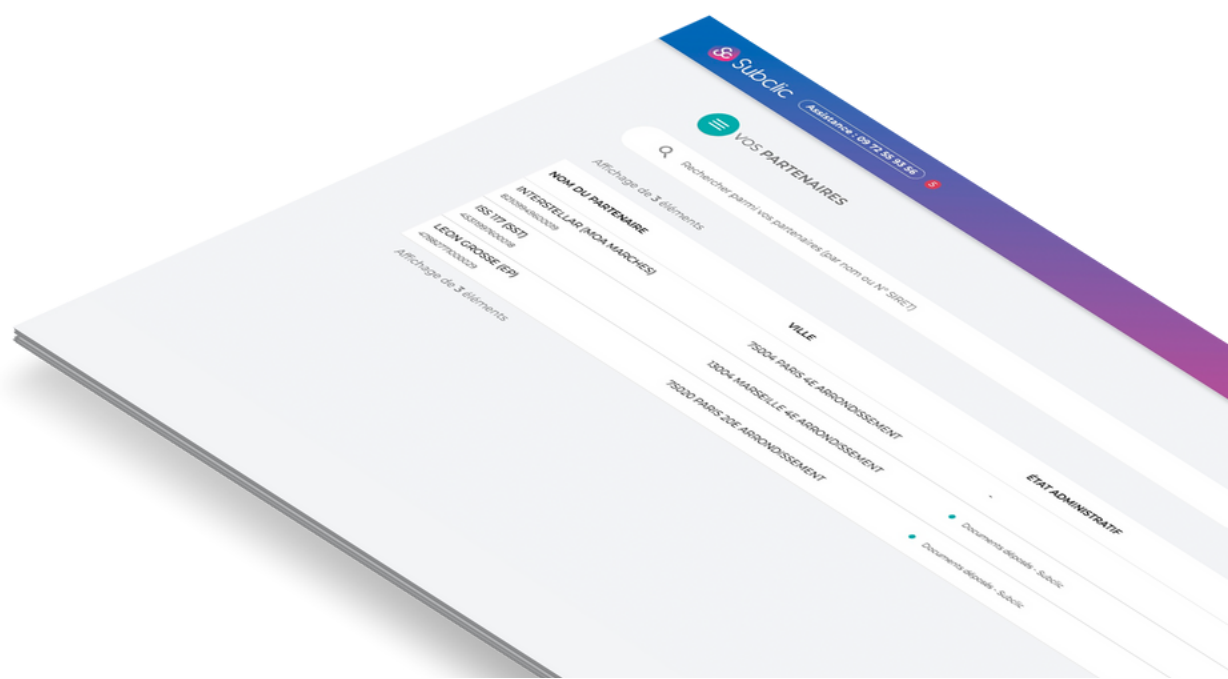


# Guide de démarrage

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 ».

The screenshot shows a web interface titled "Entreprises contractantes". It contains two rows of information:

ENTREPRISE TITULAIRE	ENTREPRISE 1
<b>SIGNATAIRE</b> RÉDACTEUR	21121 FONTAINE-LÈS-DIJON - SIRET : 41360425700035

MAÎTRISE D'OUVRAGE	MOA PUBLIQUE
<b>SIGNATAIRE</b>	77620 BRANSLÈS - SIRET : 52185882900018

Below the table are two buttons: "+ Ajouter une entreprise" and "+ Ajouter une MOE". At the bottom right is a button "Passer à la rédaction".

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

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

The screenshot shows the "Ajouter une entreprise" form. The "Rôle sur l'opération" dropdown is set to "Sous-traitant". The "Entreprise" dropdown is set to "12345678912345". The "N° SIRET de l'entreprise à inviter (14 chiffres)" field contains "12345678912345". The "Adresse email de l'entreprise à inviter" field contains "sous-traitant@mail.com". A red "sauvegarder" button is at the bottom right. A note below the email field states: "Cette entreprise n'a pas encore rejoint la plateforme. Vous pouvez créer votre dossier. Il lui sera transmis dès qu'un utilisateur aura activé le compte."

- 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 Subclic pour signer le document.

- 3 Cliquez sur « Passez à la rédaction ».

The screenshot shows the "Entreprises contractantes" form with a new entry added:

ENTREPRISE TITULAIRE	ENTREPRISE 1
<b>SIGNATAIRE</b> RÉDACTEUR	21121 FONTAINE-LÈS-DIJON - SIRET : 41360425700035

MAÎTRISE D'OUVRAGE	MOA PUBLIQUE
<b>SIGNATAIRE</b>	77620 BRANSLÈS - SIRET : 52185882900018

SOUS-TRAITANT	ENTREPRISE 2	Interlocuteur(s)
<b>SIGNATAIRE</b>	92700 BOULOGNE-BILLANCOURT - SIRET : 3826213400057	JOCELYN MARQUES - j.marques@subclic.com

Below the table are two buttons: "+ Ajouter une entreprise" and "+ Ajouter une MOE". At the bottom right is a red button "Passer 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 links: 'Objet du DC4' (highlighted in pink), 'Annexes à fournir', 'Dossier du sous-traitant', and 'Récapitulatif'. The main form area has the title 'OBJET DU DC4' with navigation arrows. Below the title, there are several input fields: 'Objet du marché public et de la déclaration', 'Lot(s) / Référence :', 'La présente déclaration constitue :', 'En cas de groupement momentané d'entreprises, identification et coordonnées du mandataire du groupement :', 'Nature des travaux sous-traités', 'Décrivez les travaux faisant l'objet du présent DC4 :', 'Montant des travaux sous-traités', and 'Montant du DC4 (HT) :'. Each field is followed by a horizontal line for input.

- 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 links: 'Objet du DC4', 'Annexes à fournir' (highlighted in pink), 'Dossier du sous-traitant', and 'Récapitulatif'. The main form area has the title 'ANNEXES À FOURNIR' with navigation arrows. Below the title, there is a section 'Ajouter les annexes demandées par la maitrise d'ouvrage :'. This section includes a list of document types: 'Contrat' and 'Devis/Bordereau'. Below this, there is a 'Type d'annexe :' dropdown menu. To the right, there is a 'Fichier :' section with a 'Choisir un fichier' button and a status 'Aucun fichier choisi'. At the bottom, there is an 'AJOUTER' button and two navigation buttons: '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 ».

Nom	Statut	Actions
Attestation Sociale de vigilance	● Déposé - Subclic	<a href="#">Ouvrir</a> <a href="#">Modifier</a>
Attestation d'assurance RC professionnelle	● Déposé - Subclic	<a href="#">Ouvrir</a> <a href="#">Modifier</a>
Justificatif d'immatriculation K-BIS	● Déposé - Subclic	<a href="#">Ouvrir</a> <a href="#">Modifier</a>
Liste des salariés étrangers soumis à autorisation de travail	● Déposé - Subclic	<a href="#">Ouvrir</a> <a href="#">Modifier</a>
Relevé d'identité bancaire - R.I.B	● Déposé - Subclic	<a href="#">Ouvrir</a> <a href="#">Modifier</a>

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

suivant

[Voir en pleine page](#)

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

Choisissez votre signataire

Indiquez votre signataire

Votre signataire est la personne qui signera les contrats électroniquement, cliquer [ici](#) pour gérer vos signataires.

JOCELYN MARQUES

Suivant

6 Puis, cliquez sur « Envoyer ».

## Étape 4

### Signature de l'agrément

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

The screenshot shows the DC4 application interface. On the left, there's a sidebar with a search icon and the text "DC4 DEMO DC4 Ref dossier : 54873155". The main area displays a document titled "MARCHES PUBLICS DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE<sup>1</sup> DC4". The document content includes the French Republic logo, the Ministry of Economy and Finance, and a detailed explanation of the DC4 form's purpose. On the right, there's a "Historique" (History) section with a list of actions: "Créé par ENTREPRISE 1...", "Envoyé par ENTREPRISE 1...", "En attente d'approbation par ENTREPRISE 2...", and "En attente d'approbation par MOA PUBLIQUE...". A "Consigner un événement" (Log an event) button is also present.

- 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 Subcllic, puis cliquez sur « Signer ».

The screenshot shows the DC4 application interface. On the left, there's a sidebar with a search icon and the text "DC4 DEMO DC4 Ref dossier : 54873155". The main area displays the same document as before. On the right, there's a "Dc4 en attente de votre signature" (DC4 waiting for your signature) section with four buttons: "Signer le document" (Sign the document), "Modifier le signataire" (Modify the signatory), "Partager le contrat" (Share the contract), and "Voir en pleine page" (View in full page).

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

**SIGNER**

**Vous vous apprêtez à signer :**

- d9ce282c-7990-45d3-9cd3-900318834f27 DC4.pdf

Saisissez le code que vous venez de recevoir au 33659441798

**Code SMS**  3 6 7 8

Vous n'avez pas reçu le SMS ? [Renvoyer](#)

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

☒ En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et vous acceptez la Politique de Protection des Données Personnelles d'Universign.

**Signer**

**Liste des annexes**

- Contrat
- Devis/Bordereau

**État des signatures**

- ☒ **ENTREPRISE 2**  
signé par J. MARQUES le 22/02/2023 à 14:07
- ☐ **ENTREPRISE 1**  
à signer par J. MARQUES
- ☐ **MOA PUBLIQUE**  
En attente du choix du signataire

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

- Accepter (elle signera la demande).
- Accepter sous condition (elle signera et pourra vous transmettre un commentaire, si document manquant par exemple).
- 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 : 54873155

**ACTIONS**

**ANNEXES**

**SUIVI / HISTORIQUE**

1 / 8

– +

🔍 ↺

📄 🖨

⋮

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES  
Direction des Affaires Juridiques

**MARCHES PUBLICS**

**DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE<sup>1</sup>**

Le formulaire DC4 est un modèle de déclaration de sous-traitance qui peut être utilisé par les soumissionnaires ou titulaires de marchés publics pour présenter un sous-traitant. Ce document est fourni par le soumissionnaire ou le titulaire à l'acheteur soit au moment du dépôt de l'offre – en complément des renseignements éventuellement fournis dans le cadre H du formulaire DC2 – soit en cours d'exécution du marché public.

Il est rappelé qu'en application du code de la commande publique, et notamment ses articles L. 1110-1, et R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-7 à R. 2162-12, R. 2162-13 à R. 2162-14 et R. 2162-15 à R. 2162-21 (marchés publics autres que de défense ou de sécurité) ainsi que R. 2362-1 à R. 2362-6, R. 2362-7, R. 2362-8, R. 2362-9 à R. 2362-12, et R. 2362-13 à R. 2362-18 (marchés de défense ou de sécurité), le vocable de « marché public » recouvre aussi les marchés de partenariat et les marchés de défense ou de sécurité ainsi que les marchés subséquents et les marchés spécifiques, indépendamment des techniques d'achats utilisées (accords-cadres s'appliquant à la conclusion de marchés subséquents ou par l'émission de bons de commande, concours, systèmes d'acquisition dynamiques, catalogues électroniques et enchères électroniques), qu'ils soient ou non soumis aux obligations relatives à la préparation et à la passation prévues par ce code. Dans tous ces cas, le présent formulaire type est utilisable.

<sup>1</sup> Document facultatif disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

**A - Identification de l'acheteur**

Sous-traitant refusé, souhaitez vous refaire votre demande ?

**Refaire la demande**

Partager le contrat

Voir en pleine page

**Commentaire de la maîtrise d'ouvrage** le 22/02/2023 à 14:12

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](mailto:support@subclic.com)

