



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Prestations sur l’instruction de dossiers de demande d’aides et des demandes de paiement des interventions du FEADER dans le cadre de la programmation 2023-2027

Marché passé sous la forme d’un appel d’offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2-1° du Code de la Commande Publique.

Accord-cadre à bons de commandes en application des articles R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14

Date et heure limites de remise des offres : 11 septembre 2026 12h00

Section I – Acheteur public

Dénomination : Conseil régional de Bourgogne Franche-Comté	A l'attention de : Monsieur le président du Conseil régional
Adresse : 4 Square Castan – CS 51857 – 25031 BESANCON CEDEX	
Numéro national d'identification : 200 053 726 00028	
Point de contact administratif : Laurane LEJEUNE	
Téléphone/fax : 03.80.44.40.75.	Courrier électronique : laurane.lejeune@bourgognefranchecomte.fr
Point de contact technique : Madame BAUDIN Amélie	
Téléphone : 03 80 44 40 20	Courrier électronique : amelie.baudin@bourgognefranchecomte.fr
Adresse principale : www.bourgognefranchecomte.fr	
Adresse du profil acheteur : https://marches.ternum-bfc.fr	Référence : 2026-06S11-001
Type de pouvoir adjudicateur : autorité régionale	
Signalement Ethique : La collectivité dispose d'un dispositif de signalement éthique conforme aux lois Sapin II et Wasserman, ouvert à ses cocontractants et sous-traitants. Les modalités de signalement sont accessibles sur le site internet de la Région : « menu > La Région > L'Assemblée régionale > Déontologie & éthique ».	

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Toutes les informations complémentaires à caractère administratif ou technique doivent être demandées par écrit jusqu'à 7 jours calendaires avant la date limite de remise des plis, soit jusqu'au 4 septembre 2026, via la plate-forme Territoires numériques (salle des marchés : <https://marches.ternum-bfc.fr>). Au-delà de cette date, seules les questions dont le traitement engendrerait une modification du DCE et un report de la date limite de remise des offres, seront prises en compte par la Région.

Tous les candidats ayant téléchargé le DCE, **en s'identifiant sur la plateforme** seront informés de la réponse à ces questions et/ou des modifications des pièces du DCE, report de date le cas échéant.

La Région se réserve la possibilité de reporter la date de remise des plis dans le cas où la réponse aux questions ne laisserait pas suffisamment de temps aux candidats pour prendre en compte la réponse apportée.

Important : tous les documents de communication et de notification (demandes de complément, information aux candidats non retenus, notification...) s'effectueront par voie dématérialisée sous la forme d'un courrier signé électroniquement et ce, quelle que soit la modalité de remise du pli choisie par le candidat.

Les candidats doivent obligatoirement indiquer dans leur offre une adresse de messagerie électronique valide à laquelle seront envoyés ces documents.

Attention aux filtres anti-spam : les courriels envoyés via la plateforme le sont depuis l'adresse électronique : « nepasrepondre@ternum-bfc.fr ». Si le candidat utilise un filtre anti-spam, il convient donc d'ajouter cette adresse dans la liste blanche de sa messagerie afin que les courriels (questions-réponses, demande de compléments...) envoyés depuis la plateforme de dématérialisation ne soient pas filtrés.

Section II – Objet

1. Description

1.1 Objet : Prestations relatives à l'instruction de dossiers de demande d'aides et des demandes de paiement des interventions du FEADER dans le cadre de la programmation 2023-2027

Code(s) CPV :

71241000-9 Etudes de faisabilité, service de conseil, analyse

71621000-7 Services d'analyse technique ou services de conseil

Procédure : Appel d'offre ouvert passé en application des articles L.2124-2 et R.2124-2-1° du Code de la Commande Publique.

Accord-cadre à bons de commandes sans minimum et pour un montant maximum global de 7 800 000 € HT en application des articles R2162-1 à R2162-6 du Code de la Commande Publique.

1.2 Type de marché :Marché de Prestations de services ☒
Marché de Fournitures ☐

1.3 S'agit-il d'un accord-cadre ?

☒ Oui

☐ Non

Si oui :

À marchés subséquents (MS) uniquement ☐

À bons de commandes (BC) uniquement ☒

Mixte comprenant MS et BC ☐

1.4 Division en lots ☐ Oui ☒ Non

1.5 Tranche

☒ Cette consultation ne fait pas l'objet de tranche.

1.6 Variantes

1.6.1 Variantes à l'initiative du candidat :

☒ Interdites

1.6.2. Variantes imposées par l'acheteur :

☒ Sans objet

1.7 Prestations supplémentaires éventuelles dites PSE

☒ Sans objet

1.8 Forme des prix : Prix unitaires

1.9 Durée de validité des offres : 90 jours

1.10 Langue utilisée : français

1.11 Visite de site(s) avant remise de l'offre

Visite obligatoire :

☐ Oui, pour l'ensemble des lots

☐ Oui, pour les lots n°.....

☒ Non

2. Durée / Délai du marché

Le présent contrat est conclu à compter de sa notification jusqu'au 31 octobre 2027.

Il pourra être reconduit tacitement 3 fois pour une durée de 1 an pour chaque reconduction. Le titulaire ne peut s'y opposer.

Si la région Bourgogne-Franche-Comté ne souhaite pas reconduire les marchés, elle devra en informer expressément le ou les titulaires par écrit au moins deux mois avant la date d'échéance du marché par lettre recommandée avec accusé de réception.

Section III – Procédure et critères d'attribution

1 Type : Appel d'offre ouvert passé en application des articles L.2124-2 et R.2124-2-1° du Code de la Commande Publique.

2. Conditions de participation

Pour présenter leur candidature **exclusivement par voie dématérialisée** :

► les candidats utilisent leur numéro SIRET pour répondre via le service « Document Unique de Marché Européen Simplifié » (DUME-S), auquel ils joindront :

- L'annexe à la candidature dûment remplie ou l'ensemble des informations exigées par l'acheteur dans le respect de l'annexe n°9 du Code de la Commande Publique, par des pièces dont la présentation est laissée à leur libre appréciation

- Si le candidat est en redressement judiciaire, il en fera mention dans son dossier de candidature.

► les candidats, en l'absence de réponse via le service « DUME-S » devront fournir :

- DC1 dûment remplie,
- DC2 dûment remplie,
- L'annexe à la candidature dûment remplie ou l'ensemble des informations exigées par l'acheteur dans le respect de l'annexe n°9 du Code de la Commande Publique, par des pièces dont la présentation est laissée à leur libre appréciation,
- Si le candidat est en redressement judiciaire, il en fera mention dans son dossier de candidature.

Simplification : la réponse électronique via DUME simplifié dispense le candidat de joindre les DC1 et DC2, ainsi que les attestations fiscales et sociales :

- ✓ **Guide de réponse via le DUME simplifié** : <https://docs.arnia-bfc.fr/comment-repondre-avec-un-dume-operateur-economique>
- ✓ **Pour répondre en groupement avec le DUME** : <https://docs.arnia-bfc.fr/comment-repondre-en-groupement-et-avec-un-dume>

Les candidatures seront appréciées au vu des capacités économiques, techniques et financières des candidats.

En application de l'article R.2144-3 du Code de la Commande Publique, la vérification des candidatures pourra s'effectuer pour les candidats ou pour les membres du groupement qui devraient être attributaires du marché.

Si le dossier de candidature est incomplet, la Région se réserve la possibilité de faire compléter la candidature. Si le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation, il sera fait application de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique.

ATTENTION : si le candidat vient à être désigné attributaire, par la commission d'appel d'offres, il disposera d'un délai maximum de 7 jours francs à compter de la réception de la demande faite par le conseil régional pour produire ses attestations officielles attestant de sa moralité fiscale et sociale.

Les certificats attestant de la moralité fiscale et sociale sont à demander aux administrations concernées.

Il est donc fortement recommandé aux candidats de demander ces attestations bien avant la date de remise des offres afin d'être prêts à pouvoir produire ces pièces dans le délai imparti par le conseil régional.

Par ailleurs, il est précisé que les attestations d'assurance en responsabilité civile seront exigées dès la désignation des titulaires.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir individuellement tous les supports d'information permettant d'apprécier sa capacité.

Quelle que soit la forme du groupement retenue par le candidat, le mandataire devra être obligatoirement responsable solidairement de l'ensemble des autres membres du groupement.

Conformément aux dispositions de l'article R.2151-7 du Code de la Commande Publique, il est interdit à un candidat de soumissionner en qualité de mandataire solidaire de plusieurs groupements.

Si l'entreprise a été créée récemment, mais que ses personnels disposent d'une expérience professionnelle acquise dans une autre société, le candidat pourra s'en prévaloir, à l'appui d'explications circonstanciées et attestées.

3. Critères de jugement des offres :

La Région choisira l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants appliqués aux offres déclarées régulières et acceptables :

Critères et sous-critères	Pondération sur 100
CRITERE 1 : Qualité des prestations La qualité des prestations est appréciée à partir de la note méthodologique remise par le candidat. Elle permet d'apprécier la qualité, la fiabilité et l'adéquation de la proposition avec les exigences du CCTP pour chaque mission 1.1 Qualité et pertinence des moyens méthodologiques (30 points) Ce sous-critère sera apprécié notamment au regard : - de la compréhension par le candidat des enjeux du programme FEADER ; - de la méthodologie proposée pour la réalisation de l'ensemble des étapes décrites dans le CCTP et pouvant être externalisées ; - de la capacité à garantir des contrôles homogènes, traçables et juridiquement sécurisés au moyen de procédures internes, d'outils adaptés et de dispositifs de relecture ou de validation ; - des modalités de pilotage, de suivi et de reporting, l'organisation des échanges avec la Région, - des modes de travail envisagés avec les services instructeurs et, le cas échéant, avec les bénéficiaires notamment en matière de communication, de fluidité des échanges et de sécurisation des analyses. 1.2 Qualité et pertinence de l'organisation et des moyens humains (30 points) Ce sous-critère sera apprécié notamment au regard : - de la description des moyens humains et matériels dédiés à l'exécution du marché - des références passées sur des expériences similaires ; - de l'organisation de l'équipe proposée, incluant l'identification d'un responsable de mission ; - De l'organisation des équipes qui seront mobilisées sur des dispositifs différents et sur des commandes pouvant être faites par plusieurs services instructeurs ; - De la qualité de l'organisation et de la gouvernance mises en place pour l'exécution des prestations, incluant : l'identification des interlocuteurs et référents - de l'adéquation des profils présentés (fonctions, expériences, niveaux professionnels) avec les prestations décrites au CCTP, au vu des CV fournis ; - des garanties apportées en matière de continuité du service, de stabilité des équipes et de capacité à absorber la volumétrie prévisionnelle des contrôles. 1.3 Performance et réalisme des délais de réalisation (10 points) Ce sous-critère sera apprécié notamment au regard : - des délais proposés pour la réalisation des prestations et la transmission des livrables pour chaque mission en lien avec l'article 2.6.2 du CCTP - du caractère réaliste et sécurisé de ces délais au regard de la méthodologie et des moyens mobilisés - de l'organisation prévue pour le traitement des dossiers urgents ou prioritaires, ainsi que pour la gestion des pics de charge.	70
CRITERE 2 : Prix Le critère « prix » sera noté au regard du montant total du DQE par application de la formule suivante : $30 \quad \times \quad \frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre proposée}}$ Le calcul ne prendra pas en compte les offres anormalement basses (articles L.2152-5, L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la Commande Publique) et les offres déclarées irrégulières, inacceptables ou inappropriées (articles L.2152-1 à L.2152-4 du Code de la Commande Publique).	30

4. Modalités d'attribution du marché :

L'offre retenue sera celle qui aura obtenu la meilleure note au vu de l'ensemble des critères pondérés après analyse des offres.

En application de l'article R.2152-2 du Code de la Commande Publique, le conseil régional se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et sans modification de ses caractéristiques substantielles. Il est également précisé que la région ne régularisera pas l'absence de note méthodologique et/ou du B.P.U.

Le marché sera notifié à l'issue d'une procédure électronique.

Un avis d'attribution sera mis en ligne sur le BOAMP ainsi que sur le site <https://marches.ternum-bfc.fr> pour une durée de 30 jours. Il comprendra le nom du titulaire du marché, ses coordonnées ainsi que le montant du marché.

Section IV – Autres renseignements

1. Documents remis au candidat au titre du dossier de consultation :

Le Dossier de Consultation doit être téléchargé sur la plateforme Territoires numériques à l'adresse suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr> – 2026-06S11-001, il comporte les documents suivants :

1. Le présent règlement de consultation (RC),
2. L'acte d'engagement
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
4. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
5. Le B.P.U. / D.Q.E.
6. L'annexe à la candidature,
7. Les formulaires DC1-DC2, DC4,
8. le formulaire DC4 et sa notice.

2. Les pièces à fournir obligatoirement par les candidats sont les suivantes :

Au titre de la candidature :

- Le formulaire « DUME Simplifié » dûment complété ou à défaut un DC1 et un DC2,
- En cas de groupement, le mandataire fournira le DC1 et un DC2 pour chaque membre,
- En cas de sous-traitance, le candidat fournira un DC4,
- En cas de redressement judiciaire, le candidat joindra la copie du jugement prononcé,
- L'annexe de la candidature.

Au titre de l'offre :

- L'acte d'engagement dûment complété,
- Le B.P.U. / le D.Q.E., dûment complétés,
- La note méthodologique détaillant la procédure, l'organisation et les moyens déployés pour répondre aux exigences du CCTP,
- Les CV des membres de l'équipe dédiée,

Dans le cas où le signataire du marché n'est pas la personne mentionnée dans l'acte d'engagement comme ayant capacité à agir pour le compte de la société, il convient de produire la délégation de pouvoir de signer l'offre remise.

Section V – Modalités de remise des plis

RAPPEL : La réponse par voie électronique est OBLIGATOIRE sur le site de Territoires Numériques à l'adresse suivante : <https://www.ternum-bfc.fr/> sous la référence 2026-06S11-001

La signature électronique ne sera pas exigée au stade de la remise de l'offre.

Les formats de fichiers .rtf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods, .odp, .slk, .pdf, .ppt, .pptx, .ppsx, .dwg, .dxf, .jpg, .gif et .png sont acceptés.

Le candidat devra vérifier l'intitulé de l'opération auquel il soumissionne et envoyer son pli dématérialisé avant les dates et heure limites mentionnées ci-dessus.

Si la transmission du pli a commencé avant l'expiration du délai de remise des plis tout en s'achevant après, alors seule la copie de sauvegarde, si cette dernière a été réceptionnée dans les délais, sera ouverte.

Le soumissionnaire ayant répondu en utilisant le service « DUME Simplifié », s'engage à signer son acte d'engagement électroniquement s'il est désigné attributaire du marché.

En conséquence, lors de la réponse, le soumissionnaire devra soit être détenteur d'un certificat de signature électronique, soit en cours d'acquisition auprès d'une autorité de certification dudit outil.

Par la seule remise d'un pli, le candidat confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation et s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer son acte d'engagement électroniquement en présentant un certificat de signature électronique qualifié (voir encadré rose en fin de RC). En cas de refus de signature électronique ou de délai supérieur à 2 semaines pour signer électroniquement à compter de la demande de complément, l'attributaire s'expose à ne plus être attributaire du (ou des) lot(s) pour le(s)quel(s) il a été désigné.



Format de fichier Acte d'engagement : afin de faciliter le traitement de vérification des fichiers de signature par les services du payeur, l'acte d'engagement une fois renseigné devra être converti en pdf afin de vous permettre d'utiliser le format de signature PADES proposé par la plateforme lorsque vous répondez en ligne : <https://docs.arnia-bfc.fr/comment-signer-electroniquement>

Des informations complètes sur la certification électronique ainsi que sur les prérequis techniques sont disponibles en pied de page de la plateforme Territoires numériques.

Afin de contrôler le bon déroulement de la procédure il vous est conseillé de vérifier, sur l'accusé de dépôt, la taille des fichiers transmis.

1. Copie de sauvegarde

L'article R.2132-11 du Code de la Commande Publique permet aux candidats qui le souhaitent, d'effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique, sur support papier ou dématérialisé.

Une copie de sauvegarde est une copie de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées à l'article 2 de l'annexe n°6 du Code de la Commande Publique, fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, aux dossiers des candidatures transmis par voie électronique :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.

- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Celle-ci pourra être transmise UNIQUEMENT :

- Par la poste avec date certaine de remise des plis :

Monsieur le président du Conseil régional de Bourgogne Franche Comté
Direction achats, des affaires juridiques et des archives
Service commande publique
17 boulevard de la Trémouille - CS 23502 - 21035 DIJON CEDEX

- Remis contre récépissé

- **Secrétariat de la Direction des achats des affaires juridiques et des archives**

- **2 avenue Garibaldi à Dijon – 1^{er} étage**

- **Horaires d'ouverture : de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30**

- En cas de difficulté à trouver l'adresse, prendre l'attache téléphonique du contact administratif identifié en page 2 du présent règlement de consultation.

- * selon les conditions de remises suivantes :

Dans tous les cas, le pli contenant cette copie de sauvegarde remis par le candidat comportera la mention extérieure libellée en clair suivante :

- AOO – Copie de sauvegarde pour : Prestations sur l'instruction de dossiers de demande d'aides et des demandes de paiement des interventions du FEADER dans le cadre de la programmation 2023-2027 - "NE PAS OUVRIR"
--

Les plis des sociétés intéressées, dont la transmission du pli commencera avant la date limite et l'heure fixées ci-dessus (la seule heure faisant foi étant celle mentionnée par le système d'horodatage du site <https://marches.ternum-bfc.fr>), seront pris en compte.

Section VI – Pièces à remettre par le candidat retenu

Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra signer électroniquement son acte d'engagement et justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique. Il devra produire la copie du ou des jugements prononcés justifiant qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public, au sens de l'article L.2141-3 du Code de la Commande Publique.

Il devra ainsi, dans un délai de 7 jours à compter de la date de réception de la demande envoyée par voie dématérialisée, fournir les éléments justifiant sa situation, listés aux articles R.2143-6 à R.2143-14 du Code de la Commande Publique et notamment :

- Une attestation fiscale datant de moins de 3 mois,
- Une attestation URSSAF datant de moins de 6 mois,
- Une attestation d'assurance civile en cours de validité,
- **Si votre entreprise emploie + de 50 salariés**, le 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 (*article L.2312-27 du code du travail*) ;
- Le plan de vigilance, pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence en application de l'article L.225-102-4 du code de commerce, pour les sociétés d'au moins cinq mille salariés en son sein et dans ses filiales directes ou

indirectes, et dont le siège social est fixé sur le territoire français, ou au moins dix mille salariés en son sein et dans ses filiales directes ou indirectes dont le siège social est fixé sur le territoire français ou à l'étranger,

- La liste nominative des travailleurs détachés éventuels employés, à défaut une attestation indiquant ne pas employer de travailleurs détachés,
- Un RIB

En cas de groupement, le mandataire devra transmettre :

- Les documents ci-dessus demandés pour chaque membre du groupement,
- Un document d'habilitation du mandataire établi par chacun des membres du groupement en précisant les conditions de cette habilitation (cf. art G du DC1),
- Un document émis par chacun des membres autorisant le payeur régional à verser sur un compte unique,
- Le RIB de chacun des membres du groupement (en cas de groupement conjoint ou solidaire, l'article 12.1.2 du CCAP, prévoyant une répartition des paiements par membre du groupement)

En cas de déclaration de sous-traitance (au moment du dépôt de l'offre ou également en cours d'exécution du marché), le mandataire devra transmettre :

- Les documents ci-dessus demandés pour chaque sous-traitant,
- DC4 signé électroniquement du titulaire et du sous-traitant / ou signé manuscritement du titulaire et du sous-traitant (envoi par courrier postal en AR : Conseil régional BFC 17 bvd de la Trémouille CS 23502 21035 Dijon Cedex),

Pour rappel, une signature manuscrite scannée n'est pas valable.

A défaut de production de ces éléments, le marché pourra être attribué au candidat classé en deuxième position dans l'analyse des offres.

Pour rappel, le titulaire qui est établi en France fournit à l'acheteur tous les 6 mois, pendant l'exécution du contrat :

- une attestation de vigilance émanant de l'URSSAF ou de la MSA,
- une liste nominative des travailleurs étrangers (date d'embauche, nationalité, type et numéro du titre valant autorisation de travail)
- Pour les seules entreprises établies à l'étranger, détachant des salariés en France : l'accusé de réception de la déclaration de détachement et attestation sur l'honneur d'acquittement des amendes liées aux salariés détachés.

Afin de réduire le temps de notification aux prestataires retenus, toutes les pièces listées ci-dessus peuvent être fournies dès la remise des offres.

PRECONISATIONS A LA REPONSE ELECTRONIQUE :

1) La signature électronique :

- Signature non obligatoire. **Seul l'attributaire devra signer électroniquement son acte d'engagement.**

Le délai d'acquisition d'un certificat de signature électronique est variable, selon le prestataire qui le fournit et les conditions de la remise en face à face. Pour le plus rapide, un délai de 48 heures ouvré, quand le dossier est complet, est possible, avec une remise dans toute la France. Pour certains autres, un délai de 8 à 15 jours est évoqué, notamment sur les sites des opérateurs.

Par conséquent, il est recommandé aux candidats d'anticiper cette acquisition.

L'acquisition d'un certificat électronique s'effectue auprès d'une autorité de certification délivrant des certificats de signature : <https://docs.arnia-bfc.fr/la-signature-electronique-quest-ce-que-cest>

Liste des autorités de certification habilitées par l'ANSII :

<https://cyber.gouv.fr/reglementation/reglementation-identite-confiance-numerique/securite-echanges-voie-electronique/reglement-eidas/obtenir-certificat-signature-electronique/>

Le certificat de signature obtenu doit être un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » du 23 juillet 2014.

Guide de signature électronique sur Territoires Numériques :

- <https://docs.arnia-bfc.fr/comment-signer-electroniquement>

2) Paramétrage technique :

Il est recommandé à l'entreprise de veiller à prendre ses dispositions de manière que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis :

- **Guide de réponse pas-à-pas :**

<https://docs.arnia-bfc.fr/3-repondre-la-consultation>

Recommandations aux entreprises :

- Avant toute manipulation sur le site, tester la configuration de votre poste accessible par le menu « Se préparer à répondre\Tester la configuration de mon poste » et se référer aux prérequis techniques si celui-ci n'aboutit pas.
- Ne pas hésiter à faire vérifier l'installation de votre certificat électronique de signature par votre fournisseur.
- Pour faciliter la signature et l'envoi de vos fichiers, les copier sur des disques durs « locaux » et éviter la sélection à partir de disques durs réseaux, clés USB ou disques « virtuels ».
- Éviter les caractères spéciaux et accentués (**ex : °, &, #, é, É, Ç, etc.**) dans le nom des fichiers à déposer, y compris à l'intérieur d'un dossier compressé de type zip.
Pour compresser un fichier ou dossier, utiliser de préférence l'utilitaire de compression par défaut (pour Windows il est accessible par un clic droit \Envoyer vers\Dossier compressé sur le fichier ou le dossier).
- **Vérifier le poids des fichiers avant envoi :**
 - Chaque fichier joint doit être < à 1 Go
 - Le poids total des fichiers joints peut être > à 1 Go si chacun d'eux est < à 1 Go.

- **Tester la configuration du poste informatique :**

<https://docs.arnia-bfc.fr/configuration-technique-du-poste>

- **L'accès gratuit à la hotline de la plateforme en cas de problème :**

<https://docs.arnia-bfc.fr/comment-creer-un-ticket-de-demande-dassistance-la-salle-des-marches>

L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h (jours ouvrés).

Le numéro d'appel est affiché après validation du formulaire et dans les courriels de notification de changement d'état de chaque demande

Des informations complètes sur la certification électronique ainsi que sur les prérequis techniques sont disponibles en pied de page de la plateforme.

En résumé :

Avant d'acheter un certificat de signature électronique (CSE), s'assurer :