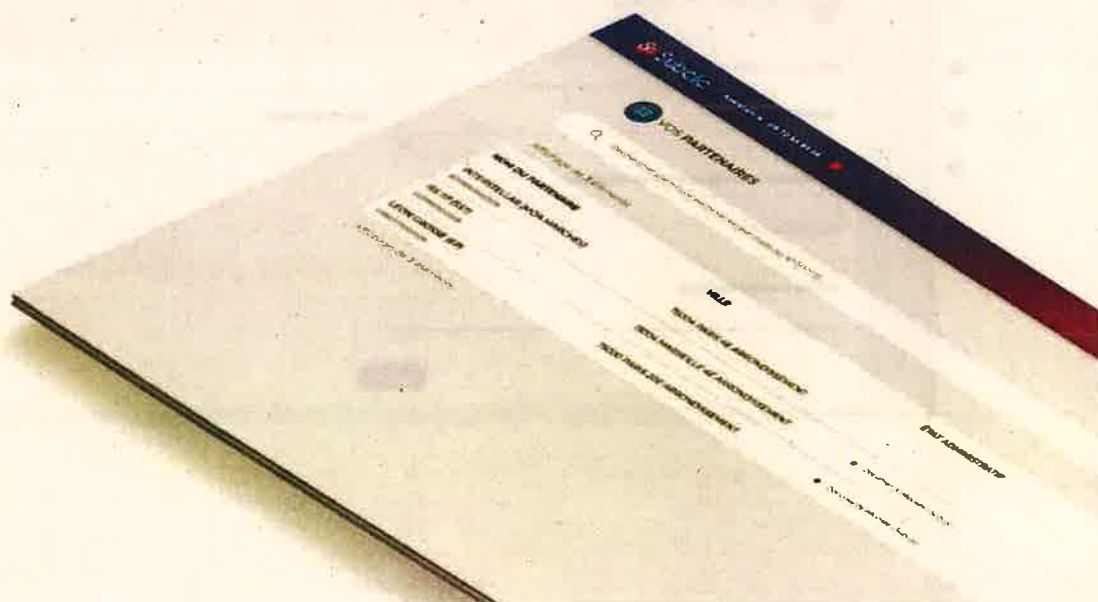


Guide de démarrage

EP - déclarer un SST



Étape 1

Déclarer un sous-traitance

Vous avez été invité à rejoindre gratuitement Subclic afin de déclarer vos sous-traitants et de digitaliser vos DC4/DA : cliquez sur le lien qui vous a été envoyé dans un mail par la maîtrise d'ouvrage et laissez vous guider pour l'inscription.

- 1 Sélectionnez « Déclarer un sous-traitant ».



- 2 Sélectionnez l'opération sur laquelle vous souhaitez déclarer votre sous-traitant.
- 3 Sélectionnez DC4/DA dans type de document.
- 4 Renseignez une référence dossier (se référer aux directives de votre client).
- 5 Cliquez sur suivant.

Étape 2

Ajouter une entreprise

- 1 Cliquez sur « Ajouter une entreprise ».



- 2 Renseignez le SIRET du sous-traitant (14 chiffres) :

- a. Si le SIRET ressort = Subclïc connaît le sous-traitant : sélectionnez l'interlocuteur, puis cliquez sur « Sauvegarder ».



- b. Si la recherche ressort « Aucun résultat », cliquez sur « Aucun résultat » et complétez le SIRET et l'email du sous-traitant, puis cliquez sur « Sauvegarder ».

Il recevra alors une invitation à rejoindre gratuitement Subclïc pour signer le document.

- 3 Cliquez sur « Passez à la rédaction ».



Étape 3

Compléter le formulaire DC4/DA

- 1 Complétez le formulaire du DC4/DA et cliquez sur « Suivant ».

The screenshot shows the 'OBJET DU DC4' form. On the left, a sidebar contains the text 'Objet du DC4', 'Annexes à fournir', 'Dossier du sous-traitant', and 'Récapitulatif'. The main form area has the title 'OBJET DU DC4' with a red 'X' icon. Below the title, there are several input fields: 'Objet du marché public et de la déclaration', 'Lettre / Référence', 'La présente déclaration certifie que:', 'Un acte spécial portant acceptation du sous-traitant et agréant de ses conditions de paiement', 'Un acte spécial modificatif', 'En cas de groupement mentionné d'entreprise, identification et coordonnées du mandataire du groupement:', 'Métiers des travaux sous-traités', 'Décrivez les travaux faisant l'objet du présent DC4:', and 'Montant des travaux sous-traités'. At the bottom, there is a field for 'Montant du DC4 (HT) :'. The form is styled with a light beige background and red accents.

- 2 Fournissez les annexes demandées par la maîtrise d'ouvrage.

- a. Sélectionnez les document dans « Type d'annexes » puis choisissez le fichier.
- b. Cliquez sur « Ajouter » pour fournir un autre document.
- c. Cliquez sur « Suivant »

The screenshot shows the 'ANNEXES À FOURNIR' form. On the left, a sidebar contains the text 'Objet du DC4', 'Annexes à fournir', 'Dossier du sous-traitant', and 'Récapitulatif'. The main form area has the title 'ANNEXES À FOURNIR' with a red 'X' icon. Below the title, there is a section 'Ajouter les annexes demandées par la maîtrise d'ouvrage :'. This section includes a list of 'Type d'annexes' with radio buttons for 'Certificat' and 'Dossier/Document'. Below this, there is a 'Fichier' section with a 'Choisir un fichier' button and a red 'X' icon. At the bottom, there is an 'AJOUTER' button and two red buttons labeled 'Précédent' and 'Suivant'.

3 Ajoutez le dossier administratif du sous-traitant (à compléter).

a. Ajoutez les documents demandés par la maîtrise d'ouvrage.

b. Cliquez sur « Suivant ».

4 Relisez le document dans la visionneuse puis cliquez sur « Suivant ».

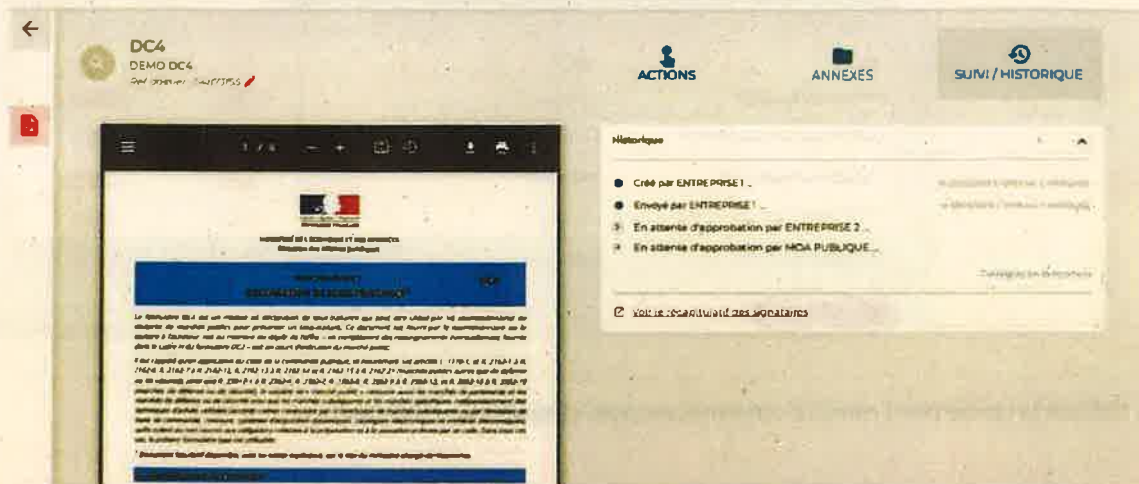
5 Désignez le signataire pour votre entreprise puis cliquez sur « Suivant ».

6 Puis, cliquez sur « Envoyer ».

Étape 4

Signature de l'agrément

- 1 La demande d'agrément est envoyée au sous-traitant pour signature.

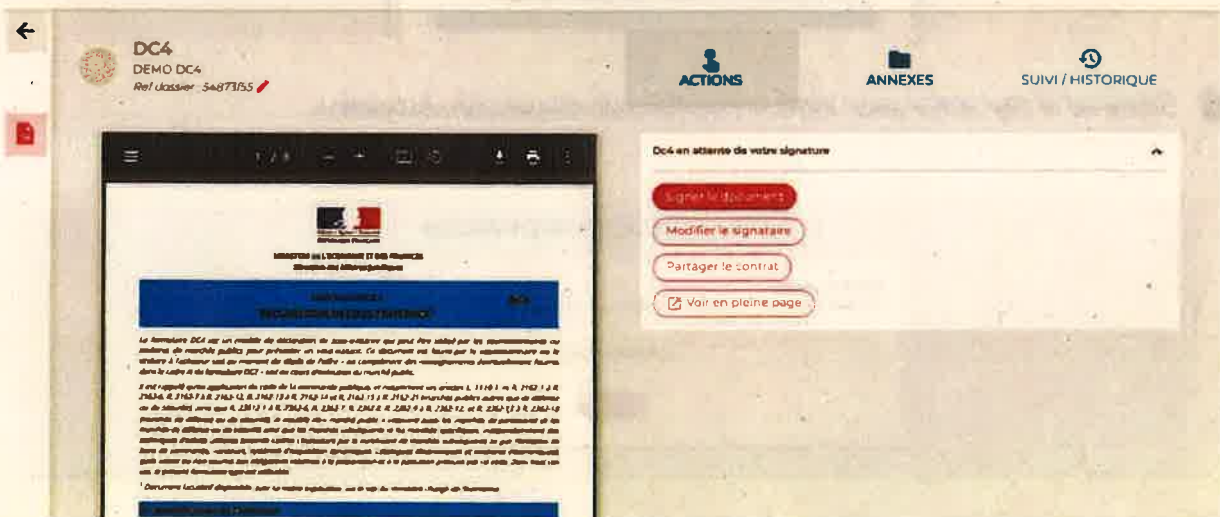


- 2 Le signataire a reçu un mail pour accéder à la signature de l'agrément

a. Cliquez sur « Signer le document ».

b. Descendez tout en bas du document et cochez « j'ai lu et j'accepte le document ci-dessus ».

c. Le signataire reçoit alors un code par SMS à reporter dans Subclis, puis cliquez sur « Signer ».



Page de signature - DC4 - DEMO DC4

☒ J'ai lu et j'accepte le document ci-dessus

SIGNER

Vous venez apparemment de signer :
« d:\dc4\2020-7550-4513-9-d3-90031\8824227 DC4.pdf »

Saisissez le code que vous venez de recevoir au 33659441798

Code SMS

Vous n'avez pas reçu le SMS ? Cliquez ici

☒ En cliquant cette case, vous reconnaissez avoir lu et vous acceptez les Conditions Générales d'Utilisation ainsi que les Conditions Spécifiques d'Utilisation du Service de Signature Électronique.

☒ En cliquant cette case, vous reconnaissez avoir lu et vous acceptez la politique de Protection des Données Personnelles d'Univisage.

Signer

Liste des annexes

- Contrat
- Devn/Bordereau

État des signatures

- ☒ **ENTREPRISE 2**
Signature : 15/04/2020 10:00:00
- ☐ **ENTREPRISE 1**
Signature : 15/04/2020 10:00:00
- ☐ **MOA PUBLIQUE**
Signature : 15/04/2020 10:00:00

3 La demande d'agrément a été transmise à la maîtrise d'ouvrage qui pourra :

- a. Accepter (elle signera la demande).
- b. Accepter sous condition (elle signera et pourra vous transmettre un commentaire, si document manquant par exemple).
- c. Refuser (elle ne signe pas, et vous transmet un commentaire pour expliquer son refus) :

Cliquez sur "Refaire la demande", et modifiez les informations incorrectes ou joindre de nouveaux fichiers (Annexes à fournir ou bien documents administratifs du sous-traitant).

←

DC4
DEMO DC4
Ref dossier : 5487755

ACTIONS **ANNEXES** **SUIVI / HISTORIQUE**

Sous-traitant refusé, souhaitez-vous refaire votre demande ?

[Refaire la demande](#)

[Partager le contrat](#)

☒ [Voir en pleine page](#)

Commentaire de la maîtrise d'ouvrage

Commentaire de la MOA lorsqu'elle refuse votre sous-traitant



Centre d'aide

Pour aller plus loin, rendez-vous sur notre centre d'aide, vous y trouvez sûrement les réponses à vos questions [ici](#).

Service client

Notre service d'accompagnement dédié, joignable du :

Lundi au Jeudi

9h-12h30/13h45-17h30

Vendredi

9h-12h30/13h45-16h30

Par téléphone

09 72 55 93 56

Par mail

support@subclic.com

