

Signer électroniquement un marché public

Répondre à un appel d'offres ou signer un marché attribué : quand la signature électronique est demandée, quel niveau utiliser, quels formats, et les erreurs qui font perdre du temps.

À qui s'adresse cette fiche ?

Aux dirigeants de TPE, artisans, associations et structures de l'économie sociale et solidaire qui répondent à leurs premiers marchés publics, ainsi qu'aux accompagnants (chambres consulaires, conseillers numériques, France services).

Au sommaire

1. Quand faut-il signer ?
2. Ce qu'exige la réglementation
3. Signer pas à pas
4. Les pièges fréquents
5. Sources officielles

1. Quand faut-il signer ?

Le code de la commande publique prévoit que le marché **peut** être signé électroniquement (article R. 2182-3). Ce sont les **documents de la consultation**, en particulier le règlement de la consultation (RC), qui précisent :

- si les offres doivent être signées **dès le dépôt**, ou non ;
- si seul **l'attributaire** signe le marché, une fois retenu ;
- si la signature doit être électronique ou peut être manuscrite.

Réflexe n° 1 : lire le RC. Dans de nombreuses consultations, les offres n'ont pas à être signées au dépôt et seul l'attributaire signe le contrat. Le Conseil d'État a par ailleurs jugé en 2025 qu'un contrat signé électroniquement par l'attributaire peut être signé de façon manuscrite par l'acheteur, sauf si les documents de la consultation en disposent autrement (CE, 2 octobre 2025, n° 501204).

Version du 17 septembre 2026 · Licence Etalab 2.0 : réutilisation et diffusion libres, avec mention de la source.

Fiche rédigée par l'équipe Certyne (certyne.com), éditeur français de signature électronique. Document informatif, qui ne remplace pas la lecture des documents de chaque consultation.

2. Ce qu'exige la réglementation

Lorsque la signature électronique est requise, l'**arrêté du 22 mars 2019** (annexe 12 du code de la commande publique) s'applique.

Point	Exigence	Article
Niveau	Signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié , au sens du règlement eIDAS (une signature qualifiée convient donc)	Art. 2
Certificat	Certificat qualifié délivré par un prestataire de services de confiance qualifié, ou certificat d'une autorité répondant à des exigences équivalentes	Art. 2
Formats	PAdES (signature intégrée au PDF), XAdES ou CAAdES	Art. 3
Outil de signature	Libre choix du dispositif de création de signature par le signataire	Art. 4
Contrôles	Identité du signataire, catégorie du certificat, format, certificat ni échu ni révoqué à la date de signature, intégrité du document	Art. 5
Mode d'emploi de vérification	À fournir gratuitement avec le document signé, sauf si le signataire utilise un certificat qualifié et l'outil de signature du profil d'acheteur	Art. 6
Parapheur	Autorisé ; chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment	Art. 7

Qui doit signer ?

Une **personne physique habilitée à engager** l'entreprise ou l'association : le représentant légal, ou une personne ayant reçu une délégation de pouvoir. Le certificat doit être à son nom. Si ce n'est pas le représentant légal, joindre la délégation de pouvoir.

Signature « simple » = non conforme. Une signature par simple clic ou code SMS, sans certificat qualifié au nom du signataire, ne répond pas à l'arrêté lorsque la signature électronique est exigée.

3. Signer pas à pas

- 1 **Identifier le moment de la signature** dans le RC : au dépôt, à l'attribution, ou jamais sous forme électronique.
- 2 **Désigner le signataire** habilité et vérifier qu'il dispose d'un moyen de signature avec certificat qualifié (certificat sur support physique, ou signature qualifiée à distance proposée par un prestataire).
- 3 **Préparer les documents en PDF** dans leur version définitive (acte d'engagement ou document équivalent, annexes demandées).
- 4 **Signer chaque document** qui doit l'être, de préférence au format **PAdES** : la signature reste dans le PDF et se vérifie facilement.
- 5 **Vérifier** chaque fichier signé (Adobe Acrobat Reader ou validateur de la Commission européenne) : signataire, niveau, intégrité.
- 6 **Déposer** sur le profil d'acheteur indiqué (par exemple PLACE pour les marchés de l'État), en joignant si nécessaire le mode d'emploi de vérification.
- 7 **Conserver** l'accusé de dépôt et les fichiers signés originaux.



Anticiper les délais

Obtenir un premier moyen de signature qualifié peut demander une vérification d'identité, voire l'envoi d'un support physique. **Ne pas attendre la veille de la date limite** : faire un essai de signature et de dépôt bien avant, par exemple sur un document test.

4. Les pièges fréquents

- ☐ **Signer une archive ZIP** au lieu des documents : la signature de l'archive ne remplace pas la signature de chaque document qui doit être signé.
- ☐ **Scanner une signature manuscrite** : ce n'est pas une signature électronique.
- ☐ **Certificat au nom d'une autre personne** que le signataire habilité, sans délégation de pouvoir.
- ☐ **Certificat expiré ou révoqué** au moment de la signature.
- ☐ **Modifier le PDF après signature** (ajout d'une page, compression, impression en PDF) : la signature devient invalide.
- ☐ **Signature de niveau simple** alors que le RC exige une signature électronique conforme à l'arrêté.
- ☐ **Dépôt de dernière minute** : les plateformes peuvent être lentes, et un dépôt hors délai n'est pas examiné.

5. Sources officielles et pour aller plus loin

- Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique : [legifrance.gouv.fr](https://www.legifrance.gouv.fr)
- Direction des affaires juridiques, dématérialisation de la commande publique : economie.gouv.fr/daj
- DAJ, signature électronique par l'attributaire et signature de l'acheteur (CE, 2 octobre 2025) : economie.gouv.fr/daj
- Plateforme des achats de l'État (PLACE) : marches-publics.gouv.fr
- Liste de confiance européenne des prestataires qualifiés : eidas.ec.europa.eu
- Validateur de signatures de la Commission européenne : ec.europa.eu
- Comprendre la signature électronique qualifiée et son parcours : certyneo.com/fr/qes

Utiliser cette fiche en atelier

Le tableau de la page 2 résume l'arrêté ; la liste de la page 4 sert de contrôle avant chaque dépôt. Fiche sous licence Etalab 2.0 : adaptable à votre structure en citant la source.