



LE PROFIL D'ACHETEUR DE LA VILLE DE LA MADELEINE

Découverte du profil d'acheteur de la Ville

Les premières démarches.

Créer votre compte Entreprise et vos comptes utilisateurs.

Sauvegarder vos documents administratifs dans votre coffre-fort

Effectuez les vérifications techniques

Trouver et répondre à une consultation

La liste des consultations.

Trouver facilement les consultations de la Ville.

Rechercher vos consultations en cours.

Menu principal d'une consultation

Consultation : Les questions/réponses avant la remise des offres.

Consultation : Comment déposer une offre en ligne.

Consultation : Les échanges électroniques avec le pouvoir adjudicateur après la date limite de remises des offres.

Consultation : Comment signer électroniquement vos documents ?

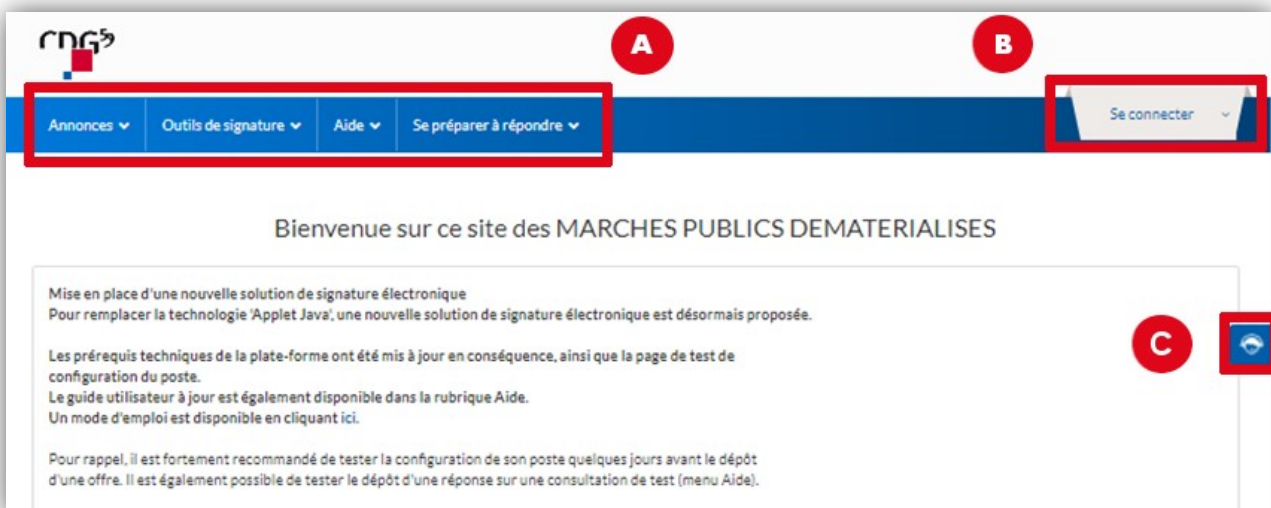
Découverte du profil d'acheteur de la Ville

Un **profil d'acheteur** est une plateforme web permettant aux collectivités et autres pouvoirs adjudicateurs de dématérialiser leurs marchés publics.

Accessible gratuitement, cet outil permet aux entreprises :

1. d'accéder à la consultation et d'en télécharger les documents ;
2. de déposer électroniquement leurs offres ;
3. de correspondre avec le pouvoir adjudicateur.

Le **profil d'acheteur**, utilisé par la **Ville** ainsi que 200 autres collectivités de la région, est accessible depuis le site internet : <https://marchespublics596280.fr>



A	<p style="text-align: center;">Les Menus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Annonces : Permet d'accéder à l'ensemble des consultations déposées par les collectivités. ▪ Outil de signature : Permet de signer électroniquement vos documents. ▪ Aide : Télécharger le guide d'utilisation pour vous familiariser avec l'outil. ▪ Se préparer à répondre : Permet de vérifier la configuration de votre matériel.
B	<p style="text-align: center;">Se connecter</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifiez-vous pour optimiser vos démarches. ▪ Créer votre compte, le cas échéant.
C	<p style="text-align: center;">Assistance en ligne</p> <p style="text-align: center;">En cas de problème, une assistance en ligne est à disposition.</p>



Créer votre compte Entreprise et vos comptes utilisateurs.

1

Si votre entreprise n'a jamais créé de compte sur cette plateforme, vous serez invité à renseigner les informations principales de votre entreprise.

Votre compte utilisateur (le premier compte créé) sera le compte administrateur de l'entreprise. Vous seul pourrez gérer les données relatives à l'entreprise (notamment le coffre-fort).

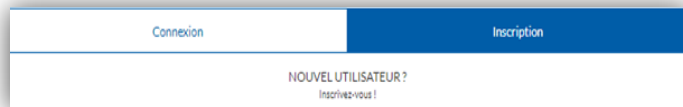
➔ Cliquer sur **se connecter**



➔ Cliquer sur **M'inscrire.**



➔ Cliquer sur **Inscription**



➔ Saisir votre N°SIRET ➔ Cliquer sur OK



Remarque : A l'aide de votre n° de SIRET, les informations principales de votre entreprise (raison sociale, code APE,...) sont automatiquement reprises.



Mon compte entreprise

Entreprise

Raison sociale :	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE	SIREN :	245900410
Code APE / NAF / NACE :	8411Z	Lieu d'établissement :	FR
Forme juridique :	M?tropole	PME :	Non

Établissement

ⓘ Veuillez sélectionner l'établissement auquel vous êtes rattaché

Nombre de résultats : 2 10 ▼ résultats / page 1 / 1

Code établissement ▾	Voie ▾	CP ▾ Ville ▾
<input checked="" type="radio"/> 00011	1 RUE DU BALLON	59800 LILLE
<input type="radio"/> 00292	1 RUE DU BALLON HOTEL COMMUNAUTAIRE	59800 LILLE

Renseigner les **informations principales** de votre compte utilisateur.




MON COMPTE PERSONNEL

Mes informations personnelles

Nom * :	<input type="text"/>	Téléphone * :	<input type="text"/>
Prénom * :	<input type="text"/>	Fax :	<input type="text"/>
Adresse électronique * :	<input type="text"/>		

Mes informations d'identification

Identifiant * :	<input type="text"/>
 Mot de passe * :	<input type="password"/>
Confirmation mot de passe. * :	<input type="password"/>

@ L'adresse électronique : pensez à utiliser une adresse générique.

Il peut être intéressant d'utiliser une **adresse électronique générique** pour l'ensemble de vos comptes utilisateurs.

Les notifications/alertes seront envoyées sur une **unique adresse mail**, pouvant être consultée par l'ensemble des utilisateurs de votre entreprise. Assurez-vous de ne pas manquer un message que vous adresse l'acheteur !

 **Votre compte utilisateur :**

Après avoir saisi votre identifiant/mot de passe, vous arriverez sur **votre page d'accueil**.



Mon panier ▾ Annonces ▾ Outils de signature ▾ Aide ▾ Se préparer à répondre ▾ Maxime Gommel ▾

Accueil / Mon compte

Mise en place d'une nouvelle solution de signature électronique
Pour remplacer la technologie 'Applet Java', une nouvelle solution de signature électronique est désormais proposée.

Les prérequis techniques de la plate-forme ont été mis à jour en conséquence, ainsi que la page de test de configuration du poste.
Le guide utilisateur à jour est également disponible dans la rubrique Aide.
Un mode d'emploi est disponible en cliquant ici.

Pour rappel, il est fortement recommandé de tester la configuration de son poste quelques jours avant le dépôt d'une offre. Il est également possible de tester le dépôt d'une réponse sur une consultation de test (menu Aide).

Bienvenue MAXIME GOMEL

Vous êtes Administrateur de l'entreprise METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE.
Vous êtes rattaché à l'établissement 00011, 1 RUE DU BALLON HOTEL DE LA COMMUNAUTE, 59800 LILLE.
Si vous n'êtes plus rattaché à cet établissement, rendez-vous dans la rubrique "Mes coordonnées".

Gestion des comptes

- Mon compte personnel
 - Mes coordonnées
 - Supprimer mon compte personnel
- Compte de mon entreprise
 - Identification du siège social
 - Description d'activité
 - Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise
- Utilisateurs de mon entreprise
 - Liste des utilisateurs
 - Liste des événements utilisateurs

Options

- Mes services
 - Mes recherches et alertes
 - Mes réponses
 - Flux RSS
 - Mon panier
- Se préparer à répondre
 - Tester la configuration de mon poste
 - Consultation de test

Si vous êtes administrateur (exemple ci-dessus), vous aurez accès à la gestion du compte entreprise. Vous pourrez ainsi **gérer les informations sur votre entreprise** mais également **administrer la liste des utilisateurs**.

Un utilisateur simple n'aura pas accès à ces fonctionnalités.



Toutes les entreprises ayant un compte sur le profil d'acheteur sont enregistrées dans un annuaire. Ce annuaire est accessible à toutes les collectivités utilisatrices du profil d'acheteur.

Grâce à cela, les collectivités peuvent télécharger automatiquement un certain nombre

d
e
v
o
s
a
t
t
e
s
t
a
t
i
o
n
s
(
s
a
n
s
a
c
t
i
o
n
d
e
v
o

▼ Documents

Liste des attestations - Siège social

- Attestation de régularité fiscale - [Télécharger](#) (255 Ko)
- Attestation de marché public URSSAF - Cette attestation n'est plus produite par l'URSSAF depuis le 1er janvier 2017.
- Attestation de vigilance URSSAF - [Télécharger](#) (54.3 Ko)
- Carte professionnelle FNTP - Non disponible
- Attestation CNETP - Non disponible
- Certificat de qualifications OPQIBI - Non disponible

Attestations - Etablissements

- ▶ 00018 - 14 rue Jeanne Maillotte 59013 Lille Cedex
 - Certificat Qualibat - Non disponible
 - Attestation de cotisation retraite ProBT - Non disponible
 - Cotisation employeur MSA - Non disponible
 - Attestation AGEFIPH - Non disponible

Coffre-fort électronique de l'entreprise

- Autre - [RIB cdg59.pdf](#) (6,75 Ko)

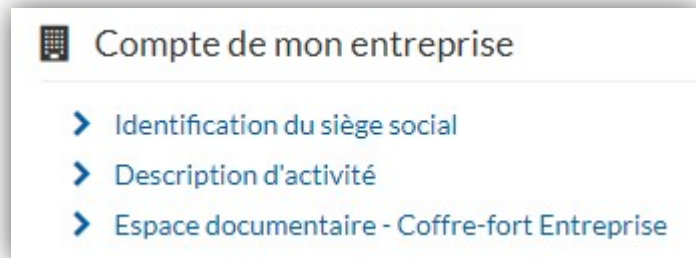
tre part).



Vous **pouvez ajouter des documents** à cette base en complétant votre coffre-fort électronique. Ainsi, les collectivités peuvent accéder directement à vos autres documents administratifs (Rib, Assurance,...).

- Pour ajouter des documents dans votre compte Entreprise :

➔ Rendez-vous sur votre **espace documentaire** :



☞ **La fenêtre de dialogue**

Ajouter / modifier un document rattaché à votre entreprise

Le symbole * indique les champs obligatoires

Type de document * : Certificats fiscaux 3666 volets 1 à 4

Fichier * : Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi

Date de fin de validité * : [Calendar icon]

Document accessible par les acheteurs publics * : Oui Non

Certaines typologies de documents sont déjà existantes.
Le cas échéant, choisir « Autre ».

- Sélectionner votre fichier, sur votre ordinateur.
- Indiquer la date de fin de validité de votre document (ex : la date de fin de validité de votre assurance).

Type de document * : Certificats fiscaux 3666 volets 1 à 4

Fichier * :

Date de fin de validité * :

Certificats sociaux
K-BIS
NOTI2
Attestation d'assurance
Autre

- ➔ Indiquez si vous souhaitez rendre accessible ce document ou non aux collectivités.

Document accessible par les acheteurs publics * : Oui Non

Si vous les rendez accessibles aux acheteurs publics, vos documents pourront ainsi être directement téléchargés. Vous n'aurez donc plus à les remettre systématiquement avec votre offre.



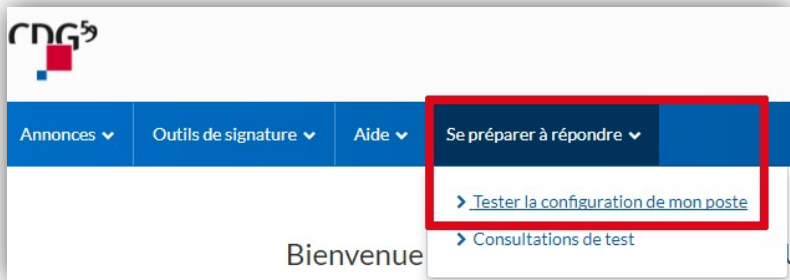
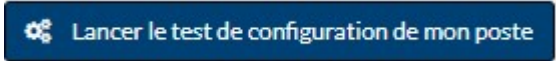
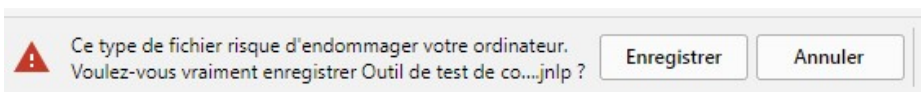
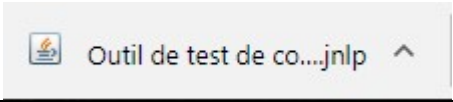
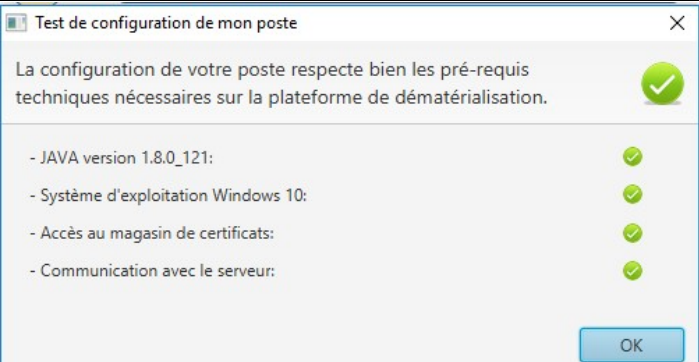
3

Effectuez les vérifications techniques



Il s'agit ici de vérifier que l'ordinateur utilisé est correctement configuré pour les différentes actions à effectuer (échanges électroniques notamment).

Il est important de réaliser ces démarches **dès que possible** afin de vous assurer que vos outils informatiques vous permettront de réaliser l'ensemble des démarches dématérialisées.

<p>➔ Dans le menu Se préparer à répondre, cliquer sur Tester la configuration de mon poste.</p>	
<p>➔ Lancer le test.</p>	
<p>Un fichier est téléchargé.</p>	
<p>Ouvrir le fichier téléchargé.</p>	
<p>Le test s'effectue. L'ensemble des vérifications doit être vert.</p> <p>Si une des vérifications n'est pas bonne, rapprochez-vous de l'assistance en ligne.</p>	



Trouver et répondre à une consultation

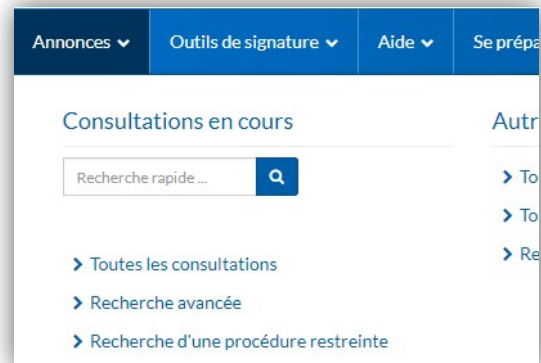
1

La liste des consultations.

Accéder à l'ensemble des consultations disponibles (toutes collectivités confondues) :

- ➔ Cliquer sur **Annonces**.
- ➔ Cliquer sur **Toutes les consultations**.

Pour affiner les critères de recherche (par collectivité, par mots clés), vous pouvez utiliser la recherche avancée.



- Les consultations sont affichées sous la forme d'un tableau.

Procédure Catégorie Publié le	Référence Objet Organisme	Intitulé	Date limite de remise des plis	Actions
AUT Services 30 Oct. 2018	DSP-camping Objet : Délégation de service public pour la gestion, l'exploitation et le développement du camping municipal de Bergues pour une pé... Organisme : MAIRIE DE BERGUES (59380 - BERGUES) 📍 (59) Nord	Délégation de service public pour la gestion, l'exploitation et le développement du camping municipal ...	1 Mars 2019 🕒 17:00	➔ ⚙️ 🛒
MN Travaux 25 Oct. 2018	2018-10 Objet : Mise en concurrence pour choisir un concessionnaire suivant la procédure relative aux concessions d'aménagement Organisme : MAIRIE DE ESCAUDOEUVRES (59161 - ESCAUDOEUVRES) 📍 (59) Nord MPS	Mise en oeuvre de la concession d'aménagement multisites Saint Pierre - La Louvière - Vandorpe	17 Janv. 2019 🕒 17:00	MPS ➔ ➔ ⚙️ 🛒
MN Travaux 6 Nov. 2018	2018-10 Objet : Mise en concurrence pour choisir un concessionnaire suivant la procédure relative aux concessions d'aménagement Organisme : MAIRIE DE ESCAUDOEUVRES (59161 - ESCAUDOEUVRES)	Mise en oeuvre de la concession d'aménagement multisites Saint Pierre - La Louvière - Vandorpe	17 Janv. 2019	MPS ➔ ➔ ⚙️

On y retrouve les informations essentielles : -

- Le type et la catégorie de procédure.
- Données sur la consultation (objet, organisme,...).
- La date limite de remise des plis.

Pour accéder au contenu d'une consultation et notamment télécharger les documents de la



consultation, il suffit de cliquer sur 



2 Rechercher uniquement les consultations de la Ville

Il existe un **lien direct** pour obtenir toutes les consultations en cours de la Ville en un seul clic.
<https://www.ville-lamadeleine.fr/ma-ville/les-marches-publics-la-madeleine>

Ce lien est **disponible sur le site Ville** dans la rubrique Services / Marchés Publics.

Il vous suffit de cliquer sur le lien indiqué sur notre page **Marchés Publics** pour obtenir le tableau ci-dessus.



Accueil > Ma ville > Les marchés publics à La Madeleine

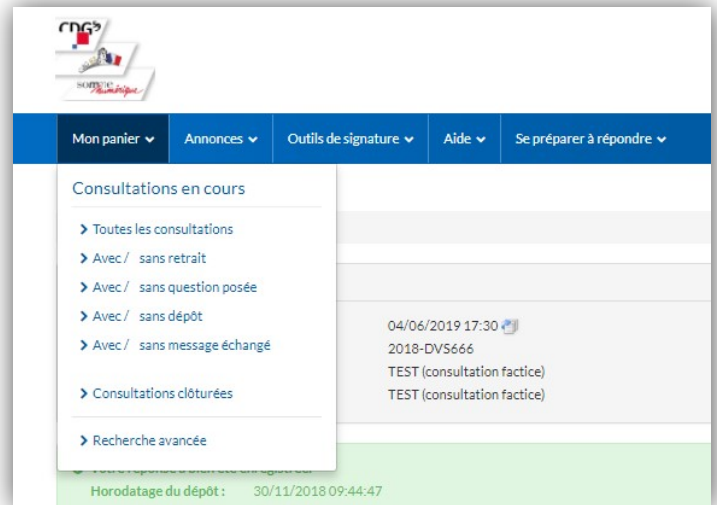


Les marchés publics à La Madeleine



3 rechercher vos consultations « en cours ».

Lorsque vous réalisez **une action sur une consultation** (retrait d'un DCE, dépôt d'une question, d'une offre ou d'un message électronique) celle-ci est automatiquement enregistrée dans **votre panier**. Votre panier est disponible dans les **menus généraux**.



Sur vos consultations, les pictogrammes, dans la colonne actions, vous indiquent le nombre d'actions réalisées par votre société. Dans l'exemple ci-dessous :

- 2 questions ont été posées par votre société ;
- 1 dépôt d'offre a été réalisé.



Lorsqu'une consultation dépasse la date limite de remise des offres, elle est répertoriée dans les **consultations clôturées**.



4

Menu principal d'une consultation

Publicité / Téléchargement Question Dépôt Messagerie sécurisée

Téléchargement

Avis de publicité

Pièces de la consultation

- Règlement de consultation - 78,6 Ko
- Dossier de consultation - 343,69 Ko

Liste des pièces téléchargées

Aucun résultat trouvé

	<p style="text-align: center;">Publicité / Téléchargement</p> <ul style="list-style-type: none"> Avis de publicité : Permet d'accéder à l'ensemble des publicités ayant été réalisé pour cette consultation. Pièces de la consultation : Permet de <u>télécharger les documents principaux</u> de la consultation.
	<p style="text-align: center;">Question</p> <p>Vous permet d'adresser une question à la collectivité, concernant la consultation. L'ensemble de vos questions seront archivées également dans ce menu.</p>
	<p style="text-align: center;">Dépôt</p> <p>Vous permet de déposer votre offre, au format numérique, en ligne.</p>
	<p style="text-align: center;">Messagerie sécurisée.</p> <p>Vous permet d'accéder à l'ensemble des correspondances avec la collectivité.</p>



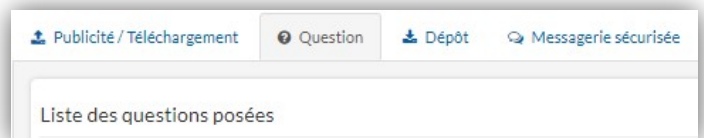
Consultation : Les questions/réponses avant la remise des offres.

1

Comment poser une question ?

➔ J'accède au menu principal de la consultation.

➔ Je sélectionne l'onglet n°2 Question.



➔ Je clique sur le bouton « Poser une question ».

➔ Le champ « Liste des questions posées » reprend l'ensemble des questions que vous avez posées. Vous ne pouvez pas accéder aux questions posées par les autres opérateurs.

➔ Je vérifie mes coordonnées, notamment l'adresse mail de contact (adresse utilisée pour les correspondances).

➔ Je coche « Je reconnais avoir pris connaissance... » dans l'onglet Formulaire d'identification.

➔ Je clique sur le bouton « Valider ».

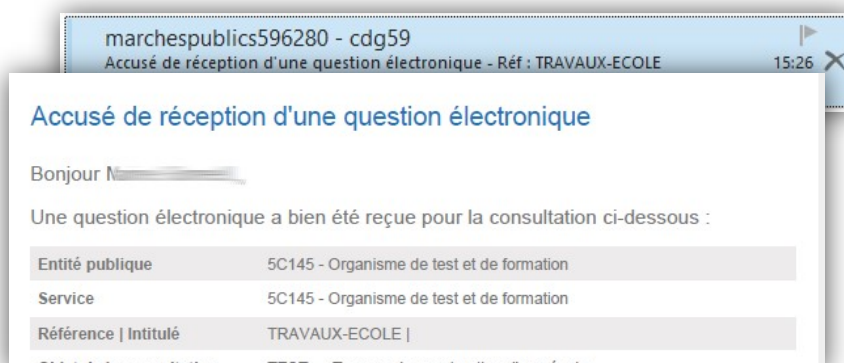
➔ Je saisis ma/mes questions directement dans le champ « Question ».
Attention : la limite est de 250 caractères.

➔ Si votre question est trop longue ou si vous souhaitez la compléter, il vous est possible de joindre un fichier, en cliquant sur « Parcourir ».

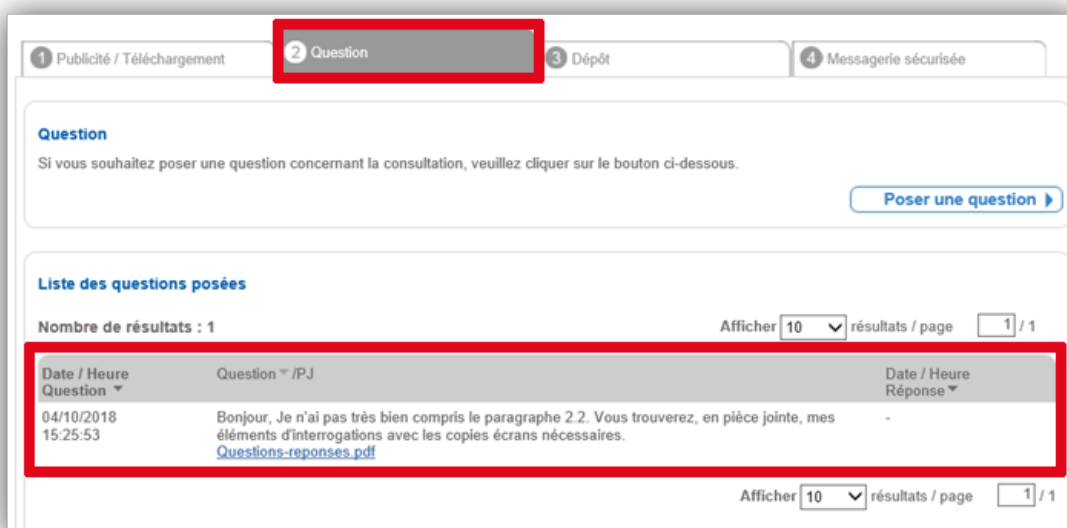
➔ Je clique sur le bouton « valider ».



- ➔ Un **email de confirmation** sera automatiquement envoyé sur votre boîte mail, vous confirmant la réception de votre question.



- ➔ Retrouvez l'ensemble de vos questions dans le menu principal.



2

Comment consulter les réponses ?

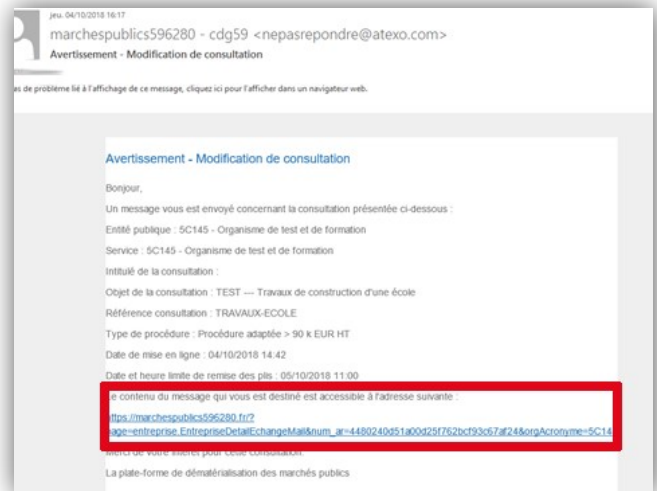
Lorsque des nouveaux éléments sont apportés par la collectivité, vous êtes averti directement par mail.

Cela nécessite, au préalable, **d'être enregistré sur la consultation, lors du retrait du DCE.** Dans le cas contraire, vous pourrez tout de même accéder aux nouveaux éléments, en téléchargeant les nouvelles pièces du DCE. Cela nécessite cependant de consulter régulièrement le DCE et ses évolutions. C'est pourquoi il est vivement recommandé d'être enregistré.



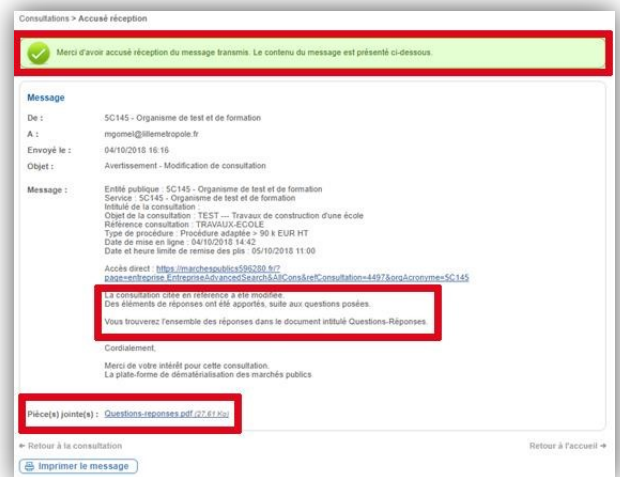
- ➔ Dans le mail, cliquer sur le lien pour accéder au contenu du message.

NB : Ce lien permet d'avertir la collectivité de la bonne réception du mail (A/R électronique).



- ➔ Vous êtes redirigé sur le profil d'acheteur pour consulter le message.

- 📄 Vous pouvez télécharger directement la pièce jointe, le cas échéant.



- ➔ L'ensemble des messages envoyés sont stockés dans l'onglet 4 Messagerie sécurisée (disponible sur le menu principal de la consultation).

1 Publicité / Téléchargement 2 Question 3 Dépôt 4 Messagerie sécurisée

Liste des messages

Nombre de résultats : 1 Afficher 10 résultats / page 1 / 1

De	A	Objet /PJ	Date / Heure	AR	Format
5C145 - Organisme de test et de formation	mgomel@lillemetropole.fr	Avertissement - Modification de consultation Visualiser le message	04/10/2018 16:16	04/10/2018 16:19	Echange plate-forme

Afficher 10 résultats / page 1 / 1



Consultation : Comment déposer une offre en ligne.

SIGNATURE ELECTRONIQUE FACULTATIVE LORS DU DEPOT !

Il n'est **pas obligatoire de signer** électroniquement votre offre **lors du dépôt**.

Il est tout à fait possible de faire parvenir un contrat sans signature ou avec une signature scannée lors du dépôt de votre offre.

⇒ En cas d'attribution, vous vous engagez à rematérialiser votre offre, si la signature du contrat est manuscrite.

EN CAS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE LORS DU DEPOT...

Si vous souhaitez déposer et signer votre offre électroniquement **directement depuis la plateforme**, merci de privilégier le format de signature PADES.

Lors de l'utilisation de l'outil de signature de la plateforme, il vous est simplement recommandé de laisser, dans la liste déroulante, **le format PADES**, par défaut.



NB : la signature électronique au format PADES peut également être réalisée en dehors de la plateforme, simplement à l'aide d'Adobe Reader.



1

Au préalable du dépôt de votre offre.

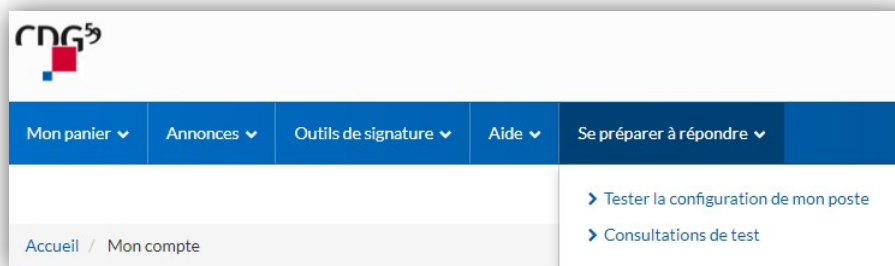
1. Lire attentivement le règlement de la consultation et identifiez les documents demandés.

2. Préparer au format numérique les fichiers demandés.

- Eviter les espaces, les accents et les caractères spéciaux (ex : & « » @ ...).
- Ne pas mettre de noms trop longs. ○ Utiliser des abréviations (« MT » pour mémoire technique, etc).
- Eviter une arborescence de plus de 2 niveaux.

3. Vérifiez que l'ordinateur utilisé pour le dépôt est techniquement **opérationnel**

Le profil d'acheteur vous permet de vérifier qu'il n'y a aucun problème de configuration technique sur votre poste pour procéder à l'envoi d'offres.



4. Tester, dès que possible, d'effectuer un dépôt sur la plateforme.

Une consultation de test est disponible sur le profil d'acheteur.

Cela vous permettra de vérifier que le dépôt fonctionne correctement et de visualiser le temps que prend votre connexion internet pour transmettre un dossier.

Si possible, tester avec des dossiers d'un poids équivalent à votre dossier final.

5. N'attendez pas la dernière minute.

Prenez au minimum 1h d'avance (voire plus si votre offre est particulièrement volumineuse ou si votre connexion n'est pas très rapide) pour effectuer votre dépôt électronique en toute sérénité.

Temps de chargement, problème de connexion,... Anticipez au maximum les contraintes informatiques lorsque vous souhaitez déposer votre offre en ligne.

Nous vous conseillons de commencer votre dépôt au plus tard une heure avant l'heure limite, afin d'anticiper les imprévus.



2

Le dépôt d'une offre en ligne.

1. S'identifier sur la plateforme.

➔ Saisissez vos identifiants dans « se connecter ».

Le cas échéant, créez votre compte entreprise-utilisateur.

2. Identifier votre consultation et accéder aux menus principaux de la consultation.

Procédure	Référence	Intitulé	Date limite de remise des plis	Actions
AOO Travaux 8 Août 2017	TEST_AOO	Consultation de test AVEC signature électronique Objet : Cette consultation de test AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE permet à une entreprise de s'assurer de la bonne configuratio... Organisme : Organisme de test pour les entreprises (-) (59) Nord, (62) Pas-de-Calais ...	7 Août 2017 17:30	Accéder à la consultation [+] [⚙] [🛒]

3. Sélectionner le menu « Dépôt » et cliquer sur répondre à la consultation.

Publicité / Téléchargement Question **Dépôt** Messagerie sécurisée

Étape 1 : Déclaration du groupement

Si vous répondez à cette consultation sous forme de groupement, vous pouvez renseigner ici vos co-traitants et les éventuels sous-traitants du groupement.

Souhaitez-vous décrire un groupement ? * Oui Non

Étape 2 : Répondre à la consultation

Accéder au service de dépôt d'un pli

Répondre à la consultation

Légende ?

4. Renseigner, le cas échéant, la composition de votre groupement.



Souhaitez-vous décrire un groupement ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Type de groupement	<input checked="" type="radio"/> Solidaire
Renseigner le groupement:	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Ajouter un co-traitant :	<input type="text" value="SIREN"/>

5. Déposer l'ensemble de vos documents

Dossier d'offre Signature Actions -

Acte d'engagement +

Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou Sélectionner les fichiers

Nos conseils :

- Utiliser des abréviations pour nommer vos documents.
Exemple : AE pour acte d'engagement ; BPU pour bordereau des prix unitaires,...
- Eviter les accents et caractères spéciaux.
Cela peut entraver l'ouverture de vos fichiers.
- Lorsque vous utiliser des dossiers zip, éviter d'y intégrer d'autres zip.
- Si vos fichiers sont regroupés par une arborescence de dossiers, éviter les arborescences complexes. Une arborescence de 2 niveaux est suffisante.
Exemple : Un dossier Candid et un dossier Offre.
- L'accusé-réception électronique de la plateforme reprend la liste des documents/dossiers déposés.
Si vous souhaitez obtenir une check-list la plus complète possible, nous vous conseillons de déposer les documents importants individuellement et de ne regrouper sous dossier ou zip que les documents volumineux du même type (exemple : votre mémoire technique et ses annexes).

6. Accepter les conditions d'utilisation et cliquer sur valider

Conditions d'utilisation

Je reconnais avoir pris connaissance des [conditions générales d'utilisation](#) de la plate-forme de dématérialisation et je les accepte.

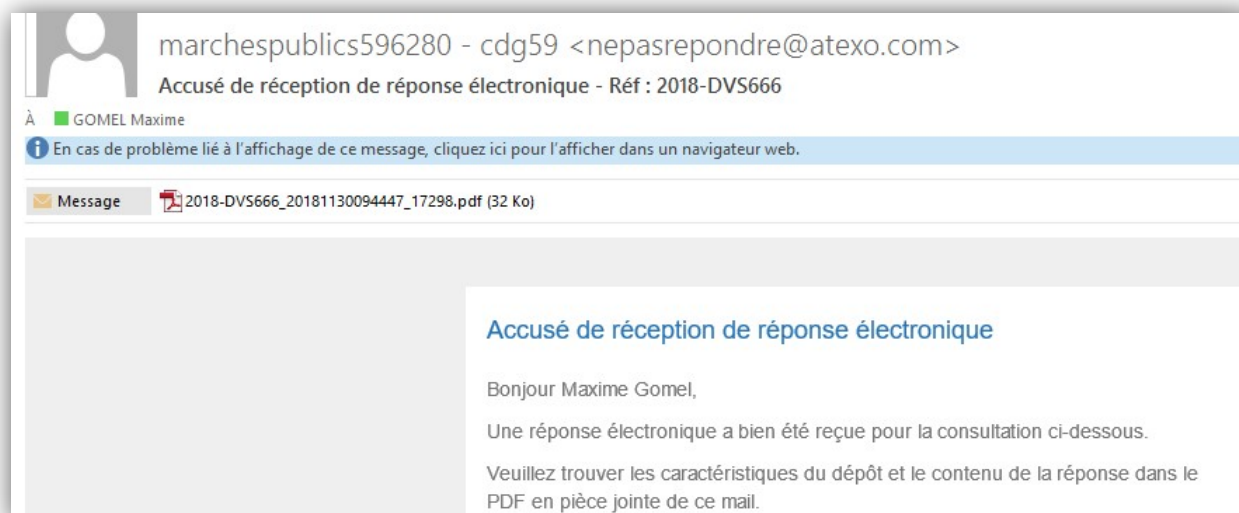
Valider



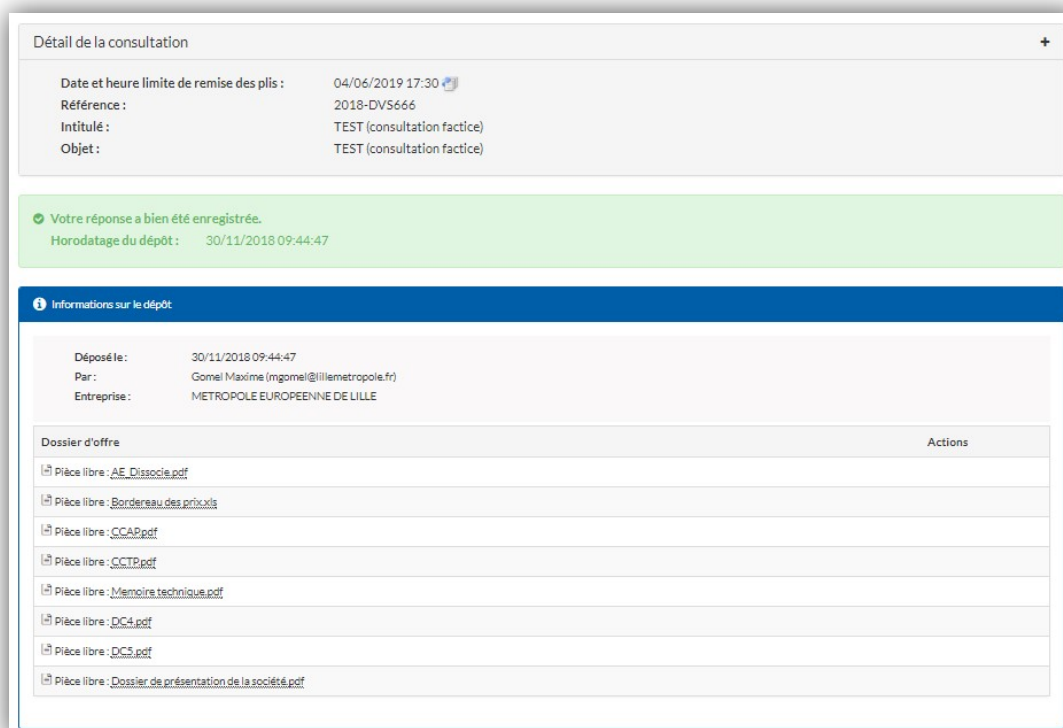
7. Accusé-réception de votre dépôt.

Une fois votre dossier transmis, vous recevrez :

@ une notification par mail vous informant de la bonne réception de votre offre.



☞ Une confirmation sur le profil d'acheteur, avec les informations principales sur votre dépôt.





Cet accusé de réception électronique se trouve également dans **votre messagerie sécurisée** sur la consultation (voir menu principal d'une consultation).

Consultation : Les échanges électroniques avec le pouvoir adjudicateur après la date limite de remises des offres.

Une fois la date limite de remise des offres passée, la consultation passe au stade « clôturée ».

A ce stade, vous ne **pouvez plus être à l'initiative des messages** .

En revanche, il vous sera permis de répondre aux messages transmis par le pouvoir adjudicateur et de lui transmettre, le cas échéant, les documents demandés.

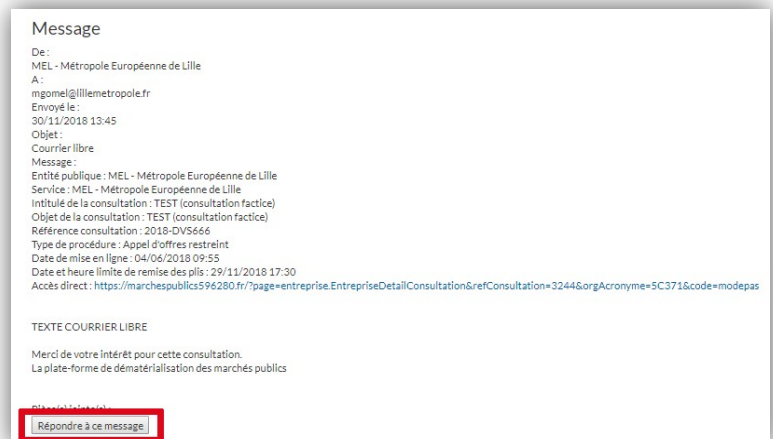
 « Vous avez un message »


Lorsqu'un message vous sera envoyé, vous serez **notifié par mail** de la réception d'un message. Dans ce mail, vous serez invité à cliquer sur un lien pour accéder au message. Cette action confirme la bonne réception du message (accusé de réception électronique).

Le contenu du message qui vous est destiné est accessible à l'adresse suivante :

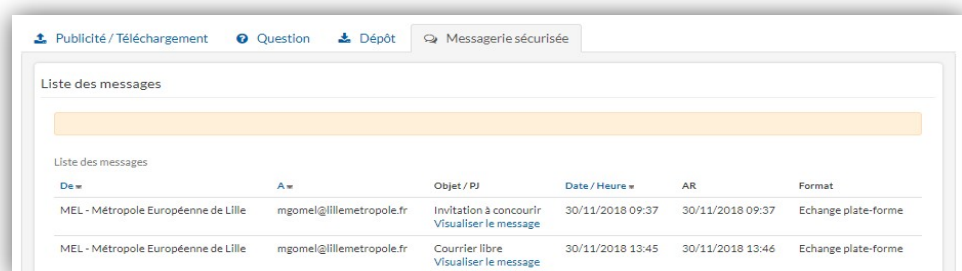
https://marchespublics596280.fr/?page=entreprise.EntrepriseDetailEchangeMail&num_ar=518e686c52bf28ae3978b9d2145f0ba4&orgAcronyme=5C371

Pour répondre à un message et correspondre avec le pouvoir adjudicateur, il suffit de cliquer sur « Répondre ».



 « Je ne retrouve plus le mail : comment faire ? »

La consultation ainsi que l'ensemble de vos correspondances sont accessibles dans votre panier /



Consultations clôturées

➔ Cliquer sur « Messagerie sécurisée » pour retrouver l'ensemble des messages envoyés/reçus.



Consultation : Comment signer électroniquement vos documents ?

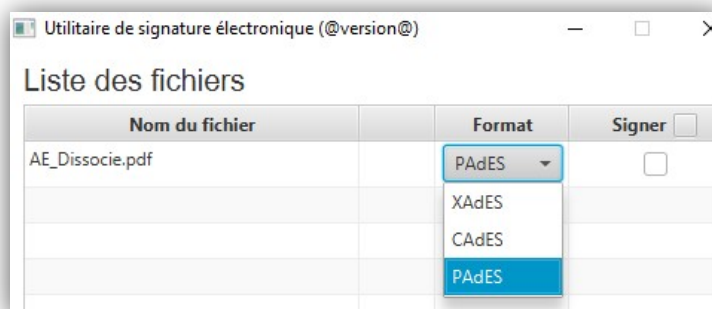
Au préalable

- ✓ Mon entreprise dispose d'un **certificat de signature électronique**.
- ✓ Le certificat de signature électronique est complètement paramétré sur l'ordinateur utilisé.
 - ✓ Le certificat de signature électronique est branché sur mon ordinateur.
- ✓ Le(s) fichier(s) à signer sont au format PDF. Les transformer, le cas échéant.

Installation du logiciel

L'application du profil d'acheteur marchespublics596280.fr

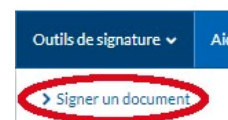
Le profil d'acheteur www.marchespublics596280.fr propose un outil de signature électronique,



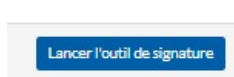
Cet utilitaire vous permettra de signer électroniquement vos documents selon le format souhaité. téléchargeable en ligne.

Pour installer cet outil sur votre ordinateur :

1. Rendez-vous dans la rubrique **Outils de signature / Signer un document**.



2. Cliquer sur Lancer l'outil de signature.



Votre navigateur internet vous proposera alors le téléchargement du logiciel. Une fois téléchargé, vous pourrez lancer l'application.

NB : Par défaut, les fichiers téléchargés depuis le navigateur web sont enregistrés dans votre dossier Téléchargement. Nous vous conseillons de déplacer le fichier téléchargé sur votre bureau, afin que l'outil soit plus facilement accessible pour les prochaines utilisations.





Utilisation du logiciel

1. **Ouvrir** l'application.

2. **Cliquer** sur « **Ajouter un fichier** »

Ajouter un fichier

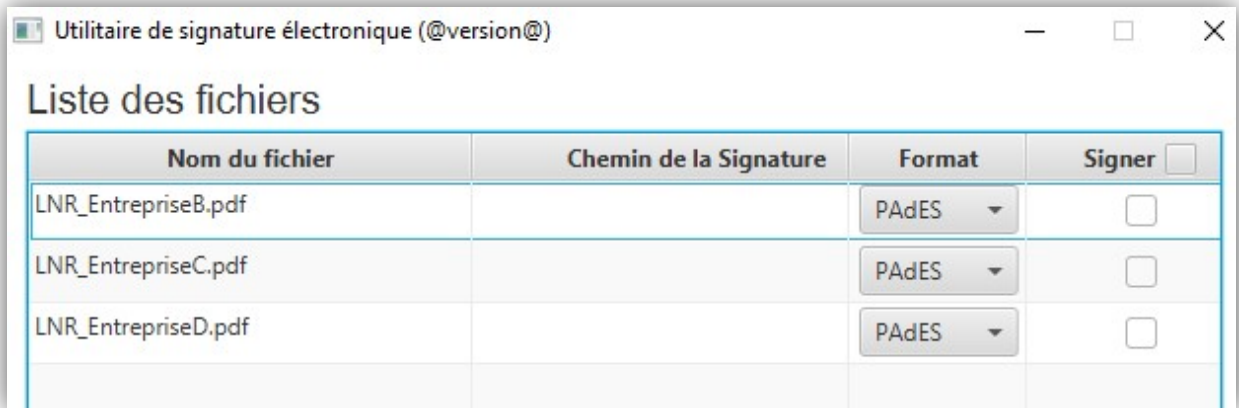
3. **Sélectionner** le ou les fichiers devant être signés électroniquement.

4. **Cliquer** sur **Ouvrir**.

Ouvrir

Par défaut, le format de signature proposé est **PADES**.

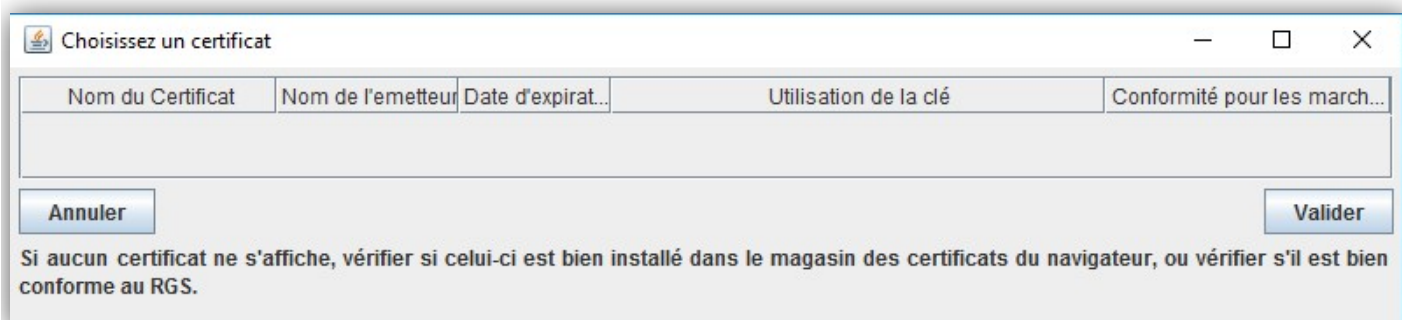
La **Ville** préconise ce format de signature car il offre l'avantage d'envelopper la signature électronique dans le document. Ainsi, votre signature électronique est directement intégrée dans le document.



5. **Cocher/sélectionner** les documents que vous souhaitez signer.

6. **Cliquer** sur « **Signer les fichiers sélectionnés** »

Signer les fichiers sélectionnés

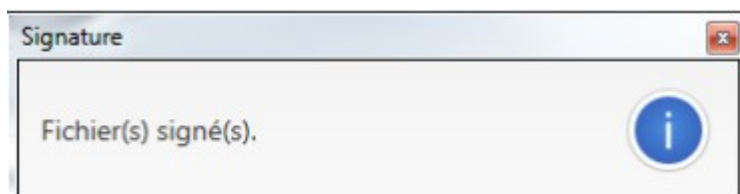


7. **Une fenêtre de dialogue s'ouvre :**

Sélectionner votre signature électronique dans la liste. **Cliquer** sur valider.



8. **Saisir** votre code Pin de sécurité à 4 chiffres (propre à votre certificat de signature électronique).
9. Vos fichiers sont signés électroniquement et sont **déposés dans le dossier d'origine**.

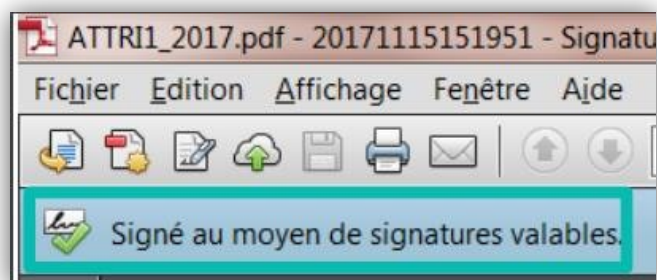


Les documents signés électroniquement portent, dans leur dénomination, le mot « signature ». Ce sont ces documents qu'il conviendra de faire parvenir à l'acheteur public.



10. **Vérifier la signature électronique** de vos documents. Pour cela, **ouvrir** le fichier signé.

Dans la fenêtre Adobe Reader, un bandeau bleu doit s'afficher. Cela confirme la présence d'une signature électronique.



Cliquer sur « Panneau Signatures » pour afficher les propriétés de votre signature



Les propriétés de votre signature sont reprises dans la fenêtre signature. Le détail de votre signature électronique est également consultable.

