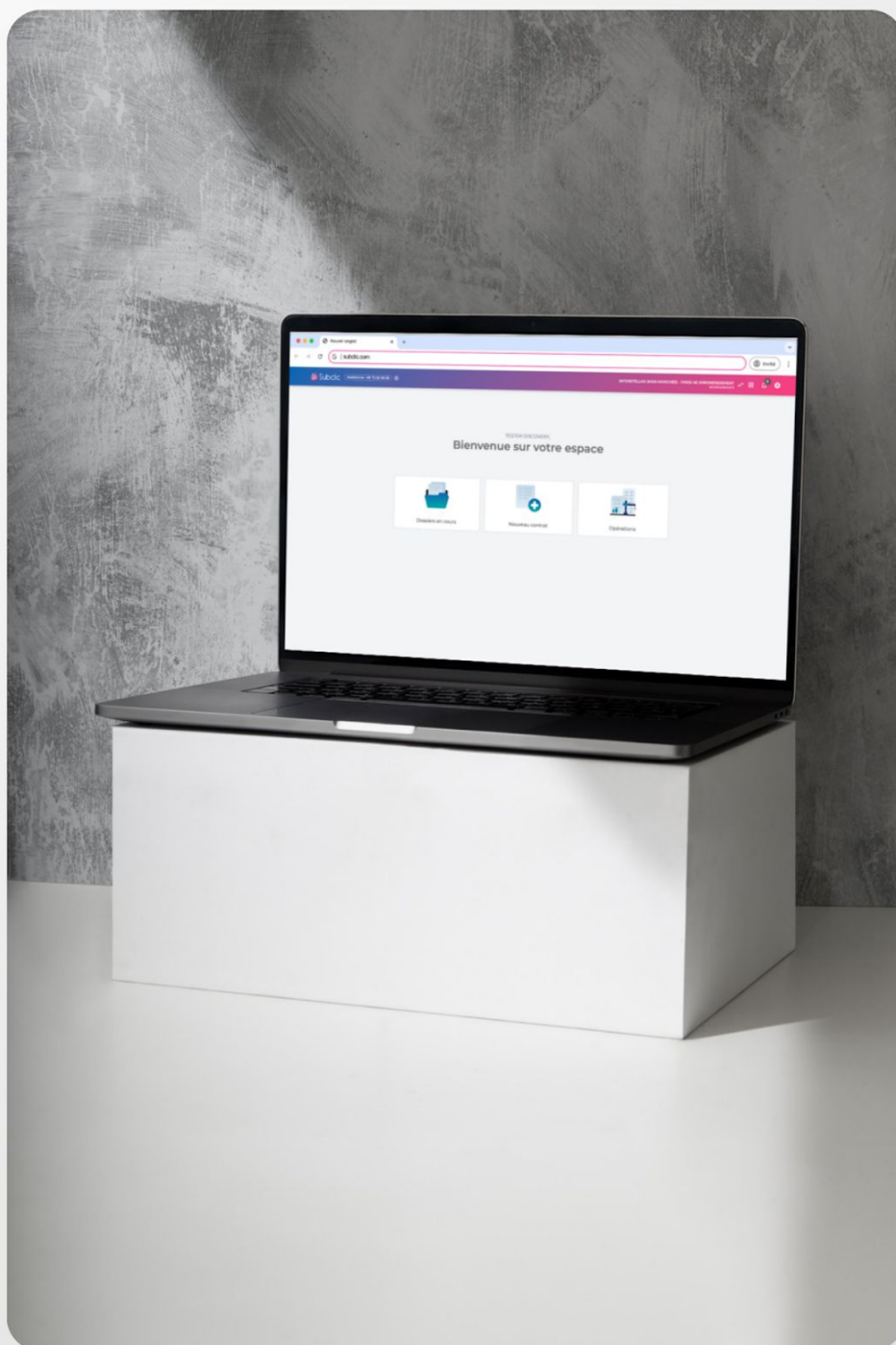




# Guide de démarrage



## Entreprise titulaire Déclarer un SST

SOS SUBCLIC SID-SO : Anne LAVIGNAC ([anne.lavignac@intradef.gouv.fr](mailto:anne.lavignac@intradef.gouv.fr))  
Tel : 05 57 85 15 86

## Étape 1 Déclarer un sous-traitant

Vous avez reçu un email de Subclic vous invitant gratuitement à rejoindre l'opération de votre maîtrise d'ouvrage et à déclarer votre sous-traitant en ligne.

**Sélectionnez « Déclarer un sous-traitant ».**



Sélectionnez l'opération sur laquelle vous souhaitez déclarer votre sous-traitant.

Renseignez une référence dossier (se référer aux directives de votre client).

Sélectionnez DC4/Demande d'agrément dans type de document.

**Cliquez sur suivant.**

## Étape 2 Ajouter une entreprise

1 - Cliquez sur « Ajouter une entreprise ».

The screenshot shows the 'Entreprises contractantes' section. It contains two rows of company information:

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

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

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

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

a. Si le SIRET ressort = sélectionner un interlocuteur existant ou bien ajoutez-en un nouveau en renseignant son email. Puis cliquer sur "Sauvegarder"

The screenshot shows the 'Ajouter une entreprise' form. It has the following fields:

- \* Rôle sur l'opération: Sous-traitant
- \* Entreprise: 12345678912345
- \* N° SIRET de l'entreprise à inviter (14 chiffres): 12345678912345
- \* Adresse email de l'entreprise à inviter: soustraitant@mail.com

Below the fields, there is a message: '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.' and a 'sauvegarder' button.

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 Subcllic pour signer le document.

3. Cliquez sur « Passer à la rédaction ».

The screenshot shows the 'Entreprises contractantes' section with three rows of company information:

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

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

SOUS-TRAITANT	ENTREPRISE 2	Interlocuteur(s) : JOCELYN MARQUES - j.marques@subcllic.com
<b>SIGNATAIRE</b>	92100 BOULOGNE-BILLANCOURT - SIRET : 38262113400057	

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

## Étape 3 Compléter le formulaire Demande d'agrément/DC4

1 - Complétez le formulaire du DC4/demande d'agrément et cliquez sur « Suivant ».

**Objet du DC4**  
Annexes à fournir  
Dossier du sous-traitant  
Récapitulatif

OBJET DU DC4

Objet du marché public et de la déclaration

Lot(s) / Référence :

La présente déclaration constitue :  
☐ un acte spécial portant acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement  
☐ 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

Montant du DC4 (HT) :

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

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

Objet du DC4  
**Annexes à fournir**  
Dossier du sous-traitant  
Récapitulatif

ANNEXES À FOURNIR

Ajouter les annexes demandées par la maîtrise d'ouvrage :

• Contrat  
• Devis/Bordereau

Type d'annexe :

Fichier :  

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

AJOUTER

Précédent Suivant

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

- Ajoutez les documents demandés par la maîtrise d'ouvrage.
- Cliquez sur « Suivant ».

Objet du DC4

Annexes à fournir

Dossier du sous-traitant

Récapitulatif

DOSSIER DU SOUS-TRAITANT

ENTREPRISE 2

Ajouter les documents administratifs du sous-traitant demandés par la maîtrise d'ouvrage :

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>

[Précédent](#) [Suivant](#)

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

Objet du DC4

Annexes à fournir

Dossier du sous-traitant

Récapitulatif

d9ce282c-7990-4...

1 / 7

89%

[+](#)

[-](#)

[Imprimer](#)

[Partager](#)

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE LA SOUVERAINETÉ INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE

Direction de Affaires juridiques

MARCHES PUBLICS

DC4

DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE\*

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 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. 3310-3](#), et [R. 2162-3 à R. 2162-6](#), [R. 2162-7 à R. 2162-12](#), [R. 2162-13 à R. 2162-16](#) et [R. 2162-15 à R. 2162-21](#) (marchés publics autres que de défense ou de sécurité), ainsi que [R. 21612-1 à R. 21612-5](#), [R. 21612-6](#), [R. 21612-7](#), [R. 21612-8](#), [R. 21612-9](#) et [R. 21612-10](#) (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'exécutant par 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.

[A - Identification de l'acheteur](#)

[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

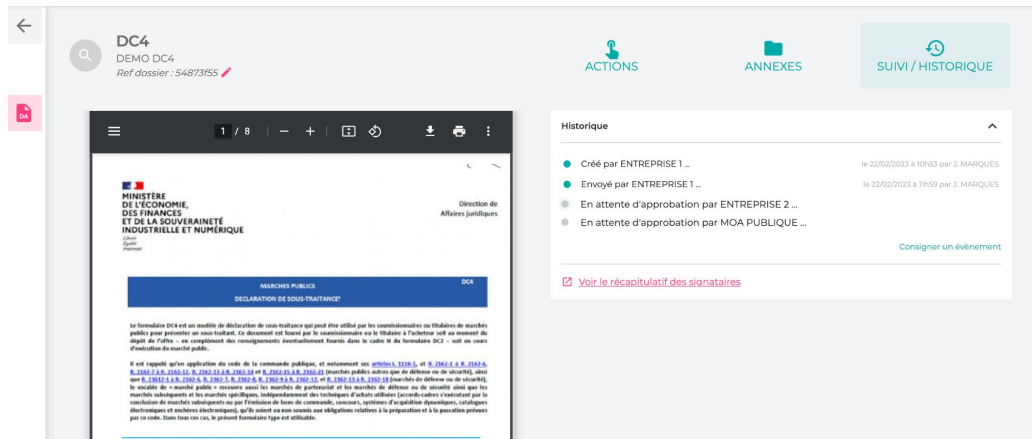
[Suivant](#)

### 6- Puis, cliquez sur « Envoyer ».

## Étape 4

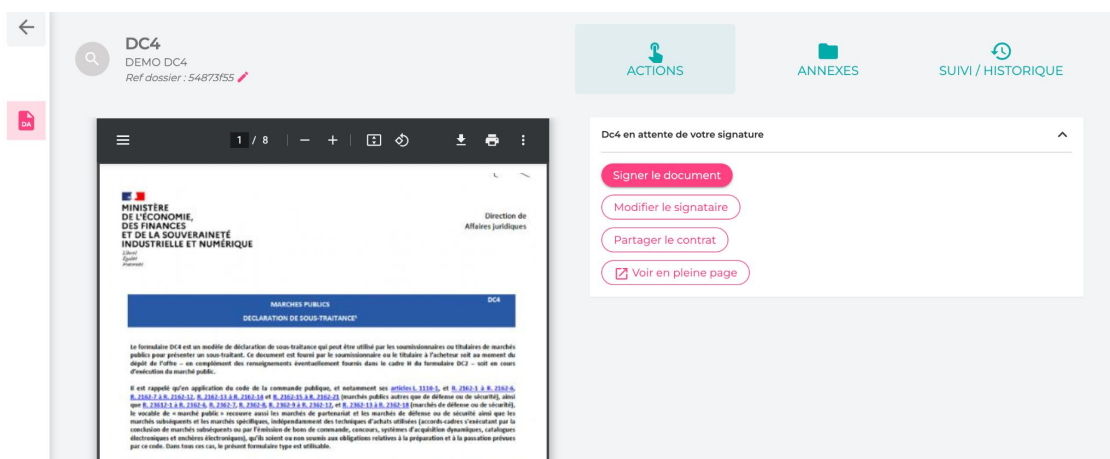
# Signature de l'agrément

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



## 2 - Votre signataire recevra un mail pour accéder à la signature de l'agrément

- Cliquez sur « Signer le document ».
- Descendez tout en bas du document et cochez « j'ai lu et j'accepte le document ci-dessus ».
- Le signataire reçoit alors un code par SMS à reporter dans Subcllic, puis cliquez sur « Signer ».



☒ 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 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 conditions (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 : 5487355 









 ACTIONS

 ANNEXES

 SUIVI / HISTORIQUE



1 / 8 |     



**MINISTÈRE  
DE L'ÉCONOMIE,  
DES FINANCES  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE**  
Chemin  
du  
Parlement

Direction de  
Affaires juridiques

MARCHÉS PUBLICS  
DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE

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 – ou complément des renseignements éventuellement fournis dans le cadre du formulaire DC3 – 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. 1120-5, et R. 2362-1 à R. 2362-6, R. 2362-7 à R. 2362-10, R. 2362-11 à R. 2362-14 et R. 2362-15 à R. 2362-21](#) (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 souleve 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'écoulant par la conclusion de marchés subséquents ou par l'émission de bons de commande, concours, systèmes d'attribution 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 les cas, le présent formulaire type est utilisable.

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

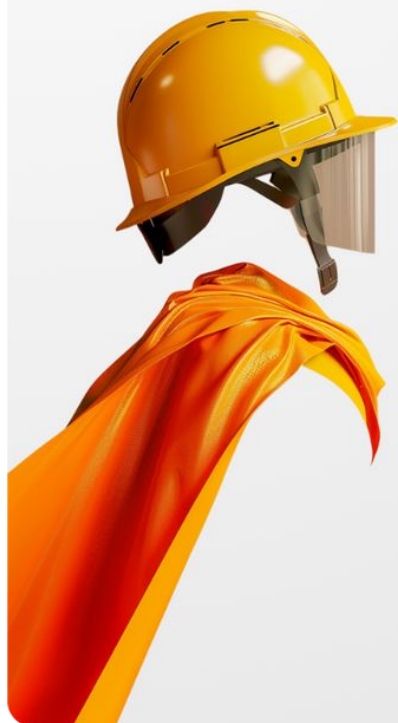


## Une (super) assistance, en un clic.

Vous avez une question, une remarque ou besoin d'aide ?

**Notre équipe support vous accompagne !**

Précisez votre demande en remplissant le formulaire disponible sur notre site : **subclic.com** onglet "Contact" > "[Contacter le support](#)" et nous vous répondrons dans les plus brefs délais.



### Contactez-nous !

Le SID-SO est également à vos côtés :

SOS SUBCLIC

Mme LAVIGNAC Anne

tel : 05 57 85 15 86

mail : [anne.lavignac@intradef.gouv.fr](mailto:anne.lavignac@intradef.gouv.fr)

Consultez également [notre FAQ](#) : vous y trouverez peut-être la réponse à votre question !