

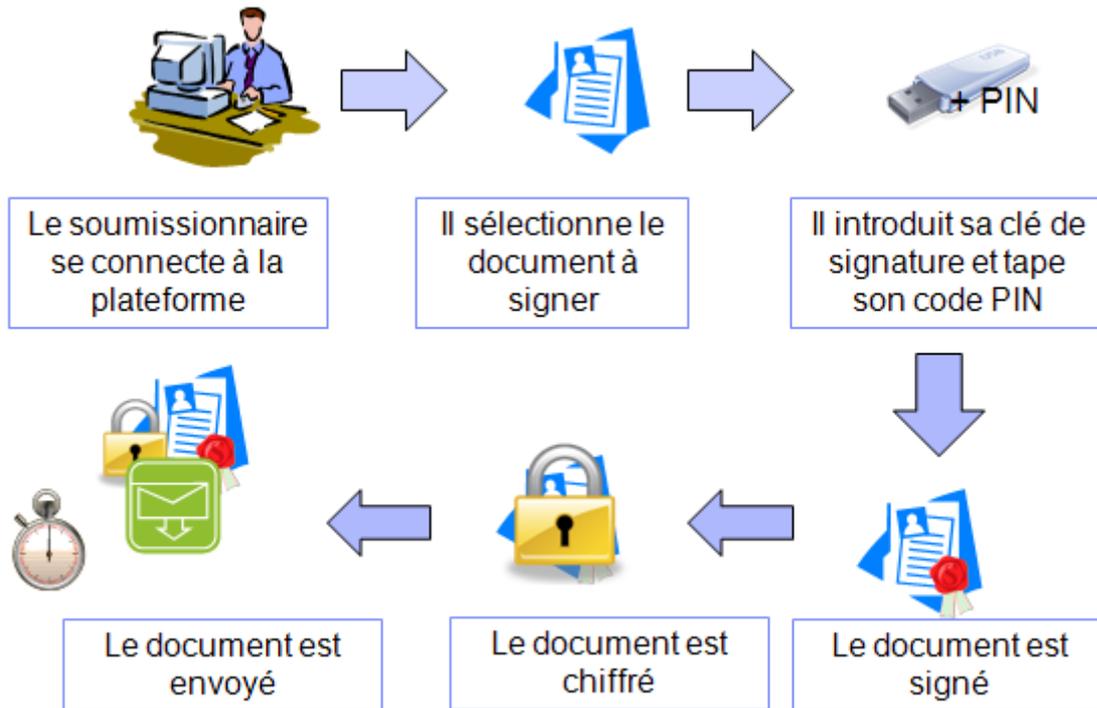
Solution de dématérialisation  
des procédures de Marchés  
Publics

# La Salle des Marchés

[www.achatpublic.net](http://www.achatpublic.net)

## Manuel Entreprises

Version 9



## OBJET DU DOCUMENT

---

Vous allez utiliser les services en ligne de la Salle des Marchés ou plate forme de dématérialisation des marchés publics : [www.achatpublic.net](http://www.achatpublic.net).

Ce document vous montre étape par étape, et de manière illustrée, comment :

- ✓ consulter les appels d'offres,
- ✓ télécharger un dossier de consultation, un avis, un Règlement de consultation,
- ✓ composer votre pli de réponse,
- ✓ signer et chiffrer (crypter) vos documents,
- ✓ dépose votre réponse

Pour accéder à la Salle des Marchés et à ses procédures nous vous conseillons de lire la rubrique « pré-requis techniques ».

Notre service de support-client se tient à votre disposition pour vous guider dans l'installation et l'utilisation de la salle des marchés dématérialisés ([support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com)).

Le Service support client se tient à votre disposition pour vous guider dans l'installation et l'utilisation de la salle des marchés dématérialisés au 0 892 23 21 20 (0,34c/min).

Email : [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com)

## TABLE DES MATIERES

---

OBJET DU DOCUMENT .....	3
TABLE DES MATIERES .....	4
1 PRE REQUIS TECHNIQUES .....	6
1.1 Poste de travail .....	6
1.2 Java .....	7
1.3 Pour déposer une réponse à une consultation : Le certificat de signature .....	7
2 LA PAGE D'ACCUEIL .....	9
2.1 Le menu de gauche.....	10
2.2 Le menu haut .....	10
2.3 Le menu bas.....	10
3 LES OUTILS DE VERIFICATION .....	12
3.1 Vérification de plis .....	12
3.2 Gestion de parapheur .....	13
3.3 Vérification de signatures.....	13
3.4 Vérification de preuves.....	15
3.5 Vérification des pré requis.....	17
4 LES SERVICES ENTREPRISES .....	18
4.1 <i>Votre espace</i> : créer et gérer son compte personnel.....	18
4.2 Mes Réponses : Reprendre une réponse en cours.....	20
4.3 Rechercher un avis annuel de marchés passés .....	21
4.4 Manuels .....	21
5 RECHERCHER UNE CONSULTATION .....	22
6 TELECHARGER DES DOCUMENTS LIES A LA CONSULTATION .....	24
6.1 Fiche « Consultation » .....	24
6.2 Télécharger l'avis .....	24
6.3 Télécharger le règlement de consultation .....	24
6.4 Télécharger le Dossier de Consultation des entreprises (DCE) .....	25
7 COMMUNIQUER AVEC LA PERSONNE PUBLIQUE .....	28
7.1 Envoyer un document à la personne publique .....	28

7.2	Retirer un document en provenance de la personne publique .....	29
8	REPONDRE A UNE PROCEDURE DEMATERIALISEE .....	30
8.1	Création du pli de réponse .....	32
8.2	Constitution des enveloppes .....	34
8.3	Signature des documents .....	35
8.4	Chiffrement du pli.....	37
8.5	Dépôt du pli .....	37
8.6	Afficher les détails du dépôt de pli.....	39
8.7	Vérification du dépôt.....	39
9	LA VALIDITE DE LA SIGNATURE .....	41
9.1	Critères de validité.....	41
9.2	Niveaux de validité de la signature.....	41

## 1 PRE REQUIS TECHNIQUES

---

Pour accéder aux différents services d'achatpublic.com, vous devez vous assurer que vous possédez tous les éléments nécessaires à son fonctionnement.

### 1.1 Poste de travail

#### 1.1.1 Configuration matérielle minimum

##### *Processeur*

Equivalent à Pentium 1 Ghz ou plus

##### *RAM*

512 Mo ou plus

##### *Accès réseau*

Connexion Internet par les protocoles http et https

Pas de proxy bloquant (voir votre administrateur réseau le cas échéant)

Débit minimal : 56 kb/s constant

##### *Droits sur le poste*

L'utilisateur doit avoir le droit d'écriture sur son répertoire Home

#### 1.1.2 Systèmes d'exploitation et navigateurs compatibles

##### *Windows*

Windows 98Se ou supérieur

Windows NT4SP6 ou supérieur

Windows 2000 SP4 ou supérieur

Windows XP SP1 ou supérieur

##### *Navigateurs compatibles*

Internet Explorer 5.5

Mozilla 1.7.3

Netscape 7.2

##### *Linux*

##### *Navigateurs compatibles*

Mozilla 1.7.3

Netscape 7.02

## 1.2 Java

Afin de pouvoir utiliser l'espace de téléchargement sécurisé d'achatpublic.com (notamment pour Télécharger le DCE et déposer votre pli de réponse) vous devez télécharger et installer l'environnement d'exécution Java de Sun Microsystems.

Si vous ne disposez pas de Java sur votre poste de travail, rendez-vous à l'adresse suivante : <http://www.java.com/fr/download/> et cliquez sur **Téléchargement gratuit Java**. Suivez ensuite les instructions pour installer la dernière version.

## 1.3 Pour déposer une réponse à une consultation : Le certificat de signature

Comme lors d'une procédure traditionnelle, vous êtes tenus de signer les documents de votre réponse à une consultation. Pour déposer une signature sur un document électronique, vous devez posséder un certificat de signature électronique.

### 1.3.1 Qu'est-ce qu'un " certificat de signature électronique " ?

Un certificat de signature électronique s'apparente à une carte d'identité électronique (nom et prénom de la personne, nom de l'entreprise, ...). Il est personnel et délivré généralement sur un support physique sécurisé (clé USB ou carte à puce essentiellement).

Dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics, l'entreprise candidate obtiendra un certificat de signature pour l'un de ses membres, à savoir une personne habilitée à engager son entreprise dans la réponse à un marché public.

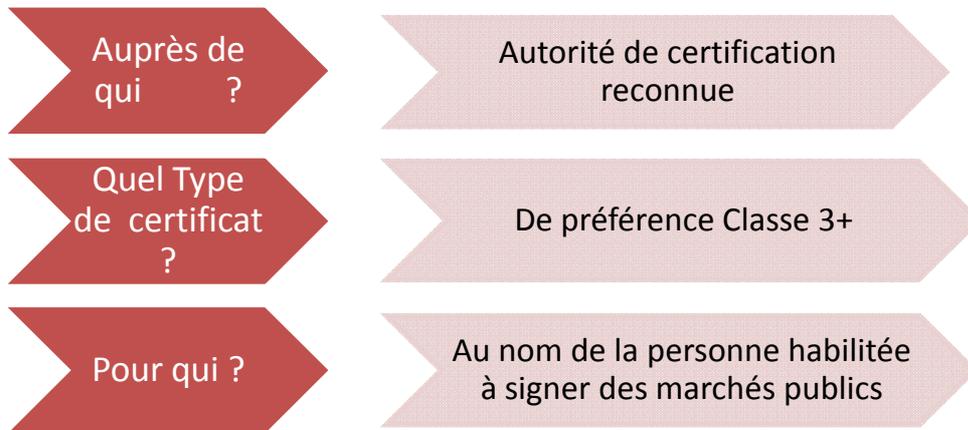
Il existe plusieurs niveaux classe de certificats définis en fonction de leur degré de sécurité. Pour que votre signature soit reconnue comme valide par la plateforme achatpublic.com, vous devez posséder un certificat de classe 2 ou 3.

### 1.3.2 Comment se procurer un certificat de signature électronique ?

Un certificat s'obtient auprès d'une autorité de certification dont le métier consiste à vérifier l'identité du demandeur (votre nom, votre fonction, le nom de votre société ou de votre organisme...) avant de lui délivrer deux éléments complémentaires : une carte à puce ou une clef USB contenant une clef privée, qui est propre au porteur et qui ne peut jamais être vue d'un tiers ; un certificat contenant la clef publique correspondant à la clef privée, ainsi que des informations d'identité sur le porteur et des dates de validité. L'autorité de certification à laquelle vous demanderez votre certificat s'engagera sur les informations que vous lui aurez fournies. Elle mettra à jour votre certificat en cas de modification de vos données personnelles, ou si vous révoquez votre outil de certification.

Vous devez donc vous mettre en relation avec une autorité de certification afin d'obtenir votre certificat de signature.

## Comment se procurer un certificat de signature?



## 2 LA PAGE D'ACCUEIL

The screenshot shows the homepage of achatpublic.net. The layout includes a top navigation bar with a logo, a search bar, and a top menu. A left sidebar contains a vertical menu of services. The main content area features a search criteria form. A 'Votre espace' section is located below the sidebar. Callout boxes with red borders and lines pointing to specific elements provide descriptions:

- Accès aux services entreprises**: Points to the left sidebar menu.
- Rechercher une consultation**: Points to the search bar.
- Menu haut**: Points to the top navigation bar.
- Accès à votre espace (création et gestion de votre compte)**: Points to the 'Votre espace' section.

The search criteria form (Critères de recherche) includes the following fields:

- Objet de la recherche: Tous
- Référence de la consultation: [input]
- Organisme: [input]
- Lieu de passation: Région (Toutes), Département (Tous)
- Type de procédure: Tous
- Type de marché: Tous
- Code CPV: [input] Aide à la saisie
- Intitulé: [input]
- Date limite de remise des plis: 06 / 11 / 2008 Après cette date

A 'Rechercher' button is located at the bottom of the search form.

Sur cette page sont affichés :

- ✓ le moteur de recherche qui vous permettra de consulter les informations relatives aux différentes consultations ;
- ✓ le menu de gauche qui vous donne accès aux différents services offerts aux entreprises ;
- ✓ votre espace qui vous permet de créer et de gérer votre compte ;
- ✓ le menu du haut qui vous donne accès aux outils de dématérialisation (vérification des preuves, des signatures, des dates de dépôt, de l'installation des pré requis techniques).

## 2.1 Le menu de gauche

Le menu de gauche de la page d'accueil vous permet d'accéder directement aux services consacrés aux entreprises.

<b>Consultation</b>	Vous permet de revenir vers la page d'accueil et d'afficher le moteur de recherche.
<b>Avis annuel</b>	Accéder au moteur de recherche des avis annuels passés par une collectivité (liste des consultations passées au cours de l'année précédente au titre de l'art. 133 du Code des Marchés publics).
<b>Avis d'expérimentation</b>	Accéder aux avis d'expérimentation (procédures entièrement dématérialisées, pas de réponse papier possible).
<b>Mes réponses</b>	Reprendre un dossier de réponse en cours.
<b>Achatpublic.info</b>	Accès à la une du journal Achatpublic.info.
<b>ChronomailAO</b>	Accès au service ChronomailAO.

## 2.2 Le menu haut

Il est situé en haut et à droite de votre page d'accueil. Ce menu est toujours disponible, quel que soit la page sur laquelle vous êtes.

*L'heure indiquée est l'heure réelle à laquelle vous avez accédé à cet écran ;*

- ✓ **Accueil** : Revenir à la page d'accueil
- ✓ **Outils** : Accéder aux outils de la dématérialisation
- ✓ **Aide** : Accéder à l'aide

Accueil | Outils | Aide - 06 novembre 2008 - 12 h 28 mn. Heure de Paris

## 2.3 Le menu bas

Situé en bas et à droite de votre page d'accueil, ce menu est toujours disponible.

- ✓ **Manuels** : Accéder à la page de téléchargement des manuels entreprise

Manuels | Support | © achatpublic.com - Forsup



### 3 LES OUTILS DE VERIFICATION

Après avoir cliqué sur « **Outils** » dans la page d'accueil (menu haut), vous accédez à une nouvelle page :

Vous disposez alors des différents outils proposés :

- ✓ Vérification d'un dépôt de pli : vérifier la date et l'heure du dépôt d'un pli à partir de sa référence technique (référence CSL / Référence PLI);
- ✓ Gestion de parapheur : permet de gérer un parapheur électronique (le parapheur électronique fait l'objet d'un manuel à part) ;
- ✓ vérification de signature : permet de vérifier la validité d'une signature apposée à un document électronique ;
- ✓ vérification de preuves : permet de vérifier l'ensemble des preuves générées par la plateforme de dématérialisation (preuve de dépôt de pli, preuve d'envoi en recommandé);
- ✓ Vérification de pré requis techniques : vérifie que votre poste est correctement configuré.

Ces outils sont gratuits et accessibles à tout moment que vous ayez ou non créé votre compte.

*Notes que, mis à partir l'outil de vérification des pré requis, les outils de vérification ne vous seront utiles qu'après avoir effectué un dépôt.*

#### 3.1 Vérification de plis

L'outil de vérification de plis vous permet d'afficher

Pour utiliser l'outil de vérification de dépôt de plis, vous devez renseigner la référence technique de la consultation (code CSL) et la référence technique de votre dépôt de pli (code PLI).

Ces références sont indiquées dans le mail de confirmation de dépôt de pli que vous recevez à la fin de votre dépôt et dans l'écran d'affichage des détails de votre dépôt (cf. section 8.6).

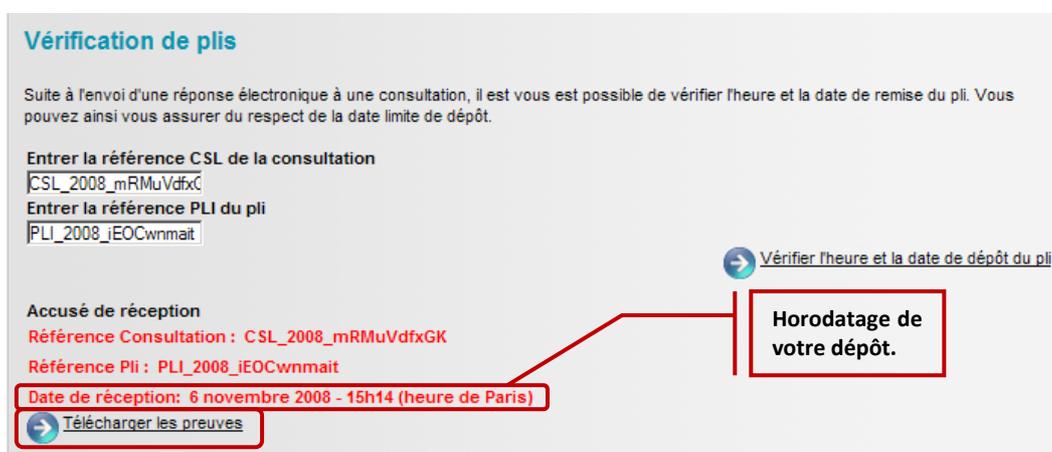
Sur la page « Outils », cliquez sur **Vérification de plis (1)**.

Entrez la référence CSL et la référence PLI (2).

Cliquez sur **Vérifier l'heure et la date du dépôt (3)**.



L'écran de vérification du dépôt s'affiche :



Si vous le souhaitez, vous pouvez télécharger la preuve de dépôt afin de garder une trace sur votre poste de travail.

Dans ce cas, cliquez sur **Télécharger les preuves**.

### 3.2 Gestion de parapheur

Un parapheur électronique est un dossier qui contient des documents pouvant être signés par un ou plusieurs personnes.

La gestion de parapheur fait l'objet d'un manuel spécifique.

### 3.3 Vérification de signatures

Cet outil vous permet de vérifier des signatures associées à des documents.

Ces signatures ont été générées lors de la phase signature des documents (cf. section 8.3).

Les fichiers de signatures sont automatiquement enregistrés sur votre poste de travail.

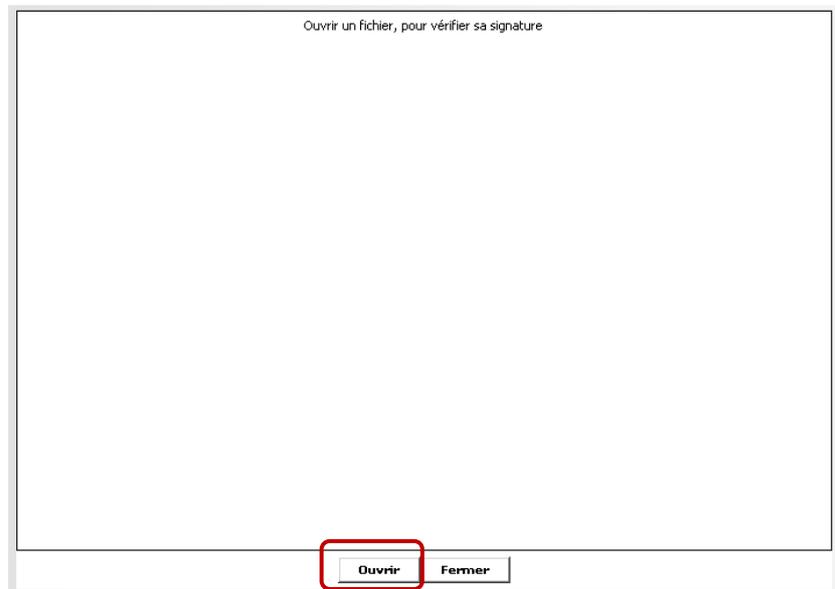
Voici un document et sa signature.

La signature porte le même nom que le document auquel elle est associée mais avec une extension en .sig.



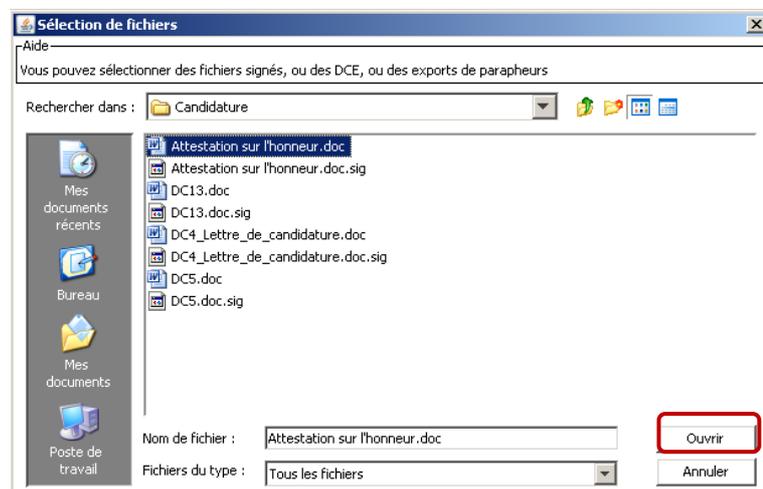
Cliquez sur le bouton « **Vérification de signatures** », l'écran de sélection du fichier s'affiche :

Cliquez sur « **Ouvrir** »

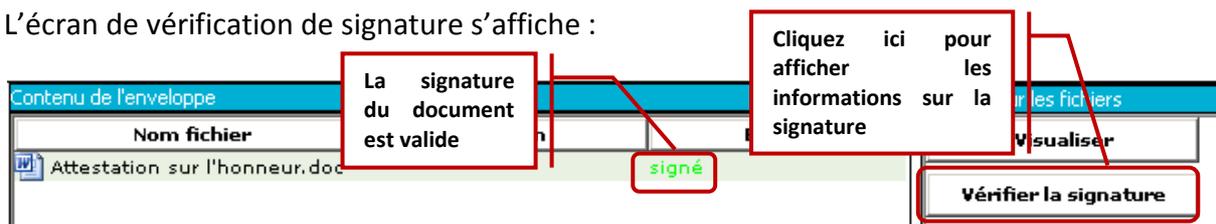


Un navigateur s'affiche, vous devez retrouver le dossier dans lequel sont enregistrés les documents que vous avez signé.

Sélectionnez le document dont vous voulez vérifier la signature et cliquez sur « **Ouvrir** »



L'écran de vérification de signature s'affiche :



Pour afficher les détails de la signature, cliquez sur « **Vérifier la signature** ».

Cet écran vous permet de vérifier trois informations importantes :

- ✓ La validité de la signature
- ✓ Le nom du signataire
- ✓ La date de la signature



Si la mention « la signature est **techniquement valide** » apparaît, votre document est considéré comme un document signé et recevable comme tel dans le cadre d'un marché public.

Pour en savoir plus sur la validité de la signature, reportez vous à la section 9, consacrée à ce sujet.

### 3.4 Vérification de preuves

L'application de dématérialisation produit un certain nombre d'éléments de preuve et de suivi de votre consultation. Ces preuves sont enregistrées automatiquement dans votre répertoire de sauvegarde (cf. section 8.1.1).

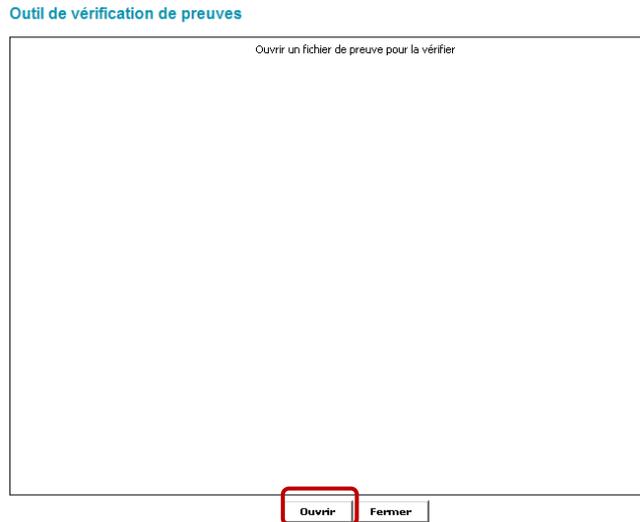
#### 3.4.1 Liste des fichiers de preuves

Voici la liste de toutes les preuves générées et leur signification :

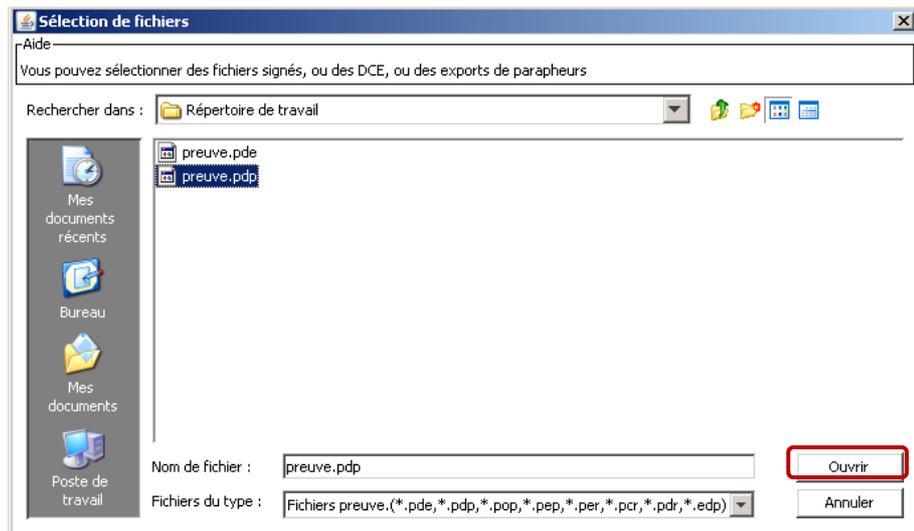
<i>Ext.</i>	<i>Signification</i>
*.pad	Fichier descripteur, il précise le chemin des différents fichiers d'un parapheur
*.par	Parapheur, archive contenant les fichiers
*.sig	Signature, elle reprend le nom et l'extension de son fichier « origine »
*.pdr	Preuve de dépôt d'un recommandé (Envoi par une entreprise)
*.cry	Enveloppe cryptée représentant selon le cas une candidature ou une offre
*.cle	Clé correspondant à une enveloppe candidature ou offre selon le cas
*.pli	Archive comprenant l'ensemble de vos documents cryptés (il s'agit de votre pli de réponse).
*.pde	Preuve de dépôt d'empreinte
*.pdp	Preuve de dépôt de pli

### 3.4.2 Vérifier les preuves

Cliquez sur **Ouvrir**



Sélectionnez la preuve à vérifier et cliquez sur **Ouvrir**.



Vous accédez à l'écran de vérification de preuves.

(Dans l'exemple ci-contre il s'agit d'une preuve de dépôt de pli).



Pour sortir, cliquez sur « **Fermer** ».

### 3.5 Vérification des pré requis

Cet outil vous permet de vérifier l'adéquation entre votre poste de travail et les pré requis techniques.

*Pour accéder à cet outil vous devez avoir installé Java sur votre poste de travail (cf. section 1.2).*

Cliquez sur le bouton « **Vérification de pré requis** », une aplet se lance (un encadré orange « Java » peut apparaître brièvement).

Au bout de quelques instants, l'écran de vérification des pré requis s'affiche :



Vérification des pré-requis	
Les éléments nécessaires au bon fonctionnement de la salle des marchés vont être vérifiés un à un. Merci de patienter jusqu'à la fin des tests...	
Test 1 - Présence de la bonne machine virtuelle Java	OK
Test 2 - Traversée de proxies	OK
Test 3 - Droit d'écriture sur le poste	OK
Test 4 - Présence des certificats Achatpublic.com	OK
Tests des pré-requis techniques terminés avec succès.	

Il vérifie sur votre poste :

- ✓ La présence de la bonne machine virtuelle java ;
- ✓ La présence d'un proxy et sa bonne configuration pour l'application ;
- ✓ Le droit d'écriture de l'utilisateur sur le poste ;
- ✓ La présence des certificats achatpublic.com qui permettent le bon fonctionnement des outils de sécurité.

## 4 LES SERVICES ENTREPRISES

### 4.1 Votre espace : créer et gérer son compte personnel

Pour avoir accès aux fonctions suivantes, vous devez être identifié :

- ✓ Télécharger les dossiers de consultation ;
- ✓ Echanger avec la personne publique au sujet d'une consultation ;
- ✓ Répondre à une consultation ;
- ✓ Etre prévenu des modifications d'un dossier de consultation déjà téléchargé ;
- ✓ Etre notifié de l'acceptation de sa candidature pour une procédure restreinte.

Afin de ne pas avoir à renseigner vos coordonnées à chaque connexion, vous pouvez créer votre compte personnel sur la plateforme de dématérialisation.

Lors de vos prochaines connexions, vous pourrez utiliser votre compte confort pour vous identifier plus rapidement.

A partir de l'encadré « Votre espace », vous pouvez vous créer votre compte, réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli, modifier votre compte ou le supprimer.

Les données collectées sont utilisées pour renseigner le registre des retraits et dépôts de la consultation de l'acheteur et vous permettre de recevoir des mails de suivi (modification du dossier de consultation, réponse à une question, notification etc.)

Si vous choisissez de créer un compte confort, les données vous concernant seront sauvegardées et vous recevrez par email un identifiant et un mot de passe.

#### 4.1.1 Création d'un compte

Depuis la page d'accueil cliquez sur « **Cliquez ici** » dans l'encadré « **Votre espace** ».



Cliquez sur « **créer un compte confort** ».

Renseignez le formulaire et cliquez sur « **Valider** ».

Seuls les champs en rouge sont obligatoires.

**Vous ne possédez pas encore de compte confort** : remplissez le formulaire ci-dessous pour vous inscrire  
Attention les informations que vous allez saisir sont importantes. Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs du cahier des charges, etc...

Vous		Votre entreprise	
Civilité	<input type="text" value="Monsieur"/>	Raison sociale	<input type="text"/>
Nom*	<input type="text"/>	SIREN	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	Adresse	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>	Adresse	<input type="text"/>
E-Mail*	<input type="text"/>	CP	<input type="text"/>
Tel.	<input type="text"/> Fax: <input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
		Pays	<input type="text" value="France"/>

\* : champs obligatoires

En validant le formulaire, le candidat accepte que ces données soient collectées par achatpublic.com afin d'être transmises à la personne publique dont le DCE a été téléchargé. Ces données seront utilisées pour constituer le registre des retraits pour la consultation lancée par la personne publique. Ainsi, les erreurs dans les renseignements obligatoires ne permettront pas au candidat de recevoir des informations envoyées par la personne publique dans le cadre de la procédure. Par ailleurs, l'absence de renseignements dans les champs obligatoires empêche la validation du formulaire ce qui rend le téléchargement du DCE impossible. Conformément à la loi dite « informatique et liberté » du 6 janvier 1978, le candidat bénéficie d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données le concernant. S'il souhaite exercer un de ses droits, il doit s'adresser au service compétent de la personne publique pour laquelle il souhaite se porter candidat (les coordonnées du service seront envoyées dans le courriel de confirmation).



Après avoir validé ce formulaire, un récapitulatif des informations saisies vous est présenté. Vous pouvez les modifier ou les valider.

**Confirmation**

Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisies :

**Vous :** M. Démat Pierre  
 pierredeamat@demat.com  
 Cette adresse nous permet de vous tenir informer des évolutions de la consultation.

**Votre entreprise :** Démat SARL  
 1 rue de la dématérialisation  
 75001 - Paris  
 France

Un compte confort va vous être créé. Vous allez recevoir un identifiant et un mot de passe qui vous permettront de remplir plus rapidement les formulaires avec vos informations pour les retraits, dépôt de plis, etc...

J'accepte que ces données soient utilisées pour me créer un compte confort sur la plateforme de dématérialisation d'achatpublic.com. Ce compte confort permet d'éviter de renseigner les formulaires à chaque réponse à une consultation faite sur achatpublic.com ou de remplir ceux permettant d'obtenir des avis. Ces données sont d'achatpublic.com et par ses sous-traitants au sens de l'article 35 de la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant. Si vous souhaitez exercer un de ses droits, veuillez écrire au service support (service support- achatpublic.com- 107 av. Parmentier 75011 Paris) en joignant une copie d'une pièce d'identité.

Je certifie avoir pris connaissance de la [Charte d'Utilisation du service](#)

Confirmez la création de votre compte

Vérifiez l'exactitude des informations saisies

Confirmez la lecture de la Charte d'utilisation du service

*Vous devez avoir pris connaissance de la charte d'utilisation du service et avoir coché la case correspondante pour valider la création de votre compte.*

Une fois ce récapitulatif validé, le compte confort est créé et un mail de confirmation contenant un identifiant et un mot de passe vous est envoyé.

Pour votre première connexion, vous devrez modifier votre mot de passe.

#### 4.1.2 Mot de passe oublié

Cliquez sur « **Mot de passe perdu ?** »

Information Entreprise

E-Mail

Si vous avez perdu votre mot de passe, remplissez le champs Email et "Validez".  
(Un mail contenant vos informations de connexion vous sera envoyé)

[Recevoir mon mot de passe](#)

Renseignez votre email et cliquez sur « **Recevoir mon mot de passe** ».

Information Entreprise

E-Mail

Si vous avez perdu votre mot de passe, remplissez le champs Email et "Validez".  
(Un mail contenant vos informations de connexion vous sera envoyé)

[Recevoir mon mot de passe](#)

Un mail vous est alors renvoyé avec votre identifiant et votre nouveau mot de passe.

Vous devrez modifier ce mot de passe à votre première connexion.

#### 4.2 Mes Réponses : Reprendre une réponse en cours

Pour accéder à vos réponses en cours, cliquez sur « **Mes réponses** » depuis la page d'accueil. Vous accédez à l'espace répertoriant les réponses que vous avez constituées ou que vous êtes en train de constituer.

Vous pouvez donc retrouver et terminer une réponse commencée.

Mes consultations

Vous avez 1 consultation en cours

Intitulé	Organisme	Type de procéd...	Nom de la répo...	Etat	Référence AP.C
12345	Ministère de la D...	Ouverte	réponse	Vérification du	CSL 2006 aAZy...
111	Ministère de la D...	Appel d'Offres Ou...	réponse	Création du pli	CSL 2006 z6Lr...
fest Arcachon	CENTRE HOSPIT...	Appel d'Offres Ou...	test	Dépôt du pli	CSL 2006 UnJ2...
111	Ministère de la D...	Appel d'Offres Ou...	réponse	Vérification du	CSL 2006 z6Lr...
111	Ministère de la D...	Appel d'Offres Ou...	réponse	Création du pli	CSL 2006 z6Lr...
111	Ministère de la D...	Appel d'Offres Ou...	réponse	Création du pli	CSL 2006 z6Lr...
111	Ministère de la D...	Appel d'Offres Ou...	réponse	Création du pli	CSL 2006 z6Lr...

### 4.3 Rechercher un avis annuel de marchés passés

Vous pouvez à partir de l'onglet « **Avis annuel** » accéder au moteur de recherche des avis annuels passés par une collectivité

**Consultation**

**Avis annuel**

Avis d'expérimentation

Mes réponses

Achatpublic.info

ChronomailAO

**Votre espace :**  
Pour accéder à votre espace personnel ou pour créer un nouveau compte  
[Cliquez ici](#)

**Avis annuel**

TEST APC  
107 avenue Parmentier  
75011 - Paris  
Publié le : 27/03/2007 - 17:51

**Fournitures**  
Inférieur à 3 000 EUR HT  
Objet : ploupiou  
Code CPV :  
Passé avec : APC1 - 75011 - France  
Le : 02/02/2006  
Montant minimum : 1 500,00  
Montant maximum : 2 000,00

20 000 à 49 999 EUR HT  
Objet : matériels de bureautique  
Code CPV : 23530  
Passé avec : APC3 - 75011 - France  
Le : 01/03/2006  
Montant minimum : 20 000,00  
Montant maximum : 25 000,00

### 4.4 Manuels

Sur la page d'accueil, cliquez sur « **Manuels** » pour accéder à la page

**Consultation**

Avis annuel

Avis d'expérimentation

Mes réponses

Achatpublic.info

ChronomailAO

**Votre espace :**  
Pour accéder à votre espace personnel ou pour créer un nouveau compte  
[Cliquez ici](#)

**Critères de recherche**

Objet de la recherche: Tous

Référence de la consultation: [input]

Organisme: [input]

Lieu de passation: Région: Toutes, Département: Tous

Type de procédure: Tous

Type de marché: Tous

Code CPV: [input] Aide à la saisie: [icon]

Intitulé: [input]

Date limite de remise des plis: 06 / 11 / 2008 Après cette date

[Rechercher](#)

**Manuels** Support | @ achatpublic.com - Forsup

## 5 RECHERCHER UNE CONSULTATION

Cliquez sur « **Consultation** » pour accéder au moteur de recherche des consultations.

Renseignez les champs correspondant à votre recherche puis cliquez sur « **Rechercher** ».

*Si vous souhaitez avoir la liste complète des consultations, cliquez directement sur « **Rechercher** ».*

### 5.1.1 Critères de recherche

- ✓ **Objet de la recherche** : voir un avis, télécharger un dossier ou répondre à une consultation ;
- ✓ **Référence publique** : référence donnée à la consultation par la personne publique ;
- ✓ **Organisme** : nom de la personne publique qui passe le marché ;
- ✓ **Lieu de passation** : lieu où est traité la procédure, peut différer du lieu d'exécution ;
- ✓ **Type de procédure** : à choisir parmi les différents types de procédure ;
- ✓ **Type de marché** : à choisir parmi fournitures, services et travaux ;
- ✓ **Code CPV** : ce code CPV correspond au code CPV principal de la consultation ;
- ✓ **Intitulé** : intitulé donné à la consultation par la personne publique ;
- ✓ **Date limite de remise des plis** : vous pouvez rechercher des consultations dont la date limite de remise des plis se trouve jusqu'à plus ou moins 6 mois d'une date (ou n'importe quand avant ou après) choisie.

### 5.1.2 Astuces

- ✓ Plus vous utilisez de critères de recherche, plus vous limitez le nombre de résultats.
- ✓ Si vous ne vous souvenez, par exemple, que des trois premiers chiffres, la recherche vous renverra toutes les consultations contenant des codes CPV commençant par la même séquence de trois chiffres.

- ✓ Vous pouvez n'entrer qu'une partie d'un champ. Par exemple, si vous recherchez une consultation du Conseil Général de la Haute Savoie vous pouvez indiquer simplement le mot « Savoie » dans le champ « Organisme ».
- ✓ Rentrer un mot ou une expression ayant une syntaxe incorrecte engendrera un échec de votre recherche. Par exemple si dans le champ organisme vous indiquez « Conseil Général de Haute-Savoie » au lieu de « Conseil Général de Haute Savoie », votre recherche n'aboutira pas.
- ✓ Essayez de vous limiter aux critères dont vous êtes sûr.
- ✓ Recherche sur le lieu de passation par Région ou par Département

### 5.1.3 Affichage des résultats de recherche

Après avoir cliqué sur « Rechercher » la liste des consultations correspondant à vos critères de recherche apparaît.

Cliquez sur une consultation pour en faire apparaître les détails.

- ✓ Tri par référence;
- ✓ Tri par date limite de remise des plis.

Résultat de la recherche

Résultat de la recherche : 40 consultation(s).

Pour visualiser le détail d'une consultation et accéder aux fonctionnalités disponibles, cliquer sur la ligne correspondante.

Organisme	Référence Intitulé	Type de procédure	
		Type de marché	Date limite
TEST APC	0101 MPA	Ouverte - Système d'acquisition dynamique Fournitures	14/01/2009 - 11:37
CG 45	08C accord cadre pour l'achat de boissons alcoolisées	Appel d'Offres Ouvert Travaux	14/11/2008 - 12:00
CG 45	08C00001 08C00002 Mobilier de bureau	Appel d'Offres Ouvert Fournitures	26/11/2008 - 12:00
CG 45	08C0002 FOURNITURE ET LIVRAISON DE PRODUITS D'ENTRETIEN MENAGER	Appel d'Offres Ouvert Fournitures	12/11/2008 - 12:00
CG 45	08F0001 Papier	Appel d'Offres Ouvert Fournitures	24/12/2008 - 15:00
CG 45	08F04984 Vêtements de travail	Appel d'Offres Ouvert Fournitures	01/12/2008 - 16:00
CG 45	08pap001 papier	Appel d'Offres Ouvert Fournitures	27/11/2008 - 12:30
Christian Derieppe Consultant	2008/123 Restauration de la Ville de St Quentin en Yvelines	Appel d'Offres Ouvert Services	31/12/2008 - 12:00
Ville de Bazoches-les-Gallerandes	20080910 RESTAURATION DU CLOCHER DE L'EGLISE	Appel d'Offres Ouvert Travaux	16/12/2008 - 17:00
Ville d'Ardon	2008T01 Travaux Eglise	Appel d'Offres Ouvert Travaux	25/11/2008 - 12:00

<< Page 1 / 4 >>

Pour trier les résultats de votre recherche, cliquez sur l'entête de la colonne à considérer en priorité.

[Modifier ma recherche](#) [Nouvelle recherche](#)

## 6 TELECHARGER DES DOCUMENTS LIES A LA CONSULTATION

### 6.1 Fiche « Consultation »

Accédez à la fiche de la consultation qui vous intéresse en utilisant le moteur de recherche (cf. section précédente « Rechercher une consultation ») ou en vous rendant directement sur l'adresse Internet de la consultation (information publiée dans l'avis d'appel public à concurrence).

### 6.2 Télécharger l'avis

Cliquez sur « **Avis** » puis sur la loupe pour visualiser l'avis de marché.

### 6.3 Télécharger le règlement de consultation

Cliquez sur « **RC** » puis, dans la fenêtre de téléchargement qui s'affiche, cliquez sur « **Enregistrer** ».

Sélectionnez ensuite le répertoire de destination.

## 6.4 Télécharger le Dossier de Consultation des entreprises (DCE)

Cliquez sur « **DCE** ».

Un formulaire d'identification s'affiche.

Renseigner votre identifiant et votre mot de passe et validez.

Si vous ne possédez pas de compte, cliquez sur « **Créer un compte** » (cf. section 4.1.1).

### 6.4.1 Demande de DCE sur support physique

Vous pouvez demander que le DCE vous soit transmis sur un support physique (papier ou cd-rom) uniquement si la personne publique vous en offre la possibilité.

Documents	Date du dépôt		Demande sur support physique
<input type="checkbox"/> dce-v1.zip	8 novembre 2005 - 13h46 (heure de Paris)	<a href="#">Téléchargement partiel</a>	<input type="checkbox"/> <b>papier</b>

Le document peut être demandé sur un support physique : cliquez sur « **papier** »

Une fenêtre apparaît et vous informe qu' « **un mail va être envoyé à la personne en charge de la consultation, qui vous transmettra les documents conformément au règlement de la consultation** ».

### 6.4.2 Téléchargement complet

Cochez les cases associées aux dossiers à télécharger et confirmez en validant sur « **Télécharger** ».

La taille de chaque dossier téléchargeable est indiquée.

Cliquez sur le bouton « **Choisir répertoire** » afin de définir l'emplacement du DCE à télécharger

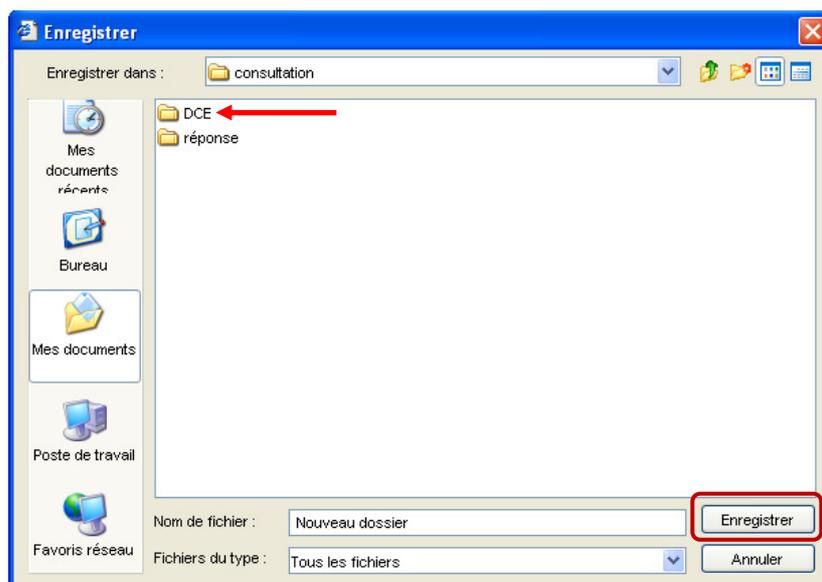
*Chemin de destination : choisissez le répertoire où seront sauvegardés vos documents*

Choisir Répertoire

Télécharger

Sélectionnez le répertoire de destination et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Une fenêtre de confirmation apparaît : cliquez sur « **OK** »



Cliquez sur « **Télécharger** »

*Cible du Téléchargement : C:\... pin.ACHATPUBLIC\Mes documents\consultation\réponse\*

Choisir Répertoire

Télécharger

Patiencez le temps que le dossier se télécharge.

A la fin du téléchargement, la mention **Terminé** s'affiche ; cliquez sur « **Retour** »

Le DCE téléchargé est disponible au format .zip dans votre répertoire de destination.

### 6.4.3 Téléchargement partiel

Vous pouvez opter pour ne télécharger que les documents qui vous intéressent (par exemple dans le cas où vous ne souhaitez télécharger que les documents concernant certains lots).

L'option « Téléchargement partiel » vous permet également de visualiser le contenu des dossiers du DCE

Cliquez sur  
« Téléchargement  
partiel »

Retrait du DCE

Liste des documents disponibles :

Documents	Taille	Date du dépôt	
<input type="checkbox"/> dce-v1.zip	140Ko	06/11/08	<a href="#">Téléchargement partiel</a>

 [Télécharger](#)

Sélectionnez les  
documents qui vous  
intéressent et  
cochez sur  
« Télécharger ».

La taille de chaque  
document, de  
chaque dossier et  
de votre sélection  
vous sont  
présentées.

Espace de Téléchargement partiel

Choisissez les fichiers correspondant à votre choix de téléchargement partiel

Liste des documents disponibles pour : dce-v1.zip déposé le 6 novembre 2008 - 18h48 (heure de Paris)

Répertoire	Taille du dossier	Document	Taille du fichier
<input type="checkbox"/> Entretien PVC	90.5Ko	<input type="checkbox"/> Acte d'engagement1.doc	51.5Ko
		<input type="checkbox"/> Bordereau_de_prix1.xls	39.0Ko
<input type="checkbox"/> Entretien sols carrelés	90.5Ko	<input type="checkbox"/> Acte d'engagement2.doc	51.5Ko
		<input type="checkbox"/> Bordereau_de_prix2.xls	39.0Ko
<input type="checkbox"/> Pieces communes	219.5Ko	<input type="checkbox"/> CCAP.pdf	47.0Ko
		<input type="checkbox"/> CCTP.pdf	47.0Ko
		<input type="checkbox"/> DC13.doc	40.0Ko
		<input type="checkbox"/> DC4_Lettre_de_candidature.doc	25.5Ko
		<input type="checkbox"/> DC5.doc	60.0Ko
<input type="checkbox"/> RC	51.5Ko	<input type="checkbox"/> RC.doc	51.5Ko

Taille totale de la selection :0

 [Télécharger](#)  [Retour](#)

## 7 COMMUNIQUER AVEC LA PERSONNE PUBLIQUE

Depuis la fiche de consultation cliquez sur le bouton « **Echange** »

The screenshot shows a sidebar menu on the left with buttons: 'Fiche consultation', 'Avis', 'RC', 'DCE', 'Répondre', 'Echange' (highlighted with a red box), and 'Nouvelle recherche'. To the right, there is a details panel for a consultation. It includes the following information:

- Organisme : TEST APC - Ma collecti
- Référence de la consultation : EN1
- Intitulé de la consultation : Fournit

Below this is a section titled 'Détail de la Consultation' with the following details:

- Type de procédure : A
- Type de marché : F
- Description : P
- Lieu d'exécution : F
- Date d'ouverture de la salle : 6
- Date limite de dépôt des plis : 6
- Il reste 29 jour(s) et 22 heure(s) po

### 7.1 Envoyer un document à la personne publique

Si vous avez une question à poser à la personne publique, vous pouvez le faire grâce à l'espace d'échanges sécurisé. Ce dernier enverra un document sous la forme d'un recommandé électronique à la personne publique.

Vous devez cliquer sur « Echange » puis choisir l'onglet « Dépôt spontané ».

Après vous être identifié avec votre compte confort, vous disposez alors de l'interface suivante :

The screenshot shows an interface for managing documents. It features a table with two columns: 'Nom fichier' and 'Etat'. To the right of the table is a panel titled 'Actions sur les fichiers' containing several buttons: 'Visualiser', 'Vérifier la signature', 'Ajouter' (highlighted with a red box), 'Supprimer', 'Signer', 'Tout signer', and 'Importer...'. At the bottom of the table area is a 'Valider' button.

Cliquez sur « **Ajouter** » pour sélectionner le ou les documents que vous désirez transmettre à la personne publique.

Vous pouvez ensuite les signer, les visualiser, les supprimer, les signer tous d'un coup ou importer le contenu d'un parapheur préparé au préalable (cf. section 8.2 et suivantes).

Après avoir envoyé le document, en cliquant sur « Valider », une preuve du dépôt de son document a été émise et la page est mise à jour comme suit :

Vous pouvez alors télécharger la preuve du dépôt pour l'archiver.

La personne publique peut choisir de répondre par le même canal (cf. section suivante) ou de manière traditionnelle.

## 7.2 Retirer un document en provenance de la personne publique

Lorsque la personne publique vous envoie un document (Demande de précisions, de certificats fiscaux et sociaux, etc.), vous recevez un mail de notification.

Ce mail contient trois informations importantes :

- ✓ L'adresse Internet (lien) du document que vous devez télécharger.
- ✓ L'identifiant du document.
- ✓ Le mot de passe qui vous permet de débloquent le téléchargement.

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la consultation test laurent (référence refref) lancée par TEST APC - Classe JGibert, nous prions de prendre connaissance d'un document mis à votre disposition, en suivant les indications ci-après.

Pour télécharger le document, rendez-vous sur la page de l'espace d'échange sécurisé :  
[https://www.achatpublic.com/ecole-sdm/ent/echange/RedirectionErrorToSdm.do?rarid=19486&PCSLID=CSL\\_2008\\_Q18](https://www.achatpublic.com/ecole-sdm/ent/echange/RedirectionErrorToSdm.do?rarid=19486&PCSLID=CSL_2008_Q18)  
 En cas de non-affichage de cette page, veuillez vérifier que le lien ci-dessus n'a pas été tronqué. Si tel est le cas, copiez / collez ou recopiez manuellement l'adresse dans votre navigateur.]

Et remplissez les champs d'identification avec les informations suivantes :

Identifiant du document : 19486

Mot de passe : ketbapal

S'il s'agit de votre première connexion, vous devez IMPERATIVEMENT vérifier votre configuration et installer les éléments indispensables afin d'accéder à l'espace de téléchargement.

Dirigez-vous à l'adresse suivante et suivez les instructions :

<http://www.achatpublic.com/SDME/prerequis>

Besoin d'aide ? N'hésitez pas à contacter le service clients au 0 892 23 21 20 ou par email :

[support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com)

Bien cordialement

Cliquez sur le lien pour accéder à l'espace de téléchargement du document

Renseignez le mot de passe du document et validez.

Identifiant : 19486  
 Code :   
 Valider

Cliquez sur le bouton « Choisir répertoire », sélectionnez le répertoire de destination du document puis cliquez sur « Télécharger »

Chemin de destination : choisissez le répertoire où seront sauvegardés vos documents

Choisir Répertoire

Télécharger

Pour répondre vous devez suivre alors la même cinématique que celle décrite dans le paragraphe 7.1.

## 8 REPONDRE A UNE PROCEDURE DEMATERIALISEE

Depuis la fenêtre « détail de la consultation », cliquez sur le bouton « Répondre »

**Fiche consultation**

Avis

DCE

**Répondre**

Echange

Nouvelle recherche

**Détail de la Consultation**

**Type de procédure :** Appel d'Offres Ouvert

**Type de marché :** Fournitures

**Description :** em20051108

**Lieu d'exécution :** Paris

**Date d'ouverture de la salle :** 8 novembre 2005 - 13h48 (heure de P:)

**Date limite de dépôt des plis :** 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de P:)

Il reste 1 jour(s) pour répondre à cette consultation.

**Lots :**

N° de lot	Intitulé
1	tables
2	chaises

➤ Pour l'identification, reportez-vous à la section 3.1

NB : Dans le cas où la personne publique propose des dates limites différentes en fonction des lots, vous disposez d'une page qui vous permet de choisir le ou les lots pour lesquels vous allez effectuer une réponse.

Fiche consultation

Avis

DCE

**Répondre**

Echange

Nouvelle recherche

**Choix des lots**

N° de lot	Intitulé	Date limite de remise des plis	Fermeture de la salle
<input type="checkbox"/> 1	Intitulé	19 octobre 2006 - 11h30	19 octobre 2006 - 11h35
<input type="checkbox"/> 2	Intitulé	30 octobre 2006 - 11h30	30 octobre 2006 - 11h30
<input type="checkbox"/> 3	Intitulé	30 octobre 2006 - 11h30	Salle fermée

Sélectionnez le lot pour lequel vous allez réaliser une réponse, puis valider.

➔ Valider
➔ Annuler

Sélectionnez les lots pour lesquels vous allez réaliser une réponse, puis validez.

L'applet se charge donc avec l'enveloppe candidature et l'enveloppe offre correspondante, le choix des lots n'est plus disponible/modifiable dans l'applet.

w

## 8.1 Création du pli de réponse

### 8.1.1 Sélection d'un répertoire de travail

Votre travail doit être sauvegardé dans un répertoire existant et vide.

Cliquez sur « Parcourir »

*Le répertoire contient toutes les informations sur le pli en cours de constitution et contiendra une copie du pli envoyé ainsi que les preuves associées.*

**Répondre à une consultation**

Détails du pli : Aucune enveloppe lisible sélectionnée

Nom enveloppe :  Etat

---

**Création du pli**

Sélectionnez un répertoire de sauvegarde pour votre nouveau pli. Il va regrouper vos différentes enveloppes : candidatures et/ou offre(s). Ensuite, donnez un nom à votre travail.  
*Remarques : Une fois que vous aurez choisi votre répertoire de sauvegarde sur votre ordinateur, n'essayez pas d'en modifier manuellement le contenu. Ne le déplacez pas, et n'en changez pas non plus le nom. En effet, vous risqueriez de ne plus pouvoir y réaccéder à partir du menu "Mes consultations"*

Répertoire de sauvegarde :  **Parcourir**

Nom à donner à votre travail : (champ obligatoire)

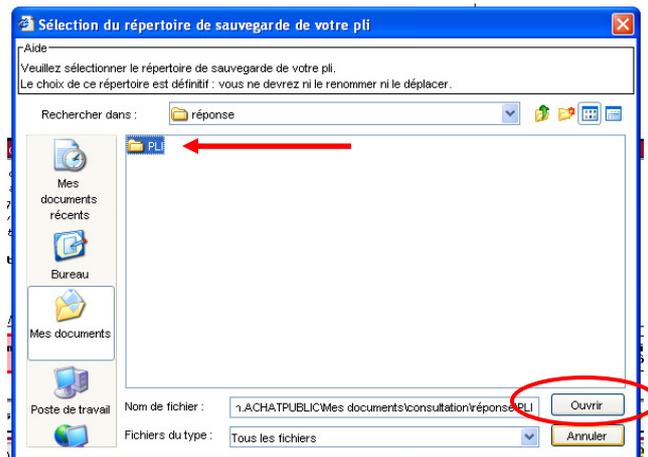
Le 8/11/2005 18:18 (heure de Paris) il vous restait 1 jour 3 minutes.

Création du pli → Sélection des enveloppes → Constitution des enveloppes → Dépôt du pli → Vérification du dépôt

Précédent Suite Quitter Aide

Taille estimée du pli: 0 Octets Temps estimé d'émission(à 128 Kbits/s): < 1 minute

Sélectionnez votre répertoire et cliquez sur « Ouvrir »



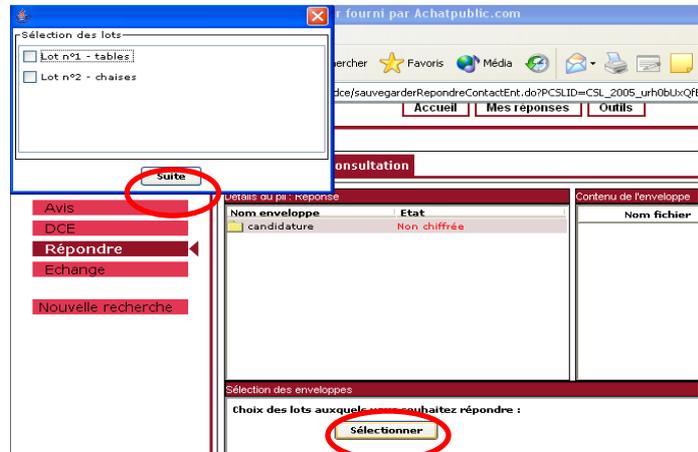
### 8.1.2 Nommer votre travail

Remplissez le champ « Nom à donner à votre travail »

Cliquez sur le bouton « constitution des enveloppes » ou sur le bouton « suite »

## 8.2 Constitution des enveloppes

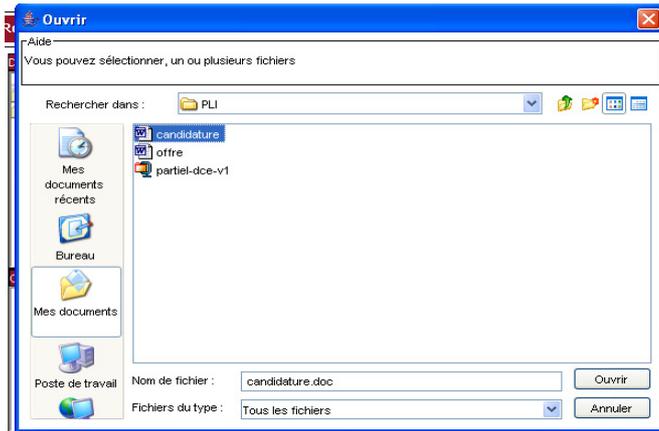
Cliquez sur « sélectionner ». Choisissez les lots auxquels vous souhaitez répondre dans le pop up puis cliquez sur « suite ».



Cliquez sur une enveloppe pour la sélectionner puis cliquez sur le bouton « Ajouter » dans la colonne de droite.

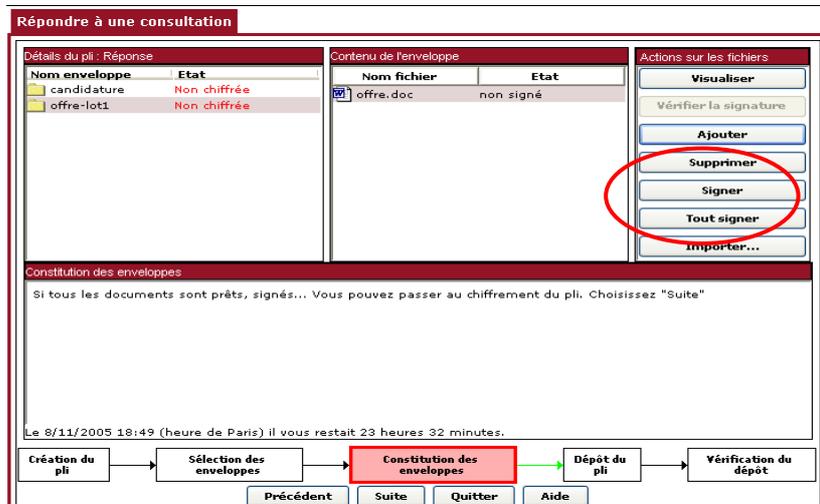


Ajouter les fichiers dans chaque enveloppe constitutive de votre réponse



### 8.3 Signature des documents

Une fois que vous avez ajouté tous vos documents dans les enveloppes « Candidature » et « Offre(s) », vous devez les signer. Cliquer sur « **signer** » pour signer les documents un à un ou sur « **tout signer** » pour l'ensemble de vos documents par enveloppe



Dans la fenêtre « **Sélection d'un certificat de signature** », choisissez votre certificat et cliquez sur « **Valider** ». Si besoin, entrez le code PIN de votre clé de signature.



Une fois que tous les documents

adéquats sont signés, vous pouvez passer au chiffrement (cryptage) du pli en cliquant sur « suite ».

Le temps restant pour la réponse : trop tard pour envoyer la réponse							
Création du pli	→	Constitution des enveloppes	→	Dépôt du pli	→	Vérification du dépôt	
Précédent		Suite		Quitter		Aide	
Taille estimée du pli: 70,5 Ko				Temps estimé d'émission (avec un modem 128 Kbits/s): < 1 minute			

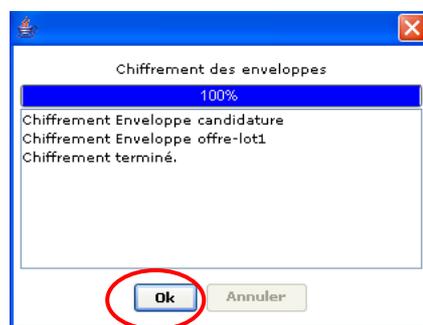
## 8.4 Chiffrement du pli

Cliquez sur « **lancer le chiffrement** » pour effectuer le chiffrement des plis

Attention : une fois la procédure de chiffrement effectuée, vous ne pourrez plus modifier vos documents.

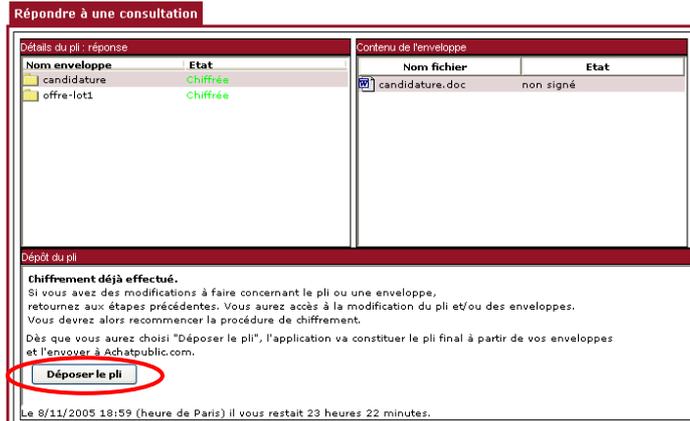


Une fois le chiffrement terminé, cliquez sur « **ok** » dans le pop up, puis sur « **suite** » dans la fenêtre principale pour passer au dépôt du pli.



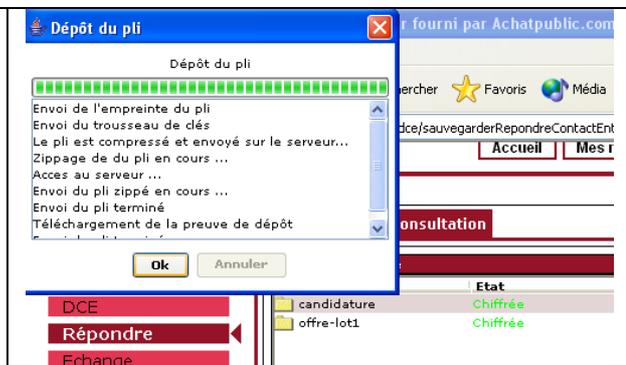
## 8.5 Dépôt du pli

Cliquez sur le « déposer le pli ».



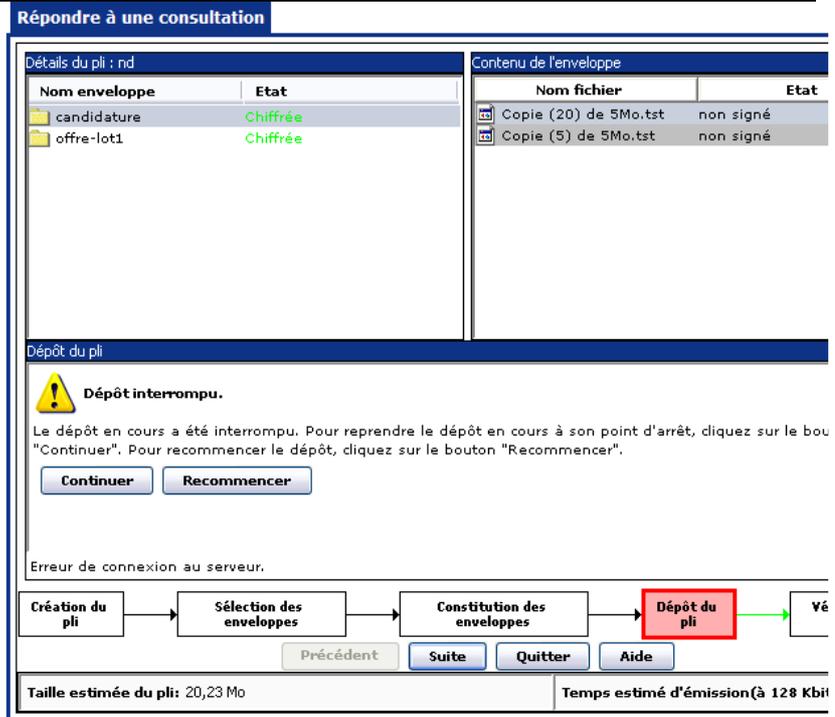
Lorsque le dépôt du pli apparaît comme terminé dans le pop up, cliquez sur « ok ».

Votre pli est maintenant stocké sur la plateforme de dématérialisation



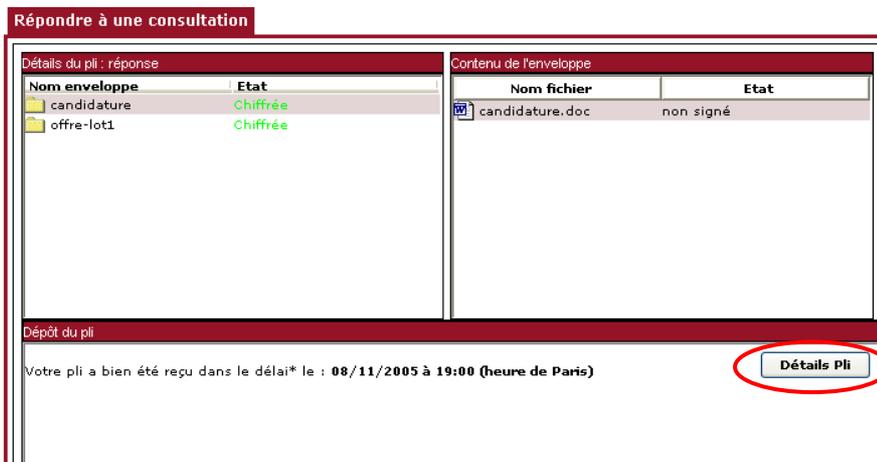
Si pour une raison ou une autre le dépôt d'un pli est coupé, vous disposez de la possibilité de reprendre le dépôt ou il s'est arrêté ou de le recommencer depuis le début :

- Fiche consultation
- Avis
- DCE
- Répondre**
- Echange
- Nouvelle recherche

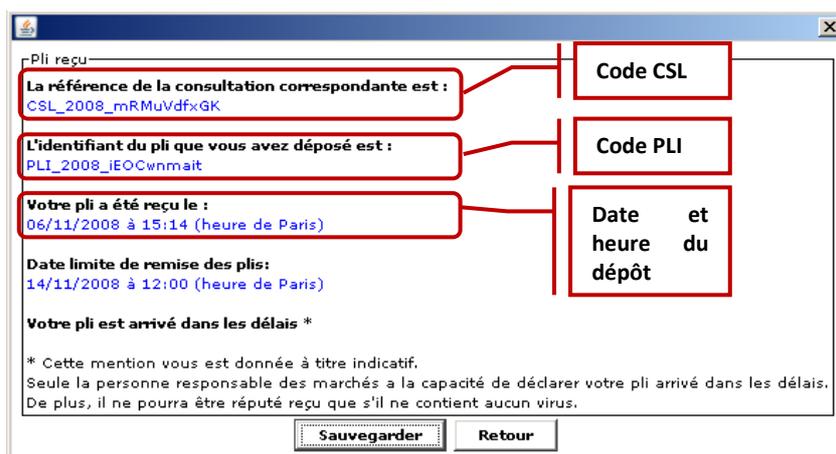


## 8.6 Afficher les détails du dépôt de pli

Cliquez sur « **détails pli** » puis sur « **suite** ».



Les détails du dépôt de pli s'affichent.



Cliquez sur « **Sauvegarder** » pour conserver une copie de cet écran.

## 8.7 Vérification du dépôt

Pour obtenir les preuves de dépôt de pli, cliquez sur « **vérifier** ».



✚ La procédure dématérialisée est maintenant terminée

- 
- ✦ Vous devez attendre le résultat de la consultation.
  - ✦ Toutes les preuves (preuves de dépôt d’empreinte, preuves de dépôt de pli, accusés d’envoi et de réception) ont été enregistrées dans votre répertoire de sauvegarde. Conservez-les précieusement.
  - ✦ Pour visualiser les preuves, utilisez l’outil de vérification de preuve (<https://www.achatpublic.com/sdm/ent/pli/verificationDepotPli.do?PCSLID=no>).
-

## 9 LA VALIDITE DE LA SIGNATURE

### 9.1 Critères de validité

- **Existence de la signature** : il existe au moins une signature contenue dans un fichier .sig qui porte le même nom que le document à vérifier. Le fichier .sig doit être enregistré dans le même répertoire que le document qui lui est associé.
- **La signature correspond au document et celui-ci n'a pas été modifié depuis sa signature** : Le fichier .sig effectue une « photographie » de votre document au moment de la signature. L'outil va comparer cette « photographie » avec le document et, si le document a été modifié depuis sa signature, la signature sera considérée comme non valide.
- **Le certificat du signataire était valide au moment de la signature** : Le certificat du signataire n'est ni révoqué ni périmé à la date de la signature.
- **Le certificat émane d'une autorité de certification reconnue** : Le certificat a été délivré par une entité qui entre dans la liste des autorités de certifications reconnues (cette liste est fixée par le Minefe).

En fonction du respect de ces critères, l'outil de vérification de signatures va attribuer un niveau de validité à la signature :

### 9.2 Niveaux de validité de la signature

Signature techniquement valide

- ✓ La signature existe
- ✓ Elle correspond au document et celui-ci n'a pas été modifié depuis la signature
- ✓ Le certificat du signataire était valide à la date où a été réalisée la signature
- ✓ Ce certificat émane d'une autorité de certification reconnue

```
Fichier : offreprix1.doc
1 signature(s) associée(s) à ce document

Signature N°1
La signature est techniquement valide.
Nom du signataire : Emmanuel Launay
(EmailAddress=emmanuel.launay@achatpublic.com, CN=Emmanuel Launay
O=achatpublic.com, C=FR)
Autorité de certification: CN=CA 1 Achatpublic.com, OU=Achatpublic.com CA
O=Achatpublic.com, ST=Ile de France, C=FR
Date de la signature : 25/10/2004 à 10:03 (heure de Paris)
```

## Signature incertaine

- ✓ La signature existe
- ✓ Elle correspond au document et celui-ci n'a pas été modifié depuis la signature
- ✓ La validité du certificat n'a pas pu être vérifiée (indisponibilité de la liste de révocation ou ce certificat n'émane pas d'une autorité de certification reconnue)

Fichier : accueil\_APC.jpg  
1 signature(s) associée(s) à ce document

Signature N°1  
La signature est **incertaine**  
La validité du certificat de signature n'a pu être vérifiée  
Nom du signataire : **Emmanuel Fraysse**  
(EmailAddress=emmanuel.fraysse@achatpublic.com  
CN=Emmanuel Fraysse, O=achatpublic.com, C=FR)  
Autorité de certification: CN=CA 1 Achatpublic.com, OU=Achatpublic.com CA  
O=Achatpublic.com, ST=Ile de France, C=FR

## Signature invalide

- ✓ La signature existe
- ou ✓ Elle ne correspond pas au document ou celui-ci a été modifié depuis la signature
- ✓ Le certificat du signataire était invalide à la date où a été réalisée la signature (certificat révoqué ou expiré)

Fichier : présentation\_cphSARL.doc  
1 signature(s) associée(s) à ce document

Signature N°1  
La signature est **invalide**.  
La signature ne correspond pas au document signé, ou le document a été modifié depuis le moment de réalisation de la signature

## Signature inexistante

- ou ✓ La signature n'existe pas :
  - Le document n'a pas été signé
  - Le fichier de signature a été déplacé, effacé ou renommé et l'outil ne peut y accéder

Le niveau de validité le plus bas est : « Signature inexistante » (ou non signé) le niveau le plus haut : « Signature techniquement valide ».

*Si plusieurs niveaux sont concernés (par exemple si le certificat n'émane pas d'une autorité de certification et il était expiré au moment de la signature) c'est le niveau de validité le plus bas qui est pris en compte.*

**IMPORTANT :**

Si votre signature n'est pas valide, vous pouvez signer à nouveau le document pour générer une signature recevable.