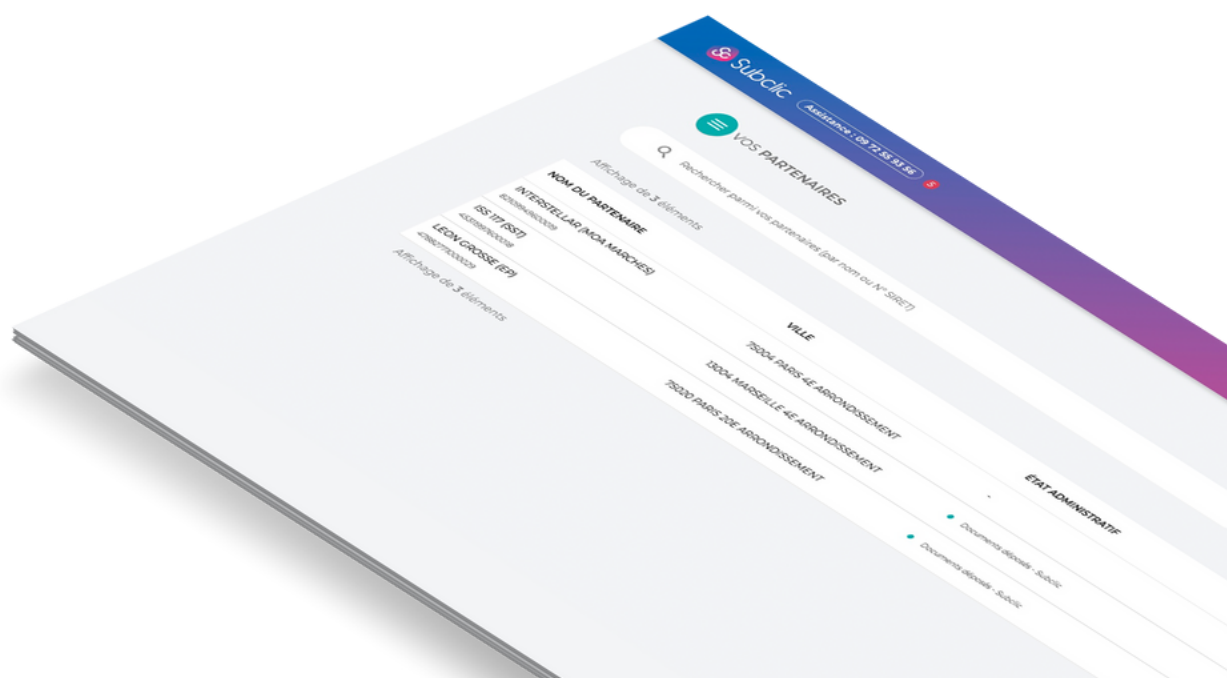


Guide d'utilisation

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

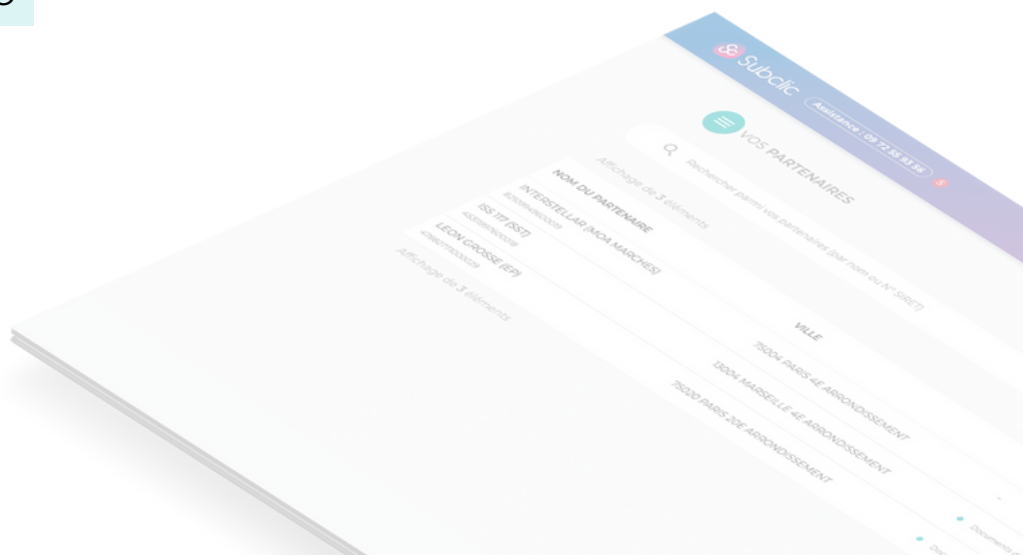
Page 13

4 Gestion utilisateurs

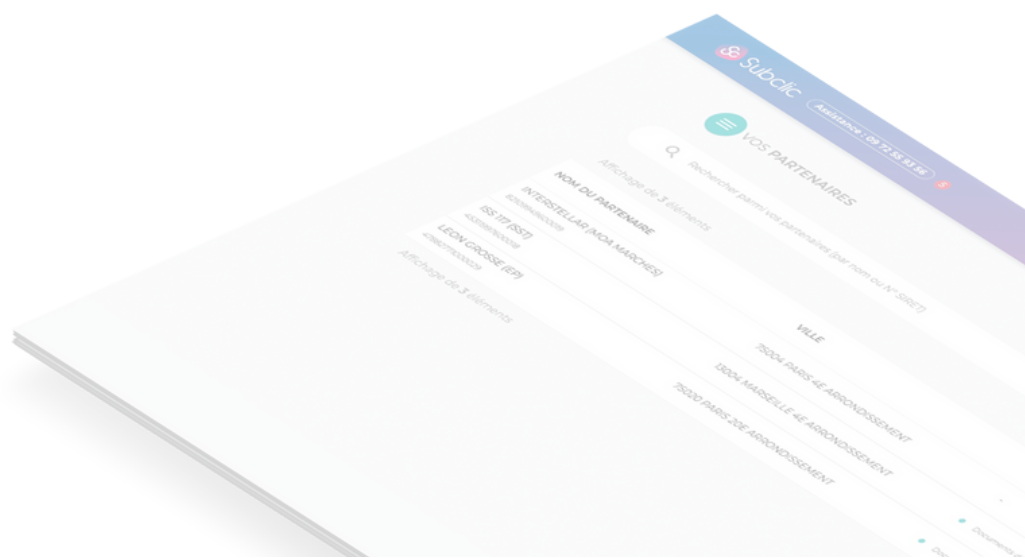
Page 14 à 15

5 Espace groupe

Page 16



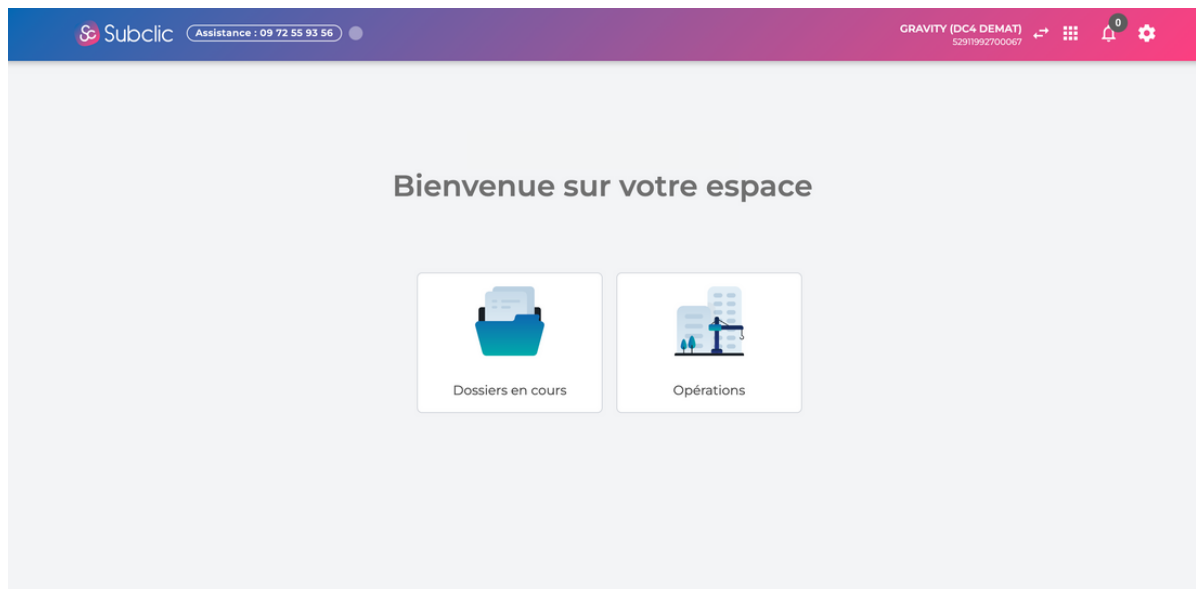
- 6 SCCV/SCI/Autre société
Page 17
- 7 Erreur d'interlocuteurs
Page 18
- 8 Gestion d'un accusé de réception
Page 19
- 9 Signature de marché multiple
Page 20



Comment créer une opération ?

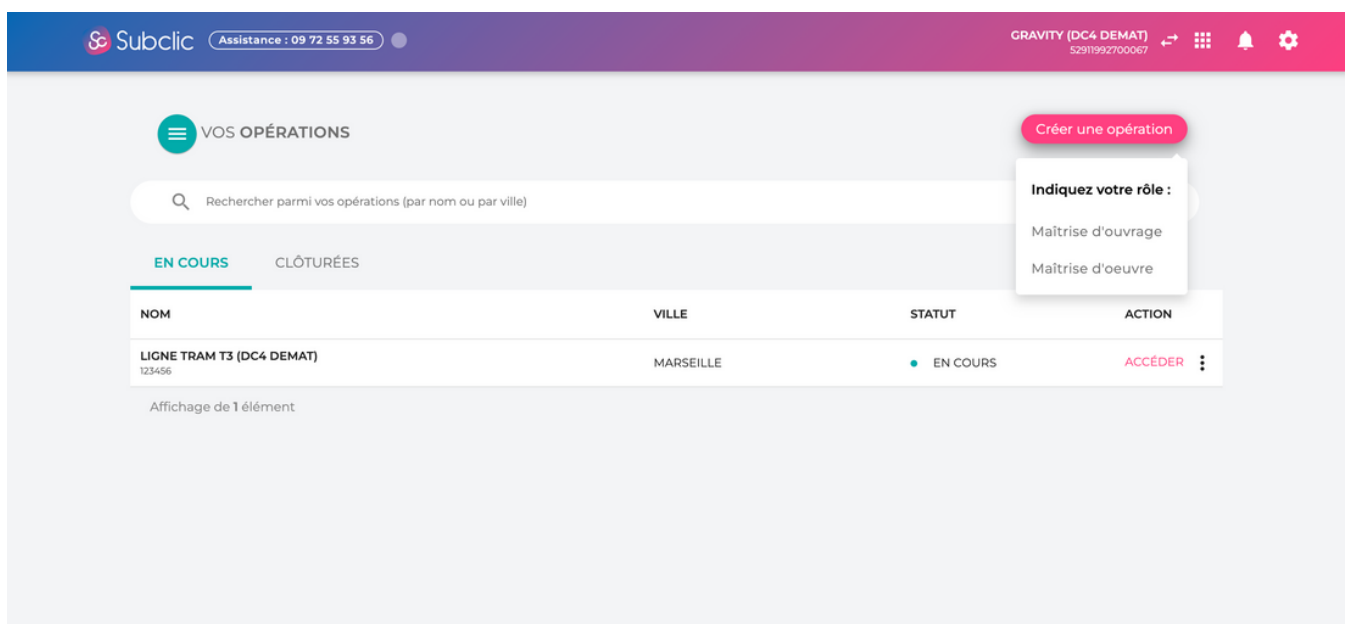
Étape 1

Sélectionner « Opérations »



Étape 2

Indiquer votre rôle



Étape 3

Nouvelle opération

Subclie Assistance : 09 72 55 93 56

VOS OPÉRATIONS

Rechercher parmi vos opérations (par nom ou par ville)

EN COURS CLÔTURÉES

NOM

MISSION 3 TEST

1234

OPÉRATION PUBLIQUE

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

Subclie Assistance : 09 72 55 93 56 GRAVITY (DC4 DEMAT) 89984675200017

CRÉATION D'UNE OPÉRATION

Informations générales

MOA / MOE

Options

Pièces administratives

Annexes à fournir

Entreprises intervenantes

Utilisateurs

Récapitulatif

← Retour

De quel type de marché principal s'agit-il ? *

Marché de la commande publique

Nom de l'opération *

Code opération (facultatif)

TEST1

Date d'ouverture du chantier (DOC)

Date de fin prévisionnelle du chantier

Adresse

Code postal *

Ville *

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 Subclitic web application interface during the 'CRÉATION D'UNE OPÉRATION' process.

Top Screenshot: The 'MOA / MOE' tab is selected in the left sidebar. The main area shows 'Maîtrise.s d'ouvrage et maîtrise.s d'oeuvre' with a '+ AJOUTER' button. Below this, there are sections for 'MAÎTRISE(S) D'OUVRAGE' and 'MAÎTRISE(S) D'OEUVRE'. The 'MAÎTRISE(S) D'OUVRAGE' section includes a checkbox for 'Je dispose d'une autre société pour cette opération :', with 'Oui' and 'Non' options. Below this, the company details for 'GRAVITY (DC4 DEMAT)' are listed: SIRET : 89984675200017, 8 CHE DU BERON 03110 COGNAT-LYONNE. A 'Suivant' button is at the bottom right.

Bottom Screenshot: The 'Ajouter une entreprise' modal is open. It features a dropdown menu for 'Rôles' with 'Maîtrise d'ouvrage' selected. Below this is a search bar for 'Entreprise (N°SIRET)' with the placeholder text 'Recherchez par SIRET une entreprise'. A 'sauvegarder' button is at the bottom left.

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 Subclitic. Sélectionnez un interlocuteur et cliquez ensuite sur « Sauvegarder ».

b. Le N°SIRET ne ressort pas : l'entreprise n'est pas encore inscrite sur Subclitic. Renseignez l'e-mail de votre contact et cliquez sur « Sauvegarder ». Celui-ci recevra alors une invitation à rejoindre gratuitement Subclitic 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 purple and pink, displaying the Subclitic logo, an assistance number (09 72 55 93 56), and user information (GRAVITY (DC4 DEMAT), 52911992700067). The main content area is titled 'LIGNE TRAM T3 (DC4 DEMAT)' and contains the 'Options' section. The 'Options' section has a sidebar with links: Informations générales, MOA / MOE, Options (highlighted), Pièces administratives, Annexes à fournir, Entreprises intervenantes, and Utilisateurs. The main content area of the 'Options' section contains the question 'Autoriser la sous-traitance de rang inférieur sur cette opération ?' with radio buttons for '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 'Retour' button is in the sidebar, and a 'Sauvegarder' button is 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.

Subclic Assistance : 09 72 55 93 56

CRÉATION D'

Informations générales
MOA / MOE
Options
Pièces administratives
Annexes à fournir
Entreprises intervenantes
Utilisateurs
Récapitulatif

← Retour

Pièces administratives obligatoires

Les entreprises qui interviennent sur cette opération devront obligatoirement fournir les documents suivants :

Pour les sous-traitants :

5 document(s) requi(s)

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 débloquent et qu'ils puissent fournir une explication sur le document manquant.

Étape 8

Annexes à fournir

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

The screenshot shows the 'Entreprises intervenantes' section of the Subcllic interface. The header includes the Subcllic logo, an assistance number (09 72 55 93 56), and the project name 'GRAVITY (DC4 DEMAT)' with a reference number (3291992700067). The main title is 'LIGNE TRAM T3 (DC4 DEMAT)'. On the left, a sidebar lists various menu items, with 'Entreprises intervenantes' highlighted in pink. The main area contains a form with two sections: 'ENTREPRISE TITULAIRE (EP)' with a SIRET number (50403546000030) and 'SOUS-TRAITANT (SST)' with a SIRET number (38407401900017). A '+ AJOUTER' button with a cursor icon is visible next to the first section.

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 Subcllic et pourront rédiger leurs DC4, inviter leurs sous-traitants à signer et ensuite vous les transmettre pour validation et signature.

Étape 10

Utilisateurs

The screenshot shows the 'Utilisateurs' section of the Subcllic interface. The header includes the Subcllic logo, an assistance number (09 72 55 93 56), and the project name 'GRAVITY (DC4 DEMAT)' with a reference number (89984675200017). The main title is 'CRÉATION D'UNE OPÉRATION'. On the left, a sidebar lists various menu items, with 'Utilisateurs' highlighted in pink. The main area contains a form with two sections: 'Utilisateurs et valideurs' and 'Chaîne de validation'. The 'Utilisateurs et valideurs' section has a text box for adding users and a '+ Ajouter un utilisateur' button. Below it, a table lists users, with one entry: 'TESTER DISCOVERY' (discovery@subcllic.com) as a 'Valideur'. The 'Chaîne de validation' section has a text box for defining the validation order and a checkbox for 'Définir un ordre de validation'. A 'Suivant' button is at the bottom right.

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

Subclik Assistance : 09 72 55 93 56

GRAVITY (DC4 DEMAT) 89984675200017

CRÉATION D'UNE OPÉRATION

Informations générales
MOA / MOE
Options
Pièces administratives
Annexes à fournir
Entreprises intervenantes
Utilisateurs
Récapitulatif

Pour terminer la création de cette opération, cliquer sur FINALISER.

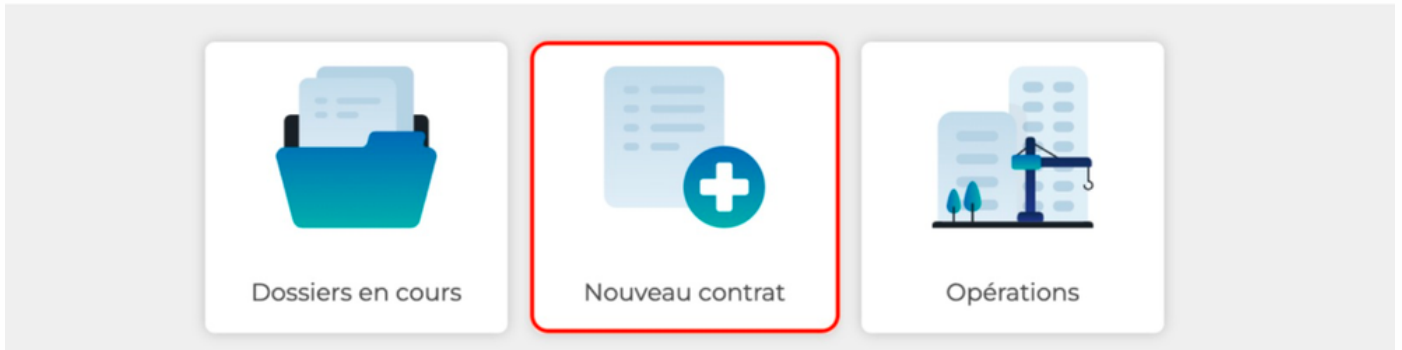
Finaliser

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 Subcllic. 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.

Subcllic Assistance : 09 72 55 93 56 GRAVITY (DC4 DEMAT) 5291992700067

← DEMANDE D'AGRÈMENT LIGNE TRAM T3 (DC4 DEMAT)

Résumé Annexes Approbation

Intervenants

Entreprise : ENTREPRISE TITULAIRE (EP)
Sous-traitant : SOUS-TRAITANT (SST)

Conditions de paiement

Montant HT des prestations sous-traitées : 12 000,00 €
Paiement du sous-traitant : Paiement direct

SUIVANT >

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

MARCHÉS PUBLICS
DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE¹ DC4

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. 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'écoulant 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.

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

A - Identification de l'acheteur

Désignation de l'acheteur

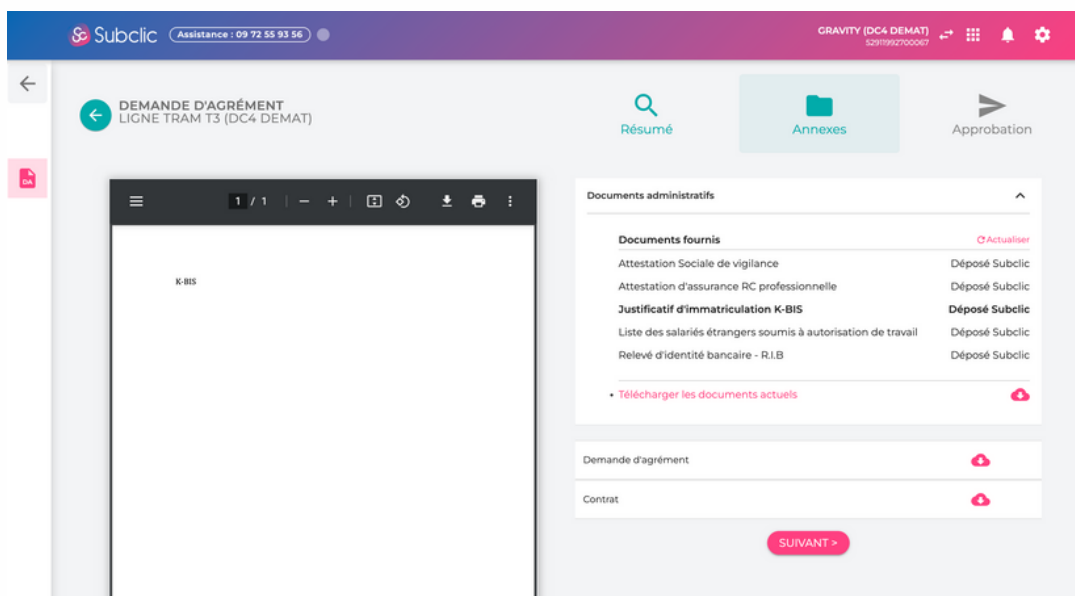
GRAVITY (DC4 DEMAT)
14 RUE DES TRAVAILLEURS 30220 AIGUES-MORTES
Tel. : 0466355290

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article R. 2191-59 du code de la commande

Résumé :

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

Cliquez sur “Suivant”.

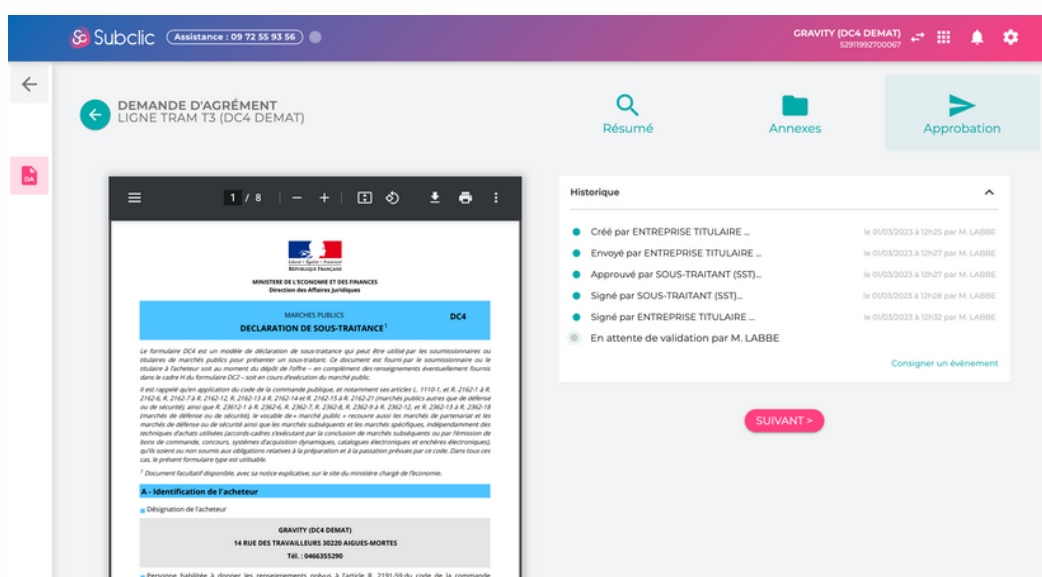


Annexes :

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'agrée 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 a light gray background. At the top, the text "Souhaitez vous accepter ou refuser cette demande d'agrément ?" is displayed. Below this, there are three radio button options: "Accepter" (with a checked icon), "Accepter sous conditions" (with a checked icon), and "Refuser" (with an unchecked icon). Below the options, the text "Ajoutez des commentaires pour l'entreprise principale (facultatif) :" is shown, followed by a smaller line of text: "Le sous-traitant ne verra pas ce commentaire". Below this is a large, empty text input field. At the bottom left of the form is a pink button with the text "VALIDER" in white capital letters.

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”.

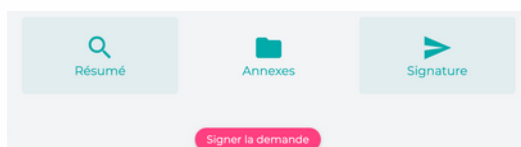
Annexes :

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 :



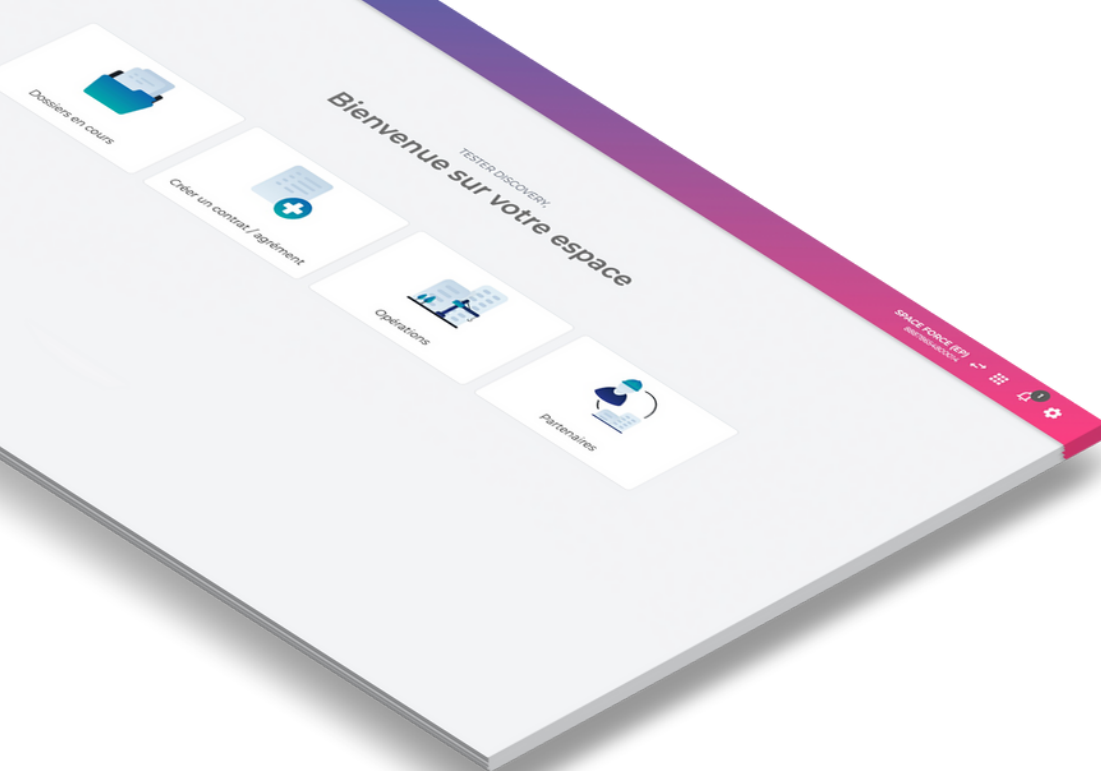
Vous pouvez prendre connaissance de l'historique de la DC4.

Puis cliquer sur “Suivant” et sur “Signer la demande”.

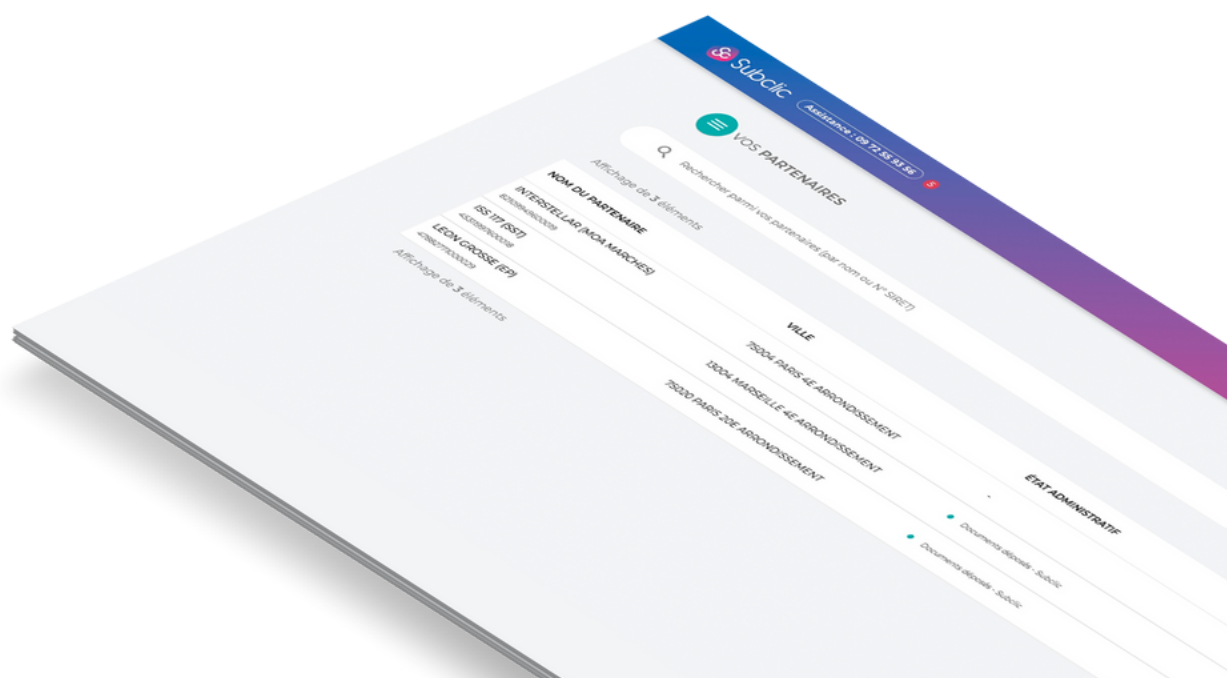
Descendez tout en bas du document (vous pouvez utiliser la double flèche dans l'en-tête) et cochez la case « J'ai lu et j'accepte ». Vous devez alors renseigner le code SMS reçu sur votre téléphone et cocher les 2 cases concernant les Conditions Générales et de la politique de protection des données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

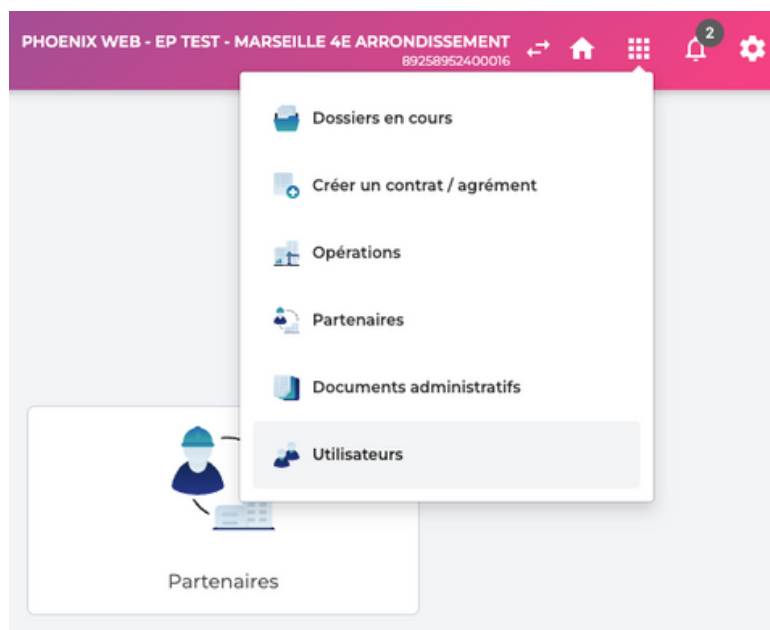


Pour aller plus loin 



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 Subcllic.

Espace groupe

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



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"**

Subclie Assistance : 09 72 55 93 56

LA MAISON DE LA PREFECTURE

Informations générales

MOA / MOE

Pièces administratives

Pièces marchés

Entreprises intervenantes

Utilisateurs

← Retour

Maîtrise.s d'ouvrage et maîtrise.s d'oeuvre + AJOUTER

MAÎTRISE(S) D'OUVRAGE

Je dispose d'une autre société pour cette opération :

☐ Oui ☒ Non

LOGIREM
SIRET : 83815894700021
34 RUE HALLE 75014 PARIS 14E ARRONDISSEMENT

MAISONS ET CITES (DC4 DEMAT)
SIRET : 39438050500013
65 CRS DE VERDUN 33000 BORDEAUX

MAÎTRISE(S) D'OEUVRE

Aucune maîtrise d'oeuvre renseigné

Sauvegarder

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.

FORMULAIRE DE CRÉATION

Opération et documents

Opération : LA MAISON DE LA PREFECTURE (13005)

Type de document : Signature de marché individuelle (1 entreprise titulaire + MOE/MOA)

Référence dossier (facultatif) :

Entreprises contractantes

MAÎTRISE D'OUVRAGE	LOGIREM
SIGNATAIRE	A L OISEAU BLEU SARL
RÉDACTEUR	75014 PARIS 14E ARRONDISSEMENT - SIRET : 83815894700021

+ Ajouter une entreprise + Ajouter une MOE/MOA

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.**

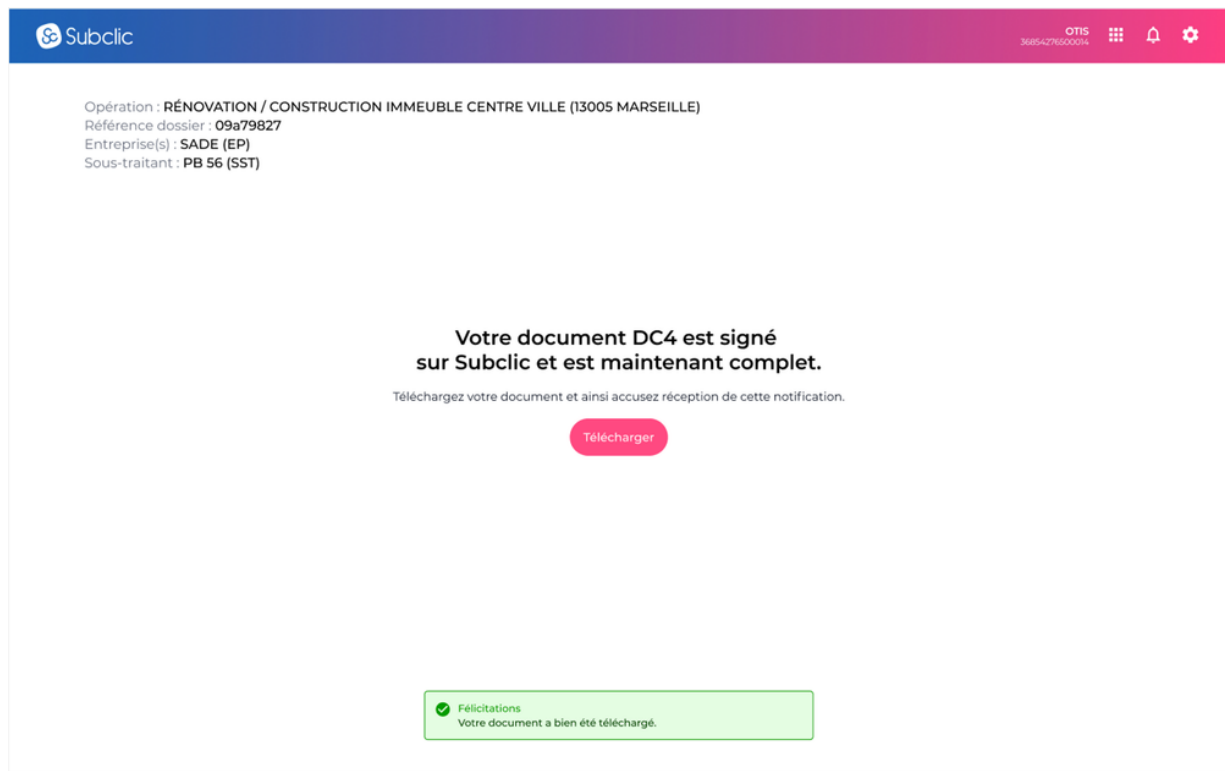
Pour cela, **utiliser le stylo afin de modifier le mail**, sauvegardez, puis renvoyer le mail via les flèches tournantes.

SUIVI DES INVITATIONS					
				RELANCER TOUTES LES INVITATIONS EN ATTENTE	
Destinataire	Adresse email	Code invitation	Dernière invitation	Actions	
ENF 43283437600052	enf-maxime@orange.fr	E-KCCGXD5FJ1	24/10/2023 à 08:15		
CORREZE FERMETURES 31846872700029	correzefermetures@correzefermetures.com	E-VNKFUAGOWL	11/10/2023 à 09:57		

Gestion d'un accusé de réception

Il est possible de **demander 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 Subclic ou adresser une demande à support@subclic.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 Subclic 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

