



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général pour les
affaires régionales et
européennes**

MARCHÉ PUBLIC

Accompagnement au logement des agents de l'Etat en région Grand Est (dispositifs d'action sociale)

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Numéro de consultation : 2025_PFRAGE_ACC_LOGEMENT

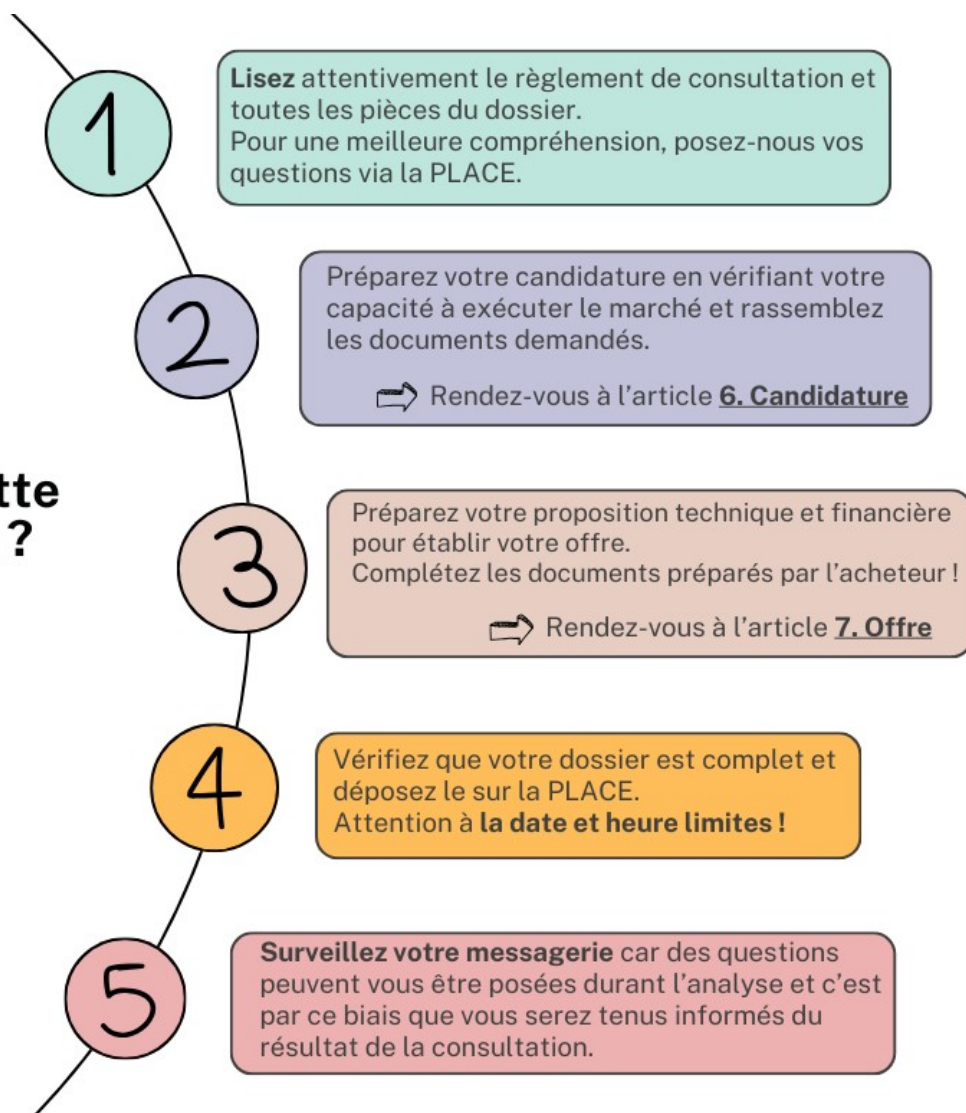
Procédure de passation : Procédure adaptée

Date limite de remise des offres : 31/03/2025 à 12h00 (heure de Paris)

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES



Comment répondre à cette consultation ?



Le site du [Réseau Commande Publique Grand-Est](#) partage des informations utiles aux entreprises qui souhaitent répondre à des appels d'offres, en particulier les PME et TPE. Ces informations restent générales et ne sont donc pas spécifiques à cette consultation.

Autres liens utiles :

Accéder au [Profil d'acheteur de l'Etat \(PLACE\)](#)

Découvrir le [service DUME](#) (Document Unique de Marché Européen)

Découvrir le [service de la bourse à la co-traitance \(groupement d'entreprises\)](#)

Consulter le [guide sur la dématérialisation pour les opérateurs économiques](#)

Consulter la documentation sur [la facturation électronique](#) sur CHORUS-PRO

Consulter [le code de la commande publique](#)

Sommaire

1	PRÉAMBULE.....	3
2	ACHETEUR / POUVOIR ADJUDICATEUR.....	3
3	OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
4	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
5	DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	6
6	CANDIDATURE.....	7
7	OFFRE.....	8
8	PRESENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS.....	10
9	ATTRIBUTION DU MARCHE.....	11
10	RECOURS.....	12
11	MODALITES DE SIGNATURE.....	13

1 PRÉAMBULE

La présente consultation s'inscrit dans le cadre des **dispositifs mis en place par le préfet de la Région Grand Est et la section régionale interministérielle de l'action sociale (SRIAS) du Grand Est pour répondre aux besoins des agents de l'État, en matière d'hébergement temporaire, d'urgence et d'accompagnement vers le parc privé**. Ainsi le dispositif propose des services spécifiques destinés aux services sociaux du personnel des différents ministères.

Les bénéficiaires potentiels sont les agents de **la Fonction Publique d'État** exerçant dans la région Grand Est (titulaires, agents contractuels de droit public, apprentis...). *Peuvent également bénéficier de ce dispositif, les agents publics de l'État rémunérés sur le budget des établissements publics administratifs ayant contribué au programme budgétaire 148 et figurant, au titre de la prestation, sur la liste d'établissements fixée annuellement par arrêté pris pour l'application de l'article 4-1 du décret n° 2006-21*. Concernant les agents contractuels, le dispositif peut intervenir uniquement dans le cadre des dates effectives du contrat.

L'intervention de l'action sociale interministérielle est caractérisée par un principe de subsidiarité, c'est-à-dire qu'elle intervient après que les aides d'action sociale proposées par les ministères aient été sollicitées et mobilisées ou en complément.

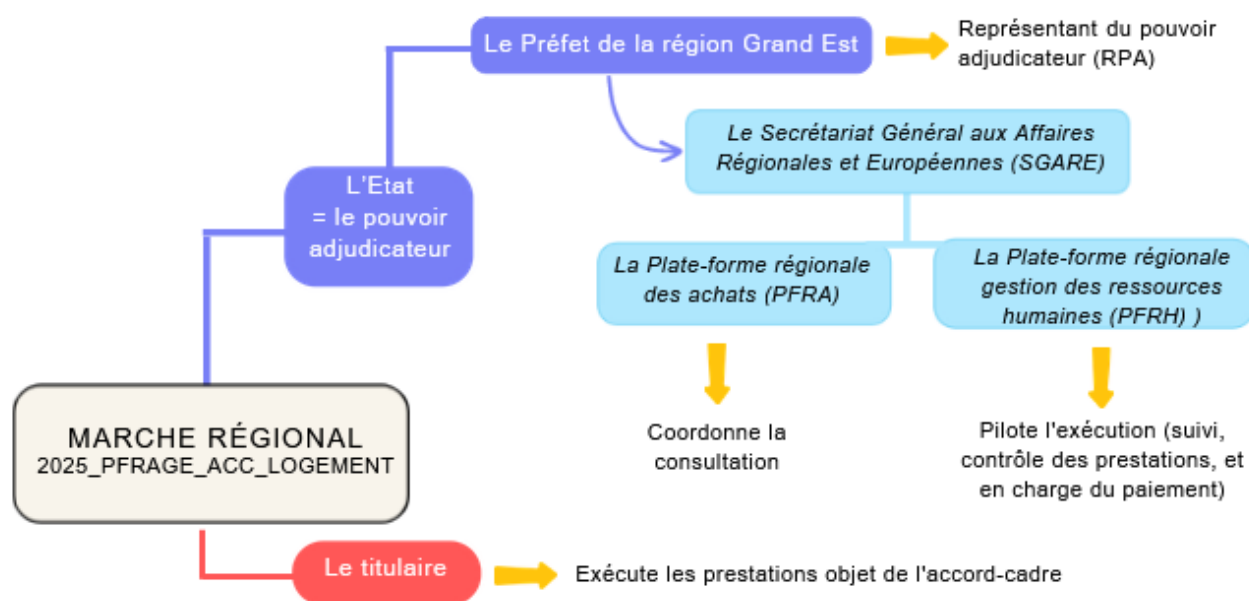
2 ACHETEUR / POUVOIR ADJUDICATEUR

L'acheteur ou le pouvoir adjudicateur est **l'Etat**.

Le Représentant du pouvoir adjudicateur est **le Préfet de la région Grand Est** ou l'une des autorités bénéficiant d'une délégation de signature à cet effet.

La **PFRA (Plate-forme Régionale des Achats)** est le service du **SGARE (Secrétariat Général pour les Affaires Régionales et Européennes)** qui coordonne la passation de l'accord-cadre.

Le service bénéficiaire du marché est la préfecture de région Grand Est représentée par la plateforme régionale d'appui interministérielle à la gestion des ressources humaines (PFRH) qui œuvre en collaboration avec la section régionale interministérielle de l'action sociale (SRIAS) du Grand Est à l'application des dispositifs d'hébergement. Le service bénéficiaire pilote l'exécution du marché.



3 OBJET DE LA CONSULTATION

3.1 Objet

Le marché a pour objet l'accompagnement des agents bénéficiaires des dispositifs d'action sociale vers un hébergement d'urgence (lot 1), temporaire (lot 2) ou pérenne (lot 3) dans le parc privé. Le titulaire doit, dans les cas visés au CCP, procéder à l'avance des frais.

Le nombre prévisionnel de demandes par an est établi à :

- 10 demandes sur le logement d'urgence,
- 30 demandes sur le logement temporaire,
- 28 demandes sur le logement pérenne.

Le nombre de demandes est susceptible d'évoluer en fonction des besoins exprimés par les agents et par les assistants de services sociaux, sans pouvoir excéder les crédits alloués aux dispositifs (soit un budget annuel de 50 000 € ttc, avances de frais comprises).

La proposition du candidat doit couvrir les 10 départements de la région Grand Est.

CPV principal : 85311000-2 Services d'action sociale avec hébergement

3.2 Allotissement

Le marché public est alloti de la manière suivante :

N° Lot	Intitulé des lots	Lieu d'exécution
1	Accompagnement des agents vers une solution de logement d'urgence	Région Grand Est
2	Accompagnement des agents pour accéder à des solutions de logement temporaire avec intermédiation des assistants de service social	
3	Accompagnement des agents pour accéder à un logement pérenne	

Chaque lot constitue un marché, il est attribué séparément à l'opérateur dont l'offre est retenue et est exécuté de manière autonome. Il est possible de déposer une offre pour un lot ou plusieurs.

3.3 Durée du marché public

Le marché public est conclu pour une durée ferme de 12 mois qui court à compter du 01/07/2025.

Il est reconductible tacitement trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

La décision de non reconduction est notifiée au titulaire au plus tard trois (3) mois avant la fin du marché public par tout moyen permettant d'attester de sa bonne réception. La non-reconduction ne donne lieu à aucun versement d'indemnité.

4 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation

Le marché est passé selon une procédure adaptée ouverte en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du code de la commande publique.

4.2 Considérations environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, le marché prévoit des conditions d'exécution des prestations à caractère environnemental à l'article 15 du CCP.

4.3 Langue

Tous les documents et tous les échanges doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

4.4 Documents de preuve

Les candidats, puis le(s) pressenti(s) attributaire(s) ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir dans les conditions précisées à [l'art. R. 2143-13 du code de la commande publique](#) ou s'ils ont déjà été transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qu'ils demeurent valables. Les documents concernés et la référence de la consultation doivent néanmoins être communiqués de manière claire à l'acheteur.

4.5 Traitement des données à caractère personnel

Les candidats sont informés que des données à caractère personnel collectées dans le cadre de la procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du marché public peuvent faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

La Préfecture de la région Grand Est

5 Place de la République

67000 Strasbourg

Représentée par le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales et Européennes

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

Le Secrétariat Général pour les Affaires Régionales et Européennes

Représenté par le SGARE (Secrétaire Général pour les Affaires Régionales et Européennes)

Coordonnées du délégué à la protection des données : achat@grand-est.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent et peuvent s'opposer à leur traitement. Elles disposent d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

5 DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

5.1 Les documents de la consultation

- Le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) valant acte d'engagement (AE) ;
- Les annexes financières (un bordereau des prix par lot – fichier avec 3 onglets) ;
- Le cadre de réponse technique (CRT) ;
- La lettre de candidature ;
- La fiche de renseignements fournisseur ;
- Le formulaire DC4 (déclaration sous-traitant).

5.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles sur le profil d'acheteur *la plate-forme des achats de l'Etat* (**PLACE** - www.marches-publics.gouv.fr) à la référence suivante : **2025_PFRAGE_ACC_LOGEMENT**.

Il est nécessaire de s'identifier lors du téléchargement du dossier de consultation pour être informé de la publication des questions/réponses et des éventuelles modifications apportées au dossier.

5.3 Questions/réponses des candidats

Seules les questions posées par l'intermédiaire de PLACE sont traitées. Aucune question ne sera traitée directement par téléphone, courriel ou courrier.

Les questions doivent parvenir **au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de réception des offres**.

Les réponses aux questions reçues dans les délais sont diffusées **au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres**.

En cas de difficultés techniques, le candidat doit contacter l'assistance de PLACE en se rendant sur la rubrique « Aide ». Le numéro d'appel est communiqué au candidat après la création de sa demande en ligne.

5.4 Modification des documents de la consultation

Les documents de la consultation peuvent être modifiés **au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des offres**.

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.

5.5 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie **6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres**, ou en cas de modifications importantes des documents de la

consultation, le date limite de réception des offres est reportée proportionnellement à l'importance des modifications apportées.

6 CANDIDATURE

6.1 Motifs d'exclusion

Un candidat peut être exclu de la procédure de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur en application des articles [L. 2141-1 et suivants](#) du Code de la commande publique.

Seul le pressenti attributaire doit justifier ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

6.2 Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même lot.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimaux de capacités.

6.3 Pièces de la candidature

DOCUMENT	CONSIGNES
<input type="checkbox"/> Lettre de candidature	Les candidats présentent leur candidature en complétant le document « lettre de candidature » joint au DCE.
<input type="checkbox"/> Fiche de renseignements fournisseur	Les candidats transmettent la fiche de renseignement fournisseur complétée en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin d'en faciliter l'analyse, et accompagnée des pièces demandées. En cas de groupement, une fiche par membre du groupement doit être renseignée.

Les candidatures sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME)* ou formulaires DC1/DC2 sont acceptées à condition que l'ensemble des informations demandées ci-dessus soient présentes.

*Le DUME peut être complété :

- soit depuis PLACE (formulaire accessible depuis la page de dépôt).
- soit depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

6.4 Précisions pour les groupements d'opérateurs économiques

Une seule lettre de candidature doit être renseignée pour l'ensemble du groupement. En revanche, chaque membre du groupement doit renseigner la fiche de renseignements fournisseur et fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

La forme du groupement n'est pas imposée, toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

6.5 Recours aux capacités d'un tiers

Pour remplir les conditions de candidature, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'un tiers. Il identifie alors ces tiers dans la fiche de renseignements fournisseur.

S'il s'agit d'un sous-traitant le candidat fournit un DC4 par sous-traitant à l'appui de son offre.

Le candidat produit les éléments permettant de vérifier les capacités en question et fournit un engagement écrit et signé du tiers attestant qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

6.6 Examen des candidatures

L'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

L'acheteur peut demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature dans un délai précisé dans la demande et identique pour tous.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont rejetées.

Les candidatures ne disposant manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes pour cette consultation sont rejetées.

7 OFFRE

7.1 Pièces de l'offre

Le dossier d'offre doit être composé des pièces suivantes :

DOCUMENT	CONSIGNES
<input type="checkbox"/> Annexe financière 1 bordereau par lot OBLIGATOIRE	Cadre joint en annexe 1 du CCP complété. L'annexe doit être remise en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin de faciliter l'analyse des offres.
<input type="checkbox"/> Déclaration de sous-traitance (DC4) Le cas échéant	Un formulaire DC4 (demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement) par sous-traitant. Le formulaire pré-complété par l'acheteur est joint au DCE.
<input type="checkbox"/> Cadre de Réponse Technique (CRT) 1 CRT par lot OBLIGATOIRE	Le candidat remet obligatoirement le cadre de réponse technique complété et accompagné des documents demandés. Pour une meilleure appréciation des offres des candidats, il est indispensable d'être bien précis sur l'ensemble des points du cadre de réponse technique. Le cadre de réponse technique doit être remis en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin de faciliter l'analyse des offres. Les renvois à un éventuel Mémoire technique doivent être impérativement précis (pages, chapitres, ...). Dans le cas contraire, la réponse correspondante ne sera pas prise en compte et considérée comme inexistante.
<input type="checkbox"/> Mémoire technique Facultatif	Le candidat transmet, s'il le souhaite, un mémoire technique de 20 pages maximum* . <i>*Sans qu'elles soient imposées, la police et taille de référence pour déterminer ce maximum sont Times New Roman, 12.</i>

Aucune signature n'est requise au stade du dépôt des offres.

L'acte d'engagement est transmis aux candidats pour information mais ce document ne doit pas faire partie du dossier d'offre.

7.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont rejetées.

L'acheteur peut proposer aux soumissionnaires concernés de régulariser leur offre sauf en cas d'offre anormalement basse ou de modification substantielle.

L'acheteur peut demander des précisions et se réserve le droit au besoin d'organiser des auditions. Dans ce cadre, les offres ne peuvent pas être modifiées.

Le marché est attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères d'attribution. Les offres non retenues font l'objet d'une lettre de rejet transmise via PLACE.

7.3 Critères d'attribution des offres

Critères	Pondération
Critère 1 – Prix de la prestation	60%
Critère 2 – Qualité technique de l'offre	40%
- Moyens humains dédiés aux prestations du marché (10%)	
- Moyens techniques dédiés aux prestations du marché (10%)	
- Méthodologie de traitement des demandes (20%)	

7.4 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère technique :

Le critère technique sera jugé en attribuant des notes de 0 à 5 à chaque question posée au CRT. Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

Méthode de notation du critère prix :

Note = (prix le plus bas / prix de l'offre examinée) x note max

Le prix de l'offre correspond au montant obtenu après application au bordereau des prix unitaires (BPU) d'une simulation financière non publiée et non communiquée aux candidats (appelée « chantier masqué »).

7.5 Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier les offres déposées.

A l'issue des négociations, le pouvoir adjudicateur invite les candidats ayant participé à celles-ci, à remettre une offre finale via PLACE dans un délai raisonnable et identique pour tous.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

7.6 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 6 mois à compter de la date limite de remise des plis. En tant que besoin, l'acheteur peut solliciter une prorogation du délai.

8 PRESENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS

8.1 Présentation des dossiers et format des fichiers

Les candidats sont invités à :

- Identifier lisiblement chacun des lots dans des sous-dossiers ;
- Rassembler les documents de même nature dans un seul dossier ;
ex : Toutes les attestations de visite dans un dossier « Attestations de visite »
- **Nommer les fichiers clairement en identifiant leur contenu (Attention aux noms de fichiers trop longs !)** ;
- **Evitez de compresser les fichiers dans un dossier zippé ;**
- Indiquer expressément sur le document, notamment le mémoire technique, quand il est présenté à l'identique pour différents lots ;
- **Eviter de surcharger le dossier avec des documents non demandés ou des signatures inutiles.**

Formats acceptés	Formats non acceptés
.pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, les formats d'image jpg, png et de documents html.	formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ; Macros ; ActiveX, Applets, scripts, etc.

Si un fichier est incompatible avec les logiciels de l'administration, l'acheteur peut demander l'envoi du document dans un autre format ou par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures.

8.2 Date et heure limites de réception des plis

La date et l'heure sont indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

L'heure limite ne comprend pas les secondes, par exemple, 11h00 signifie 11h00 00.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont rejetés.

Les candidats doivent prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé, notamment si les fichiers sont volumineux ou si le réseau a un faible débit. Les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limites, mais s'est achevé hors délai sont rejetés.

8.3 Transmission électronique des plis

Seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur le [profil d'acheteur de l'Etat \(PLACE\)](#).

Après le dépôt du pli, un message de confirmation puis un accusé de réception électronique sont adressés au candidat, sinon cela signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

En cas de dépôts successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les dépôts précédents sont rejetés sans être examinés.

Si un virus est détecté, le pli est considéré irrecevable et rejeté.

Le candidat doit s'assurer que les courriels de PLACE (nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

8.4 Copie de sauvegarde

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les conditions détaillées à l'[annexe 6 du code de la commande publique](#).

- Papier / support physique

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention : « Copie de sauvegarde » ; *Intitulé de la consultation ; Nom ou dénomination du candidat.*

Le candidat l'envoie ou la dépose en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

Préfecture de région Grand Est

SGARE Grand Est – Plate-forme régionale des achats (Bureau 235)

2025_PFRAGE_ACC_LOGEMENT

COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR

5 Place de la République

67073 Strasbourg cedex

- Copie de sauvegarde électronique

Son dépôt doit s'effectuer dans le respect des exigences de [l'annexe 8 du Code de la commande publique](#).

La solution doit permettre au candidat de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des plis, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, y accéder de façon sécurisée.

Un simple courriel avec accusé-réception ne répond pas aux prescriptions de la présente clause.

9 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

9.1 Pièces à fournir par le pressenti attributaire

A l'issue de l'analyse des offres, l'acheteur demande au pressenti attributaire de transmettre les dernières pièces nécessaires à l'attribution.

Le cas échéant, la demande est valable pour les co-traitants, et les sous-traitants.

<ul style="list-style-type: none">• Le CCP valant acte d'engagement (ATTR11) devra être renvoyé complété et signé.
<ul style="list-style-type: none">• En cas de groupement où les membres ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement doit être joint.
<ul style="list-style-type: none">• Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente.
<ul style="list-style-type: none">• Un RIB
<ul style="list-style-type: none">• Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4) signée par le sous-traitant et l'attributaire.
<ul style="list-style-type: none">• En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
<ul style="list-style-type: none">• Une attestation de régularité fiscale disponible depuis le compte fiscal professionnel, accessible depuis le site http://www.impots.gouv.fr.
<ul style="list-style-type: none">• Une attestation de vigilance (attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions - URSSAF ou MSA).
<ul style="list-style-type: none">• Une attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité.
<ul style="list-style-type: none">• La liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D. 8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail), ou une attestation sur l'honneur de non-emploi de salariés étrangers.

- Pour les professions libérales, une attestation de versement des cotisations vieillesse et d'assurance invalidité-décès en cours de validité.
- Le cas échéant pour les entreprises employant au moins 50 salariés, une copie du Procès-verbal de la réunion du comité social et économique concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

9.2 Mise au point

L'acheteur et l'attributaire peuvent procéder à une mise au point sans modifier des éléments substantiels de l'offre ou de l'accord-cadre.

10 RECOURS

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Strasbourg :

Tribunal Administratif de Strasbourg
<http://strasbourg.tribunal-administratif.fr/>
31 Avenue de la Paix
67000 STRASBOURG

11 MODALITES DE SIGNATURE

La signature électronique n'est pas imposée.

En cas de signature électronique, elle doit être faite sur le fichier en format PDF et selon les modalités prévues à [l'annexe 12 du code de la commande publique](#).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Il s'agit soit d'une signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ; ou de la signature électronique qualifiée (niveau 4).