

## MANUEL D'UTILISATION DES OUTILS AUTONOMES : L'OUTIL DE GESTION DE PARAPHEUR

Vous allez utiliser les services en ligne de la plate forme de dématérialisation de la Salle des Marchés **achatpublic.com**.

Ce document vous explique étape par étape et de manière illustrée le fonctionnement de l'outil de gestion de parapheur

The screenshot displays the homepage of achatpublic.com. At the top, there is a navigation bar with links for 'Présentation', 'Services', 'Partenaires', 'Distributeurs', 'Presse', 'CGPMA', and 'Evénements'. The main header features the logo 'achatpublic.com' and a banner for the 'Salle des Marchés' of the 'Communauté urbaine de Lyon'. Below the header, there are several sections:

- ACCÈS LIBRE:** Includes a search bar, a newsletter sign-up form, and a menu for 'SALLE DES MARCHÉS Entreprises' with options like 'Avis', 'Retrait des dossiers', 'Réponse aux consultations', and 'Pré-requis techniques'. There is also a section for 'Le droit des marchés publics' with links to 'Lois', 'Décrets', and 'Circulaires'.
- L'INFO DU JOUR:** A featured article titled '01/04 : L'ouverture des plis de candidature en procédure formalisée : nouvelles règles et bonnes pratiques (1)'. The text discusses the reform of the Code de janvier 2004 and the role of the PRM (personne responsable des marchés).
- Brèves:** A short article titled '01/04/2004 - 10:10 Les SEM ne peuvent pas être considérées comme des centrales d'achat'. It mentions Didier Leboeuf, chargé des marchés publics à l'Institut de veille sanitaire.
- L'INVITE DU JEDI:** A section featuring a portrait of Laurent Grandin and an article titled 'Laurent Grandin : les marchés publics de denrées alimentaires pechent surtout dans la définition des besoins'. The text mentions his role as a fruit and vegetable supplier and his involvement in the new Code des marchés.
- ESPACE MEMBRES:** A section for members with a login form and a list of services including 'Publication des avis', 'Dépôt des dossiers', 'Réception des réponses', 'Ouverture des plis', and 'Procédure de notification'.
- SALLE D'ENCHÈRES:** A section for auctions with links to 'Procédure adaptée', 'Appel d'offres', and 'Remises en compétition'.

## TABLE DES MATIERES

1	Généralités.....	3
1.1	Accès.....	3
1.1.1	Accès personne publique.....	3
1.1.2	Accès entreprises.....	3
1.2	Les formats de fichier utilisés par le parapheur.....	4
1.2.1	Fichier de signature : .sig.....	4
1.2.2	Fichiers de parapheur: .pad et .par.....	5
2	Description de l’outil.....	6
2.1	Création d’un parapheur.....	6
2.2	Exportation d’un parapheur.....	7
2.3	Réimportation du parapheur.....	8
3	Fonctionnement.....	9
3.1	Créer et constituer le parapheur.....	9
3.1.1	Création d’un fichier .pad.....	9
3.1.2	Ajouter des documents.....	11
3.2	Faire circuler le parapheur.....	13
3.2.1	Exporter le parapheur.....	13
3.2.2	Importer le parapheur.....	14
3.2.3	Réimporter le parapheur.....	15
3.3	Actions sur les documents.....	16
3.3.1	Visualiser.....	16
3.3.2	Vérifier la signature.....	16
3.3.3	Ajouter / retirer des documents.....	19
3.3.4	Signer.....	20
3.3.5	Signer un document qui possède déjà une signature.....	22
3.3.6	Tout signer.....	22

# 1 GENERALITES

## 1.1 Accès

### 1.1.1 Accès personne publique

A partir de la page d'Accueil "Mes consultations", cliquez sur « Gestion de parapheur »

achatpublic.com Salle des Marchés MARCHES Online

Un service commun d'achatpublic.com et du Groupe Moniteur

Mlle Juliette Gibert  
Support APC  
Nous sommes le 29 octobre 2004.

Accueil - Mes consultations Déconnexion

Créer une consultation :

- Publication
- Mise en ligne du DCE
- Gestion des réponses
- Copier une consultation

Créer

Mes publications :  
avec www.marchesonline.com  
accès

Les outils :  
Gestion de parapheur  
Vérification de signature  
Vérification de preuves  
accès

Stade de la procédure : Tous  
Votre référence :  
Intitulé : Recherche

Nombre de résultats trouvés : 3

Référence	Procédure	Marché	Intitulé	Remise des plis
AOR 2210	Appel d'Offres Restreint	Fournitures	AOR 2210	22 octobre 2004
bla ia	Appel d'Offres Ouvert	Fournitures	bla jg	26 octobre 2004
JG AOR 2610	Appel d'Offres Restreint	Services	Entretien des locaux mairie	26 octobre 2004

Accès à la gestion de parapheur

### 1.1.2 Accès entreprises

A partir de la page d'accueil achatpublic.com, cliquez sur "Avis des consultation dématérialisées".

achatpublic.com L'ACHAT PUBLIC, SIMPLE COMME UN CLIC.

ACCÈS LIBRE

Rechercher

Recherche avancée

Inscription aux lettres d'information

AVIS DE PUBLICITÉ Marchés Online

Tous les avis BOAMP, JOUE, Presse Régionale, Spécialisée

SALLE DES MARCHÉS entreprises

- Avis des consultations dématérialisées
- Retrait des plis
- Reponses aux consultations
- Pré-requis techniques
- La FAQ

L'INFO DU JOUR

25/11 : Les dispositions européennes en faveur des ateliers protégés bientôt transposées

La semaine dernière lors du congrès des maires, Jérôme Grand D'Esnon, responsable de la direction des affaires juridiques de Bercy, a annoncé que le prochain (et imminent) décret rectificatif du Code, devant inclure, parmi d'autres mesures, la possibilité de réserver certains marchés aux ateliers protégés. La France transposera ainsi un élément des nouvelles directives, et facilitera le recours à ces entreprises un peu spéciales qui sont rarement capables de rivaliser lors des mises en concurrence.

» Lire nos derniers articles...

24/11 : Contrats de partenariat : les sénateurs PS saisissent une 2ème fois le Conseil constitutionnel

23/11 : Code : Alain Mériménils fait le bilan de 10 mois d'application

22/11 : Faut-il une charte déontologique pour les acheteurs publics ?

» Consulter les archives

Brèves

25/11/2004 - 09:07  
Bruxelles autorise le département des Pyrénées-Atlantiques à financer le haut débit

24/11/2004 - 15:53  
Dématérialisation : la

L'INVITE DU JEUDI

Annick Duribreux, chef des achats de Lille Métropole, s'inspire de la culture du "privé"

Parce qu'elle redoute plus que tout le juridisme, Annick Duribreux s'inspire du secteur privé afin de développer, à la communauté urbaine de Lille, une véritable expertise du management de l'achat public. Ancienne du Crédit municipal, cette touche à tout n'hésite pas à recruter d'anciens commerciaux dans son équipe et à défendre la négociation,

Cliquez sur « Outils »

The image contains two screenshots of the 'Salle des Marchés' website interface. The top screenshot shows the navigation menu with 'Outils' circled in red. The bottom screenshot shows the 'Gestion de parapheurs' menu item circled in red.

Sélectionnez « Gestion de parapheurs »

## 1.2 Les formats de fichier utilisés par le parapheur

Trois formats de fichiers entrent en jeu dans le fonctionnement du parapheur : le format .sig, .pad et .par.

Ces fichiers peuvent être lus par l'intermédiaire des applications de la plate-forme achatpublic.com.

### 1.2.1 Fichier de signature: .sig

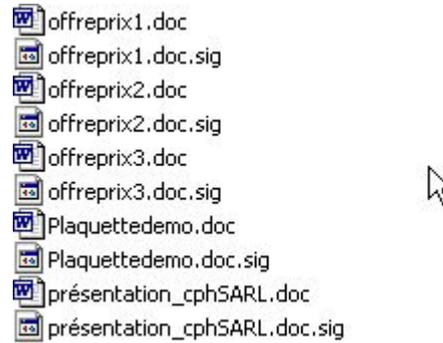
Il s'agit d'un fichier qui contient toutes les signatures électroniques. En effet, le même document peut être signé par plusieurs personnes.

Une signature électronique est la version moderne des sceaux apposés sur les documents depuis l'antiquité.

Seules les personnes détentrices d'un certificat délivré par une autorité de certification reconnue peuvent émettre des signatures électroniques considérées comme valides par les outils achatpublic.com.

Le fichier .sig est associé à un document et porte le même nom auquel est ajoutée l'extension .sig.

Par exemple un document Word qui s'appelle document1.doc sera associé à un fichier de signature : document1.doc.sig.



## 1.2.2 Fichiers de parapheur: .pad et .par

### 1.2.2.1 Fichier .pad

Ce fichier est un parapheur descripteur, il vous permet de suivre la signature de documents.

Il référence les documents que vous ajoutez à votre parapheur et leur fichier de signature associé et enregistre leur chemin d'accès (leur localisation dans l'arborescence des fichiers).

Il vous suffit d'ajouter des documents (via l'outil de Gestion de parapheur) pour pouvoir vérifier leur signature et/ou les signer (c.f. fonctionnement de l'outil).

Le fichier .pad ne peut être utilisé que localement sur le poste de travail où il a été créé. Pour faire circuler un parapheur, il faut utiliser un fichier .par

### 1.2.2.2 Fichier .par

C'est le parapheur que vous pouvez faire circuler.

Contrairement au fichier .pad, il ne référence pas les documents. Il contient en version compressée tous les documents que vous avez ajoutés ainsi que les fichiers de signature associés.

Ainsi, vous pouvez transmettre ce parapheur à un tiers. Auquel cas, il pourra utiliser l'outil de gestion de parapheur pour accéder aux documents, les signer, en ajouter ou les modifier.

## 2 DESCRIPTION DE L'OUTIL

Cet outil, développé par achatpublic.com, vous permet de gérer des parapheurs.

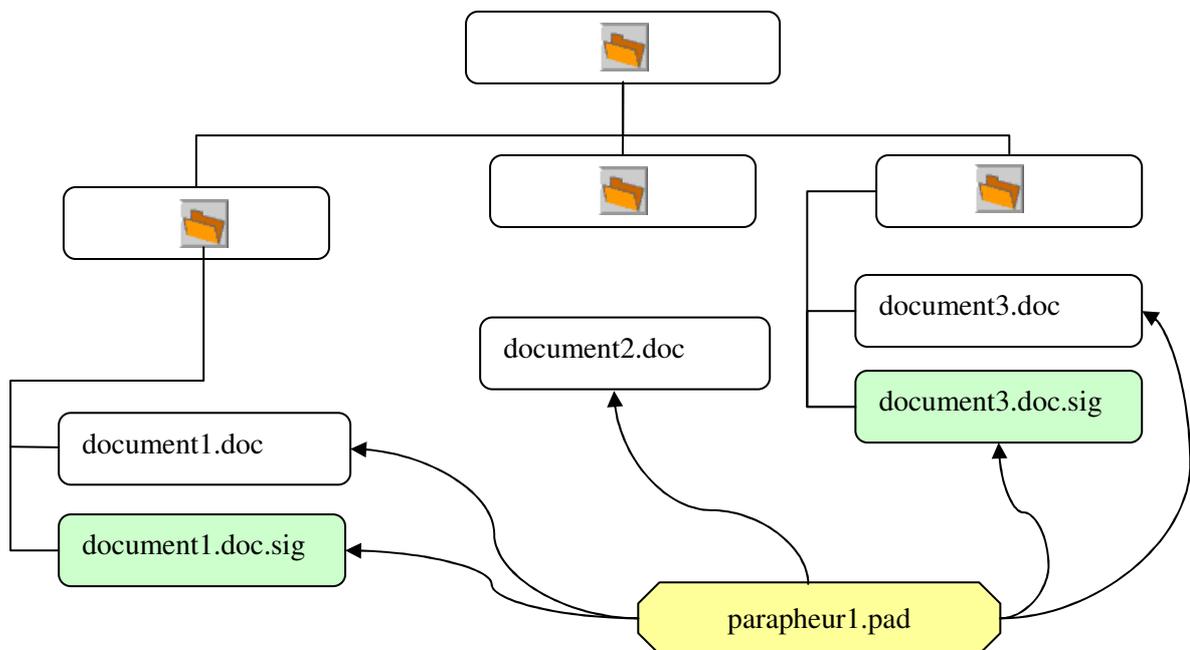
Comme sa version papier, le parapheur électronique se présente sous la forme d'un dossier qui contient des documents auxquels sont associés ou non une signature.

D'autre part, vous pouvez faire circuler ce parapheur afin d'obtenir les signatures nécessaires.

### 2.1 Création d'un parapheur

Au moment où vous créez un nouveau parapheur, l'outil va générer un fichier .pad.

Chaque document ajouté au parapheur est référencé par le fichier .pad avec sa localisation dans l'arborescence des fichiers et l'existence ou non d'un fichier de signature :



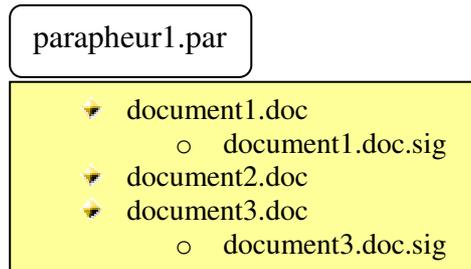
Dans cet exemple, le fichier .pad nommé *parapheur1.pad*, référence les documents : *document1.doc*, *document2.doc* et *document3.doc* ainsi que les fichiers de signature *document1.doc.sig*, *document3.doc.sig*.

## 2.2 Exportation d'un parapheur

---

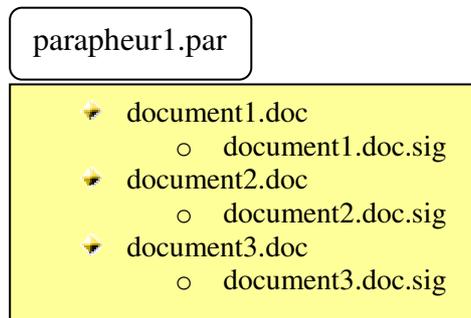
Quand la fonction exporter est utilisée, la plate-forme génère un fichier .par à partir du fichier .pad.

L'outil récupère les documents référencés dans le fichier .pad et crée un fichier d'archive qui contient de manière compressée ces éléments et les fichiers de signature .sig qui y sont associés :



Ce fichier peut être transmis à un tiers qui a la possibilité d'accéder ainsi à l'intégralité des documents du parapheur. La personne tierce peut consulter les documents, vérifier leur signature, les signer ou les modifier.

Par la suite le fichier .par peut être renvoyé à la personne initiale :



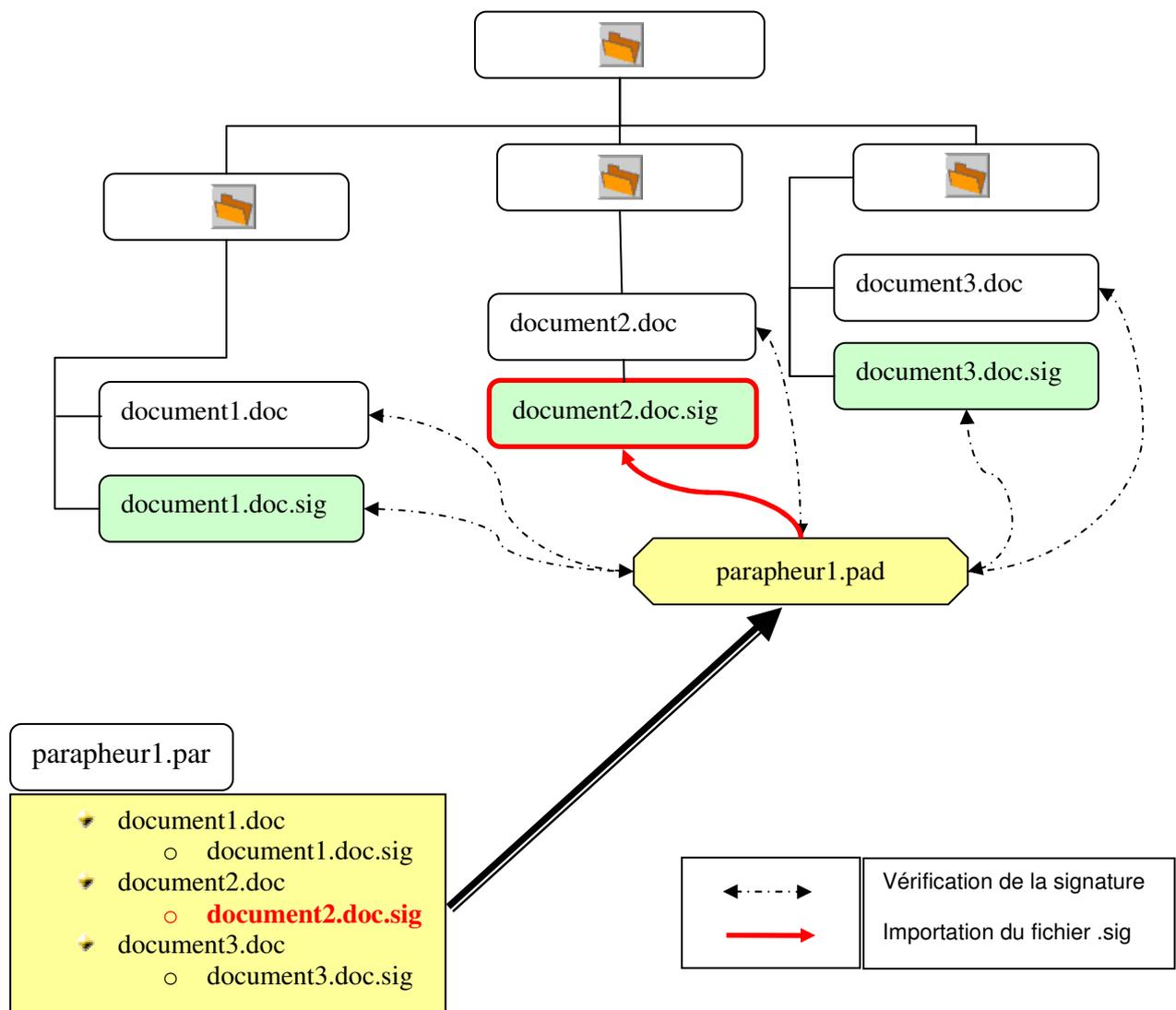
Notez qu'il a été complété : désormais « document2.doc » possède un fichier de signature.

Pour tenir compte des changements le parapheur doit être réimporté.

## 2.3 Réimportation du parapheur

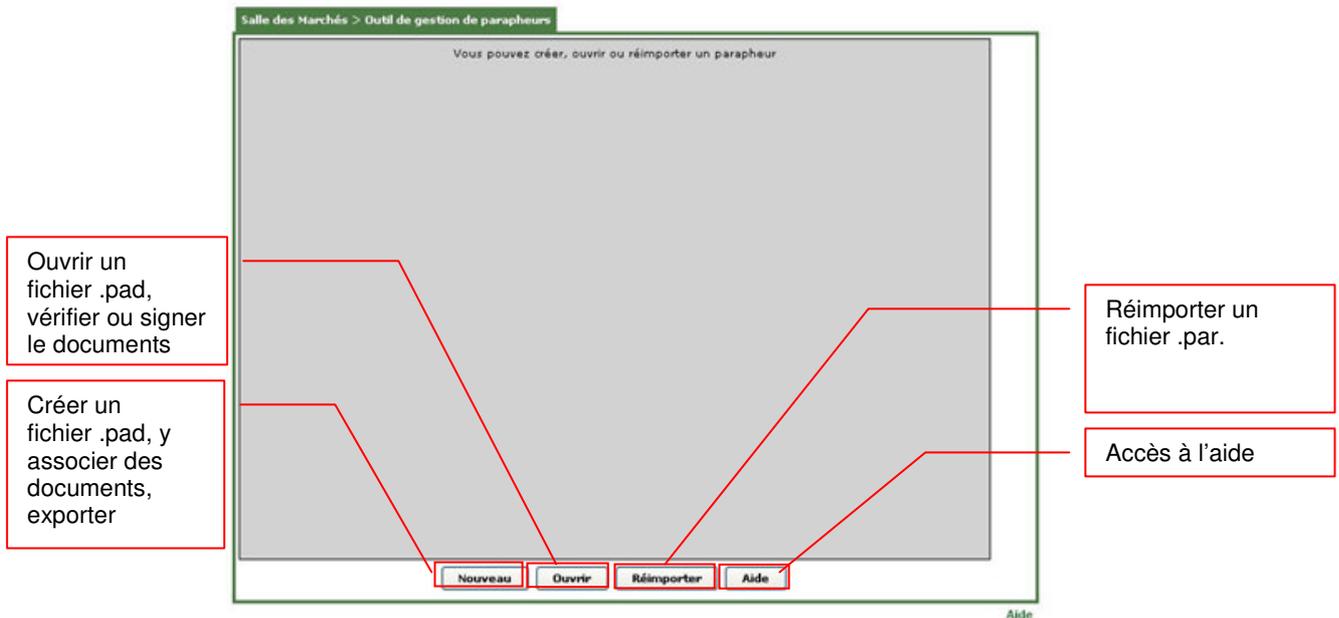
Au cours de l'opération de réimport, l'outil va remplacer les anciens fichiers de signature par ceux contenus dans le fichier réimporté, ajouter les nouvelles signatures, et mettre à jour le fichier .pad.

Schéma de réimportation de parapheur



### 3 FONCTIONNEMENT

Quand vous accédez à l'outil de gestion de parapheur, il se présente sous la forme d'une fenêtre grisée sous laquelle se trouvent quatre boutons :

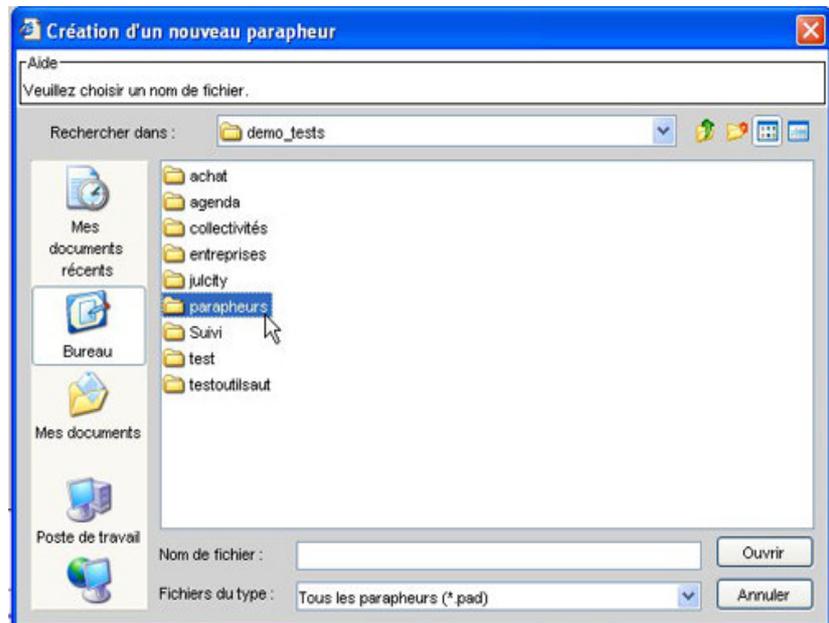


#### 3.1 Créer et constituer le parapheur

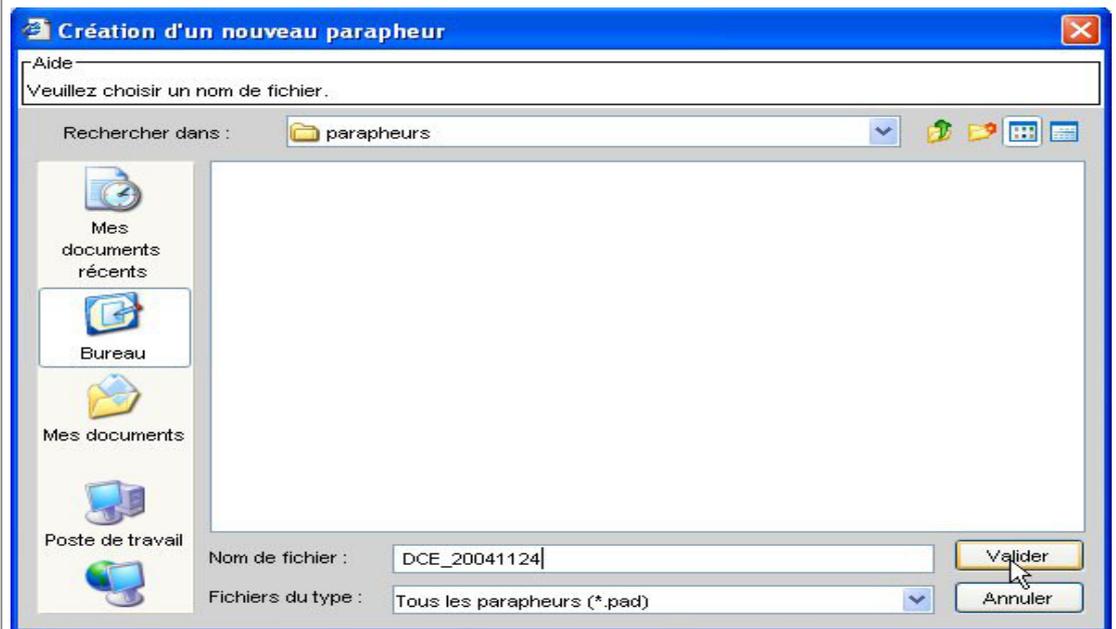
##### 3.1.1 Création d'un fichier .pad

Sur la fenêtre « Outils de gestion de parapheurs » (cf. ci-dessus), cliquez sur « **Nouveau** ».

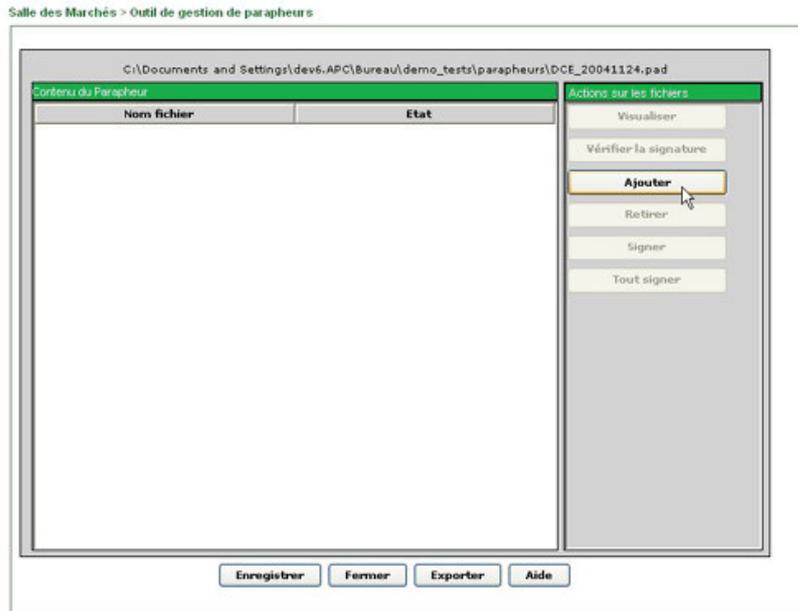
Sélectionnez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer votre parapheur et cliquez sur le bouton « **Ouvrir** »



Donnez un nom à votre fichier et cliquez sur le bouton « **Valider** »



Votre parapheur *DCE\_20041124.pad* est maintenant créé, une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Votre parapheur est créé mais il est vide : il vous faut ajouter des documents.

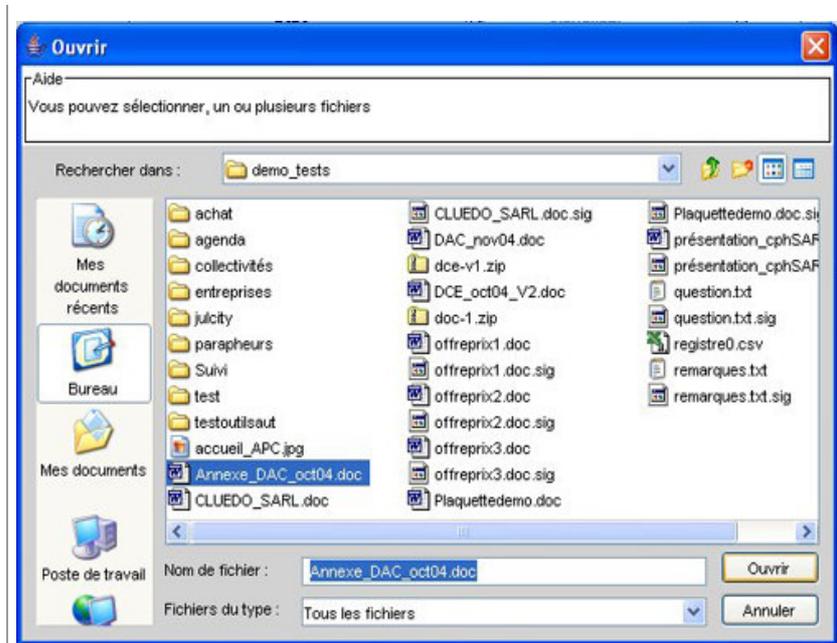
### 3.1.2 Ajouter des documents

Sur la page de l'outil de gestion de parapheur, cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».

Une fenêtre de sélection de fichiers s'ouvre.

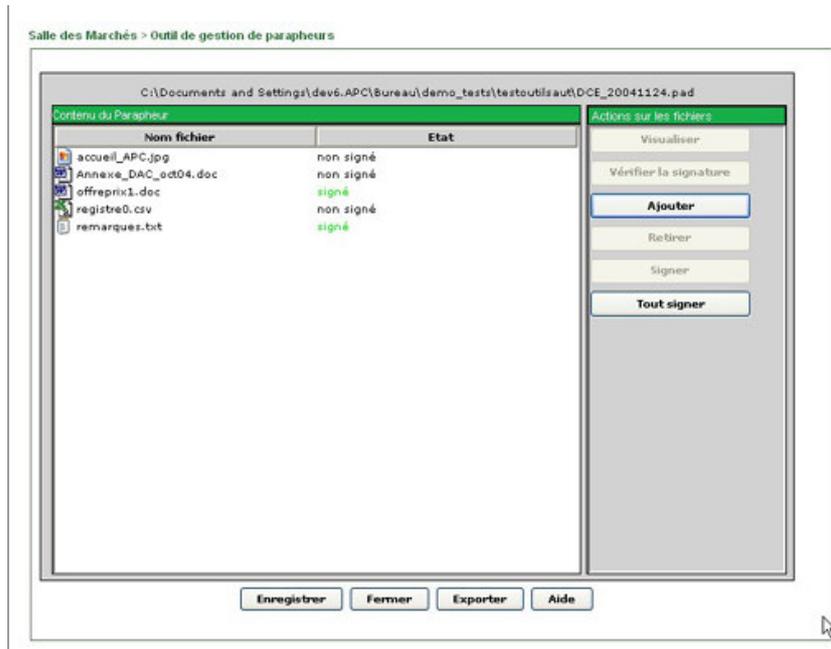
Sélectionner le document que vous souhaitez ajouter et cliquez sur le bouton « **Ouvrir** ».

Recommencez l'opération pour tous les documents que vous souhaitez ajouter au parapheur.



Les documents que vous avez ajoutés sont désormais visibles dans la fenêtre « **Contenu du parapheur** »

Notez que tout les types de fichier peuvent être inclus dans votre parapheur : fichiers texte (.txt, .doc), documents pdf, images (JPEG, Gif...), tableurs (.xls, .csv) etc.



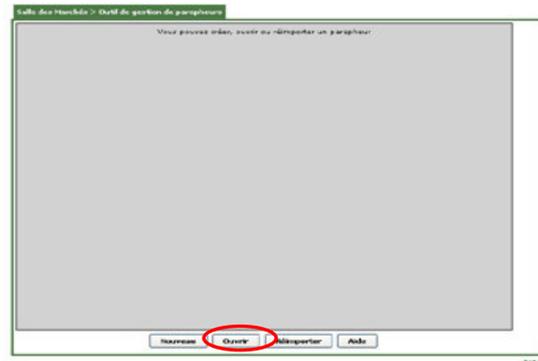
Pour valider les modifications apportées au parapheur, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

## 3.2 Faire circuler le parapheur

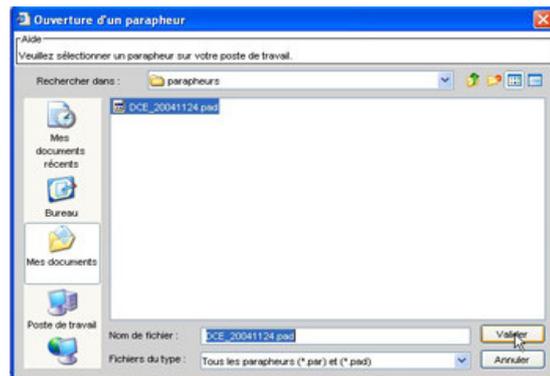
### 3.2.1 Exporter le parapheur

Le parapheur descripteur .pad ne peut être utilisé que sur votre poste de travail. Pour pouvoir le faire circuler vous devez d'abord l'exporter.

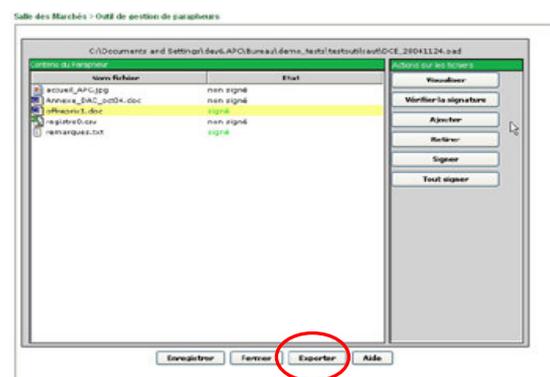
Dans l'outil de gestion de parapheur, cliquez sur « **Ouvrir** »



Retrouvez le fichier .pad auquel vous souhaitez accéder et cliquez sur le bouton « **Valider** »



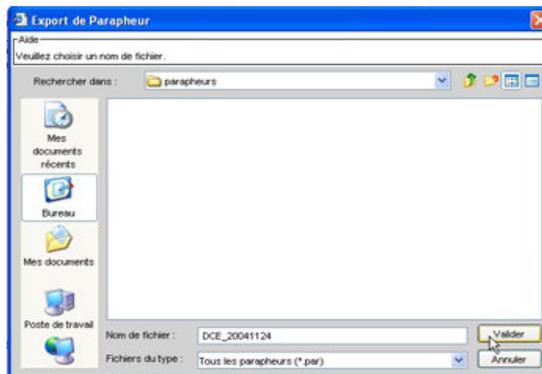
Cliquez sur « **Exporter** »



Choisissez l'emplacement de sauvegarde,  
nommez votre fichier (par exemple avec le même nom que votre parapheur descripteur en format .pad),  
puis cliquez sur le bouton « **Valider** ».

Vous disposez désormais d'un parapheur au format .par qui contient de manière compressée tous les documents référencés dans votre parapheur descripteur .pad (notez que le fichier .par est plus volumineux)

Vous pouvez transmettre ce fichier à un tiers (mail, intranet, extranet).



### 3.2.2 Importer le parapheur

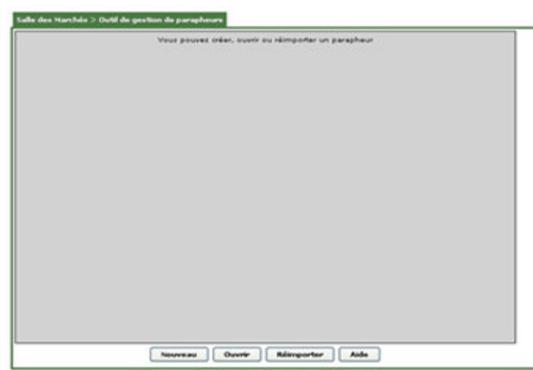
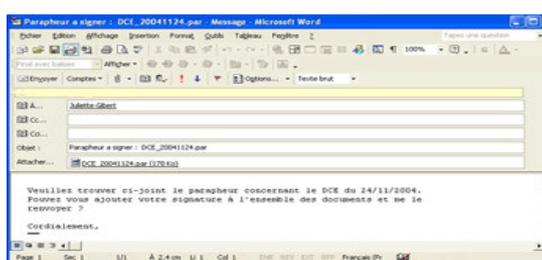
Une personne tierce vous envoie un parapheur (par exemple comme pièce jointe d'un mail) afin d'obtenir votre signature ou votre co-signature des documents.

Vous recevez un fichier .par

Vous recevez un message avec un parapheur (fichier .par) comme pièce jointe.

Commencez par enregistrer le parapheur sur votre poste de travail.

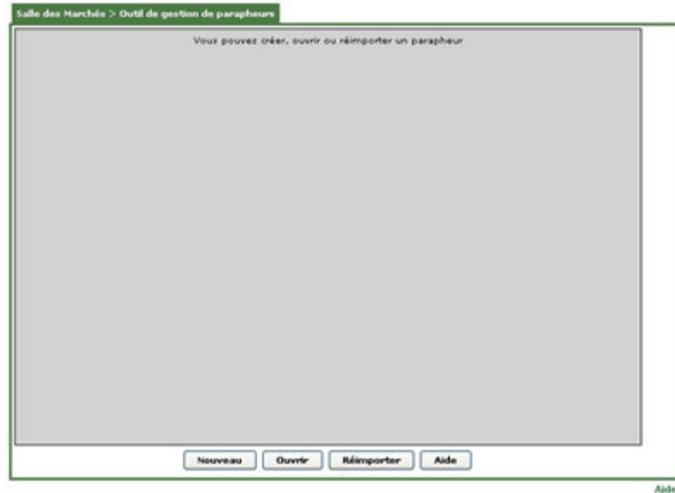
Accédez à l'outil de gestion de parapheur et cliquez sur « **Ouvrir** »



### 3.2.3 Réimporter le parapheur

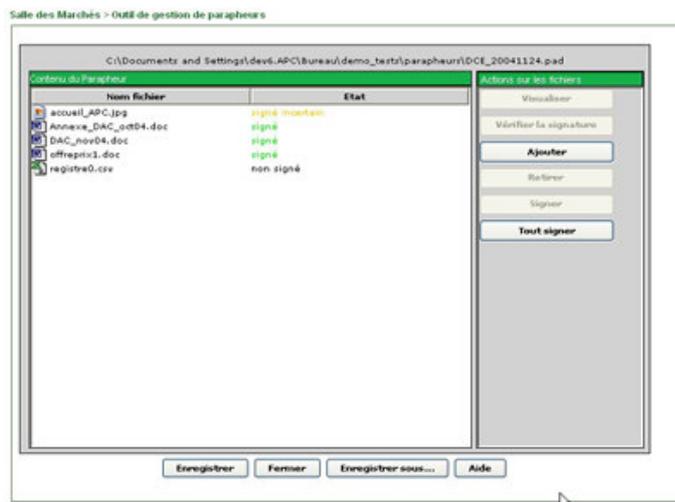
Vous avez envoyé un fichier .par à un tiers pour qu'il en signe le contenu puis il vous a été renvoyé. Pour mettre à jour les signatures sur votre poste de travail, vous devez réimporter le parapheur.

Accédez à l'outil de gestion de parapheurs et cliquez sur « Réimporter »

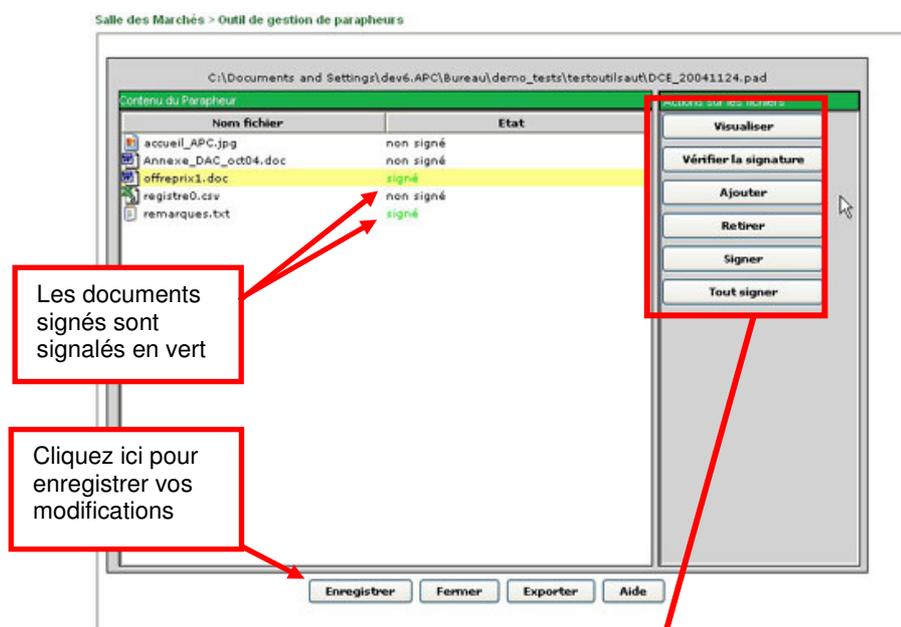


L'opération de réimport prend quelques secondes.

Dans l'exemple montré, de nouveaux documents sont signés de manière valide, un document est indiqué comme ayant un signé incertain, un document apparaît comme non signé



### 3.3 Actions sur les documents



<b>Visualiser</b>	ouvrir le document pour en visualiser le contenu
<b>Vérifier la signature</b>	vérifier la validité de la signature d'un document
<b>Ajouter</b>	ajouter un nouveau document au parapheur
<b>Retirer</b>	retirer un document du parapheur
<b>Signer</b>	signer le document sélectionné
<b>Tout signer</b>	signer successivement l'ensemble des documents du parapheur

#### 3.3.1 Visualiser

La signature engage la responsabilité du signataire. Il est donc indispensable de pouvoir accéder au contenu des documents à signer.

La fonction visualiser vous permet d'accéder à ce contenu : cliquez sur « Visualiser » afin d'ouvrir le document sélectionné dans une nouvelle fenêtre avec l'application pertinente. Par exemple si vous cliquez sur « visualiser » un document .doc, votre document s'ouvre dans fenêtre Word.

#### 3.3.2 Vérifier la signature

L'opération de vérification de la signature vous donne accès aux informations suivantes :

- Validité de la signature
- Nom du signataire
- email du signataire
- Nom de l'autorité de certification

- Horodatage de la signature

L'application va attribuer un niveau de validité (de non signé à signature techniquement valide) à la signature en fonction de 4 critères :

### 3.3.2.1 Les critères de validité de la signature

- **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 la moindre différence existe, 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 par Achatpublic.com (cette liste est identique aux autorités de certification reconnues par le Minefi pour les achats publics).

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

### 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



### 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)



### 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)



### Signature inexistante

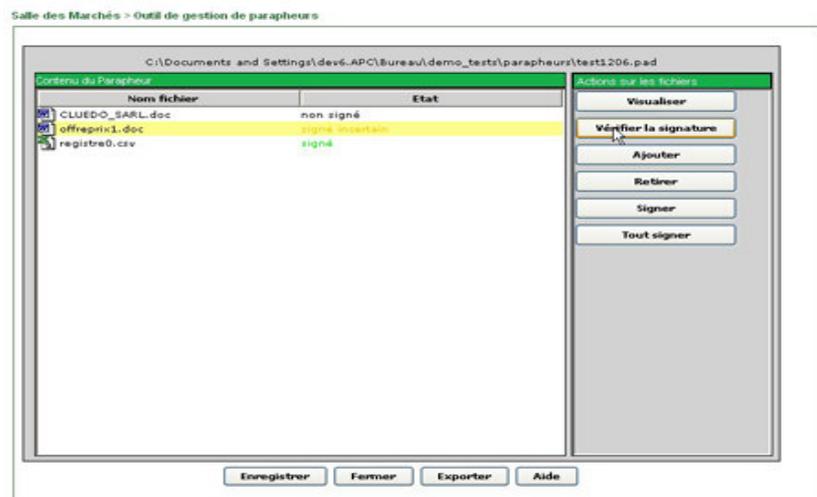
- ✓ La signature n'existe pas :
- ou ➤ Le document n'a pas été signé
- Le fichier de signature a été déplacé, effacé ou renommé et l'outil ne peut y accéder

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.

## Déroulement de la vérification de signature

Sélectionnez votre document puis cliquez sur « **Vérifier la signature** »



Attendez la fin de la procédure de vérification et cliquez sur « **OK** »



La fenêtre de vérification de signature s'ouvre.

Cliquez sur « **Retour** » pour revenir au parapheur



### 3.3.3 Ajouter / retirer des documents

Cette fonction vous permet de modifier à tout moment la composition de votre parapheur en Ajoutant ou en retirant des documents. Pour retirer des documents du parapheur, sélectionnez le fichier et cliquez sur le bouton « **Retirer** », puis confirmer la suppression en cliquant sur le bouton « **Ok** » dans la nouvelle fenêtre. Pour ajouter des documents, reportez-vous à la section « **Ajouter des documents** ».

### 3.3.4 Signer

Pour pouvoir signer vous devez disposer d'un certificat de signature qui se présente sous la forme d'une clé USB, d'une carte à puce ou d'une clé logicielle, associé éventuellement à un code PIN.

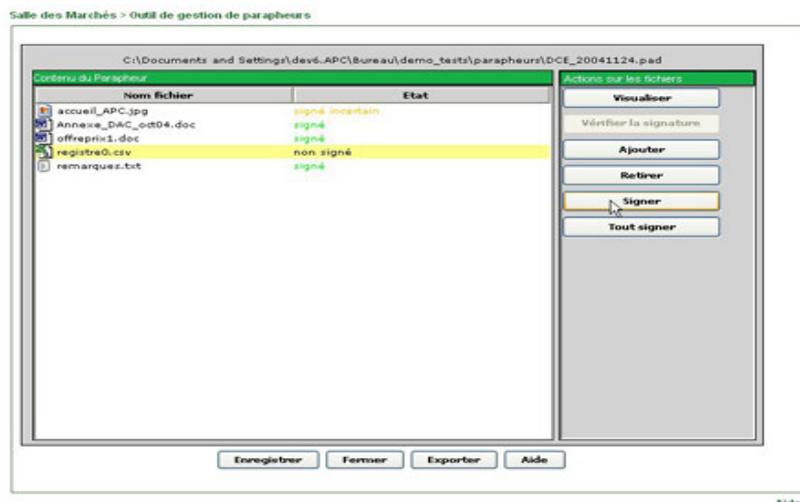
Pour être valide votre certificat de signature et les certificats achatpublic.com doivent être installés sous votre profil et ne doivent pas être périmés au moment de la réalisation de la signature.

Cette signature électronique dispose de la même valeur légale qu'une signature papier et engage son porteur.

Introduisez votre clé dans son lecteur.

Sélectionnez le document que vous désirez signer avec un clic simple.

Cliquez sur le bouton « **Signer** »

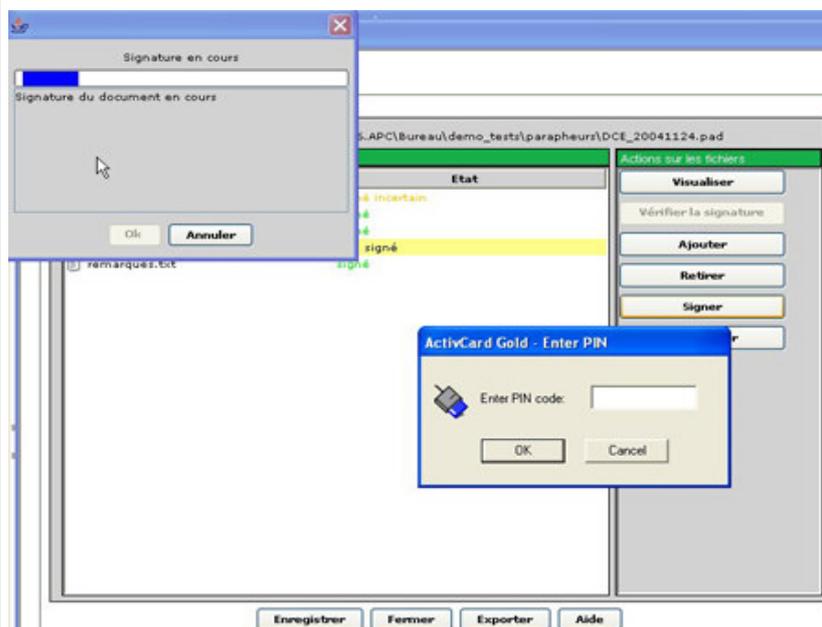


Sélectionnez votre certificat de signature et cliquez sur « **Valider** »



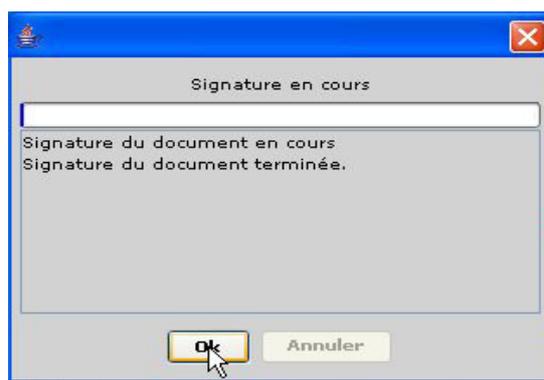
Confirmer votre signature en faisant une des actions suivantes (en fonction de votre support de signature) :

- entrez votre code PIN
- ou - entrez votre mot de passe
- ou - validez



Patiencez quelques instants.

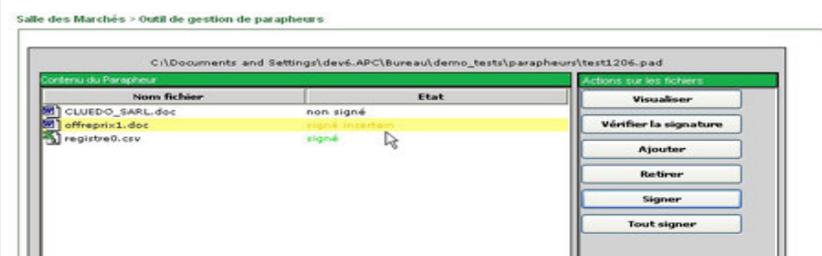
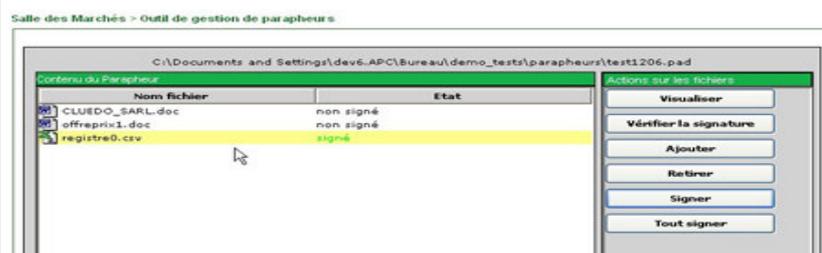
La mention « **Signature du document terminée** » apparaît. Cliquez sur « **Ok** » pour fermer la fenêtre de signature.



Si votre signature est parfaitement valide, le document apparaît désormais comme **signé** dans la colonne « **Etat** ».

Sinon une autre mention apparaît dans la colonne Etat (**signé incertain** ou **signé invalide**).

[Pour plus d'informations sur le niveau de validité de la signature, reportez vous à la section « Vérifier la signature »]

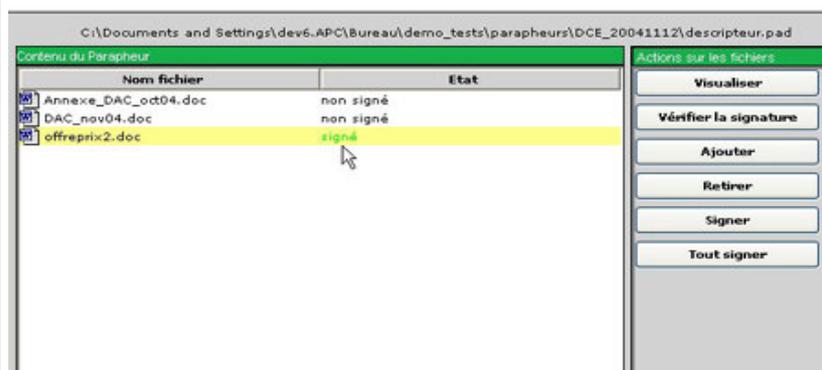


### 3.3.5 Co-signer et signer/remplacer

Si vous devez signer un document déjà signé deux possibilités s'offrent à vous : co-signer (les deux signatures seront visibles lors de la vérification de signature) ou remplacer la signature existante (auquel cas seule votre signature apparaîtra lors de la vérification de signature).

Sélectionnez un document comportant la mention « **signé** » dans la colonne Etat.

Cliquez sur le bouton « Signer »



Une fenêtre s'ouvre et vous donne les informations concernant cette signature.

Vous pouvez choisir de co-signer ou de signer et remplacer en cliquant sur le bouton correspondant.



### 3.3.6 Tout signer

Cette fonction vous permet de signer, un à un, tous les documents contenus dans votre parapheur.

Cliquez sur le bouton tout signer : la procédure est semblable à celle de signature (choix du certificat de signature, entrée éventuelle du code PIN etc.).

Pour chaque document, il vous sera demandé de confirmer votre signature

