cliquez sur "Remplacer le DCE".



- 5 Une fenêtre s'ouvre. Ajoutez votre fichier et validez.  
Cliquez sur "enregistrer" et restez sur cette page, puis validez.  
Vous basculez vers la messagerie sécurisée



- 6 Le type de message "Information de modification de la consultation" est pré-sélectionné. Ne modifiez rien.  
Les options d'envoi et de réponse sont également pré-paramétrées. Ne modifiez rien.  
Les adresses e-mail des destinataires s'affichent automatiquement.

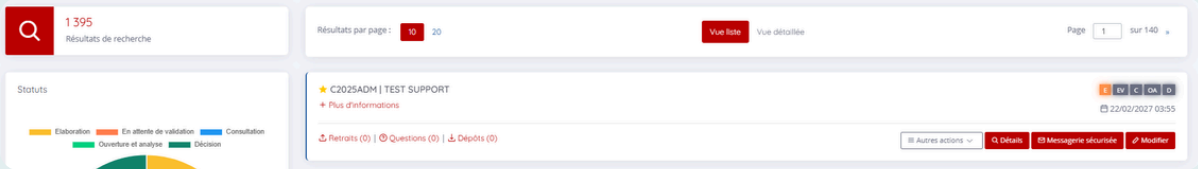




Vous avez la possibilité de demander des pièces manquantes dans l'offre, notamment celles liées à la candidature (attestations fiscale et sociale par exemple).

1

Depuis le tableau de bord, cliquez sur "Messagerie sécurisée".



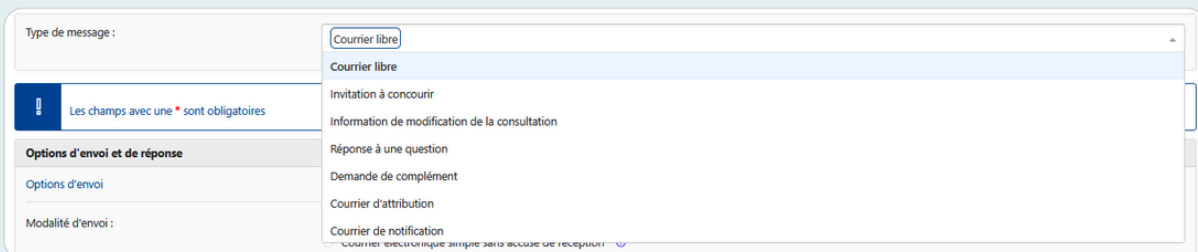
2

Vous êtes redirigé vers "Suivi des messages échangés et documents joints". Cliquez sur "Envoyer un message".



3

Vous êtes redirigé vers la messagerie sécurisée. Sélectionnez le type "Demande de complément". Si la procédure est allotie, sélectionnez le ou les lots concernés.







Lorsque vous êtes en phase de négociation simple (négociation du prix par exemple).

1

Depuis le tableau de bord, cliquez sur "Messagerie sécurisée".

The screenshot shows a dashboard with a search bar containing '1395 Résultats de recherche'. Below it, there's a 'Statuts' section with a progress bar for 'Elaboration', 'En attente de validation', 'Consultation', 'Ouverture et analyse', and 'Décision'. The main content area displays a consultation entry for 'C2025ADM | TEST SUPPORT' with a date of '22/02/2027 09:55'. Action buttons include 'Autres actions', 'Détails', 'Message sécurisé', and 'Modifier'.

2

Vous êtes redirigé vers "Suivi des messages échangés et documents joints". Cliquez sur "Envoyer un message".

The screenshot shows a detailed view of a consultation with the following information:
 

- Référence : 20251225
- Objet de la consultation : Achat chocolats
- Date et heure limite de remise des plis : 25/12/2025 17:30

 Below this, there are sections for 'Informations complémentaires', 'Modalités de validation et mise en ligne', and 'Modalités de réponse'. The 'Suivi des messages échangés et documents joints' section contains several action links: 'Suivi des messages', 'Envoyer un message', 'Envoyer une invitation à concourir', 'Suivi des documents d'origine externe à la plate-forme', 'Description et mots clés des archives (métadonnées)', and 'Documents de la consultation'.

3

Vous êtes redirigé vers la messagerie sécurisée. Assurez vous de sélectionner le type "Courrier libre" et non "Demande de négociation". Veillez à adapter l'objet du message. Si la procédure est allotie, sélectionnez le ou les lots concernés.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Type de message'. The selected option is 'Courrier libre'. Other options include 'Invitation à concourir', 'Information de modification de la consultation', 'Réponse à une question', 'Demande de complément', 'Courrier d'attribution', and 'Courrier de notification'. A note indicates 'Les champs avec une \* sont obligatoires'.





Lorsque vous êtes en consultation restreinte ou négociation "complexe". Vous avez créé une suite à partir de votre consultation initiale.

1

Depuis le tableau de bord, cliquez sur "Messagerie sécurisée".

The screenshot shows a dashboard with a search bar containing '1 395 Résultats de recherche'. Below the search bar is a 'Statuts' section with a progress bar for 'Elaboration', 'En attente de validation', 'Consultation', 'Ouverture et analyse', and 'Décision'. To the right, there is a list of results for 'C2025ADM | TEST SUPPORT' with options for 'Retraits (0)', 'Questions (0)', and 'Dépôts (0)'. At the bottom right, there are buttons for 'Autres actions', 'Détails', 'Messagerie sécurisée', and 'Modifier'.

2

Vous êtes redirigé vers "Suivi des messages échangés et documents joints". Cliquez sur "Envoyer une invitation à concourir". Une fenêtre s'ouvre avec un message préformaté contenant le code d'accès restreint. Vous êtes redirigé vers la messagerie sécurisée. Le type de message est pré-sélectionné automatiquement. Les options d'envoi et de réponse sont pré-paramétrées. Ne rien modifier.

The screenshot shows a detailed view of a tender item. It includes fields for 'Référence : 20251225', 'Objet de la consultation : Achat chocolats', and 'Date et heure limite de remise des plis : 25/12/2025 17:30'. Below these are sections for 'Informations complémentaires', 'Modalités de validation et mise en ligne', and 'Modalités de réponse'. The 'Suivi des messages échangés et documents joints' section is active, showing options like 'Suivi des messages', 'Envoyer un message', 'Envoyer une invitation à concourir', 'Suivi des documents d'origine externe à la plate-forme', 'Description et mots clés des archives (métadonnées)', and 'Documents de la consultation'.



Retrouvez les obligations réglementaires dans le Kit Les Essentiels (Fiche 12), ainsi que des modèles de courriers (Annexes 10 et 11).

1

Depuis le tableau de bord, cliquez sur "Messagerie sécurisée".

1395 Résultats de recherche

Résultats par page : 10 20

Vue liste Vue détaillée

Page 1 sur 140

Statuts

Elaboration En attente de validation Consultation  
Ouverture et analyse Décision

C2025ADM | TEST SUPPORT  
+ Plus d'informations

Retraits (0) | Questions (0) | Dépôts (0)

Autres actions | Détails | Message sécurisée | Modifier

2

Vous êtes redirigé vers "Suivi des messages échangés et documents joints". Cliquez sur "Envoyer un message".

Référence : 20251225  
Objet de la consultation : Achat chocolats  
Date et heure limite de remise des plis : 25/12/2025 17:30

Informations complémentaires

Modalités de validation et mise en ligne

Modalités de réponse

Suivi des messages échangés et documents joints

Suivi des messages Envoyer un message Envoyer une invitation à concourir  
Suivi des documents d'origine externe à la plate-forme Description et mots clés des archives (métadonnées)  
Documents de la consultation

3

Vous êtes redirigé vers la messagerie sécurisée. Sélectionnez le type "courrier de rejet".

Si la procédure est allotie, sélectionnez le ou les lots concernés.

Ne modifiez rien.

Les options d'envoi et de réponse sont également pré-paramétrées. Ne modifiez rien.

Type de message :

Les champs avec une \* sont obligatoires

Options d'envoi et de réponse

Options d'envoi

Modalité d'envoi :

Courrier libre  
Courrier libre  
Invitation à concourir  
Information de modification de la consultation  
Réponse à une question  
Demande de complément  
Courrier d'attribution  
Courrier de notification  
Courrier électronique simplifié sans accusé de réception





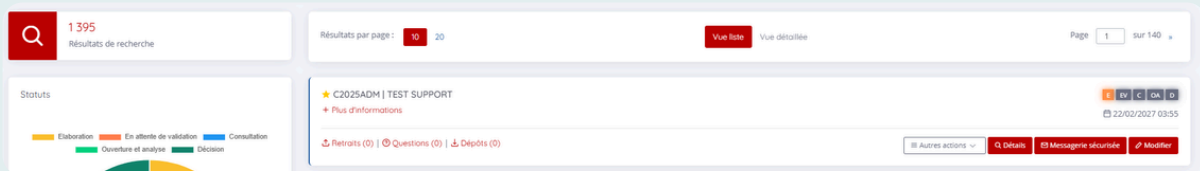
Cette étape est obligatoire uniquement en procédure formalisée. Retrouvez vos obligations dans le Kit des essentiels (Fiche 12) et un modèle de courrier en Annexe 12.



Vous trouverez dans le kit des essentiels (Fiche 12) les obligations concernant cette étape. Vous trouverez également dans le kit (Annexes 12), un modèle de courrier.

1

Depuis le tableau de bord, cliquez sur "Messagerie sécurisée".



2

Vous êtes redirigé vers "Suivi des messages échangés et documents joints". Cliquez sur "Envoyer un message".



3

Vous êtes redirigé vers la messagerie sécurisée. Sélectionnez le type "courrier d'attribution". Si la procédure est allotie, sélectionnez le ou les lots concernés.



4

Les options d'envoi et de réponse sont pré-paramétrées. Ne rien modifier sauf si vous attendez une réponse de l'entreprise dans ce cas il faudra définir une date et heure limite de réponse, et cocher "Non".

The screenshot shows a web form titled "Options d'envoi et de réponse". At the top, there is a dropdown menu with "Demande de négociation" selected. Below it, a blue bar contains the text "Les champs avec une \* sont obligatoires". The form is divided into two sections: "Options d'envoi" and "Options de réponse". Under "Options d'envoi", there are two radio buttons for "Modalité d'envoi": "Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier" (selected) and "Courrier électronique simple sans accusé de réception". Under "Options de réponse", there are two radio buttons for "Le destinataire doit pouvoir répondre à ce message:" (selected "Oui") and "Définir une date limite de réponse:" (selected "Oui").

5

- Sélectionnez les destinataires souhaités dans le registre des dépôts
- Personnalisez l'objet et le corps du message
- Vous avez la possibilité de rajouter une pièce jointe

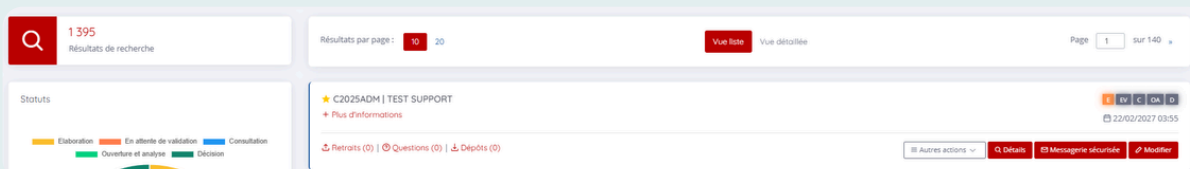
The screenshot shows the message composition interface. On the left, there are fields for "Objet du message" and "Corps du message". The main area contains a rich text editor with a toolbar. The message body contains the text "Bonjour," followed by "[Contenu du message à renseigner]" and "Merci de votre intérêt pour cette consultation citée en référence." Below the message body, there is a section titled "Le bloc contextuel suivant est automatiquement intégré dans votre message :". This section contains a "Consultation concernée par cet échange" with details: "Référence | Instauré : ALT821-20260331 | JL TEST 8.2.1", "Objet : JL TEST 8.2.1", "Date et heure limite de remise des plis : 01/04/2026 11:45", and "Organisme | Entité d'achat : Collectivité européenne d'Alsace". At the bottom, there is a section for "Pièces jointes" with a blue bar indicating "Les fichiers seront analysés avec un antivirus" and a dashed box for attaching files. Below the dashed box, there are three options: "Déposer les fichiers ici pour les joindre", "Importer un fichier depuis le poste local", and "Importer un fichier depuis l'espace documentaire".



Vous trouverez dans le kit des essentiels (Fiche 14) les obligations concernant cette étape. Vous trouverez également dans le kit (Annexes 16), un modèle de courrier.

1

Depuis le tableau de bord, cliquez sur "Messagerie sécurisée".



2

Vous êtes redirigé vers "Suivi des messages échangés et documents joints". Cliquez sur "Envoyer un message".



3

Vous êtes redirigé vers la messagerie sécurisée. Sélectionnez le type "courrier de notification".  
Si la procédure est allotie, sélectionnez le ou les lots concernés.  
Les options d'envoi et de réponse sont également pré-paramétrées. Ne modifiez rien.



4

- Sélectionnez les destinataires souhaités dans le registre des dépôts
- Personnalisez l'objet et le corps du message
- Vous avez la possibilité de rajouter une pièce jointe

The screenshot shows the email composition interface. On the left, there are fields for 'Objet du message : \*' and 'Corps du message : \*'. The main body of the email contains the following text:

Information sur la modification du [BOA](#)

Bonjour,

[Contenu du message à renseigner]

Merci de votre intérêt pour cette consultation citée en référence.

Le bloc contextuel suivant est automatiquement intégré dans votre message :

Consultation concernée par cet échange

Référence | Intitulé : JL7821-20260331 | JL TEST 8.2.1

Objet : JL TEST 8.2.1

Date et heure limite de remise des plis : 01/04/2026 11h45

Organisme | Entité d'achat : Collectivité européenne d'Alsace

Pièces jointes

Pièce(s) à joindre au message :

Les fichiers seront analysés avec un antivirus

Déposer les fichiers ici pour les joindre  
ou

Importer un fichier depuis le poste local  
ou

Importer un fichier depuis l'espace documentaire

1

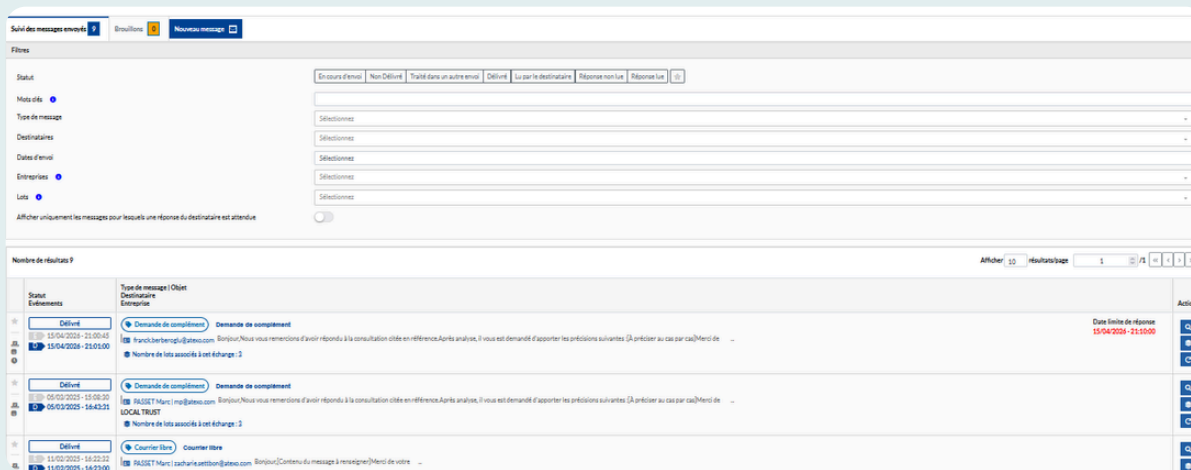
Retournez sur **“suivi des messages échangés et documents joints”**.

a Cliquez sur **"Suivi des messages"**.



2

Vous retrouvez ici tous les échanges de courriers réalisés via la plateforme. Plusieurs filtres sont à disposition pour affiner la recherche d'un message en particulier.



3

Un tableau recense l'ensemble des échanges et permet de voir les date et heure auxquelles les messages ont été consultés.

- E : le message a été envoyé
- D : le message a été délivré dans la boîte mail du destinataire
- L : le message a été lu.
- R : si une réponse était attendue et que le destinataire a répondu. La réponse apparaitra en dessous du message lu.

Statut Evénements	Type de message   Objet	Destinataire Entreprise	Date limite de réponse	Actions
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réponse lue</li> <li>10/02/2026 - 16:41:11</li> <li>10/02/2026 - 16:41:51</li> <li>10/02/2026 - 16:41:52</li> <li>10/02/2026 - 16:42:22</li> </ul>	Courrier libre	Courrier libre	10/02/2026 - 17:00:00	🔍
<ul style="list-style-type: none"> <li>L</li> <li>10/02/2026 - 16:36:04</li> <li>10/02/2026 - 16:36:30</li> <li>10/02/2026 - 16:42:27</li> </ul>	Courrier libre	Courrier libre		🔍
<ul style="list-style-type: none"> <li>L</li> <li>10/02/2026 - 16:34:41</li> <li>10/02/2026 - 16:35:00</li> <li>10/02/2026 - 16:42:14</li> </ul>	Courrier libre	Courrier libre		🔍
<ul style="list-style-type: none"> <li>L</li> <li>10/02/2026 - 16:33:40</li> <li>10/02/2026 - 16:34:02</li> <li>10/02/2026 - 16:35:37</li> </ul>	Courrier libre	Courrier libre		🔍
<ul style="list-style-type: none"> <li>Non délivré</li> <li>10/02/2026 - 16:31:54</li> <li>Non Délivré</li> </ul>	Courrier libre	Courrier libre		🔍 📄 📧 📧
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réponse non lue</li> <li>08/12/2025 - 13:46:32</li> <li>08/12/2025 - 13:47:12</li> <li>08/12/2025 - 13:47:13</li> <li>08/12/2025 - 13:47:52</li> </ul>	Demande de complément	Demande de complément		🔍

4

Vous pouvez accéder au suivi des messages ainsi qu'à la réponse le cas échéant en allant sur la loupe puis télécharger en format PDF pour générer l'AR en format PDF. [a](#)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Réponse non lue</li> <li>08/12/2025 - 13:46:32</li> <li>08/12/2025 - 13:47:12</li> <li>08/12/2025 - 13:47:13</li> <li>08/12/2025 - 13:47:52</li> </ul>	Demande de complément	Demande de complément		🔍
---	-----------------------	-----------------------	--	---



### 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](mailto: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"**.