



LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES : *Chapitre 9*



**Modèle d'imprimé DC13 : l'acte
d'engagement relatif à la présentation
d'un sous-traitant**



Ecole de prévention
et de sécurité

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 9

MISE A JOUR AVRIL 2007

DC13

MARCHES PUBLICS/ACCORDS-CADRES

Annexe n° à l'acte d'engagement relatif à la présentation
d'un sous-traitant ou acte spécial

DC13

A - Identification de l'acheteur

DC13

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de l'acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence. Indiquer : adresse, téléphone, télécopieur, courriel, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché/de l'accord cadre.

.....

- Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics :

.....

-Comptable assignataire (joindre une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables)

.....

B - Objet du marché/de l'accord cadre

DC13

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché/ de l'accord cadre(?) qui figure dans l'avis d'appel public à la concurrence

- Numéro du marché/de l'accord cadre (le cas échéant)Lot n°

- Nom ou dénomination et adresse du candidat ou du titulaire :

.....

C - Prestations sous-traitées et prix

DC13

■ Nature des prestations :

■ Montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant :

- HT :

- TTC :

■ Forme des prix

(Préciser, le cas échéant, la forme des prix : ferme, actualisable, révisable)

.....

■ Date ou mois d'établissement des prix :

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 9

D - Sous-traitant

DC13

Nom, raison ou dénomination sociale et adresse, téléphone, télécopie, courriel

Forme juridique :

Numéro et ville d'enregistrement au registre du commerce ou au répertoire des métiers :

■ Le présent acte spécial :

A pour objet d'accepter le sous-traitant et d'agréer ses conditions de paiement.

Est un acte spécial modificatif : Il annule et remplace celui du :

■ Le sous-traitant remplit les conditions pour avoir droit au paiement direct (article 115 CMP) :

Oui

Non

E - Conditions de paiement prévues par le projet ou le contrat de sous-traitance et modalités de règlement

DC13

■ **Compte à créditer** Intitulé, numéro, etc... :
(Joindre un relevé d'identité bancaire ou postal)

■ **Mode de règlement** :

■ **Avance**

Le sous-traitant demande à bénéficier de l'avance. Il lui sera versé à ce titre la somme de :

Le sous-traitant ne demande pas à bénéficier de l'avance

F - Capacités professionnelles et financières du sous-traitant et déclaration de non interdiction d'accès aux marchés publics

DC13

■ Le sous-traitant mentionne ses capacités professionnelles et financières :
.....
.....
.....

■ Le sous-traitant produit, dans tous les cas de figure, une déclaration indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accès aux marchés publics

AE du marché n°

Acte spécial

page :

/

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 9

G - Exemplaire unique du titulaire

DC13

Renseigner obligatoirement l'une des rubriques suivantes

Le titulaire établit "qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant dans les conditions prévues à l'article 116, en produisant soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créance".

Le titulaire confie à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct l'exécution de prestations pour un montant supérieur à celui qui a été indiqué dans le marché. Il a obtenu la modification de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité prévu à l'article 106 du code des marchés publics.

Le titulaire déclare que l'exemplaire unique a été remis en vue d'une cession ou d'un nantissement de créances et ne peut être restitué. Il justifie que la cession ou le nantissement de créances concernant le marché est d'un montant tel qu'il ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou que le montant a été réduit afin que le paiement soit possible. Il fournit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances résultant du marché.

H - Acceptation et agrément des conditions de paiement du sous-traitant

DC13

Le représentant de l'acheteur, compétent pour signer le marché, accepte le sous-traitant et agrée ses conditions de paiement.

A _____, le

Le candidat ou le titulaire

Le représentant de l'acheteur.

I - Notification de l'acte spécial au titulaire

DC13

En cas d'envoi en LR, AR :
Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire.

En cas de remise contre récépissé :
Le titulaire reçoit à titre de notification une copie du présent acte spécial :

A _____, le

Date de la dernière mise à jour : 05-04-2007

Comment remplir concrètement le DC13 ?

Ce document permet au candidat de présenter à l'acheteur public un sous-traitant auquel il envisage de confier une partie de la prestation à exécuter dans le cadre du marché.

Il peut-être présenté en tant qu'annexe à l'Acte d'Engagement (DC8) :

- Au moment de la réponse au marché.
- Le cas échéant comme Acte spécial après le dépôt de l'offre.
- Ou encore au moment de la notification du marché.

Le sous-traitant présenté est le sous-traitant auquel l'entreprise candidate envisage de confier la prestation.

Si le candidat devient le titulaire du marché, l'acheteur valide l'offre en signant le DC13.

Les rubriques A, B, C, E, F et G sont remplies par le candidat.

Attention ! Un DC13 correspond à la présentation d'un sous-traitant. Il doit y avoir par conséquent autant de DC13 que de sous-traitants.

Rappels concernant la sous-traitance :

- Il est interdit de sous traiter la totalité du marché.
- Le paiement direct est autorisé uniquement pour les sous-traitants de 1er rang. Pour les sous-traitants de rang supérieur, l'entrepreneur principal est tenu de constituer une caution ou une délégation de paiement.

Sections A – Identification de l'acheteur.

Dans cette section l'identité précise de l'acheteur public doit être indiquée comme cela a été le cas pour les DC4 et DC5.

Les coordonnées exactes de l'entité qui achète doivent être mentionnées (collectivité, ministère, organisme etc.) ainsi que les coordonnées de la personne habilité à vous renseigner sur le marché.

Les coordonnées du comptable assignataire (qui effectue le paiement de la prestation réalisée) doivent également être indiquées.

L'ensemble de ces informations sont présentes dans le Règlement de Consultation (RC). A défaut de la totalité des informations, celles qui y figurent doivent être mentionnées.

Section B – Objet du marché/de l'accord cadre.

- **Numéro du marché :**
 - Si le marché concerné possède un numéro ou une référence, ces éléments doivent être reportés à cet emplacement.
 - Si le marché est alloti et que l'entreprise candidate répond à un ou plusieurs lots, leurs numéros ou références doivent également être reportés à cet emplacement.



- **Nom ou dénomination et adresse du candidat ou du titulaire :**
 - Les informations concernant l'entreprise candidate doivent être renseignées à cet endroit (nom, adresse, coordonnées, personne à contacter).
 - Si un groupement est candidat, les informations concernant le mandataire doivent être renseignées.



Section C – Prestations sous-traitées et prix.

Il s'agit dans cette section de préciser la part du marché que l'entreprise candidate envisage de confier au sous-traitant.

- La prestation qui lui sera confiée doit être présentée.

Par exemple : dans le cadre d'un marché de fourniture de mobilier urbain, l'entreprise candidat souhaite confier le montage sur place du matériel fourni à un sous traitant.

- Le montant maximum des sommes que l'acheteur versera directement au sous-traitant sera indiqué.

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 9

Le paiement direct n'est pas obligatoire : en effet, il existe 2 modes opératoires pour la rémunération du sous-traitant :

- Le sous traitant sera réglé directement par l'entreprise candidate.
- L'entreprise candidate souhaite que le sous-traitant soit directement payé par l'acheteur : cela est possible dès lors que le sous-traitant a été accepté par l'acheteur et que le montant du contrat de sous-traitance est supérieur à 600€ TTC.

La forme des prix est précisée : il s'agit d'indiquer si le prix de la prestation sous traitée est ferme ou s'il bénéficie d'un indice d'actualisation révisable ou actualisable.

La date à laquelle les prix prévus dans le contrat de sous traitance est fixée doit être renseignée.

Section D – Sous-traitant.

Il s'agit dans cette section de préciser l'identité du sous-traitant proposé :

- Les coordonnées du sous-traitant.
- La forme juridique s'il s'agit d'une société.
- Les RCS, SIREN et SIRET de l'entreprise.

Dans un second temps, il conviendra de :

- **Cocher la 1^{ère} case, s'il s'agit du premier DC13 fourni à l'acheteur : dès lors il permet à l'acheteur de valider le sous-traitant.**
- **Cocher la 2^{ème} case s'il s'agit d'une modification du DC13 initial : dès lors il faudra préciser la date de signature du DC13 initial.**

- Enfin, il conviendra de cocher la case précisant si l'entreprise candidate souhaite ou non que le sous traitant présenté bénéficie des conditions du paiement direct. Il faut pour cela que le montant de la prestation sous-traitée soit égal ou supérieur à 600 € TTC.



Section E – Conditions de paiement prévues par le projet ou le contrat de sous-traitance et modalités de règlement.

Il s'agit dans cette section de préciser les conditions de paiement du sous-traitant, dans le cas du paiement direct.

Dans ce cas, il conviendra de :

- Renseigner le compte à créditer du sous-traitant (joindre RIB ou RIP).
- Préciser le mode de règlement prévu dans le Règlement de Consultation (RC).
- Cocher la 1ère case, si le sous-traitant souhaite bénéficier de l'avance. Il peut bénéficier de l'avance si le montant des prestations confiées est supérieur à 50 000 € HT . Dès lors, l'avance sera une proportion du montant, prévu dans le Règlement de Consultation (RC).
- Cocher la 2de case, le sous-traitant ne demande pas à bénéficier de l'avance, ou, le cas échéant n'en a pas la possibilité.

Section F : Capacités professionnelles et financières du sous-traitant et déclaration de non interdiction d'accès aux marchés publics (cf. Annexe « déclaration sur l'honneur »).

Il s'agit dans cette section de préciser les capacités professionnelles et financières du sous-traitant. Le schéma est le même que dans le DC5.

- L'entreprise candidate doit mettre en valeur son sous-traitant afin de montrer qu'il dispose de tous les moyens humains et matériels nécessaires à la bonne réalisation de la prestation qui lui sera confiée.
- Il est conseillé de rédiger en quelques lignes cette section plutôt que de faire des renvois vers le dossier technique du type : « cf. dossier technique ». Cependant l'entreprise a la possibilité de renvoyer l'acheteur vers des documents présentés en annexe : CV, plaquette, ouvrage, plans, schémas etc.

- **Il est recommandé également de présenter quelques références en rapport avec la prestation et de présenter un extrait de bilan synthétisé : CA des trois dernières années (si 3 ans d'ancienneté), ventilation du CA, et part du CA correspondant aux prestations à effectuer.**
- Une déclaration sur l'honneur du sous traitant (modèle ci-dessous) doit être jointe .



Section G – Exemple unique du titulaire.

Il s'agit dans cette section de prouver que le sous-traitant que vous présentez peut bénéficier du paiement direct.

- « Le titulaire établit « qu'aucune cession ni aucun nantissement ... » : est à cocher lorsqu'un sous traitant est présenté au stade de la candidature.
- « Le titulaire confie à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct ... » : est à cocher lorsque l'entreprise candidate exécute un marché public et qu'il s'avère que le montant de la prestation sous traitée est supérieur au montant qui avait été annoncé.
- « Le titulaire déclare que l'exemple unique a été remis en vue ... » : est à cocher en vue d'une cession ou d'un nantissement de créances.

Section H – Acceptation et agrément des conditions de paiement du sous-traitant.

L'entreprise candidate date, signe et appose son tampon.

Si l'entreprise candidate est titulaire du marché (à notification du marché), le représentant de l'acheteur signe également le DC13 dans cette section.

Section I – Notification de l'acte spécial au titulaire.

Cette section est réservée à l'acheteur, dès lors que le marché a été notifié et le titulaire accepté avec les sous-traitants proposés.

6.3.2.3. Préconisations pour constituer le mémoire technique

- Le mémoire technique est une partie indispensable à toute réponse à un marché public puisqu'il constitue la réponse technique et/ou commerciale formulée par l'entreprise candidate.
- Il s'agit par conséquent d'une partie laissée à sa libre appréciation tant au niveau de la forme que du contenu. Il est essentiel de considérer que ce document constitue la principale pièce évaluée par l'acheteur au niveau technique :
 - Il se substitue à un entretien commercial, à une présentation informelle ou encore à une proposition commerciale usuelle.
 - Il représente l'unique intermédiaire entre l'entreprise et l'acheteur, l'unique vecteur de représentation et donc le seul moyen de convaincre l'acheteur.

- Il est dès lors recommandé de construire un plan initial du mémoire technique.

Il est important de noter qu'en fonction du secteur d'activité, du niveau de la prestation à exécuter et des exigences de l'acheteur, le plan du mémoire doit être adapté.

- **Ce plan doit présenter les éléments clefs de l'entreprise candidate** : profil, historique, expérience, savoir-faire, organigramme, procédures, moyens etc. Il est conseillé d'actualiser régulièrement cette base de travail.



LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 9

- Lors de chaque réponse à un marché public il conviendra d'adapter les éléments dédiés à la consultation en cours :
 - La solution technique retenue.
 - La méthodologie proposée.
 - Le budget.
 - Le planning.
 - Les références adéquates.
 - L'organigramme dédié à la mission.
 - Le contexte de la mission.
 - Etc.

- Enfin, les éléments suivants permettant de valoriser la candidature peuvent être communiqués :
 - Exemple de prestations.
 - Échantillons.
 - Ouvrages, dossiers de presse.
 - Certifications, diplômes.
 - Etc.



6.3.2.4. Préconisations pour établir la Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) ou Détail Quantitatif estimatif (DQE)

- La DPGF ou le DQE sont des documents facultatifs.
- Ils sont fournis par l'acheteur s'ils font partie de la consultations. Il est par conséquent indispensable de les remplir, les dater et les signer tout en respectant le cadre proposé sans en modifier le contenu sans l'accord (confirmé par écrit) de l'acheteur.
- L'enjeu de ces cadres de prix est de favoriser l'évaluation des offres et par conséquent pour l'acheteur de comparer les offres selon les mêmes critères et un référentiel identique.

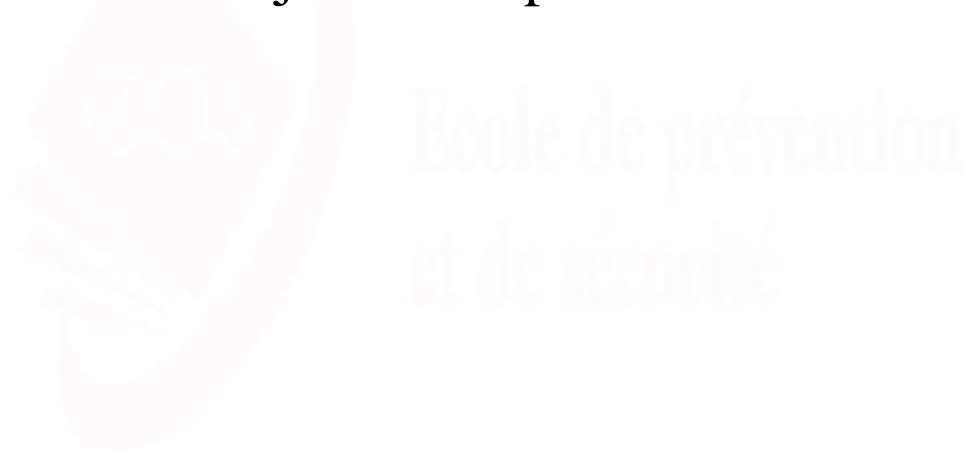
LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 9

- Les produits commandés, accompagnés des quantités escomptées seront donc précisés dans les cadres.
- Il suffit pour l'entreprise candidate de compléter le prix unitaire proposé pour chaque produit (ou service) au vu des quantités prévu à la commande. Cela lui permettra d'évaluer les quantités commandées et donc de privilégier certains tarifs (dégressifs, rabais, remis spécial organismes publics etc.). Enfin, il s'agira de renseigner les montants totaux par produit et le montant global de la commande.
- Il faut noter que bien souvent les DQE ou DPGF ne préfigurent pas à l'identique des quantités qui seront commandées. Ces cadres de prix existent principalement pour les marchés à bons de commande.

6.3.2.5. Préconisations pour établir le Bordereau de Prix Unitaire (BPU)

- Le BPU est un document facultatif.
- Ils sont fournis par l'acheteur dans le DCE. Il est par conséquent indispensable de le remplir, le dater et le signer tout en respectant le cadre proposé sans en modifier le contenu sans l'accord (confirmé par écrit) de l'acheteur.
- L'enjeu de ce cadre de prix est de favoriser l'évaluation des offres et par conséquent, pour l'acheteur, de comparer les offres selon les mêmes critères et un référentiel identique.

- Il permet également à l'acheteur de référencer les produits pressentis pour la commande avec les tarifs correspondants. Il est parfois possible de présenter en annexe du BPU un tableau des remises selon les volumes commandés : ce document sera donc le « catalogue » de l'entreprise candidate dans le cadre de la consultation en cours.
- Il est possible que l'acheteur demande aux candidats de présenter un certain nombre de tarifs dans le BPU sans que les produits ou services fassent l'objet d'une prochaine commande.



LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 9

- Il suffit de compléter les cadres prévus à cet effet. Il est conseillé de bien calculer les tarifs proposés. En effet :
 - Ils seront confrontés à ceux des autres candidats.
 - Ils seront la base tarifaire pour l'exécution du marché si vous êtes retenu.
 - Ils ne font l'objet d'aucune quantité minimum de commande.



6.3.2.6. DOCUMENTS A JOINDRE EN VUE DE L'ATTRIBUTION

Modèle d'imprimé DC6 : Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé



Ecole de prévention
et de sécurité

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 9

MISE A JOUR OCTOBRE 2008

DC6

MARCHES PUBLICS/ACCORDS-CADRES

DECLARATION RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE

DC6

Dès lors que le montant du marché public est égal ou supérieur à 3000 euros TTC, cette déclaration concerne le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché (1) et le titulaire du marché (2) en application du code des marchés publics (article 46) et du code du travail (articles L 8222-1 et D8222-5 ou D8222-7).

- 1) Cette déclaration peut être produite par le candidat lors de l'attribution du marché. Elle est datée d'un jour qui se situe obligatoirement entre [la date de l'information de l'attribution du marché au candidat ET la date de la signature du marché par l'acheteur].
- 2) Cette déclaration peut être produite par le titulaire tous les 6 mois à compter de la signature du marché public et ce jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

En cas de candidatures groupées, il convient de remplir une déclaration par membre du groupement.

Tous les documents et attestations sont établis en langue française. A défaut, ils doivent accompagner d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (article 46 IV).

A - Identification de l'acheteur : le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice

DC6

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de la personne morale qui passe le marché figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence. Il indiquer : adresse, téléphone, télécopieur, courriel.

B - Objet du marché

DC6

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché qui figure dans l'avis d'appel public à la concurrence.

C - Identification du candidat (le cas échéant en tant que membre du groupement)

DC6

- Nom ou dénomination et adresse du siège du candidat ou du siège social, téléphone, télécopie, courriel :

- Forme juridique du candidat (entreprise individuelle, SA, SARL, association, personne publique, ...etc...) :

AE du marché n°

Acte spécial

page :

/

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 9

DOCUMENTS ET ATTESTATIONS REMIS PAR LE CANDIDAT RETENU ÉTRANGER

DC6

Lorsqu'il est envisagé d'attribuer le marché puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution

A – Documents à remettre à l'acheteur

DC6

Le candidat, à qui il est envisagé d'attribuer le marché, qui est établi ou domicilié dans un Etat étranger (membre ou non de l'Union européenne) et qui intervient en France, fournit à l'acheteur :

A – 1. Dans tous les cas :

- 1) Un document qui mentionne (article D6222-7-1¹-a)
 - son numéro individuel d'identification à la TVA en France², en cas d'assujettissement à la TVA;
 - pour le candidat qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- 2) Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (article D6222-7-1¹-b)
 - du règlement CE n° 1406/71 du 14 juin 1971 ;
 - ou d'une convention internationale de sécurité sociale,

ou, à défaut, une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de recouvrement et datant de moins de six mois.

A – 2. Dans le cas d'une immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article D6222-7-2¹) :

- a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant l'inscription ;
- b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (comportant les mentions obligatoires)³
- c) S'agissant des entreprises en cours de création, un document, datant de moins de six mois, de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription et attestant de la demande d'immatriculation en cours.

B - Attestation sur l'honneur et signature par une personne compétente

DC6

L'attestation sur l'honneur est faite par le déclarant lui-même, elle est datée (selon les cas soit au jour de l'attribution du marché public soit tous les 6 mois suivants la date de signature du marché), puis signée par le déclarant. Elle peut être établie soit en utilisant le présent modèle, soit sur papier libre.

J'atteste sur l'honneur (article D6222-7-3¹) :

dans le cas où j'emploie des salariés pour effectuer une prestation de services d'une durée supérieure à un mois, que je fournis à ces salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R3243-1 du code du travail, ou des documents équivalents.

A _____, le _____

Signature

(nom et qualité de la personne signataire ayant le pouvoir d'engager le candidat retenu)

Date de la dernière mise à jour : 07/10/2008

¹ Le numéro individuel d'identification à la TVA est attribué par les services fiscaux en application de l'article 236 ter du code général des impôts

² Les mentions obligatoires sont : le nom ou la désignation sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise : _____ page : 2 / 2

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 9

DOCUMENTS ET ATTESTATIONS REMIS PAR LE CANDIDAT RETENU ETABLI EN FRANCE

DC6

Lorsqu'il est envisagé d'attribuer le marché puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution

A – Documents à remettre à l'acheteur

DC6

Le candidat, à qui il est envisagé d'attribuer le marché, qui est établi en France, fournit à l'acheteur :

A – 1. Dans tous les cas :

Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales et datant de moins de six mois (article D8222-5-1*)

A – 2. Dans le cas où une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5-2*) :

- Un extrait K ou K bis RCS (délivré par les services du greffe du tribunal de commerce à une date récente) ;
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (avec les mentions obligatoires)¹⁴ ;
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription).

B - Attestation sur l'honneur et signature par une personne compétente

DC6

L'attestation sur l'honneur est faite par le déclarant lui-même, elle est datée (selon les cas, soit au jour où le candidat est informé qu'il est admissible soit tous les 6 mois suivant la date de signature du marché), peut être signée par le déclarant. Elle peut être établie soit au moyen de présent recto-verso, soit sur papier libre.

J'affirme sur l'honneur :

- dans tous les cas, avoir déposé, auprès de l'administration fiscale, à la date figurant sur cette attestation (article D8222-5-1*-b)
 - l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires ;
 - et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises ;pour le candidat qui n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et qui n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant d'une inscription au RM
- dans le cas où l'emploi des salariés, de la réalisation du travail par des salariés régulièrement employés au regard des articles L1221-10 à L1221-12, L3243-1 et R3243-1 du code du travail. (article D8222-5-3*)

A _____, le _____

Signature

(nom et qualité de la personne signataire ayant le pouvoir d'engager le candidat retenu)

Date de la dernière mise à jour : 07/10/2006

¹⁴ Les mentions obligatoires sont : le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à ses listes ou sa tableaux d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.

Comment remplir concrètement le DC6 ?

Ce document vise à indiquer à l'acheteur que le candidat est parfaitement en règle face à ses obligations sociales et fiscales et qu'il respecte le code du travail envers ses salariés. Il doit être remis à l'acheteur si le candidat est titulaire du marché et tous les 6 mois durant l'exécution du marché.

Enfin l'entreprise candidate atteste être en règle.

Si l'entreprise candidate répond candidature groupée il est nécessaire que chaque membre du groupement remette un DC6 et les attestations attenantes.

Page 1

Section A - Identification de l'acheteur : le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

Cette section permet d'identifier l'acheteur c'est-à-dire l'identité exacte de la personne morale de droit public qui passe le marché.

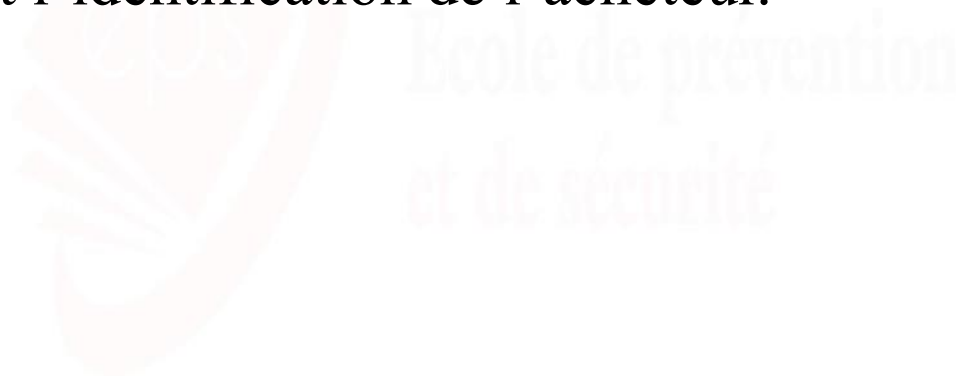
Il peut s'agir par exemple d'une mairie, d'un conseil général, d'un ministère, d'un lycée, ou toute autre administration.

Il est important de reprendre l'ensemble des informations présentées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou dans le Règlement de Consultation.

Les informations suivantes devront être renseignées :

- L'ensemble des coordonnées de l'acheteur : Nom, adresse, téléphone, e- mail etc.
- Le service en charge de l'exécution du marché
- Le nom de la personne responsable du marché et ses coordonnées

De la même manière que pour les DC4 ou DC5 il faut ici indiquer précisément l'identification de l'acheteur.



Section B - Objet du marché

Cette section permet d'identifier clairement l'objet du marché.

Le contenu de l'objet mentionné dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou dans le Règlement de Consultation devra être repris.

Il est important de reprendre l'intitulé exact de l'objet du marché.

De la même manière que pour les DC4 ou DC5 il faut ici indiquer précisément l'objet du marché.

Section C - Identification du candidat (le cas échéant en tant que membre du groupement) :

- Coordonnées : nom, adresse, siège social, téléphone, télécopie, courriel.
- Les SIREN, SIRET, RCS.
- Le cachet commercial si il existe.
- La forme juridique (SA, SARL, Artisan, entreprise individuelle,).

De la même manière que pour les DC4 ou DC5 il faut ici indiquer précisément les coordonnées et les informations juridiques du candidat.

Page 2

(il faudra insérer la page 2 et la signer si l'entreprise candidate est établi en France)

Section A – Documents à remettre à l'acheteur

Les attestations à fournir pour confirmer l'attribution du marché sont précisées.

Section A1.

Les attestations fiscales et sociales (respectivement fournies par le centre des impôts et à l'URSSAF) devront être communiquées.

Le DCS peut, le cas échéant, être fourni (valable 1 année).

Section A2.

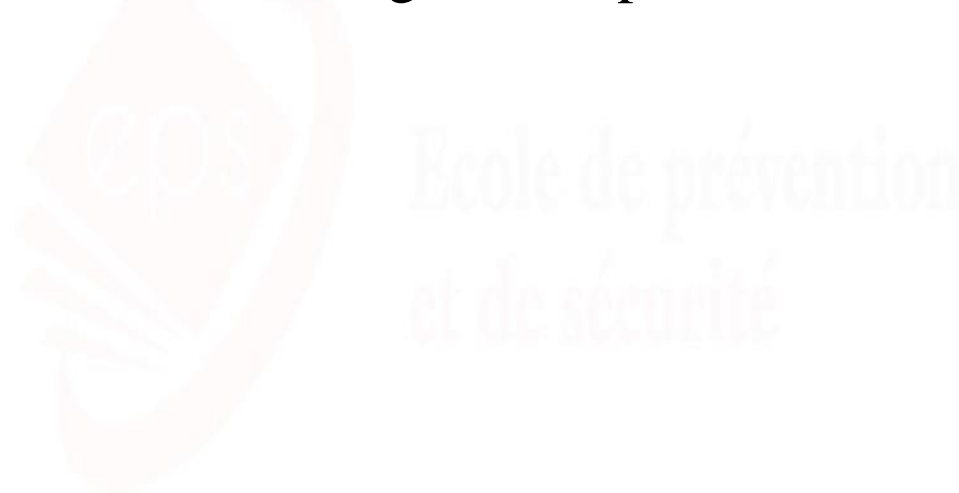
Une des pièces listées doit être également communiquée (Kbis, carte du répertoire des métiers, un devis ou une publicité avec les mentions obligatoires, un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises si le candidat est en cours d'immatriculation).



Section B - Attestation sur l'honneur et signature par une personne compétente

Une attestation sur l'honneur est demandée dans cette section
Cette déclaration doit être renouvelée tous les 6 mois pendant la durée d'exécution du marché.

L'entreprise candidate doit signer, tamponner et dater en section B.



Page 3

(il faudra insérer la page 3 et la signer si l'entreprise candidate est étrangère)

Cette page présente en section A les attestations à fournir pour confirmer l'attribution du marché.



Modèle d'imprimé DC7 : État annuel des certificats reçus.



Ecole de prévention
et de sécurité

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 9

Document facultatif

DC7

MARCHES PUBLICS - DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC

ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS REÇUS

MODE D'EMPLOI DE L'ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS REÇUS

Le présent imprimé est destiné, pendant toute l'année en cours, à être joint au dossier de candidature lors d'une procédure de passation d'une délégation de service public ou remis à l'acheteur par le candidat retenu avant d'être désigné définitivement comme attributaire du marché, s'il s'agit d'une procédure de passation d'un marché public. Il remplace auprès des administrations les certificats fiscaux et sociaux que les candidats aux marchés publics ou aux délégations de service public doivent produire et donc s'y substitue.

1. DEMANDE D'ETAT ANNUEL - Procédure de droit commun

En dehors de toute procédure particulière de marché ou de délégation de service public, l'entreprise ou l'association adresse au Trésorier Payeur Général du département où elle est assujétie soit à l'impôt sur le revenu, soit à l'impôt sur les sociétés, soit à la TVA :

- une demande d'état annuel établie en remplissant les rubriques A et B du présent imprimé, ainsi que le cadre réservé page 3/4 à son adresse ;
- les originaux des certificats correspondant à la situation particulière du candidat, tels qu'ils sont mentionnés dans les cases non grisées des tableaux de la rubrique B.

Pour Paris, ces documents sont adressés au Receveur Général des Finances.

Pour les entreprises qui relèvent de la direction des grandes entreprises au 31 décembre de l'année précédant la demande, ces documents sont adressés au délégué interrégional chargé de cette direction. Toutefois, dès lors que les certificats fiscaux sont également établis par ce service, les entreprises sont dispensées de les produire.

Les entreprises ou les associations ne doivent transmettre que des dossiers complets et un formulaire intégralement rempli. Il importe en particulier page 3/4, que le millésime soit indiqué au bandeau B, et que les numéros SIREN et TVA intracommunautaire de l'entreprise (entreprise industrielle ou commerciale, commerçant, artisan, profession libérale...) ou de l'association soit rapporté en bas de page.

Les entreprises ou les associations qui n'existeraient pas au 31 décembre de l'année précédente ne demandent pas d'état annuel.

Avant de transmettre les originaux, les entreprises ou les associations réalisent des photocopies des certificats. Ces photocopies leur permettent de présenter leur candidature (cas des délégations de service public) ou de remettre les certificats qui leur seront demandés par l'acheteur (cas des marchés publics) si elles sont désignées comme candidat retenu, pendant la période qui séparera l'envoi du dossier à la Trésorerie Générale ou à la recette générale des finances ou à la direction des grandes entreprises d'une part, et le retour de l'état annuel signé du Receveur Général des Finances ou du Trésorier Payeur Général ou du Délégué Interrégional chargé de la direction des grandes entreprises d'autre part.

1. bis- DEMANDE D'ETAT ANNUEL OPTIONNELLE - Procédure optionnelle

Dans le cadre de la simplification de l'environnement administratif des entreprises, une nouvelle procédure de demande d'état annuel (EA) est mise en place. Dans le cadre de cette procédure, l'entreprise ou l'association n'a plus à demander elle-même ses certificats aux administrations ou organismes concernés, elle remplit les rubriques A, B (cf. 1) et C du présent formulaire, signe la demande de délivrance d'un EA - rubrique A - (page 3/4) ainsi que la rubrique C - Adresses des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux (page 4/4) et l'envoie au Trésorier Payeur Général ou Directeur (TPG) où elle est assujétie (cf. 1) ou au Receveur Général des Finances (RGF). Ces derniers effectueront aux lieu et place des entreprises ou des associations les demandes de certificats fiscaux et sociaux, sur la base des informations contenues dans les rubriques A, B et C du présent formulaire, remplies sous la seule responsabilité de l'entreprise ou de l'association.

Le TPG ou le RGF disposera, dans le cadre de cette demande d'EA optionnelle, d'un délai franc de 30 jours, à compter de la réception de la demande, pour remettre au candidat l'état annuel des certificats reçus. Si, dans ce délai, il n'a pas reçu l'ensemble des certificats nécessaires à l'établissement de l'EA, il ne délivre pas l'EA. Il avise le demandeur d'EA de l'absence de réponse (refus ou silence) des administrations ou organismes certificateurs et l'invite à prendre l'attache desdits administrations ou organismes afin d'obtenir les certificats manquants aux fins de compléter son dossier de demande d'EA.

Cette nouvelle procédure ne se substitue pas à la procédure de droit commun. Elle constitue simplement une alternative.

Cette procédure ne s'applique pas aux demandes de délivrance d'état annuel effectuées auprès de la direction des grandes entreprises.

2. UTILISATION DE L'ETAT ANNUEL

Les entreprises ou les associations présentant leur candidature à une délégation de service public peuvent fournir, en lieu et place des certificats fiscaux et sociaux qui accompagnent la déclaration du candidat, une photocopie de la page 3/4 du présent imprimé, valant état annuel. Les entreprises ou les associations, candidats retenus dans le cadre d'une procédure de marché public peuvent fournir à la place des certificats fiscaux et sociaux une photocopie de la page 3/4 du présent imprimé, valant état annuel.

¹ Document disponible à l'adresse suivante : <http://www.minefi.gouv.fr>, rubrique « Espace marchés publics »

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 9

A. Demande de délivrance d'un état annuel

DC7

Je soussigné....., agissant :

- en mon nom ; au nom de l'entreprise ou de l'association
(Nom ou dénomination, adresse du siège social, numéros SIREN et TVA intracommunautaire) :

demande que me soit délivré, sur le présent document un état annuel des certificats fiscaux et sociaux relatifs à ma situation au 31 décembre de l'année (à préciser).

L'adresse à laquelle doit être renvoyé l'état annuel est précisée page 3/4 du présent imprimé.

L'entreprise décrit sa situation en cochant ci-après :

- dans le domaine fiscal, une case (de 1 à 4) ;
- dans le domaine social, une à quatre cases (de 5 à 8).

Sa situation se trouve déterminée par la liste des cases cochées et les tableaux de la rubrique B lui permettent de déterminer les certificats à produire. Selon que l'entreprise relève ou non de la direction des grandes entreprises au 31/12 de l'année précédant la demande, elle remplira le tableau 1 ou le tableau 2 de la rubrique B.

■ Situation fiscale

L'entreprise :

- Est une société ou une association soumise à l'impôt sur les sociétés et paie cet impôt elle-même.
- Appartient à un groupe dont l'impôt sur les sociétés est payé par la société-mère, ce qui explique la présentation d'un volet n° 2 de la classe 3686 établi au nom de cette dernière pour le paiement de l'IS. Les entreprises relevant de la Direction des Grandes Entreprises (DGE) sont dispensées de produire les certificats fiscaux dès lors que cette direction est habilitée à délivrer le DC7.
Nom ou raison sociale de la société-mère, numéros SIREN et TVA intracommunautaire :
- Est une entreprise individuelle, ou une EURL soumise à l'impôt sur le revenu.
- Est une société de personnes ou un groupement d'intérêt économique composé(e) des personnes physiques ou morales suivantes, elles-mêmes passibles de l'impôt sur le revenu (IR) ou de l'impôt sur les sociétés (IS) à raison de leur part dans les résultats (nom ou raison sociale des associés, adresses et numéros SIREN et TVA intracommunautaire) :

■ Situation sociale

- L'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association est assujettie au paiement des cotisations et des contributions sociales à l'URSSAF ou à une caisse générale de sécurité sociale (CGSS). Elle possède (nombre) établissements en France. Le nombre de certificats qu'elle doit fournir à ce titre est de compte tenu des regroupements de paiement auprès des URSSAF.
- L'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association est assujettie au paiement des cotisations et des contributions sociales à la mutualité sociale agricole. Elle possède (nombre) établissements en France. Le nombre de certificats qu'elle doit fournir à ce titre est de

Si le chef d'entreprise ou d'exploitation n'est pas assuré à la mutualité sociale agricole pour le risque maladie, il doit en outre fournir un certificat de l'organisme assureur (article L731-30 du code rural) auprès duquel il est assuré, et qu'il désigne ci-dessous :

Si le chef d'entreprise ou d'exploitation n'est pas assuré à la mutualité sociale agricole pour le risque accident du travail et maladies professionnelles, il doit en outre fournir un certificat du groupement (article 752-14 du code rural) qu'il désigne ci-dessous :

Si l'exploitation est située dans les DOM, le chef d'entreprise ou d'exploitation doit fournir un certificat de la CGSS pour les cotisations et contributions sociales et le cas échéant du groupement (article 752-14 du code rural) pour le risque accident du travail et maladies professionnelles). Il désigne ci-dessous la caisse générale de sécurité sociale (CGSS) et le cas échéant le groupement :

- L'exploitant individuel, assujéti au régime de protection sociale des travailleurs non salariés non agricoles, doit fournir deux certificats supplémentaires (caisse maladie obligatoire, caisse vieillesse obligatoire).

Dénomination de ces caisses :

- L'entreprise ou l'association est assujettie au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés. Elle doit donc fournir un certificat supplémentaire (caisse de congés payés).

(L'entreprise ou l'association qui relève d'un secteur d'activité soumis au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés, mais qui n'emploie pas de salarié, n'a donc pas à cocher la case).

A
L'entreprise ou l'association , le

Etat annuel de l'entreprise (nom) :

page : 2 / 4

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 9

B. Certificats à fournir. Situation au 31 décembre (préciser l'année)

DC7

Dans les tableaux ci-dessous, les certificats que doit fournir une entreprise ou une association, ou que doit demander le trésorier payeur général ou le receveur général des finances sont tous mentionnés sur la ligne qui correspond à la ou aux case(s) de la rubrique A, que l'entreprise ou l'association a cochée(s). Les entreprises ou les associations remplissent les cases non grisées de cette ligne de la façon suivante :

- si un seul certificat est à fournir, les entreprises ou les associations cochent la case correspondante d'une croix ;
- si plusieurs certificats sont à fournir, les entreprises ou les associations en indiquent le nombre dans la case correspondante.

| Certificats fiscaux à fournir | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Tableau n° 1 – l'entreprise relève de la direction des grandes entreprises: (DGE) | | | |
| Case cochée au A. | Volet n° 1 de la classe 3666 | Volet n° 2 de la classe 3666 | Volet n° 3 de la classe 3666 |
| 1 ou 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | (1) | (2) | (1) |
| (1) en autant de certificats qu'il y a d'associés personnes physiques en définitive redevables de l'impôt | | | |
| (2) volet à fournir uniquement pour les associés physiques de l'IS à l'exception de ceux remplissant leurs obligations déclaratives et de paiement à la DGE au 31 décembre de l'année précédant la demande | | | |
| Tableau n° 2 – l'entreprise ne relève pas de la direction des grandes entreprises: (DGE) | | | |
| Case cochée au A. | Volet n° 1 de la classe 3666 | Volet n° 2 de la classe 3666 | Volet n° 3 de la classe 3666 |
| 1 ou 2 | | (1) | |
| 3 | | | |
| 4 | (2) | (3) | (2) |
| (1) si la case 2 a été cochée à la rubrique A, le volet relatif au paiement de l'IS est au nom de la société mère | | | |
| (2) en autant de certificats qu'il y a d'associés personnes physiques en définitive redevables de l'impôt | | | |
| (3) pour les associés physiques de l'IS, volet à fournir en autant de certificats qu'il y a d'associés concernés | | | |

| Certificats sociaux à fournir | | | | | | | |
|--|----------------|-------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------|------------------------|
| Case cochée au A. | URSSAF ou CASS | MSA ou CCSS | Caisse en matière obligatoire | Caisse d'invalidité obligatoire | Caisse congés payés | Groupement * | Organisme assureurs ** |
| 5 | (1) | | | | | | |
| 5 et 6 | (1) | (2) | | | | | |
| 5 et 7 | (1) | | | | | | |
| 5 et 8 | (1) | | | | | | |
| 5, 6 et 7 | (1) | (2) | | | | | |
| 5, 6 et 8 | (1) | (2) | | | | | |
| 5, 7 et 8 | (1) | | | | | | |
| 5, 6, 7 et 8 | (1) | (2) | | | | | |
| 6 | | (2) | | | | | |
| 6 et 8 | | (2) | | | | | |
| (1) En autant de certificats qu'indiqués à la case 5 de la rubrique A. | | | | | | | |
| (2) En autant de certificats qu'indiqués à la case 6 de la rubrique A. | | | | | | | |
| * visé à l'article L. 750-14 du code rural | | | | | | | |
| ** visés à l'article L. 731-50 du code rural | | | | | | | |

Le RGF de PARIS ou le TPO du département de certifie avoir reçu les certificats fiscaux et sociaux mentionnés à la rubrique B relatifs à la situation au 31 décembre (indiquer l'année) de l'entreprise ou de l'association désignée ci-contre.

A le
Le Receveur Général des finances ou le TPO

Le Délégué Interrégional chargé de la direction des grandes entreprises atteste que l'entreprise ou l'association désignée ci-contre est en règle au regard des obligations fiscales relevant de la compétence de ce service au 31 décembre (préciser l'année) et certifie avoir reçu les certificats fiscaux et sociaux mentionnés à la rubrique B relatifs à sa situation à cette même date.

A le
Le Délégué Interrégional de la DGE

L'entreprise ou l'association inscrit directement ci-dessous sa désignation et l'adresse à laquelle l'état annuel doit lui être renvoyé.

N.B. : La falsification de ce document ou la non conformité des photocopies produites équivaut à une fausse déclaration, laquelle peut être sanctionnée notamment par une interdiction d'accès aux marchés publics.

Numéro SIREN et TVA intracommunautaire :

Etat annuel de l'entreprise (nom) :

page : 3 / 4

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 9

C. Adresses des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux DC7

Je soussigné....., agissant :

en mon nom :

au nom de l'entreprise ou de l'association :
(nom ou dénomination, adresse du siège social, numéros SIREN, et TVA intracommunautaire) :

demande que l'état annuel me soit délivré selon la procédure optionnelle. J'autorise, dans le cadre de la procédure optionnelle, le Trésorier Payeur Général ou le Receveur Général des Finances à recueillir les certificats fiscaux et sociaux me concernant auprès des administrations et organismes désignés ci-après et les comptables et organismes concernés à lui délivrer lesdits certificats.
(La présente rubrique est remplie en concordance avec les rubriques A et B par l'entreprise ou l'association qui demande l'état annuel des certificats reçus et sous sa seule responsabilité)

Adresse des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux (elle comporte la dénomination de l'administration ou de l'organisme, son adresse exacte, service ou bureau, téléphone, télécopie).

du comptable du Trésor qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise au regard du paiement de l'impôt sur le revenu (IR) :

du responsable du service des impôts des entreprises (SIE) ou de la Direction des grandes entreprises (DGE) qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard du dépôt des déclarations de résultats (BIC, BNC, BA, IS) et de taxes sur la valeur ajoutée (TVA) ainsi que du paiement des cotisations d'impôt sur les sociétés (IS) et de taxes sur la valeur ajoutée (TVA) lui incombant à cette date :

du responsable du centre des impôts qui atteste de la régularité de la situation de l'entrepreneur ou de l'associé au regard de la déclaration de revenus (n° 2042) lui incombant à cette date :

de l'URSSAF ou de la caisse générale de sécurité sociale qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations et de contributions sociales : N° de cotisant.

de la mutualité sociale agricole qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations et de contributions sociales : N° d'adhérent.

de la caisse maladie obligatoire qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise au regard de ses obligations en matière de cotisations : N° d'affiliation.

de la caisse vieillesse obligatoire qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise au regard de ses obligations en matière de cotisations : N° d'assuré.

de la caisse congés payés qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations : N° de cotisant.

du groupement visé à l'article L. 762-14 du code rural qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations : N° d'assuré.

des organismes assureurs visés à l'article L. 731-50 du code rural qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations : N° d'assuré.

A
L'entreprise ou l'association

Formulaire mis à jour le 10 05 2006

Etat annuel de l'entreprise (nom) :

page : 4 / 4

Comment remplir concrètement le DC7 ? (Obligatoire lors de l'attribution des marchés)

Ce document est indispensable pour toute entreprise qui répond régulièrement aux marchés publics.

Il faut le demander en début d'année. En effet, ce document, une fois rempli et dûment complété par les administrations compétentes, remplace les certificats fiscaux et sociaux. Il est valide pour toute l'année en cours.

Lorsque l'entreprise adresse le DC7 au Trésorier Payeur Général (TPG), au Receveur Général des Finances (RGF) ou à la Direction des Grandes Entreprises (DGE) complété afin d'obtenir sa signature, ces différentes administrations vont se charger de récupérer les certificats sociaux et fiscaux à sa place.

La marche à suivre pour remplir le DC7 est la suivante :

Il est conseillé de commencer par la dernière page.

Étape 1 :

Remplir la page 4 (dernière page) en indiquant les adresses et numéros de cotisants des Centres sociaux et fiscaux.

Étape 2 :

Remplir la page 2 du document en indiquant en haut de page le nom et prénom de la personne pouvant engager la responsabilité de la société ainsi que les coordonnées de l'entreprise candidate :

- Nom, adresse du siège social, téléphone, e-mail, fax et le nom de la personne à contacter.
- Les RCS, SIRET, SIREN.
- Si le tampon commercial comporte toutes ces informations, il peut être utilisé à cet emplacement.

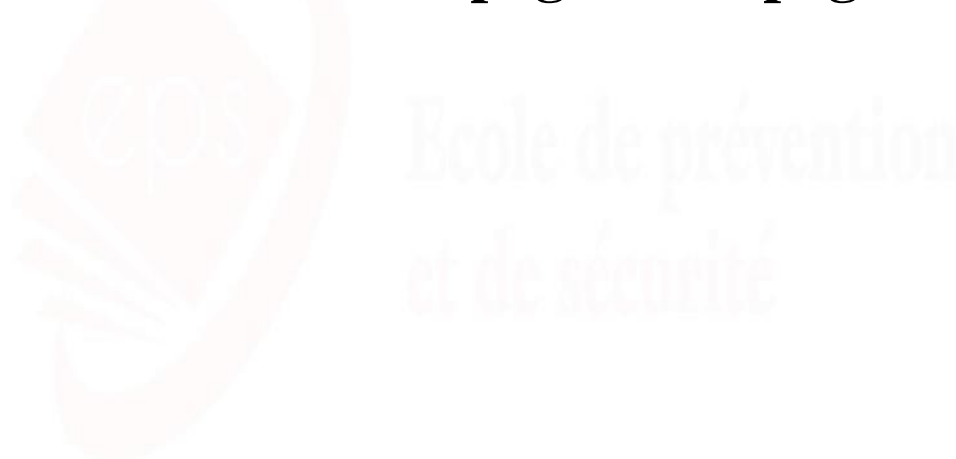
Étape 3 : Au centre de la page 2, il faut cocher sa situation fiscale et sociale :

- La situation fiscale (cases n°1,2, 3 ou 4) : cocher la case correspondant à la situation fiscale de l'entreprise.
- La situation sociale (cases n°5, 6, 7 ou 8) : cocher la case correspondant à la situation sociale de l'entreprise.
- Lorsque les situations sociales et fiscales sont cochées, il faut enfin signer, dater et tamponner en bas de la page 2.

Étape 4 : Remplir les tableaux de la page 3 en fonction des cases cochées en page 2. Pour cela, il suffit de cocher les cases des tableaux correspondants aux choix cochés à la page 2 du DC7.

**NB : Ne pas cochez dans les cases grisées des tableaux.
Cochez uniquement dans les cases blanches.**

Étape 5 : Le nom de l'entreprise doit être noté en bas de page des 4 feuillets du DC7 et les numéros de SIREN et TVA Intracommunautaire en bas de page de la page 3.



Étape 6 : Le DC7 devra être envoyé au Trésorier Payeur Général du département de l'entreprise.

Si l'entreprise est domiciliée à Paris, le DC7 doit être envoyé au Receveur Général des Finances.

Si l'entreprise relève de la Direction des Grandes Entreprises, le DC7 est envoyé au délégué interrégional en charge de la DGE.



LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 9

- L'administration fiscale récupère l'ensemble des pièces nécessaires et certifie le DC7 qui sera alors retourné à l'adresse renseignée en bas de page 3.
- Il est recommandé de remettre le DC7 à l'expert-comptable de l'entreprise qui se chargera de mentionner précisément le statut fiscal et social et de le retourner à l'administration compétente.
Conseil : Il faut communiquer à l'acheteur public une copie du DC7 qui doit être "certifiée conforme à l'original" avec la mention manuscrite "je soussigné,, atteste sur l'honneur que la présente copie est conforme à l'original" - date et signature.
- L'original est à conserver par l'entreprise.