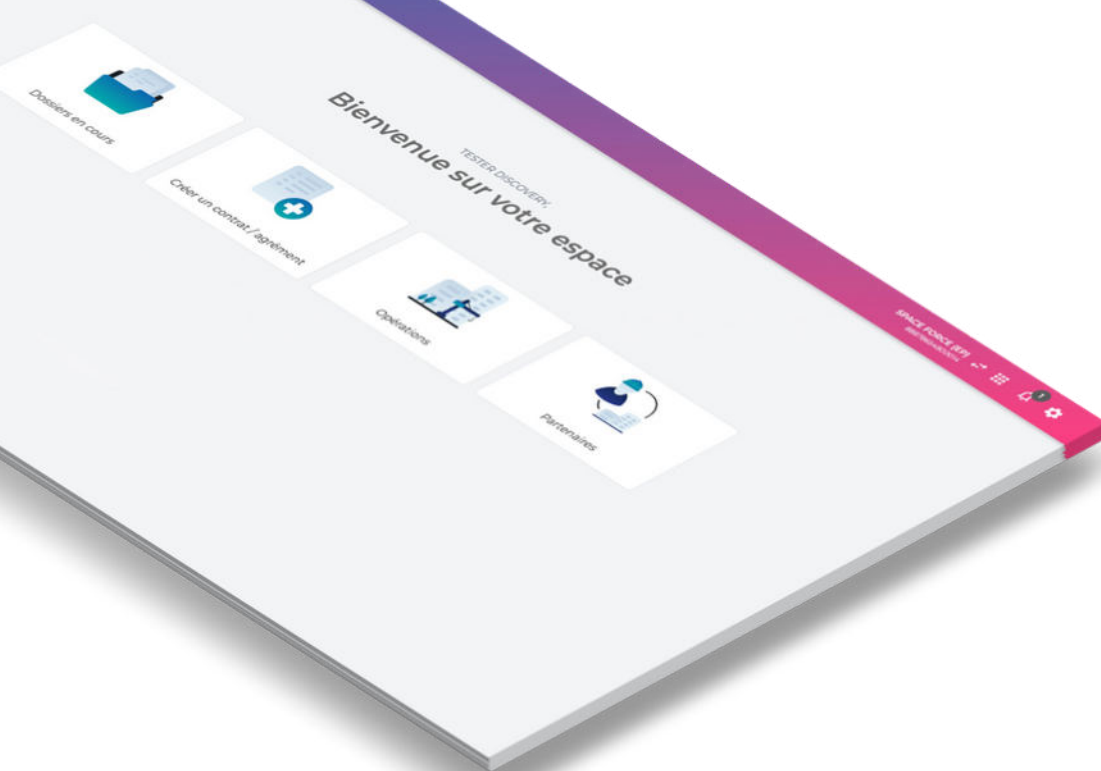
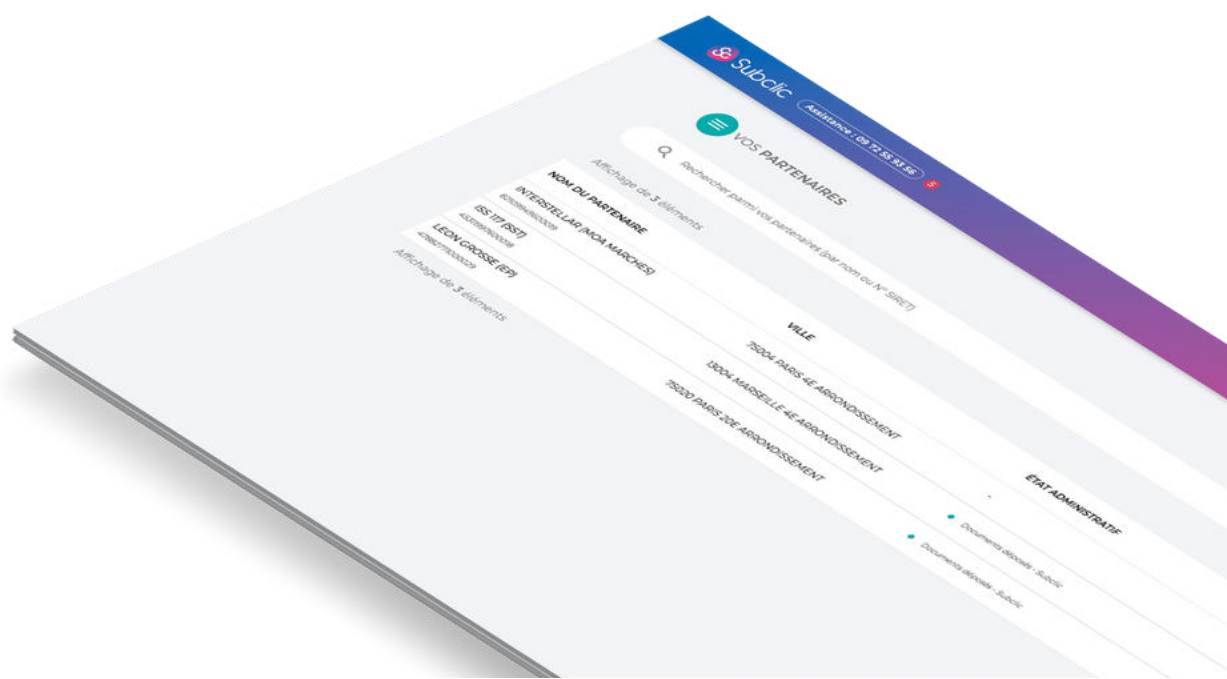




Guide de démarrage

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 the 'Entreprises contractantes' section of a web application. It contains two rows of information: 'ENTREPRISE TITULAIRE' (SIGNATAIRE, RÉDACTEUR) with details for 'ENTREPRISE 1' (2101 FONTAINE-LÈS-DUON - SIRET : 41360425700035) and 'MAÎTRISE D'OUVRAGE' (SIGNATAIRE) with details for 'MOA PUBLIQUE' (77620 BRANLES - SIRET : 52185862900018). Below these rows are two buttons: '+ Ajouter une entreprise' and '+ Ajouter une MOE'. At the bottom right 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 the 'Ajouter une entreprise' form. The 'Sous-traitant' dropdown menu is open, showing a list of options. The 'N° SIRET de l'entreprise à inviter (14 chiffres)' field is filled with '12345678912345'. The 'Adresse email de l'entreprise à inviter' field is filled with 'souttraitant@mail.com'. A 'Sauvegarder' button is visible at the bottom right of the form.

- 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' section of the web application. It now includes three rows of information: 'ENTREPRISE TITULAIRE' (SIGNATAIRE, RÉDACTEUR) for 'ENTREPRISE 1', 'MAÎTRISE D'OUVRAGE' (SIGNATAIRE) for 'MOA PUBLIQUE', and 'SOUS-TRAITANT' (SIGNATAIRE) for 'ENTREPRISE 2' (92700 ROULOGNE-BILLANCOURT - SIRET : 3626213400057). The 'Interlocuteur(s)' field is filled with 'JOCELYN MARQUES - j.marques@subclic.com'. Below these rows are two buttons: '+ Ajouter une entreprise' and '+ Ajouter une MOE'. At the bottom right 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 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 :' (with radio buttons for '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) :'. Each field is represented by a text box with a small green icon on the right.

- 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, it says 'Ajouter les annexes demandées par la maîtrise d'ouvrage :'. There is 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 the text 'Aucun fichier choisi' next to a red 'X' icon. 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 ».

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 - Subclé	Ouvrir Modifier
Attestation d'assurance RC professionnelle	● Déposé - Subclé	Ouvrir Modifier
Justificatif d'immatriculation K-BIS	● Déposé - Subclé	Ouvrir Modifier
Liste des salariés étrangers soumis à autorisation de travail	● Déposé - Subclé	Ouvrir Modifier
Relevé d'identité bancaire - R.I.B	● Déposé - Subclé	Ouvrir Modifier

[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% + -

[suivant](#)
[Voir en pleine page](#)

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

MARCHES 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 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. 23612-1 à R. 23612-6, R. 23612-7, R. 23612-8, R. 23612-9 à R. 23612-12, et R. 23612-13 à R. 23612-18 (marchés de défense ou de sécurité) le vocabulaire 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.

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

A - Identification de l'acheteur

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 interface. On the left, there's a sidebar with a search icon and the text 'DC4 DEMO DC4 Ref dossier : 54873f55'. The main area displays a document titled 'MARCHES PUBLICS DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE¹ 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 and usage. On the right, there's a 'Historique' section with a list of events: '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' 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 interface. On the left, there's a sidebar with a search icon and the text 'DC4 DEMO DC4 Ref dossier : 54873f55'. The main area displays the same document as before. On the right, there's a 'Dc4 en attente de votre signature' section with four buttons: 'Signer le document', 'Modifier le signataire', 'Partager le contrat', and 'Voir en pleine page'.

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 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 3. MARQUES le 22/02/2023 à 14:07
- ☐ **ENTREPRISE 1**
à signer par 3. 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-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 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'effectuant 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

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 14:02

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

