



Guide de démarrage

EP - déclarer un SST



Étape 1

Déclarer un sous-traitance

Vous avez été invité à rejoindre gratuitement Subclie 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.

← FORMULAIRE DE CRÉATION

Opération et documents

Opération :

Type de document :

Sélectionnez un modèle de demande d'agrément :

[Voir l'aperçu](#)

Référence dossier (facultatif) :

Suivant

Étape 2

Ajouter une entreprise

- 1 Cliquez sur « Ajouter une entreprise ».

The screenshot shows a web interface titled 'Entreprises contractantes'. It contains a table with two columns: 'ENTREPRISE TITULAIRE' and 'ENTREPRISE 1'. The first row has 'SOUSSAINE' and 'REDACTEUR' in the first column, and '2001 FONTAINE LES GROSSES - SIRET: 4004287000018' in the second column. The second row has 'MAITRISE D'OUVRAGE' and 'MOA PUBLIQUE' in the first column, and '77000 BRANLES - SIRET: 3708060000018' in the second column. Below the table, there are two buttons: '+ Ajouter une entreprise' and '+ Ajouter une MOE'. At the bottom right, there is a button labeled '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 a web interface titled 'Ajouter une entreprise'. It has several fields: 'Sous-traitant' (a dropdown menu), 'Entreprises' (a dropdown menu), 'SIRET de l'entreprise à ajouter (14 chiffres)' (a text input field), and 'Adresse email de l'entreprise à traiter' (a text input field). The 'SIRET' field is filled with '4004287000018'. Below the fields, there is a red button labeled '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 Subclic pour signer le document.

- 3 Cliquez sur « Passez à la rédaction ».

The screenshot shows the same 'Entreprises contractantes' form as before, but now with an additional row. The third row has 'SOUSSAINE' and 'REDACTEUR' in the first column, and '2001 FONTAINE LES GROSSES - SIRET: 4004287000018' in the second column. The fourth row has 'MAITRISE D'OUVRAGE' and 'MOA PUBLIQUE' in the first column, and '77000 BRANLES - SIRET: 3708060000018' in the second column. The fifth row has 'SOUSSAINE' and 'REDACTEUR' in the first column, and '2001 FONTAINE LES GROSSES - SIRET: 4004287000018' in the second column. Below the table, there are two buttons: '+ Ajouter une entreprise' and '+ Ajouter une MOE'. At the bottom right, there is a button labeled '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 red), 'Annexes à fournir', 'Dossier du sous-traitant', and 'Récapitulatif'. The main form area has the title 'OBJET DU DC4' with navigation arrows. It contains several input fields: 'Objet du marché public et de la déclaration', 'Lot(s) / Référence:', 'La présente déclaration constitue:' with two radio button options ('un acte spécial portant acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement' and 'un acte spécial modificatif'), '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):'.

- 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. The sidebar on the left has 'Annexes à fournir' highlighted in red. The main form area is titled 'ANNEXES À FOURNIR' with navigation arrows. It includes the instruction 'Ajouter les annexes demandées par la maîtrise d'ouvrage:' followed by a list of required documents: 'Contrat' and 'Devis/Bordereau'. Below this is a 'Type d'annexe:' dropdown menu and an 'AJOUTER' button. To the right, there is a 'Fichier:' section with a 'Choisir un fichier' button and a status 'Aucun fichier choisi' with a red 'X' icon. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

- 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 Subclit, puis cliquez sur « Signer ».

Page de signature - DC4 - DEMO DC4

☒ 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 3678

Vous n'avez pas reçu le SMS ? Remettre

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

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

Signer

Liste des annexes

- Contrat
- Devis/Bordereau

État des signatures

- ☒ **ENTREPRISE 2**
signé par 1. MAQUILLIS le 20/02/2023 à 14:07
- ☐ **ENTREPRISE 1**
à signer par 2. MAQUILLIS
- ☐ **MOA PUBLIQUE**
En attente du choix du signataire

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 : 54873155

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

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

MARCHÉS PUBLICS **DC4**

DÉCLARATION DE SOUS-TRAITANCE

La formule DC4 est un modèle de déclaration de sous-traitance qui peut être utilisé par les sous-traitants ou les maîtres d'ouvrage pour prouver un sous-traitement. Ce document est fourni par le sous-traitant ou le maître d'ouvrage soit au moment du dépôt de l'offre - en complétant les renseignements d'identification fournis dans le cadre de la formule DC2 - soit en cours d'exécution du contrat 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. 2162-4, 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 détermination de prix, ainsi que R. 2361-1 à R. 2361-4, R. 2361-5, R. 2361-6, R. 2361-7, R. 2361-8, R. 2361-9 à R. 2361-12 et R. 2361-13 à R. 2361-14 (marchés de détermination de prix), le titulaire de « marchés publics » recense aussi les marchés de sous-traitement et les marchés de détermination de prix qui lui sont sous-traités et les marchés spécifiques, indépendamment des marchés d'achats réalisés (encadrements, revêtement par la conclusion de marchés sous-traités ou par l'insertion de bases de commandes, concours, systèmes d'acquisition dynamiques, logiciels électroniques et autres achats électroniques), qu'ils soient ou non soumis aux obligations relatives à la préparation et à la publication prévues par ce code. Dans tous les cas, le titulaire doit fournir une copie de la déclaration.

¹ Document facultatif disponible avec la notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

A - Identification de l'acheteur

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

