

Signer électroniquement un document

Plusieurs types de signature électronique existent. Il faut absolument privilégier la signature PAdES : une signature est intégrée au sein du code d'un fichier de type PDF (et parfois visuellement dans le document). Aucun fichier xml n'est généré en plus, contrairement à la signature XAdES. Par ailleurs, il ne faut jamais verrouiller le document une fois signé sinon il ne peut être contresigné par la collectivité.

1. Branchez la clé USB nécessaire à la signature électronique des documents (pour obtenir une clé de signature électronique, [cliquez ici](#))
2. Vous devez obligatoirement avoir un fichier au format PDF (pour un exemple de méthode de conversion en ligne d'un document en PDF, [cliquez ici](#)).
3. Vous pouvez utiliser deux méthodes pour signer le PDF :

Avec Adobe Acrobat Reader DC

Pour obtenir ce logiciel gratuit, [cliquez ici](#)

4. Ouvrez le PDF avec ce logiciel
5. Cliquez sur l'onglet **Outils** (en haut à gauche)



6. Cliquez sur **Certificats**
7. Une fois revenu sur le document à signer, cliquez sur **Signer numériquement** (en haut au milieu)
8. Avec le curseur en forme de '+', sélectionnez la zone où faire figurer votre signature
9. Sélectionner l'identification numérique (ou créer un nouvel ID numérique) puis cliquez sur **Continuer**
10. S'il n'y a pas de signature de créer, il faut en créer une. Cliquez ensuite sur **Signer**
11. Enregistrer le fichier à l'endroit souhaité
Indiquez le code PIN à quatre chiffres de la signature puis cliquez sur OK

Avec le logiciel de signature de Megalis

Pour obtenir ce logiciel gratuit, [cliquez ici](#)

4. Ouvrez le logiciel Mon assistant Marchés publics
5. Cliquez sur **Signature électronique**
6. Une vérification du certificat de signature électronique va être réalisée, cliquez sur **ÉTAPE SUIVANTE >**
7. Ajoutez le document à signer en cliquant sur **AJOUTER UN FICHIER**
8. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le fichier et cliquez sur Ouvrir
9. Une fois le document ajouté, cliquez sur **ÉTAPE SUIVANTE >**
10. Cochez le certificat souhaité puis cliquez sur **ÉTAPE SUIVANTE >**
11. Indiquez le code PIN à quatre chiffres de la signature puis cliquez sur OK. Un nouveau fichier a été créé au même emplacement que le fichier d'origine avec un nom se terminant par la date et l'heure et la mention « Signature 1 »

12. Le document est bien signé, même si visuellement, il n'y a aucune signature visible. Vous pouvez fermer l'outil de signature électronique.

Pour toute question ou difficulté, n'hésitez pas à prendre contact avec le service commande publique (02 98 32 37 81 / achat@ccpi.bzh)