

Accord-cadre n° 26-004

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

# Prestations de formations professionnelles pour les agents de Réseau Canopé

**ACCORD-CADRE à BONS DE COMMANDE et à MARCHES SUBSEQUENTS**

passé selon les dispositions de l'article R.2123-1 3° en raison de son objet (MAPA)  
et R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique (CCP)

**Date limite de réception des offres : 05 juin 2026 à 12H00**

## Table des matières

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR .....	3
ARTICLE 2. PRÉSENTATION DE L'ACCORD-CADRE .....	3
2.1. Objet de l'accord-cadre .....	3
2.2. Forme de l'accord-cadre .....	3
2.3. Étendue de l'accord-cadre .....	4
2.4. Durée de l'accord-cadre .....	4
2.5. Prestations supplémentaires éventuelles applicables à tous les lots .....	5
2.6. Lieux d'exécution .....	5
2.7. Contenu du dossier de consultation .....	5
2.8. Calendrier prévisionnel de la consultation .....	6
ARTICLE 3. CONDITIONS DE PARTICIPATION .....	6
3.1. Pièces à fournir au titre de la candidature .....	6
3.1.1. Candidature sous forme de DUME .....	6
3.1.2. Candidature hors DUME .....	7
3.1.3. Candidature d'un groupement momentané d'entreprises .....	7
3.1.4. Autres opérateurs économiques .....	8
3.2. Pièces à fournir au titre de l'offre .....	8
3.3. Règles de nommage des documents attendus au titre de l'offre .....	8
3.4. Variantes .....	8
3.5. Dépôt des offres .....	8
ARTICLE 4. ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	9
4.1. Conditions de participation des candidats .....	9
4.2. Critères de jugement des offres .....	9
4.2.1. Critères de sélection des offres .....	9
4.2.2. Méthode de notation .....	10
ARTICLE 5. NÉGOCIATION .....	10
ARTICLE 6. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ .....	11
ARTICLE 7. INSTANCES DE RECOURS .....	11
7.1. Voies et délais de recours .....	11
7.2. Contact utile .....	11
ANNEXE 1 : SIGNATURE ÉLECTRONIQUE .....	13

## ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Réseau Canopé  
Téléport 1 - @ 4  
1 avenue du Futuroscope  
CS 80158  
86 961 Futuroscope Cedex

**Réseau Canopé** est un établissement public national à caractère administratif, régi par les articles D. 314-70 et suivants du Code de l'Éducation. Opérateur du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, Réseau Canopé a pour mission la formation tout au long de la vie et le développement professionnel des enseignants. Il les accompagne notamment dans l'appropriation des outils et environnement numériques.

Il est également opérateur de formations et organisateur d'événements pédagogiques et accompagne les projets des établissements scolaires dans ses Ateliers Canopé.

## ARTICLE 2. PRÉSENTATION DE L'ACCORD-CADRE

### 2.1. Objet de l'accord-cadre

La consultation est lancée en vue de confier au candidat, organisme ou prestataire reconnu dans le domaine de la formation professionnelle continue et disposant d'une expertise avérée dans son champ de compétences, **la conception et l'animation de prestations de formation synchrones**, adaptées, cohérentes et de qualité.

La référence au vocabulaire commun des marchés publics (CPV) associés à la présente consultation est :

- CPV principal : 80511000-9 - Services de formation du personnel
- CPV secondaire : 80530000 – Services de formation professionnelle

Réseau Canopé attire l'attention des candidats sur la mise d'une clause sociale durant l'exécution de l'accord-cadre. Ces éléments sont précisés à l'article 20 du CCAP.

### 2.2. Forme de l'accord-cadre

Le marché est passé sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande et à marchés subséquents. L'attribution des bons de commande est réalisée dans les conditions définies à l'article 16 du CCAP.

En cas de besoin non prévus dans la liste des actions de formations précisée dans le CCTP, Réseau Canopé passe sur le fondement du présent accord-cadre des marchés dits « marchés subséquents ». La passation des marchés subséquents est réalisée dans les conditions définies à l'article 17 du CCAP. Sous réserve d'un nombre suffisant d'offres, le marché est attribué à deux (02) candidats maximum, sous réserve de candidatures suffisantes.

### 2.3. Étendue de l'accord-cadre

Le présent marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre de services alloté au sens de l'article L.2113-10 du Code de la commande publique et réparti de la manière suivante :

Allotissement	Montant maximum des commandes (pour la durée initiale du marché de deux années)	Montant maximum des commandes en cas de reconduction (durée de 12 mois)
LOT 1 : Préparation concours et examens professionnels	25 000€ HT	12 500 € HT
LOT 2 : Affaires financières	16 666 € HT	8 333 € HT
LOT 3 : Affaires administratives et juridiques	33 333€ HT	16 666 € HT
LOT 4 : Commercial & marketing	50 000€ HT	25 000€ HT
LOT 5 : Communication institutionnelle et digitale	25 000€ HT	12 500 € HT
LOT 6 : Développement des compétences transversales	46 666€ HT	23 333 € HT
LOT 7 : Management transversal et gestion de projet	45 000€ HT	22 500 € HT
LOT 8 : Management hiérarchique et stratégique	50 000 €HT	25 000€ HT
LOT 9 : Culture et patrimoine	16 666€ HT	8 333 € HT
LOT 10 : Pédagogie et formation	83 333€ HT	41 666 € HT
LOT 11 : Digitalisation de la formation	33 333€ HT	16 666 € HT
LOT 12 : Production visuelle et audiovisuelle	33 333€ HT	16 666 € HT
LOT 13 : Culture produit	33 333€ HT	16 666 € HT
LOT 14 : Transition énergétique et écologique, développement durable et RSE	16 666 € HT	8 333 € HT

### 2.4. Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée initiale de vingt-quatre mois à compter de la dernière date de notification de l'accord-cadre à ses différents titulaires. Cette date fait l'objet d'une information par messagerie électronique à l'ensemble des titulaires de l'accord-cadre.

Il est reconductible une fois pour une durée de douze mois, par tacite reconduction soit une durée totale de trente-six (36) mois

La décision de non-reconduction de l'accord-cadre est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception deux (02) mois avant son terme.

## 2.5. Prestations supplémentaires éventuelles applicables à tous les lots (non obligatoire)

En plus des actions de formations listées dans le CCTP, le candidat peut, lors de la remise de son offre, proposer d'autres thématiques et actions de formation dans la limite du domaine concerné, en complétant le modèle de fiche pédagogique figurant en annexe du cadre de réponse valant mémoire. Il revient au candidat de préciser le nommage de ces prestations supplémentaires. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'accepter ces propositions lors de la signature de l'accord-cadre.

## 2.6. Lieux d'exécution

Lorsque la formation est dispensée en présentiel, elle peut se tenir dans les locaux du siège administratif de Réseau Canopé, situés à Chasseneuil-du-Poitou (86), au sein des Ateliers Canopé, ainsi que dans les sièges des directions territoriales et académiques, y compris en Outre-mer. Les formations peuvent également être organisées à distance, en tenant compte des éventuels décalages horaires.

## 2.7. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation remis aux candidats comprend les pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation,
- le cahier des clauses administratives particulières et son annexe RGPD commun à tous les lots,
- le cahier des clauses techniques particulières commun à tous les lots,
- l'acte d'engagement à compléter par chaque candidat,
- le bordereau de prix unitaire (BPU) propre à chaque lot à compléter par le candidat,
- un détail quantitatif estimatif (DQE) qui servira de base d'analyse financière,

**Attention, le BPU et le DQE figurent dans un seul et même document Excel composé de plusieurs onglets. Seul le BPU doit être complété par le candidat. Le DQE se renseigne automatiquement à partir des données et formules liées au BPU.**

- le cadre de réponse valant mémoire et les deux annexes « fiche pédagogique » et « support pédagogique » à produire par chaque candidat

**Attention, les deux annexes sont à compléter et joindre pour chaque action de formation du lot,**

- la fiche contact.

Le dossier peut être téléchargé sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Il contient la totalité des informations utiles aux candidats pour élaborer une offre.

Lors du retrait du dossier, les candidats sont fortement invités à s'identifier en communiquant une adresse courriel valide, faute de quoi ils ne pourront être informés des éventuels compléments, modifications, ajouts de documents, report de dates limites ou réponses faites aux questions relatives à la consultation en cours.

L'acheteur se fait juge de l'opportunité de répondre à des demandes de renseignements complémentaires. Celles-ci ne pourront porter que sur des questions mineures appelant des réponses qui ne peuvent nuire à l'égalité de traitement des candidats.

Si la question posée par le candidat révélait une ambiguïté, une imprécision ou une omission dans la rédaction, de nature à compromettre la compréhension du dossier, l'acheteur s'engage à faire une réponse écrite, diffusée à l'ensemble des candidats, l'anonymat étant préservé.

Par mesure d'équité, les demandes de renseignements complémentaires doivent être formulées par écrit (mail ou via la plateforme) et communiquées à l'acheteur au plus tard dix (10) jours francs avant la date limite de remise des offres. La demande sera prise en compte et la réponse sera retranscrite à l'ensemble des candidats potentiels qui se seront identifiés sur la plateforme PLACE.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

Réseau Canopé se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours francs avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir formuler aucune réclamation à ce sujet.

## 2.8. Calendrier prévisionnel de la consultation

Lancement de la consultation	Semaine du 11 au 15/05/2026
Date limite de réception des offres	05/06/2026 à 12h
Analyse des offres	Du 5/06 au 17/07/2026
Courrier de rejet	Du 17 au 28/08/2026
Signature et Notification du marché/accord-cadre	Du 17 au 28/08/2026
Réunion de lancement / Démarrage de la prestation	A partir du 31/08/2026

## ARTICLE 3. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le candidat fournit dans une seule enveloppe les pièces relatives à sa candidature et celles constituant son offre. Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.



Aucune signature des documents n'est requise au moment du dépôt des candidatures et des offres.

### 3.1. Pièces à fournir au titre de la candidature

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché européen (DUME) ou hors DUME.

#### 3.1.1. Candidature sous forme de DUME

- **Formulaire DUME en format xml et pdf (généré automatiquement lors de la réponse sur PLACE)** remplaçant la DC1 et DC2 (ne pas les transmettre en plus du formulaire).

Pour renseigner votre DUME, il convient de choisir le DUME comme modalité de réponse pour la candidature. Le DUME est prérempli sur la base du numéro SIRET.

### 3.1.2. Candidature hors DUME

- **L'imprimé DC1<sup>1</sup>, « lettre de candidature », ou équivalent** comprenant notamment :
  - L'objet de la candidature en cas d'allotissement : lots concernés ou ensemble des lots,
  - La présentation du candidat et des membres du groupement, le cas échéant :
    - Dénomination commerciale, adresse de l'établissement et du siège social (si différente),
    - Numéro SIRET et TVA intracommunautaire,
    - Adresse de courrier électronique et numéro de téléphone
    - Répartition des prestations, en cas de groupement et désignation du mandataire,
  - Une déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du CCP et est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés,
  
- **L'imprimé DC2, « déclaration du candidat » ou équivalent** comprenant notamment :
  - Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant le domaine d'activité auquel se réfère à l'accord-cadre, au cours des 3 derniers exercices,
  - L'indication d'appartenance à la catégorie des PME, le cas échéant,
  - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années,
  - Une description des moyens techniques dont le candidat dispose pour la réalisation des prestations,
  - Une liste de références récentes fournies au cours des 3 dernières années indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé,
  - Les attestations délivrées par les organismes de certification, notamment l'agrément en tant qu'organisme de formation,
  - La capacité de l'organisme à répondre aux besoins de formations,
  - Les justificatifs de l'expertise des formateurs ainsi que leur expérience, le cas échéant,
  - Un exemplaire de règlement intérieur applicable aux stagiaires,
  - Tout autre document permettant d'attester de la capacité du candidat à exécuter les prestations de l'accord-cadre.

### 3.1.3. Candidature d'un groupement momentané d'entreprises

Les candidats peuvent se présenter en groupement solidaire ou conjoint.

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement doit être solidaire, pour l'exécution du marché/accord-cadre, de chacun de ses membres,

Dans ce cas, les membres du groupement s'engagent à exécuter des prestations détaillées et précisées dans l'accord-cadre et à ce que le mandataire du groupement soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

Un opérateur économique ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements.

De plus, les candidats ne peuvent pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement,
- en qualité de membres de plusieurs groupements,
- en qualité de mandataire d'un groupement et de membres d'un autre groupement.

---

<sup>1</sup> Les formulaires DC sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/dai/formulaires-declaration-du-candidat>

### 3.1.4. Autres opérateurs économiques

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit produire pour chacun de ces opérateurs :

- les mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières ;
- un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant que le candidat dispose de leurs capacités pour l'exécution de l'accord-cadre.

### 3.2. Pièces à fournir au titre de l'offre



**Il n'est pas obligatoire que l'acte d'engagement soit signé dès le dépôt de l'offre.**

- La **fiche contact** complétée,
- Une **offre financière** constituée du bordereau de prix unitaires complété par le candidat,
- Le DQE qui servira de base pour l'analyse des offres financières du candidat,
- Le cadre de réponse valant mémoire complété par le candidat pour le lot concerné.
- Les deux annexes au cadre de réponse valant mémoire (« fiche pédagogique » et « support pédagogique »). Ces deux annexes doivent être produites par le candidat pour chaque action de formation du lot.

### 3.3. Règles de nommage des documents attendus au titre de l'offre

Vous veillerez à nommer l'ensemble des documents transmis selon la nomenclature suivante :

**LotX\_NomOF\_Numform\_TypeLivvable**

avec :

- **LotX** : numéro du lot concerné
- **NomOF** : nom de l'organisme de formation (abrégé si nécessaire)
- **Numform** : numéro de l'action de formation décrite dans le lot
- **TypeLivvable** : type de document (fiche pédagogique ou support pédagogique)

Par exemple, pour le lot 1 (affaire juridiques) et la 2<sup>e</sup> formation décrite dans le lot :

Lot1\_NomOF\_Action2\_Support\_pedagogique

Les documents (hors le BPU qui peut être transmis au format Excel) sont à transmettre au format PDF.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander aux candidats concernés, la régularisation des candidatures et/ou des offres irrégulières conformément aux articles R.2144-2 ET R.2152-2 du CCP.

### 3.4. Variantes

Les variantes ne sont pas acceptées.

### 3.5. Dépôt des offres

La date limite de dépôt des plis est mentionnée dans la première page du présent règlement.

Les offres doivent être déposées par voie électronique sur la plate-forme PLACE [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), sur laquelle la procédure technique de dépôt des plis est détaillée.

Aucune offre électronique ne sera admise en dehors de celles reçues à l'adresse précitée. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt ci-dessus sera considéré comme hors délai.

Aucune offre papier ne sera admise en dehors d'une copie de sauvegarde d'une offre électronique.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent envoyer, en parallèle de leur réponse électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (clé USB, CD, DVD, etc), qui ne sera ouverte qu'en cas de difficulté technique rencontrée lors de l'ouverture de l'offre dématérialisée.

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres. En cas d'envoi postal, celui-ci doit être réalisé par recommandé avec accusé de réception.

L'enveloppe doit comporter la mention « COPIE DE SAUVEGARDE », avec le numéro et l'objet de la consultation.

Adresse de dépôt ou d'envoi de la copie de sauvegarde :

Réseau Canopé  
pôle Achats-Marchés  
1 avenue du Futuroscope  
Téléport 1 – bâtiment @4  
CS 80158  
86961 Futuroscope Cedex

**Délai de validité des offres** : 4 mois à compter de la date limite de réception des offres

## **ARTICLE 4. ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **4.1. Conditions de participation des candidats**

Sont écartés les candidats :

- n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dans les délais imposés par l'acheteur, conformément aux dispositions de l'article R.2144-7 du CCP,
- dont les garanties professionnelles et financières sont insuffisantes au regard de l'objet de l'accord-cadre (les capacités techniques, humaines et financières, ainsi que les références présentées doivent être en relation avec les caractéristiques techniques, le calendrier du projet et l'objet du marché/accord-cadre).

### **4.2. Critères de jugement des offres commun à tous les lots**

#### **4.2.1. Critères de sélection des offres**

***1. L'ensemble des éléments permettant de qualifier la valeur technique de l'offre (60 %)***

- Compréhension du contexte d'intervention et des besoins en formation : 7,5%
- Cohérence des formations dispensées en lien avec les objectifs décrits dans le CCTP : 10%
- Qualité de l'expérience et de la formation des intervenants dans le domaine concerné : 10%

- Cohérence entre les objectifs décrits dans le CCTP et les actions de formations proposées sur la base des livrables attendus : 20%
- Pertinence et qualité du système d'évaluation des formations : 2,5 %
- Caractère concret, pertinent et opérationnel des actions mises en œuvre pour limiter l'impact environnemental : 10%

## 2. Le prix (40%)

### 4.2.2. Méthode de notation

- Pour les critères autres que le prix, chaque critère ou sous-critère est apprécié sur la base de l'échelle de notation suivante, puis pondéré selon le coefficient indiqué à l'article 4.2.1 :

1	Médiocre : le candidat ne répond pas aux attentes
2-3	Passable : information fournie mais le candidat ne répond que partiellement aux attentes
4-5	Acceptable : le candidat remplit de manière normale les exigences qualitatives et quantitatives mais quelques réserves et incertitudes d'appréciation
6-7	Satisfaisant : le candidat remplit toutes les exigences qualitatives et quantitatives
8-9	Très satisfaisant : le candidat remplit toutes les exigences qualitatives et quantitatives mais présente un avantage particulier (par rapport aux prescriptions attendues ou par rapport aux autres candidats)
10	Excellent : le candidat remplit les exigences au-delà des attentes, présente de nombreux avantages par rapport aux autres candidats

- Pour le critère prix, la note maximale est attribuée à l'offre la moins chère et les autres notes sont attribuées selon la formule suivante, arrondies au centième, puis pondérée selon le coefficient indiqué à l'article 4.2.1 :

$$(\text{Montant de l'offre minimum} / \text{Montant à comparer}) \times \text{note maximale}$$

La comparaison des offres sur le critère prix est réalisée sur la base du montant d'une commande-type reprenant les principaux éléments de prix mentionnés dans le bordereau de prix proposé par le candidat.

- Le candidat obtient une note finale sur 10.

## ARTICLE 5. NÉGOCIATION

L'acheteur se réserve le droit de procéder, après analyse des offres, à une négociation, dans le respect du principe d'égalité de traitement avec les candidats dont l'offre n'est pas inappropriée. L'opportunité de négocier sera évaluée lot par lot. Cependant, il pourra juger que, compte-tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

Le nombre maximum de candidats admis à négocier est fixé à trois (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats). La négociation portera sur les éléments techniques de l'offre ainsi que sur le prix.

Les modalités pratiques de la négociation seront précisées dans un courrier qui sera transmis aux candidats présélectionnés.

À l'issue de la période de négociation, les candidats transmettent une offre mise à jour.

## ARTICLE 6. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat retenu doit faire parvenir à Réseau Canopé, dans un délai de cinq jours ouvrés à compter de la réception de la demande :

- les **documents permettant de justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner** prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du CCP :
  - Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites,
  - Une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
- l'**acte d'engagement** signé par une personne habilitée à engager l'attributaire :
  - en cas de signature manuscrite, l'acte d'engagement est envoyé par voie postale, après suppression du pictogramme « signature électronique »,
  - en cas de signature électronique, l'acte d'engagement est signé en format PDF (cf. annexe 1) et envoyé via PLACE.

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant de l'acheteur, l'accord-cadre est notifié au titulaire.

## ARTICLE 7. INSTANCES DE RECOURS

### 7.1. Voies et délais de recours

Le candidat dispose, s'il le souhaite, des recours et délais de saisine suivants :

- Référé précontractuel : délai de recours pouvant être exercé contre la procédure de passation depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la date signature du marché (L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Recours contractuel pouvant être exercé contre la procédure de passation : jusqu'au 31ème jour suivant la publication de l'avis d'attribution du contrat ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- Recours en contestation de la validité du contrat conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 "Tarn et Garonne": 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant son attribution, pouvant être assorti d'une demande de suspension de l'exécution du contrat(article L 521-1 du code de justice administrative).

### 7.2. Contact utile

L'instance chargée des voies de recours est le tribunal administratif de Poitiers, auprès duquel peuvent être obtenus les renseignements concernant leur introduction :

TA de Poitiers

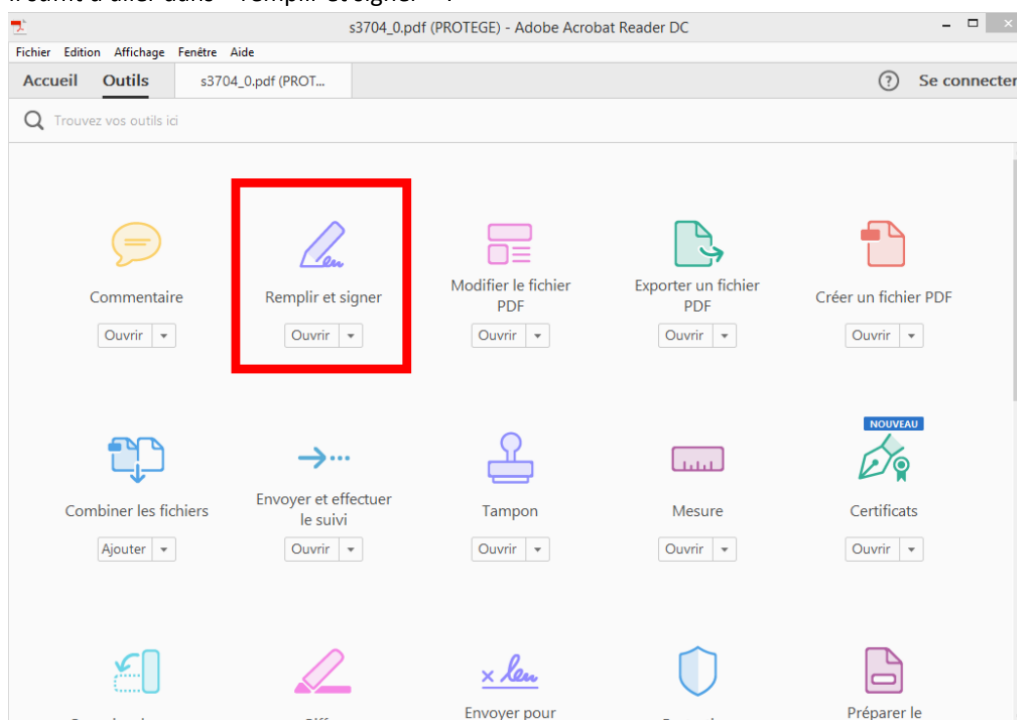
Hôtel Gilbert  
15, rue de Blossac - BP 541  
86020 Poitiers Cedex  
Téléphone : 05 49 60 79 19  
Télécopie : 05 49 60 68 09  
Courriel : [greffe.ta-poitiers@juradm.fr](mailto:greffe.ta-poitiers@juradm.fr)

## ANNEXE 1 : SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

### Signature d'un fichier PDF avec une ID numérique

1. Enregistrement de l'acte d'engagement (sous format word initialement) sous format PDF.  
Règle de nommage : N° de l'accord-cadre (26-004-Lxx) AE Nom de la société
  - 26 : Année
  - 004 : n° de l'accord-cadre
  - Lxx : n° du lot
2. Sur Adobe Reader : signer directement sur le pdf avec votre certificat de signature électronique.

Il suffit d'aller dans « remplir et signer » :



Ensuite « utiliser des certificats », « signer avec un certificat » : une boîte de dialogue « tracer un rectangle de signature » s'ouvre, installer votre clé de signature électronique et cliquer sur « signer avec un périphérique connecté » (ne pas cocher sur la case : « verrouiller le document »), vous sélectionnez votre ID électronique et vous pouvez signer.

Si votre clé n'est pas encore reconnue sur l'ordinateur, ouvrir « Edition », puis « Préférences » dans le menu déroulant, et « Signatures », cliquer sur « autres » en face « Identités et certificats approuvés », une fois la boîte de dialogue ouverte, cliquer sur l'icône représentant une carte de visite avec un + au-dessus, puis « ajouter une identification numérique », « ID numérique personnelle existante provenant de : », cliquer sur « d'un périphérique connecté à cet ordinateur ».

3. Via la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/agent/signer-document>, en téléchargeant l'outil de signature :

## Liste des fichiers

Nom du fichier	Chemin de la Signature	Format	Signer <input type="checkbox"/>
Aucun fichier sélectionné.			

Ajouter un fichier    Vider la liste    Signer les fichiers sélectionnés