



Comment accéder à mes documents et factures en ligne?

1. Accédez à votre Espace Client



Accédez à l'espace client via l'url suivante :

<https://www.chèques-cadeaux-culturels.com/132.html>.

Vous disposez d'un Espace Client en ligne

Vous ne disposez pas d'un Espace Client en ligne

ACCÉDEZ A VOTRE ESPACE PERSONNALISÉ

Connectez-vous à votre Espace Client

Afin d'accéder à tous les services proposés, merci de vous connecter à votre Espace Personnalisé :

Votre login*

Votre mot de passe*

Connectez-vous avec votre login et mot de passe

ACCÉDEZ A VOTRE ESPACE PERSONNALISÉ

Connectez-vous à votre Espace Client

Afin d'accéder à tous les services proposés, merci de vous connecter à votre Espace Personnalisé

Votre login*

Votre mot de passe*

ACCÉDEZ A VOTRE ESPACE PERSONNALISÉ

Connectez-vous à votre espace client

Afin d'accéder à tous les services proposés, merci de vous connecter à votre espace personnalisé

Renseignez votre adresse e-mail

ACCÉDEZ A VOTRE ESPACE PERSONNALISÉ

Connectez-vous à votre espace client

Afin d'accéder à tous les services proposés, merci de vous connecter à votre espace personnalisé

Votre mot de passe*

Confirmez votre mot de passe*

Finalisez la création de votre Espace Client à partir de l'email qui vous est adressé

2. Entrez dans la rubrique « Documents dématérialisés »

- Trouvez notre service de factures en ligne dans « **Mes documents dématérialisés** »

Up chèque lire Up chèque culture

Bienvenue dans votre Espace Client Déconnexion

Retour à mon espace

Page d'accueil > Gérer vos commandes > Votre fiche client

VOTRE FICHE CLIENT

Votre fiche client récapitule les informations que nous possédons sur votre structure.

Si vous souhaitez nous signaler un changement d'adresse, d'interlocuteur ou toute autre information, modifiez directement votre fiche, cochez les cases « Données à modifier » puis cliquez sur « Envoyer les modifications ». Votre demande sera traitée dans les meilleurs délais.

Où utiliser vos chèques ?

Gérer vos commandes

- Commander en ligne
- Vos services complémentaires
- Suivre votre commande
- Historique de vos commandes
- Vos factures et documents dématérialisés
- Bordereaux de retour

Votre fiche client

Communiquer auprès de vos bénéficiaires

- Présenter les produits

Vos questions / Nos réponses

Nous contacter

Vos factures et documents dématérialisés

Votre entreprise Données à modifier

Raison sociale C.E. CAF DE GRENOBLE

Code client 28135

E-mail catherine.bacca@ca-culture.grenoble.fr

Adresse 3 RUE DES ALLIÉS

Adresse complémentaire

Code postal 38000

Ville GRENOBLE

Pour contacter le responsable des commandes Données à modifier

Cyber M^{me} M

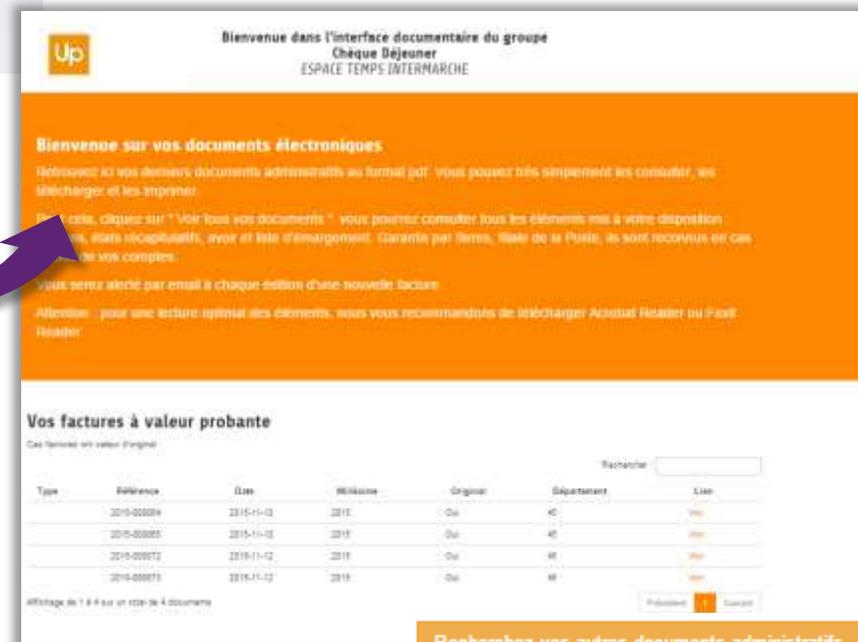
Prénom

Postcode

3. Visualisez vos dernières factures



- Visualisez la liste de vos dernières factures à valeurs probantes. Ces factures sont **valables juridiquement** car leur authenticité et leur intégrité sont garanties.



- Accédez à l'**interface de recherche** de l'ensemble de vos documents archivés en cliquant sur « Recherchez vos autres documents administratifs ».



4. Téléchargez vos documents

Type	Référence	Date	Millésime	Original	Département	Lien
	2015-008188	2015-12-29	2015	Non	45	Voir
	2015-008073	2015-11-12	2015	Oui	45	Voir
	2015-008072	2015-11-12	2015	Oui	45	Voir
	2015-008065	2015-11-10	2015	Oui	45	Voir
	2015-008064	2015-11-10	2015	Oui	45	Voir

- Cliquez sur « **Voir** » pour télécharger le fichier PDF correspondant au document. S'il s'agit d'un document à valeur probante, il vous le sera signalé à l'ouverture.
- Notez que **le détail de votre facture est exprimé en H.T** et précise le taux de TVA appliqué. Le Total indique le montant Net à payer.



5. Retrouvez l'ensemble de vos documents

- Il est possible de **rechercher un document** (Etat de distribution, Avoir, Détail de la commande, Etat récapitulatif, Facture, Proforma, Relance) dans la base d'archives à l'aide d'au moins un critère de recherche présent dans le formulaire.

Vous devez utiliser au moins un critère de recherche

Type de document

Référence

Date du au

Millésime

Original

Département

Résultats de recherche

Type	Référence	Date	Millésime	Original	Département	Lien
	2015-009168	2015-12-29	2015	Non	45	Voir
	2015-008073	2015-11-12	2015	Oui	45	Voir
	2015-009072	2015-11-12	2015	Oui	45	Voir
	2015-008065	2015-11-10	2015	Oui	45	Voir
	2015-008064	2015-11-10	2015	Oui	45	Voir



FOIRE AUX QUESTIONS

QUESTIONS	REPONSES
Qu'est-ce qu'un PDF ?	<p>Le PDF est un format informatique de document mis au point par la société Adobe®. Il vise à préserver la mise en forme du document quelque soit le système informatique utilisé pour le décrypter.</p> <p>Aujourd'hui, la grande majorité des ordinateurs individuels possèdent un logiciel qui permet d'ouvrir, de consulter à l'écran et d'imprimer les documents PDF en respectant sa mise en page (par exemple Acrobat Reader®).</p> <p>Le format PDF a été normalisé par l'ISO (ISO 19005-1) en septembre 2005, sous le nom PDF/A-1, afin d'en garantir la portabilité et la lisibilité sur le long terme. Le gouvernement français a repris à son compte cette norme dans son Référentiel Général d'Interopérabilité (RGI). C'est pourquoi les documents PDF sont archivés sous cette forme.</p>
Qu'est-ce qu'une facture à valeur probante ?	<p>Donner une valeur probante à un document consiste à créer une empreinte numérique (autrement dit, informatique) de ce document à l'aide d'un certificat numérique. Ce mécanisme permet d'assurer l'identification du signataire, ainsi que l'intégrité et la non-répudiation du document. Elle est l'équivalent d'une signature manuscrite sur un document papier... en plus sécurisée.</p> <p>La signature électronique garantit l'authenticité et l'intégrité des factures, car elle est unique et spécifique à un document donné. Si un document est modifié, sa signature électronique change. La simple comparaison d'une signature électronique indique donc très rapidement si deux documents sont identiques ou s'il s'agit de deux documents différents. Cette technique permet à l'administration fiscale de comparer les deux exemplaires d'une facture, la copie fournisseur et la copie client (l'original conservé par Groupe UpCoop et l'original conservé par vous).</p>

QUESTIONS	REPONSES
Qu'est-ce qu'un certificat électronique ?	<p>Un certificat est un fichier informatique créé par une entreprise agréée par l'Etat, appelé autorité de certification (AC). Le certificat est utilisé pour signer un document. Il permet de faire le lien entre une signature électronique et une personne physique ou morale, afin de garantir de manière fiable l'identité d'un signataire. Afin d'obtenir et de conserver le statut d'AC, les entreprises doivent se soumettre à un cahier des charges très strict dont le respect est contrôlé périodiquement.</p> <p>La solution sélectionnée par UpCoop fait appel à un certificat émis par la société Certinomis, Autorité de Certification du Groupe La Poste.</p>
Qu'est-ce qu'une facture en PDF signée ?	<p>Dans le cadre de l'article 289 VII du CGI, le PDF signé est la solution technique la plus majoritairement utilisée. Elle consiste à signer un document PDF représentant la facture avec un certificat numérique.</p>
Qu'est-ce qui constitue l'original fiscal ?	<p>Dans le cadre de la facturation électronique, il est primordial de bien comprendre que l'original fiscal de la facture – celle qui sera consultée par l'Inspecteur des impôts et le comptable – est le document électronique constitué du PDF et de sa signature. Le papier n'a plus aucune valeur légale. Imprimer et conserver une impression de la facture n'est pas une obligation légale et constitue un coût inutile pour l'entreprise.</p>

QUESTIONS	REPONSES
Quels sont les obligations légales de UP ?	<p>Les obligations et la mise en pratique en matière de facturation sont définies par le Code Général des Impôts et explicité dans le Bulletin Officiel des Impôts (BOI-TVA-DECLA-30-20-20131018).</p> <p>Lors de la mise en production de la solution de facturation électronique, la conformité des factures de UpCoop a été de nouveau contrôlée par l'émetteur (UpCoop) et son prestataire technique.</p>
Quels sont les obligations légales des clients de UP ?	<p>Le destinataire d'une facture est soumis à moins de contraintes que l'émetteur d'une facture. Dans le cadre de l'article 289 VII du CGI, les points de ventes sont tenus :</p> <ul style="list-style-type: none">- De pouvoir contrôler la validité de la signature électronique. Cette opération est réalisée directement dans le document PDF.- De conserver pendant 10 ans son exemplaire de facture et les preuves de contrôle de la signature. Cette tâche est prise en charge directement par la plate-forme de dématérialisation fiscale et d'archivage, sans que les clients de UpCoop aient besoin d'en faire la demande ou de s'en préoccuper.

QUESTIONS	REPOSES
Comment est conservée la facture ?	<p>La facture est conservée au format électronique (original fiscal) par le prestataire Docapost (Groupe La Poste) pendant 10 ans (délai de prescription en droit commercial).</p> <p>Les archives sont consultables en ligne et l'interface Web dispose d'un moteur de recherche pour faciliter les extractions de factures.</p>
Que dois-je faire en cas de contrôle fiscal ?	<p>La facture électronique ne modifie pas le déroulement d'un contrôle fiscal. L'inspecteur des impôts accède aux factures électroniques archivées via la même interface web que nos clients.</p>
Est-ce que les inspecteurs des impôts ont connaissance de ce mode de facturation ?	<p>Oui, les Inspecteurs des impôts sont formés à la dématérialisation fiscale. Ce dispositif est perçu par le gouvernement comme un facteur de productivité pour les entreprises françaises qui favorisent et facilitent son usage. Il sera d'ailleurs rendu obligatoire entre 2017 et 2020 pour l'envoi de facture aux administrations publiques.</p>



**Pour toute question complémentaire sur l'utilisation de ce service,
n'hésitez pas à contacter votre Service Clients**

*Par téléphone du lundi au vendredi au 01 87 52 53 53
Par email à l'adresse suivante : commande@chequelire.com*