

Guide d'utilisation

MOA - DC4 Dématérialisée



1

Comment créer une opération et inviter vos entreprises titulaires ?

Page 1 à 8

2

Réceptionner une DC4

Demander des modifications, valider ou refuser un sous-traitant

Page 9 à 12

3

Signer une DC4

Page 13

4

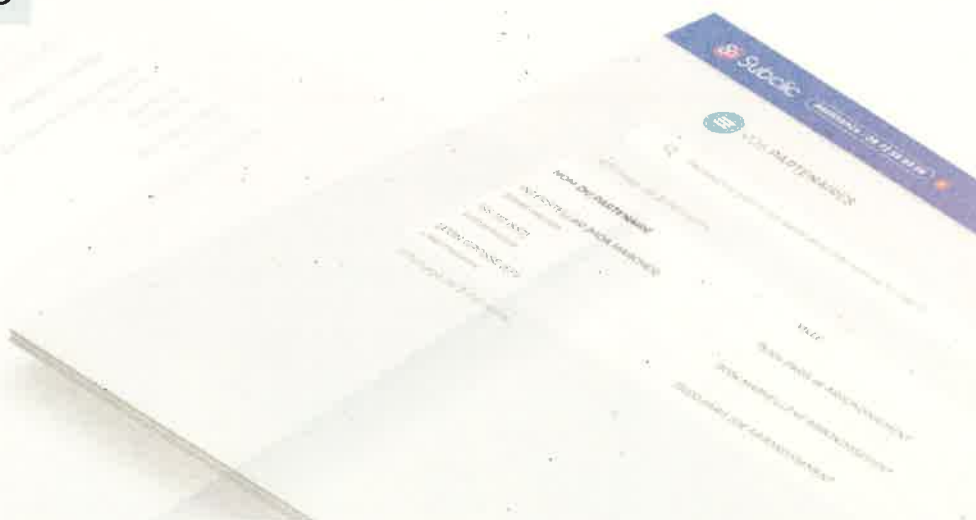
Gestion utilisateurs

Page 14 à 15

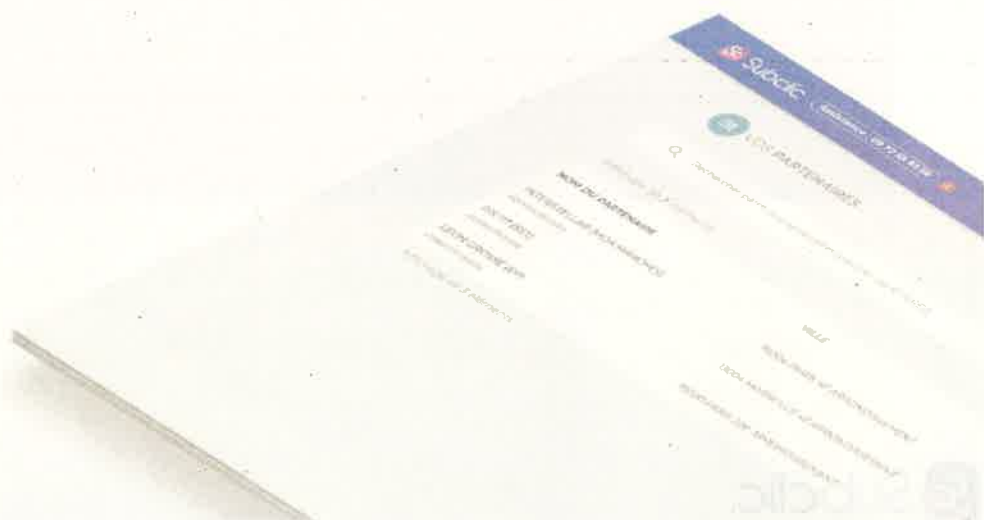
5

Espace groupe

Page 16



- 6 SCCV/SCI/Autre société
Page 17
- 7 Erreur d'interlocuteurs
Page 18
- 8 Gestion d'un accusé de réception
Page 19
- 9 Signature de marché multiple
Page 20



Comment créer une opération ?

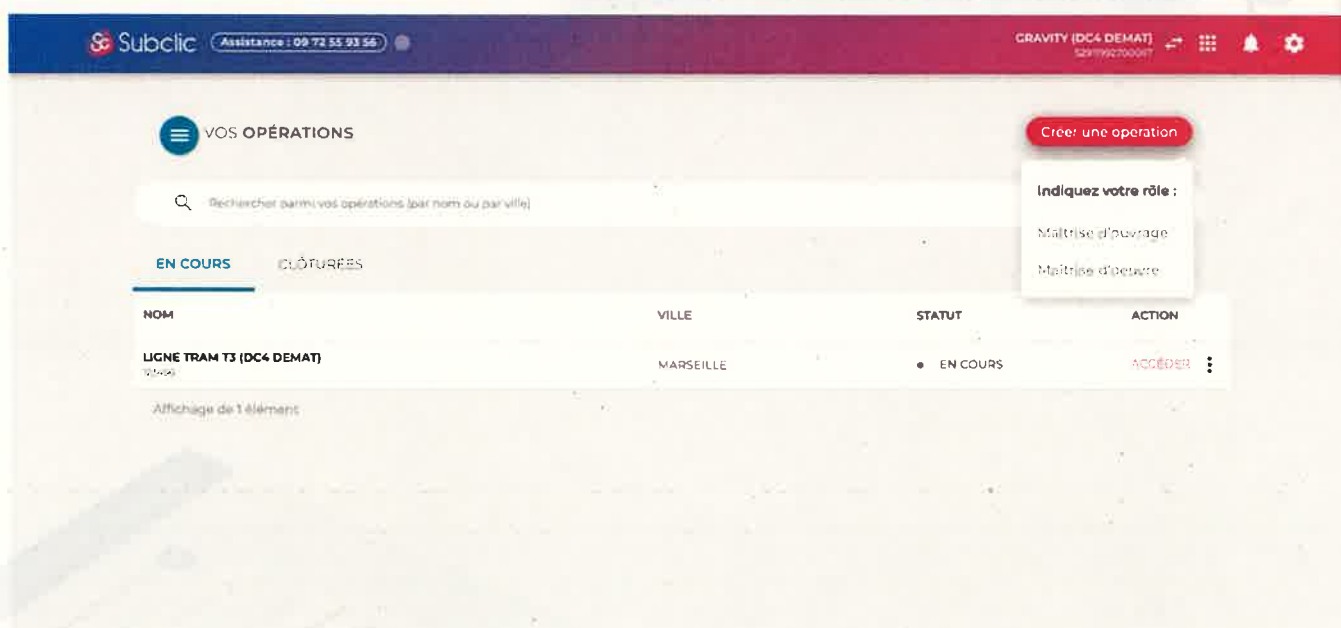
Étape 1

Sélectionner « Opérations »



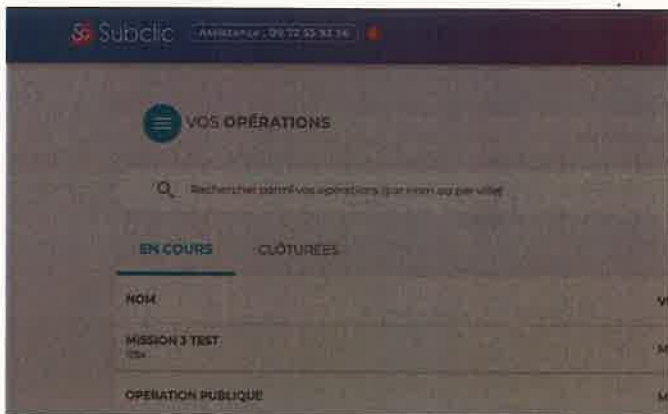
Étape 2

Indiquer votre rôle



Étape 3

Nouvelle opération



Nouvelle opération

créer une nouvelle opération :

* Nom de l'opération

Code opération (facultatif)

Suivant



- 1 Nom de l'opération = Nom de votre chantier.
- 2 Code opération = Facultatif.
- 3 Cliquez sur « Suivant ».
- 4 Cliquez sur « Nouvelle opération ».

Étape 4

Remplir les informations générales

1 Informations générales :

Des informations obligatoires sont notifiées d'une * : type de marché, nom de l'opération, code postal, ville, nature des travaux du marché principal.

2 Cliquez sur « Suivant ».

Étape 5

Renseigner les MOA/MOE

The image displays two screenshots of the Subclik web application interface. The top screenshot shows the 'Création d'une opération' screen. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Informations générales', 'MOA / MOE', 'Options', 'Pièces administratives', 'Annexes à fournir', 'Entreprises intervenantes', 'Utilisateurs', and 'Récapitulatif'. The main area is titled 'Maitrise.s d'ouvrage et maitrise.s d'oeuvre' and contains a '+ AJOUTER' button. Below this, there is a section for 'MAÎTRISE(S) D'OUVRAGE' with a checkbox 'Je dispose d'une autre société pour cette opération :'. The checkbox is currently unchecked, and the text 'Non' is selected. Below this, the company details for 'GRAVITY (DC4 DEMAT)' are listed, including the SIRET number '99984675200017' and the address '8 CHE DU BERON 0310 COGNAT-LYONNE'. A red 'Suivant' button is at the bottom right. The bottom screenshot shows the 'Ajouter une entreprise' modal. It has a dropdown menu for 'Rôles' with 'Maitrise d'oeuvre' selected. Below this is a text field for 'Entreprise (N°SIRET)' with the placeholder text 'Renseignez par SIRET une entreprise'. A red 'Sauvegarder' button is at the bottom left of the modal. A cursor is pointing at the 'Sauvegarder' button.

1 Si vous disposez d'une SCI ou SCCV ou SNC :

Cochez la case "Je dispose d'une autre société pour cette opération" et renseignez le SIRET de cette entité. Vous signerez alors le marché sous le SIRET de cette société annexe.

2 Vous souhaitez ajouter une ou plusieurs MOE :

Cliquez sur «+ Ajouter », sélectionnez le rôle « Maitrise d'oeuvre » et renseignez le N°SIRET de l'entreprise.

a. Le N°SIRET ressort : l'entreprise utilise déjà Subclik. Sélectionnez un interlocuteur et cliquez ensuite sur « Sauvegarder ».

b. Le N°SIRET ne ressort pas : l'entreprise n'est pas encore inscrite sur Subclik. Renseignez l'e-mail de votre contact et cliquez sur « Sauvegarder ». Celui-ci recevra alors une invitation à rejoindre gratuitement Subclik pour signer son marché.

Note : Il est possible d'ajouter plusieurs maîtrises d'œuvre et maîtrises d'ouvrage.

3 Cliquez sur « Suivant ».

Étape 6

Autoriser la sous-traitance de rang inférieur

- 1 Choisissez si vous autorisez les sous-traitants de vos entreprises titulaires à faire de la sous-traitance de rang inférieur

The screenshot shows the Subclitic web application interface. The top header is dark blue with the Subclitic logo and contact information: "Assistance : 09 72 55 93 56". The right side of the header is red and displays the user's name "GRAVITY (DC4 DEMAT)" and a "Se connecter" button. The main content area is titled "LIGNE TRAM T3 (DC4 DEMAT)". On the left, there is a sidebar with navigation links: "Informations générales", "MOA / MOE", "Options" (highlighted in red), "Pièces administratives", "Annexes à fournir", "Entreprises intervenantes", and "Utilisateurs". Below these links is a "Retour" button. The main content area has a section titled "Options" with the question "Autoriser la sous-traitance de rang inférieur sur cette opération ?" and two radio buttons: "Oui" (selected) and "Non". Below this is a text input field for "Personne habilitée à donner les renseignements sur les nantissements ou cessions de créances et chargée de l'exécution du marché (nom, prénom, adresse postale et électronique, numéro de téléphone ...)". A red "Sauvegarder" button is located at the bottom right of the form.

- 2 Renseignez les informations sur la personne habilitée à donner des renseignements aux sous-traitants.

Étape 7

Pièces administratives

- 1 Sélectionnez ici la liste de pièces administratives que vous souhaitez récolter auprès de vos sous-traitants, pour chaque opération.

Documents requis via Subclic

Documents légaux

- ☒ Justificatif d'immatriculation K-BIS (moins de 3 mois)
- ☒ Attestation Sociale de vigilance (moins de 6 mois)
- ☒ Liste des salariés étrangers soumis à autorisation de travail (conforme à l'article D 8254-2 du code du travail) OU l'attestation sur l'honneur du sous-traitant faisant état de son intention de ne pas faire appel à des salariés de nationalité étrangère (moins de 6 mois)

Documents métier

- ☒ Attestation d'assurance RC professionnelle (en cours de validité)
- ☐ Attestation d'assurance RC décennale (en cours de validité)
- ☐ Certificat de qualifications professionnelles (en cours de validité)
- ☐ Capacités de l'entreprise Liste de Références clients
- ☐ Attestation Fiscale (moins de 6 mois)
- ☐ Attestation Caisse de congés payés (moins de 6 mois)

Documents complémentaires

- ☒ Relevé d'identité bancaire - R.I.B
- ☐ Attestation Retraite (moins de 6 mois)
- ☐ Capacités de l'entreprise Liste de Matériel
- ☐ Liste du personnel
- ☐ Capacités de l'entreprise Chiffre d'affaires

Confirmer

Note : L'entreprise a deux choix : soit déposer les documents sur Subclic, soit synchroniser son compte Attestation Légale.

- 2 Si certaines n'ont pas un document, Subclic leur proposera à la place de déposer une attestation sur l'honneur, afin de les débloquer et qu'ils puissent fournir une explication sur le document manquant.

Étape 8

Annexes à fournir

Subclitic Assistance : 09 72 55 93 56 GRAVITY (DC4 DEMAT)

LIGNE TRAM T3 (DC4 DEMAT)

Informations générales
MDA / MDE
Options
Pièces administratives
Annexes à fournir
Entreprises intervenantes
Utilisateurs

Annexes à fournir

Sélectionner les annexes à fournir par les entreprises

Type d'annexe : Contrat de sous-traitance Condition : Obligatoire

AJOUTER Sauvegarder

Subclitic Assistance : 09 72 55 93 56 GRAVITY (DC4 DEMAT)

LIGNE TRAM T3 (DC4 DEMAT)

Informations générales
MDA / MDE
Options
Pièces administratives
Annexes à fournir
Entreprises intervenantes
Utilisateurs

Annexes à fournir

Sélectionner les annexes à fournir par les entreprises

Condition : Obligatoire

✓ Contrat de sous-traitance
Certificat d'absence de procédure collective
Cauton bancaire
Devie
PPSPS du sous-traitant
Justificatif de l'accusé de réception de la caution
Fiche de validation du maître d'œuvre

Sauvegarder

1 Vous pouvez sélectionner parmi la liste, un type de document que vous souhaitez que votre entreprise titulaire joigne à la DC4.

2 Et choisir si ce document est :

a. Obligatoire = l'entreprise ne pourra pas envoyer la DC4 au sous-traitant tant qu'elle ne l'aura pas déposé

b. Délai autorisé = l'entreprise devra vous fournir le document, mais n'aura pas de blocage au moment de la rédaction de la DC4

Note : Vous pouvez demander plusieurs documents en cliquant sur "Ajouter"

Étape 9

Entreprises intervenantes

Ajoutez une à une les entreprises titulaires qui ont prévu de faire de la sous-traitance pour leur marché. Elles recevront une invitation à rejoindre gratuitement Subclik et pourront rédiger leurs DC4, inviter leurs sous-traitants à signer et ensuite vous les transmettre pour validation et signature.

Étape 10

Utilisateurs

Utilisateurs & valideurs

- 1 Dans cette partie à gauche, vous pouvez ajouter toutes les personnes qui doivent suivre et/ou avoir accès aux demandes d'agrément pour cette opération.

Note : Votre signataire n'a pas besoin d'avoir accès à tous les dossiers avant leurs signatures ? Pensez à ne pas l'ajouter afin qu'il ne reçoit pas toutes les notifications concernant les dossiers. Il sera averti seulement quand ça sera à son tour de signer.

Chaîne de validation

- 2 Dans cette partie à droite, vous devez cocher "Définir un ordre de validation" et ajouter au moins un valideur.

Lors de la réception d'une DC4, celle-ci sera systématiquement envoyée pour validation au valideur sélectionné. Vous pouvez mettre plusieurs valideurs, la DC4 suivra alors l'ordre chronologique choisi. C'est le dernier valideur qui choisit qui est le signataire.

Étape 11

Finalisation de l'opération

The screenshot shows the 'CRÉATION D'UNE OPÉRATION' (Create an Operation) page in the Subclie system. The top header bar is blue and contains the Subclie logo, an assistance number (09 72 55 93 56), and the GRAVITY (DC4 DEMAT) logo. The sidebar on the left lists navigation options: Informations générales, MOA / MOE, Options, Pièces administratives, Annexes à fournir, Entreprises intervenantes, and Utilisateurs. The main content area has a title 'CRÉATION D'UNE OPÉRATION' and a message: 'Pour terminer la création de cette opération, cliquer sur FINALISER.' Below this message is a red button labeled 'Finaliser', which is being pointed to by a blue cursor icon.

1 Cliquez sur « Finaliser l'opération ».

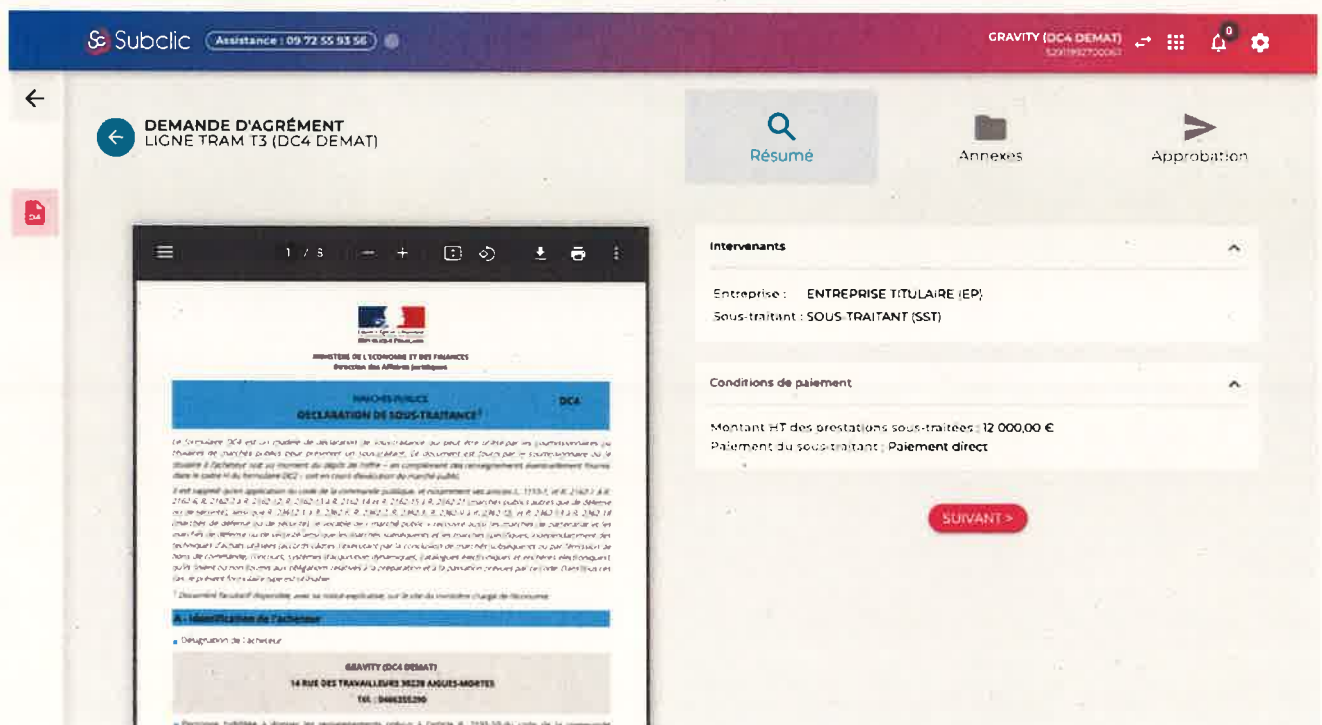
Vous pouvez désormais créer des dossiers et envoyer des marchés en signature à une ou plusieurs entreprises.

Réceptionner une DC4

Vos entreprises titulaires, ont rédigé leurs DC4 sur Subclit. Après signature du sous-traitant, de l'entreprise titulaire et de la MOE si vous en aviez ajouté une dans le paramétrage de l'opération, la DC4 vous est transmise pour validation.



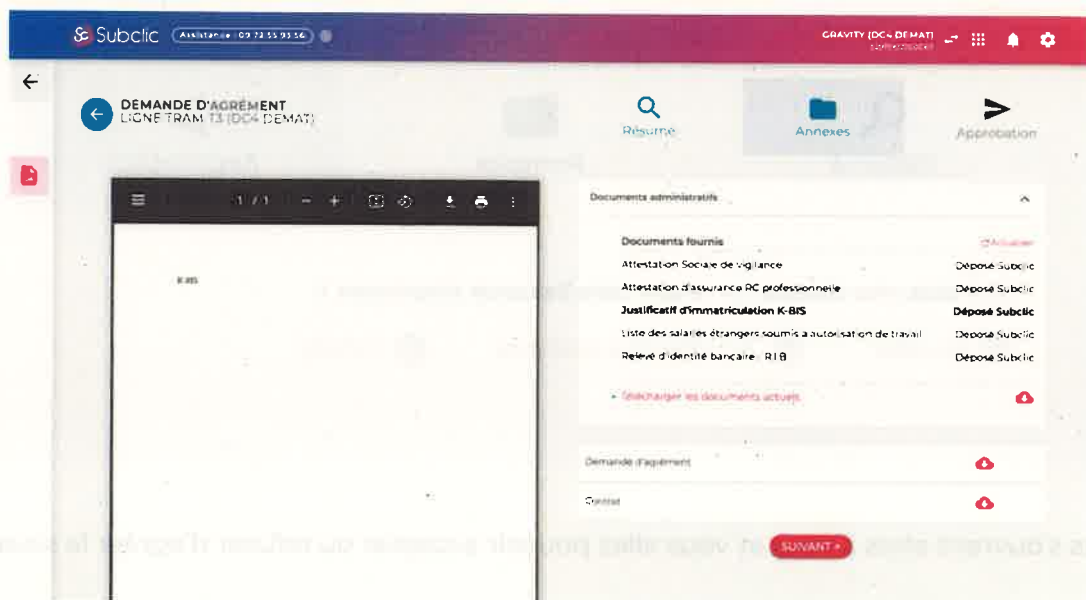
Vous avez reçu un e-mail de notification, en cliquant sur le lien vous accédez directement au dossier.



Résumé :

Dans la visionneuse, vous pouvez consulter le formulaire de la DC4.

Cliquez sur "Suivant".

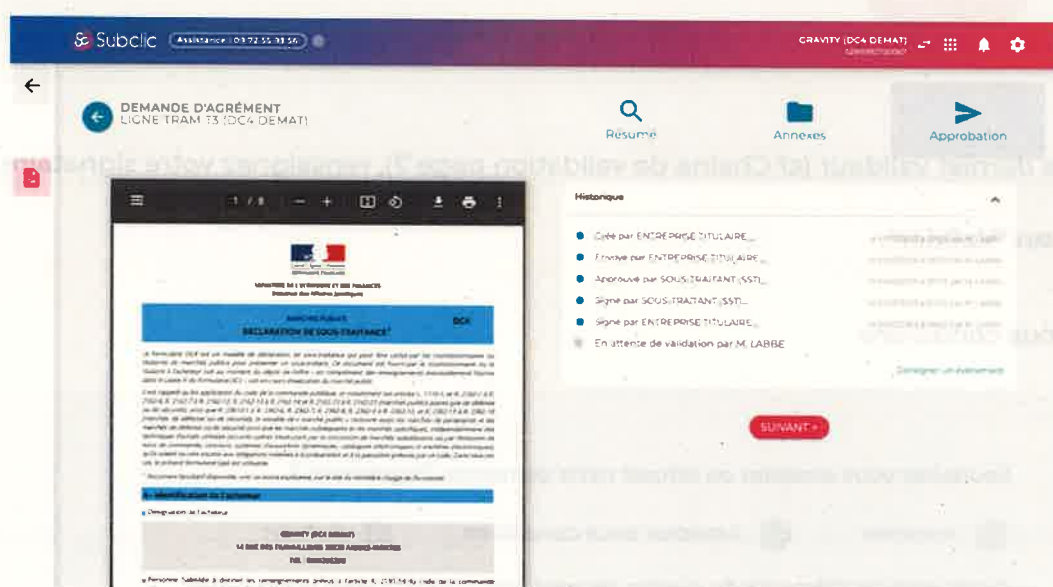


Annexes :

Dans cet onglet, vous avez accès à toutes pièces administratives du sous-traitant ainsi qu'aux documents que vous avez demandés à l'entreprise titulaire de joindre (cf Annexes à fournir page 6).

Vous pouvez les visionner en cliquant dessus ou bien les télécharger en cliquant sur le nuage rose.

Cliquez sur “Suivant”.



Approbation :

Vous pouvez prendre connaissance de l'historique de la DC4.

Puis cliquez sur “Suivant”.

Résumé Annexes **Approbation**

Souhaitez vous accepter ou refuser cette demande d'agrément ?

☒ Accepter ☒ Accepter sous conditions ☐ Refuser

Trois options s'ouvrent alors à vous et vous allez pouvoir accepter ou refuser d'agréer le sous-traitant :

a. Accepter

Souhaitez vous accepter ou refuser cette demande d'agrément ?

☒ Accepter ☐ Accepter sous conditions ☐ Refuser

Renseigner votre signataire :

Ajouter votre signataire ▼

VALIDER

Si vous êtes le dernier valideur (cf Chaîne de validation page 7), renseignez votre signataire.

Puis, cliquez sur "Valider".

b. Accepter sous conditions

Souhaitez vous accepter ou refuser cette demande d'agrément ?

☐ Accepter ☒ Accepter sous conditions ☐ Refuser

Quels sont les éléments du dossier de sous-traitance à fournir par la suite :

☒ Attente de documents supplémentaires (caution...)

Ajoutez des commentaires pour l'entreprise principale (facultatif) :

Le sous-traitant ne verra pas ce commentaire

Renseigner votre signataire :
Ajouter votre signataire ▼

VALIDER

Vous pouvez adresser un commentaire à l'entreprise titulaire pour lui expliquer pourquoi vous agréez le sous-traitant sous réserve. Si vous êtes le dernier valideur (cf Chaîne de validation page 7).

Renseignez ensuite votre signataire.

Puis cliquez sur "Valider".

c. Refuser

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Header:** "Souhaitez vous accepter ou refuser cette demande d'agrément ?"
- Options:** Three radio buttons with labels: "Accepter" (checked), "Accepter sous conditions" (checked), and "Refuser" (unchecked).
- Section:** "Ajoutez des commentaires pour l'entreprise principale (facultatif) :"
- Text:** "Le sous-traitant ne verra pas ce commentaire"
- Form:** A large empty text box for comments.
- Button:** A red button labeled "VALIDER".

Renseignez en commentaire les raisons de votre refus (document manquant, mauvaise information...).

Puis cliquez sur "Valider".

L'Entreprise titulaire en sera notifiée et pourra agir en fonction.

Note : L'entreprise aura la possibilité de repartir de la DC4 initiale et de la modifier.

Signer une DC4

Vous êtes signataire et vous avez reçu un e-mail de notification vous invitant à signer une nouvelle demande de DC4, en cliquant sur le lien vous accédez directement au dossier.

Résumé :

Dans la visionneuse, vous pouvez consulter le formulaire de la DC4.

Cliquez sur "Suivant".

Annexes :

Dans cet onglet, vous avez accès à toutes pièces administratives du sous-traitant ainsi qu'aux documents qui ont été demandés à l'entreprise titulaire (contrat de sous-traitance, caution, devis, etc).

Vous pouvez les visionner en cliquant dessus ou bien les télécharger en cliquant sur le nuage rose.

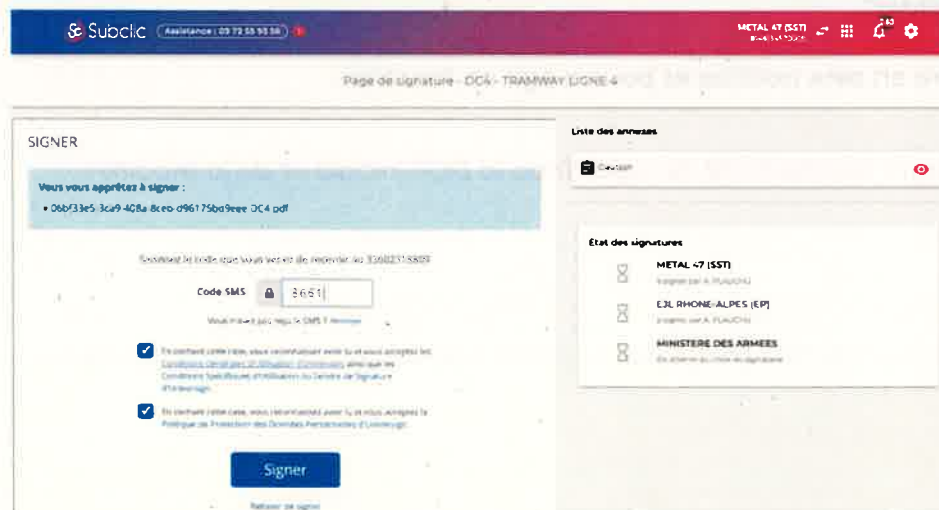
Cliquez sur "Suivant".

Approbation :



Vous pouvez prendre connaissance de l'historique de la DC4.

Puis cliquer sur "Suivant" et sur "Signer la demande".




Descendez tout en bas du document (vous pouvez utiliser la double flèche dans l'en-tête) et cochez la case « J'ai lu et j'accepte ». Vous devez alors renseigner le code SMS reçu sur votre téléphone et cocher les 2 cases concernant les Conditions Générales et de la politique de protection des données personnelles de notre partenaire Universign.

Cliquez sur "Signer".

Vous avez agréé le sous-traitant, tous les utilisateurs sur l'opération, la MOE (si renseignée dans l'opération), l'entreprise et le sous-traitant reçoivent alors une copie du contrat signé par toutes les parties.

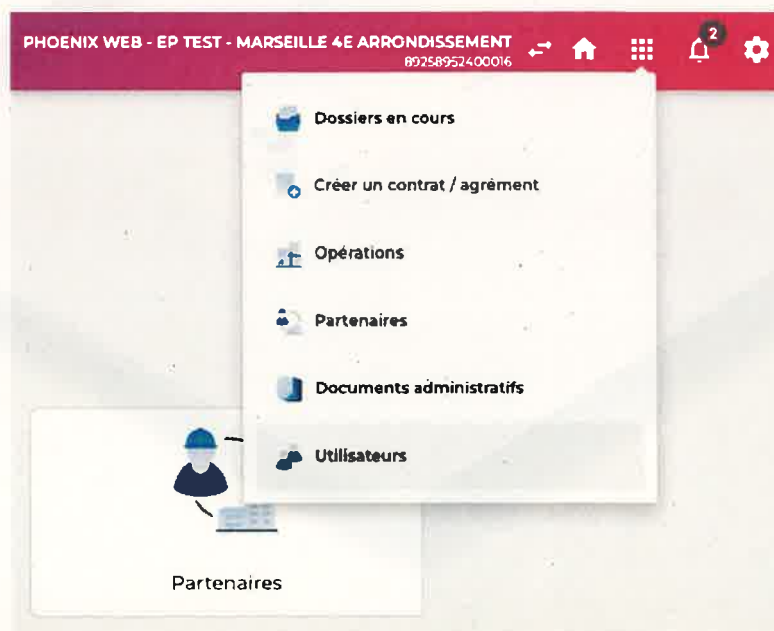


Pour aller plus loin 



Gestion des utilisateurs

Vous pouvez accéder à la liste des utilisateurs autorisés à accéder à votre SIRET en cliquant sur **"Utilisateurs"** dans l'onglet **"Accès rapide"**.



Lecture de la liste d'utilisateurs

- en jaune, tous les utilisateurs invités mais qui n'ont pas encore rejoint la plateforme.
- en vert, tous les utilisateurs qui ont bien accès à la plateforme.

Utilisateurs non visibles depuis une opération

Si un utilisateur n'est pas visible dans l'une de vos opérations, cela signifie qu'il n'a pas encore rejoint la plateforme. Vous pouvez lui relancer son invitation via l'accès rapide **> Utilisateurs > Relancer**

Ajout/modification/suppression d'utilisateurs

Dans le cas où vous souhaitez **ajouter/modifier/détacher** un utilisateur, vous pouvez adresser votre demande à support@subclic.com en précisant les éléments suivants :

- Adresse email
- Nom
- Prénom
- Fonction
- Numéro(s) de Siret concerné(s)
- Rôles: rédacteur, valideur, consultant et/ou signataire
- Numéro de portable si la personne est signataire
- Ajout, modification ou suppression

Gestion des utilisateurs

Montants de validation

Des montants de validation ou signature peuvent être attribués aux utilisateurs. Ils permettent de **diriger la validation/signature d'un document en fonction de son montant.**

Validation

En intégrant des montants de validation, cela permettra **un cycle automatique de validation** avant envoi des documents en signature à votre partenaire, sollicitant ainsi plusieurs personnes en se référant au montant du contrat. Si les droits du valideur ne couvrent pas le montant du contrat, alors la plateforme sollicitera un valideur ayant des droits supérieurs. Les montants peuvent être modifiés uniquement par un administrateur.

Signature

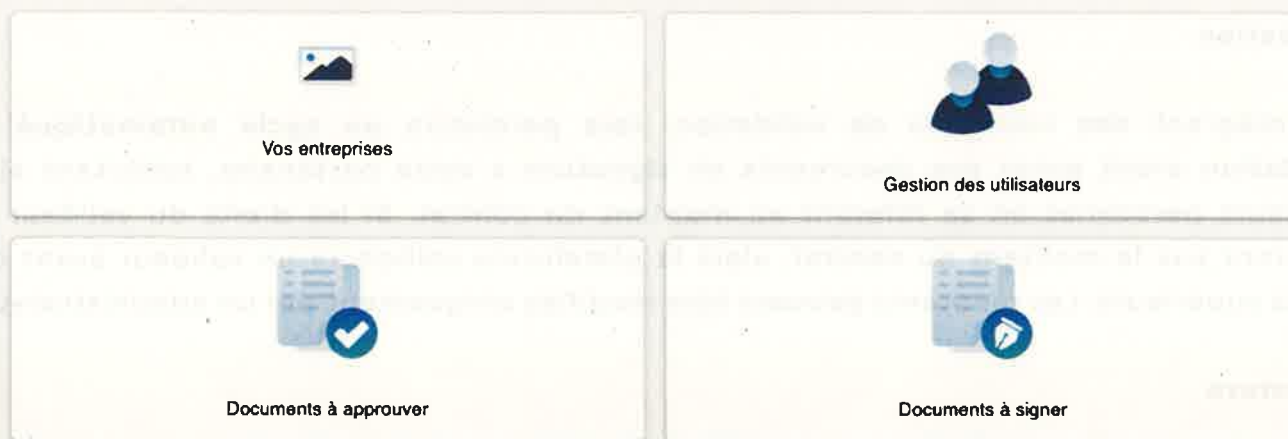
En intégrant des montants de signature maximum, **seuls les signataires ayant une délégation couvrant le montant du contrat seront autorisés à signer.** La plateforme respectera donc les délégations de pouvoir que vous avez en interne. Les montants peuvent être modifiés uniquement par un administrateur.

Note: Cette fonctionnalité est à paramétrer avec votre référent Subclic.

Espace groupe

Vous faites partie d'un groupe, nous avons intégré cette notion dans Subclic, afin de **donner une visibilité globale à vos administrateurs.**

BIENVENUE DANS VOTRE ESPACE GROUPE



4 onglets disponibles

Vos entreprises

Cet onglet vous permet de **modifier les informations de vos agences/entités** : adresses, code postal, dénomination, informations qui apparaîtront dans les documents générés par Subclic.

Utilisateurs

Cet onglet est réservé aux administrateurs groupe pour la gestion des utilisateurs. Si vous souhaitez accéder aux utilisateurs de votre entité, vous pouvez les consulter en vous rendant dans **Vos entreprises > choisissez votre entité > Accès Rapide > Utilisateurs.**

Documents à approuver

Cet onglet permet aux administrateurs groupe de **visualiser tous les contrats en attente de validation** dans l'ensemble des entités de groupe.

Documents à signer

Cet onglet permet aux administrateurs groupe de **visualiser tous les contrats en attente de signature** dans l'ensemble des entités de groupe.

SCCV/SCI/Autre société représente la MOA sur l'opération pour la signature

Si une autre société vous représente pour la signature de vos marchés, vous pouvez l'indiquer dans l'opération.

Pour cela, rendez-vous dans l'opération, dans l'onglet MOA/MOE et **cochez la case "je dispose d'une autre société pour cette opération"**

The screenshot shows the Subclie web application interface. At the top, there is a blue header with the Subclie logo and a contact number. Below the header, the main content area is titled 'LA MAISON DE LA PREFECTURE'. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Informations générales', 'MOA / MOE' (highlighted), 'Pièces administratives', 'Pièces marchés', 'Entreprises intervenantes', and 'Utilisateurs'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'MAÎTRISE(S) D'OUVRAGE' and contains a section 'Je dispose d'une autre société pour cette opération :'. Below this, there are two checkboxes: 'Oui' (unchecked) and 'Non' (checked). Underneath, there are two text boxes containing company information: 'LOGIREM' with SIRET 83015894700021 and 'MAISONS ET CITES (DC4 DEMAT)' with SIRET 39438050500013. The right column is titled 'MAÎTRISE(S) D'OEUVRE' and contains the text 'Aucune maîtrise d'oeuvre renseigné'. At the bottom right of the main content area, there is a red 'Sauvegarder' button.

Lorsque vous enverrez des documents en signature, en tant que MOA, vous verrez bien la SCCV apparaître en dessous du nom de la MOA.

La signature de vos documents sera donc bien au nom de la SCCV.

The screenshot shows the 'FORMULAIRE DE CRÉATION' section of the Subclie web application. It is divided into two main sections: 'Opération et documents' and 'Entreprises contractantes'. The 'Opération et documents' section contains two dropdown menus: 'Opération : LA MAISON DE LA PREFECTURE (13005)' and 'Type de document : Signature de marché individuelle (l'entreprise titulaire - MOE/MOA)'. Below these, there is a text box for 'Référence dossier (facultatif)'. The 'Entreprises contractantes' section contains a table with the following information:

MAÎTRISE D'OUVRAGE	LOGIREM
SCRIPTEUR	ALLIANCE ENTREPRISES
RÉDACTEUR	13014 RUE HALLÉ 75014 PARIS 14E ARRONDISSEMENT - SIRET : 83015894700021

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

Erreur d'interlocuteur dans l'envoi de l'invitation d'un partenaire

Vous avez envoyé un document à signer et vous rendez compte que **l'email renseigné dans votre invitation est erroné**.

Vous avez la possibilité de vous rendre dans l'accès rapide en haut à droite, puis dans l'onglet Partenaires afin de **modifier l'email choisi et de renvoyer l'invitation à votre partenaire**.

Pour cela, **utiliser le stylo afin de modifier le mail**, sauvegardez, puis renvoyer le mail via les flèches tournantes.



SUIVI DES INVITATIONS

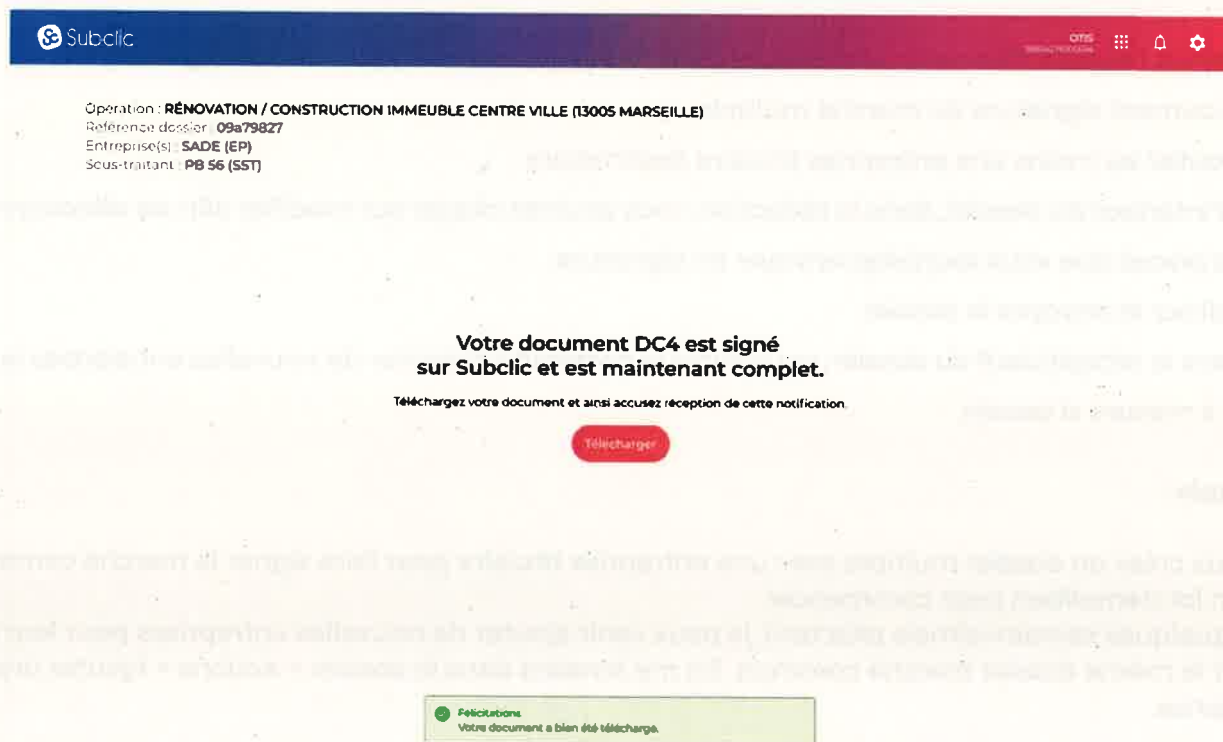
RELANCER TOUTES LES INVITATIONS EN ATTENTE

Distributeur	Adresse email	Code invitation	Dernière invitation	Actions
BNP ASSURANCE	eré-massim@orange.fr	E-ACCHDSIFR	24/10/2023 à 08:25	  
CORREZE FERMETURES CORREZE FERMETURES	correzefermetures@correzefermetures.com	E-VABDPLUGOAL	11/10/2023 à 08:57	  

Gestion d'un accusé de réception

Il est possible de **demandeur l'activation d'un accusé-réception** par les entreprises titulaires pour les signatures de marchés ou les déclarations de sous-traitance.

Pour activer cette fonctionnalité, contactez votre référent Subcllic ou adresser une demande à support@subcllic.com



Fonctionnement normal

Dès lors qu'un document marché ou une déclaration de sous-traitance a été signé par toutes les parties, chacun reçoit une notification par email pour l'informer de la signature finalisée et trouve en pièce jointe du mail les documents signés.

Fonctionnement avec l'accusé-réception

Dès la signature d'un document marché ou d'une déclaration de sous-traitance, l'entreprise reçoit un email la notifiant de la signature. Pour récupérer le document signé, elle devra cliquer sur **Télécharger le document**, elle sera alors redirigée sur Subcllic pour récupérer le document, et en parallèle, le téléchargement du document sera enregistré dans l'historique du dossier.

Signature de marché multiple

Pour envoyer un dossier marché commun à signer à plusieurs entreprises sur un seul et même document, vous pouvez utiliser le type de document Signature de marché multiple.

Note : Prévoyez au préalable de déposer le dossier commun dans l'opération concernée.

Pour cela :

- Depuis l'espace d'accueil, rendez-vous dans "Nouveau contrat", puis choisir l'opération et le document signature de marché multiple.
- Ajoutez au moins une entreprise titulaire destinataire
- À l'intérieur du dossier, dans la rédaction, vous pourrez cliquer sur modifier afin de sélectionner les pièces que vous souhaitez envoyer en signature.
- Validez et envoyez le dossier
- Dans le récapitulatif du dossier, vous aurez la possibilité d'ajouter de nouvelles entreprises au fur et à mesure si besoin.

Exemple :

Je peux créer un dossier multiple avec une entreprise titulaire pour faire signer le marché commun à mon lot démolition pour commencer.

Puis quelques semaines/mois plus tard, je peux venir ajouter de nouvelles entreprises pour leur faire signer le même dossier marché commun. En me rendant dans le dossier > Actions > Ajouter une entreprise.

Toutes les entreprises signeront le dossier marché commun via une feuille d'émargement.

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

