

Guide d'adhésion et de gestion du compte client



MesPapiers

© IITE ©

Préambule : Liste et rôle des contacts

Le co-contractant signe le contrat d'adhésion, déclare des tonnages et s'acquitte de l'éco-contribution en son nom et pour son compte mais également, le cas échéant, au nom et pour le compte de ses mandants.

Les types de contacts dans MesPapiers	Leur(s) fonction (s) dans MesPapiers	Leurs habilitations dans MesPapiers
Le contact pour la demande d'adhésion	Effectue la demande d'adhésion en ligne, n'a plus de fonction ensuite s'il ne devient pas signataire ou déclarant.	Créer la demande d'adhésion Désigner le référent du compte Citeo Désigner un ou plusieurs déclarants (sous réserve de validation par le signataire ou le référent) Désigner le signataire du contrat
Le signataire du contrat (un seul)	En tant que représentant légal de l'entité adhérente (ou délégataire), il signe le contrat d'adhésion	Signer le contrat d'adhésion et le mandat SEPA Désigner, valider gérer tous les contacts de l'application (référent, déclarant, référent comptable et son remplaçant éventuel) Effectuer les déclarations de tonnages Modifier les informations administratives
Le déclarant (un ou plusieurs)	Effectue des déclarations de tonnages	Effectuer et valider les déclarations de tonnages. Mettre à jour le périmètre pour lequel il effectue la déclaration (les mandants) Ajouter/modifier/supprimer des contacts tiers
Les rôles des contacts	Leur(s) fonction(s) dans MesPapiers	Leurs habilitations dans MesPapiers
Le référent (est soit le signataire du contrat, soit un des déclarants)	Est responsable des relations avec Citeo, gère les contacts du compte adhérent	Mêmes habilitations que le signataire sauf celle de signer le contrat d'adhésion et le mandat Sepa.
Le destinataire des factures dématérialisées (un seul)	Désigné par le référent, il est destinataire des factures émises par Citeo	<u>Aucune habilitation</u> . A noter: si cette personne destinataire des factures est également référente ou déclarante, elle dispose alors des droits afférents.
Le contact tiers (aucun, un ou plusieurs)	Enregistre des tonnages dans l'outil de gestion des tonnages au fil de l'eau. Les contacts tiers peuvent être internes à l'entité ou externes : prestataires, imprimeurs...	Effectuer des enregistrements de tonnages pour le périmètre qui lui a été désigné
Le contact attestation véracité (un seul)		
Le correspondant RSE (un seul)		

01

Votre outil MesPapiers en bref

Description des actions que vous pouvez réaliser sur votre outil MesPapiers

02

Comment adhérer ?

Portail d'accès à la demande d'adhésion

Contact pour la demande d'adhésion

Demande d'adhésion

03

La signature électronique du contrat d'adhésion

La vérification des informations

La signature du contrat et le mandat SEPA

04

La gestion de votre compte adhérent

Gérer votre contrat

Gérer vos informations administratives

Gérer vos contacts

Gérer votre périmètre

Gérer vos marques

Historique des événements de votre compte

05

Les autres fonctionnalités de votre compte

Déclarations annuelles

Mises sur le marché

01

Votre outil MesPapiers en bref

Votre outil MesPapiers en bref

MesPapiers est l'espace dédié aux adhérents.

Cet espace vous permet de :

- **procéder à votre demande d'adhésion** au dispositif Citeo et gérer votre compte (contacts, données administratives, coordonnées bancaires) ;
- **déclarer vos tonnages** de papiers mis sur le marché, incluant les critères d'éco-modulation (voir [le Guide de la déclaration](#), téléchargeable dans MesPapiers)
- **renseigner et piloter au quotidien vos tonnages** et caractéristiques de vos émissions de papiers, afin de faciliter votre déclaration annuelle ; (voir le [Guide de gestion des tonnages au fil de l'eau](#), téléchargeable dans MesPapiers)
- **vous accompagner dans l'éco-conception** de vos papiers pour diminuer vos coûts et le montant de votre éco-contribution. (voir le [Guide de l'éco-modulation](#), et les [fiches d'aide à l'éco-conception](#), téléchargeables dans MesPapiers)

02
—

Comment adhérer ?

Comment adhérer ?

Ce chapitre décrit les différentes étapes de la demande d'adhésion : contact pour la demande d'adhésion, et effectuer la demande d'adhésion.

2.1 Portail pour accéder à la demande d'adhésion

Avec Citeo, l'adhésion est totalement dématérialisée. Elle s'effectue en ligne via un espace **Adhérent**, personnel et sécurisé.

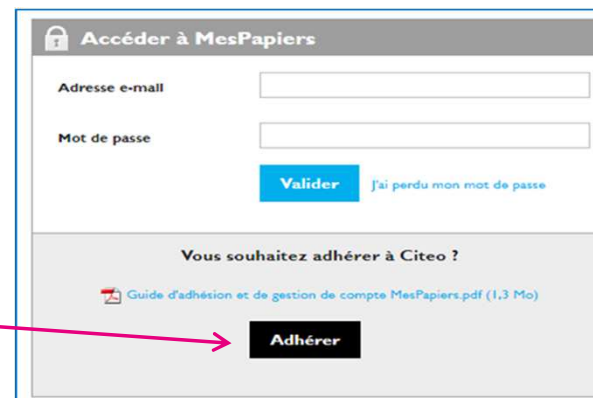
A partir du portail de connexion, la première étape de votre demande d'adhésion s'effectue, en cliquant sur le bouton « **Adhérer** ».

Avant de commencer le process d'adhésion en ligne, veuillez à :

- Avoir identifié les contacts habilités à gérer votre compte et à effectuer les déclarations
- Etre en possession des informations administratives concernant votre entité
- Etre en possession des coordonnées du compte bancaire de votre entité

A noter : les entités pour le compte desquelles, le cas échéant, vous déclarerez : **vos mandants**, seront à renseigner lors de vos déclarations de tonnages, dans la rubrique « Gérer mon périmètre »

Pour débiter votre demande, cliquez sur « **Commencer ma demande d'adhésion** »



Comment adhérer ?

2.2 Contact pour la demande d'adhésion

La personne qui effectue la demande d'adhésion indique ses coordonnées

Lorsque les différents champs sont complétés, cliquez sur « **Valider** ».

Une fois la validation effectuée, l'écran ci-contre s'affiche et indique les coordonnées précédemment enregistrées.

A ce stade, vous pouvez modifier les coordonnées précédemment enregistrées en cliquant sur « **Modifier** »

This screenshot shows a web form titled "Contact pour la demande d'adhésion". It contains several input fields: "Civilité" (a dropdown menu with "Sélectionner" as the placeholder), "Nom", "Prénom", "Adresse e-mail", "Confirmation de l'adresse e-mail", "Téléphone direct", and "Téléphone portable". There are also two more dropdown menus: "Service" (with "Service I" selected) and "Fonction" (with "Sélectionner une fonction..." as the placeholder). At the bottom right of the form are two buttons: "Valider" (blue) and "Annuler" (black). A pink arrow points from the "Valider" button in this form to the "Modifier" button in the subsequent form.

This screenshot shows a confirmation screen. At the top, a light blue banner contains the text "À tout moment, vous pouvez enregistrer votre demande d'adhésion en cours." Below this is a grey header bar with the title "Contact pour la demande d'adhésion". Underneath, the text "M. Jean DUBOIS" is displayed. In the bottom right corner, there is a black button labeled "Modifier". A pink arrow points from the "Modifier" button in this screen back to the "Valider" button in the first form.

Comment adhérer ?

2.3 Demande d'adhésion (1/3)

Informations administratives

Cette étape consiste à renseigner les informations administratives de votre entité.

Toutes les informations obligatoires (*) doivent être renseignées avant de **Valider et soumettre la demande d'adhésion**.

► Lors de la saisie des informations administratives, vous pouvez :
Enregistrer et poursuivre plus tard l'adhésion.

A noter : Il faut au minimum avoir complété les champs « Raison sociale », « Statut juridique », « N° de SIRET », « Type d'entité », « Code APE », « Secteur d'activité » et « Emetteur de publication de presse ».

Dans ce cas, la personne qui effectue la demande d'adhésion reçoit le message ci-dessous.

Enregistrement de votre demande d'adhésion

Votre saisie a bien été enregistrée.

La personne désignée comme contact pour la demande d'adhésion va recevoir un courriel permettant de poursuivre cette demande d'adhésion ultérieurement.

Continuer la saisie

Quitter

The screenshot shows a web form titled 'Informations administratives'. It contains several fields and options, some marked with an asterisk (*) indicating they are mandatory. The fields are: 'Raison sociale / dénomination *' (text input), 'Etes-vous domicilié en France (DOM y compris) ? *' (radio buttons for 'Oui' and 'Non'), 'Statut juridique *' (dropdown menu with 'Choisir un statut...' selected), 'N° SIRET *' (text input), 'N° SIREN *' (text input), 'Type d'entité *' (radio buttons for 'Entreprise privée', 'Entité publique', and 'Association'), 'Code APE *' (text input with a link to 'Référentiel des codes APE et activités.xlsx (43,9 Ko)'), 'Secteur d'activité *' (dropdown menu with 'Sélectionnez...' selected), and 'Emetteur de publication de presse ? *' (radio buttons for 'Oui' and 'Non'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer et poursuivre plus tard l'adhésion' (black button) and 'Valider et soumettre la demande d'adhésion' (blue button). Two pink arrows originate from the text 'Enregistrer et poursuivre plus tard l'adhésion.' in the left column and point to these two buttons.

Les champs marqués d'une étoile (*) sont obligatoires. S'ils ne sont pas remplis, la validation ne sera pas autorisée.

Comment adhérer ?

2.3 Demande d'adhésion (2/3)

Coordonnées bancaires

Le mode de paiement par **prélèvement automatique** est obligatoire.

Si vous étiez dans l'impossibilité d'opter pour ce mode de règlement, vous devez en indiquer le motif.

Coordonnées bancaires

Mode de paiement *	Prélèvement ▼
IBAN (N° de Compte Bancaire International) *	<input type="text"/>
BIC (Code d'Identification Bancaire) *	<input type="text"/>
Type de prélèvement *	<input checked="" type="radio"/> Récurrent

A l'occasion de la signature en ligne du contrat d'adhésion, le signataire devra également signer un mandat de prélèvement SEPA pour finaliser votre adhésion. Ce mandat sera pré-rempli d'après les informations renseignées ici.

A noter : La date de prélèvement automatique est fixée au **30 avril**, date réglementaire limite obligatoire de paiement de l'éco-contribution

► L'enregistrement de vos coordonnées bancaires est obligatoire, même si vous ne pouvez opter pour le prélèvement automatique.

Les informations bancaires renseignées dans cette partie seront intégrées dans un mandat de prélèvement SEPA pré-rempli. Lorsque votre signataire signera en ligne le contrat d'adhésion, il devra également signer ce mandat pré-rempli.

► L'adhésion de votre entité ne sera finalisée que si le mandat de prélèvement est dûment signé.

Comment adhérer ?

2.3 Demande d'adhésion (3/3)

Les contacts principaux

Cette étape vous permet de renseigner les informations sur les contacts principaux de votre entité.

a) Le signataire

Sur cet écran renseignez le signataire : cliquez sur « **Renseigner le signataire** », indiquez ses coordonnées complètes.

Après validation de cette étape, l'identité du signataire s'affichera. A ce stade, il vous sera toujours possible de modifier ou supprimer le signataire.

b) Le déclarant

Ajoutez ensuite un ou plusieurs déclarants : cliquez sur « **Ajouter un déclarant** » et saisissez ses (leurs) coordonnées. Vous pouvez ajouter 20 déclarants au maximum.

Contacts principaux

Signataire

Vous devez désigner le signataire de votre contrat adhérent. Cette personne physique doit avoir la capacité juridique d'engager l'entité renseignée dans le présent formulaire et de la représenter dans le cadre de la signature du contrat d'adhésion et de ses avenants. Le signataire aura par ailleurs la possibilité d'effectuer toutes les opérations courantes. ?

Renseigner le signataire

Déclarants

Vous pouvez ensuite ajouter d'autres utilisateurs dits « déclarants », auxquels le signataire délègue la responsabilité d'effectuer les opérations courantes (mise à jour des informations, déclarations des tonnages, etc). ?

Ajouter un déclarant

En cliquant sur ? vous accéderez aux définitions de ces contacts

Le signataire est la seule personne qui a la capacité de signer le contrat d'adhésion et ses avenants en ligne. Il peut aussi valider l'identité des nouveaux déclarants. Ces derniers obtiendront alors leur identifiant personnel et mot de passe et pourront se connecter au compte adhérent.

A noter : si l'identité du signataire et/ou du déclarant est la même que l'identité du contact (pour la demande d'adhésion) précédemment enregistré, cliquez sur dans la fiche contact qui s'affichera.

Le déclarant est validé par le signataire ou par le référent qui lui délègue la capacité d'effectuer les opérations courantes dans le compte adhérent. Il peut : déclarer des tonnages de papiers ; mettre à jour la liste d'éventuels mandants (pour le compte desquels il effectuera une déclaration) ; mettre à jour les comparutions et les informations administratives ; mettre à jour les contacts dont l'identité sera à valider par le signataire (ou le référent). ?

Reprendre l'identité du contact pour la demande d'adhésion

Les champs marqués d'une étoile (*) sont obligatoires. S'ils ne sont pas remplis, la validation ne sera pas autorisée.

Comment adhérer ?

c) La rubrique « **Rôles** » vous permet de désigner, parmi les contacts préalablement enregistrés,

- qui sera le **réfèrent** de votre compte
- qui sera le **destinataire des factures** dématérialisées
- qui sera le **contact attestation véracité**
- qui sera le **correspondant RSE**.

• Le réfèrent

Désignez le contact réfèrent de votre compte en le sélectionnant au moyen de la liste déroulante. Ce contact est soit le signataire du contrat, soit un déclarant.

• Le destinataire des factures dématérialisées

Désignez le contact réfèrent de votre compte en le sélectionnant au moyen de la liste déroulante. Ce contact est soit le signataire du contrat, soit un déclarant.

Une fois les champs remplis, vous pouvez soit : **Enregistrer ou valider**

Enregistrer
et poursuivre plus tard l'adhésion



Vous serez déconnecté (redirigé vers le portail de connexion) et vous pourrez vous connecter par la suite grâce au lien envoyé dans un courriel au « **contact pour la demande d'adhésion** », vous retrouverez vos informations saisies précédemment et pourrez compléter et valider la demande d'adhésion.

Valider
et soumettre la demande d'adhésion



Vous serez déconnecté (redirigé vers le portail de connexion). **Le signataire désigné recevra ses identifiants de connexion par courriel.** Un courriel informatif est envoyé également au réfèrent désigné. Après signature du contrat par le signataire, Citeo ne pourra valider définitivement votre adhésion que si l'ensemble des informations demandées, y compris les coordonnées bancaires, sont correctement renseignées.

Rôles

Merci de désigner, parmi les contacts renseignés, qui sera le réfèrent de votre compte et qui sera le destinataire des factures dématérialisées.

Réfèrent *	Choisissez un contact... ▼
Destinataire des factures dématérialisées *	Choisissez un contact... ▼
Contact attestation véracité *	Choisissez un contact... ▼
Correspondant RSE *	Choisissez un contact... ▼

***Le réfèrent** de votre compte est la personne qui gèrera et mettra à jour les informations de votre compte. Cette personne sera destinataire des communications officielles émanant de Citeo.*

***Le destinataire des factures dématérialisées** est la personne à laquelle nous enverrons par courriel la facture de l'éco-contribution de votre entité. Une copie des factures est adressée au réfèrent.*

***Le contact attestation véracité** de votre compte est la personne qui s'occupera de vérifier la déclaration de tonnages.*

03

La signature électronique du contrat d'adhésion

La signature électronique du contrat d'adhésion

3.A Contrat d'adhésion hors presse

Le **signataire** désigné se connecte à l'espace MesPapiers, grâce à ses identifiants de connexion reçus par courriel. Dans le menu « Mon compte adhérent », sélectionner « **Gérer mon contrat** » pour visualiser les informations enregistrées.

3.A.1 Vérification des informations

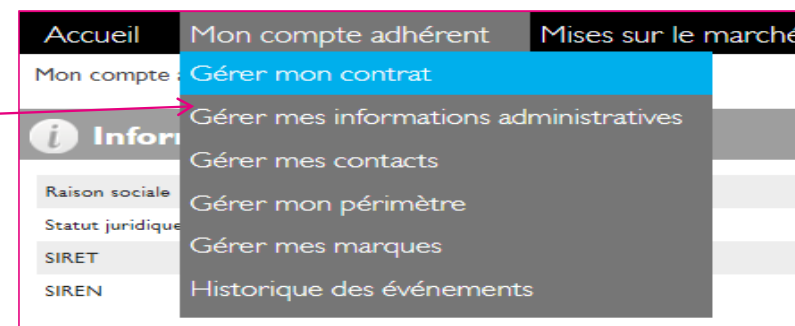
Le signataire a ensuite accès aux informations administratives, aux coordonnées bancaires, aux contacts principaux, qu'il peut visualiser et, le cas échéant, modifier.

► Acceptation des termes du contrat Citeo

Après avoir vérifié les informations, le signataire doit :

- déclarer avoir pris connaissance et accepter les termes du contrat d'adhésion à Citeo
- déclarer avoir pris connaissance et accepter les termes du mandat de prélèvement SEPA Citeo (Pour le mode de règlement par prélèvement)
- Si des déclarants ont été renseignés, le signataire doit confirmer leur identité

Le projet de contrat et le projet de mandat SEPA sont téléchargeables ici

A screenshot of the 'Gérer mon contrat' page. The page has a header with 'Accueil', 'Mon compte adhérent', and 'Mises sur le marché'. Below the header, there's a breadcrumb 'Mon compte adhérent > Gérer mon contrat'. The main content is divided into three sections: 'Informations administratives', 'Coordonnées bancaires', and 'Contacts principaux'. The 'Informations administratives' section shows fields for 'Raison sociale', 'Statut juridique', 'SIRET', and 'SIREN', with a 'Modifier mes informations administratives' button. The 'Coordonnées bancaires' section shows fields for 'Mode de paiement', 'Mandat SEPA actif', 'Signé le', 'BIC', and 'IBAN', with 'Modifier mes coordonnées bancaires' and 'Gérer mon mandat SEPA' buttons. The 'Contacts principaux' section lists four contacts: 'M. Premier SUPERTTEST, Signataire', 'M. deuxième SUPERTTEST, Déclarant (Réf)', 'M. Troisième SUPERTTEST, Déclarant (Compt)', and 'Mme. Quatrième SUPERTTEST, Déclarant (Attest,RSE)', with a 'Gérer mes contacts' button. On the right side, there's a 'Mon contrat' section with the title 'Statut de votre contrat : Ouvert le 07/09/2017 à 16h28'. It contains a warning: 'Veuillez vérifier les informations de votre compte avant de signer votre contrat.' and two checkboxes: 'Je déclare avoir pris connaissance et accepter les termes du contrat Citeo' and 'J'accepte que les Déclarants tels qu'identifiés dans le récapitulatif ci-dessus détiennent la capacité d'effectuer les opérations encadrées par le Contrat d'adhésion de Citeo : Déclaration et mise à jour de la liste des Mandants, des Comparutions, des Informations administratives ainsi que des Contacts (à l'exception de la validation de leur identité)'. Below these is a 'Télécharger le projet de contrat' link and a 'Signer mon contrat d'adhésion' button.

La signature électronique du contrat d'adhésion

3.A.2 La signature du contrat et du mandat SEPA

- 1) Après avoir coché les cases indiquées, cliquez sur « Signer mon contrat d'adhésion et le mandat SEPA »
- 2) Lorsque vous aurez coché cette case, l'écran ci-dessous s'affichera, cliquez sur « Confirmer et signer »

Confirmation

Vous êtes sur le point de signer votre contrat d'adhésion.

Confirmez vous ?

Confirmer et signer

Annuler

Informations administratives

Raison sociale
Statut juridique
SIRET
SIREN

Modifier mes informations administratives

Coordonnées bancaires

Mode de paiement: Prélèvement (récurrent)
Mandat SEPA actif: EF09878-04-01201702280001.pdf
Signé le
BIC
IBAN

Modifier mes coordonnées bancaires Gérer mon mandat SEPA

Contacts principaux

M. Signataire
(Réf, Compt, Attest, RSE)

Gérer mes contacts

Mon contrat

Statut de votre contrat : A ressigner le 24/11/2017 à 15h06

Une nouvelle version du contrat est disponible, merci de la signer après avoir vérifié les informations de votre compte, afin de pouvoir continuer à accéder à l'ensemble de votre espace.

☐ Je déclare avoir pris connaissance et accepter les termes du contrat Citeo *

☐ Je déclare avoir pris connaissance et accepter les termes du mandat de prélèvement SEPA Citeo *

☐ Je reconnais avoir pris connaissance des termes du mandat d'autofacturation figurant en annexe 5 du Contrat Client et déclare les accepter et les appliquer. *

Télécharger le projet de contrat
Télécharger le projet de mandat SEPA

+ Signer mon contrat d'adhésion et le Mandat SEPA

Une fenêtre « pop-up » apparaîtra vous confirmant la signature effective de votre contrat. Après cette étape, le **référént** reçoit automatiquement ses **identifiants** par courriel, le **signataire** est informé de la **validation de son adhésion** par courriel.

3) Votre adhésion sera ensuite validée par Citeo, après vérification des données enregistrées.

Dans l'attente de la validation, le signataire et le référent ont la possibilité de se connecter à l'espace MesPapiers, afin de :

- Mettre à jour les informations administratives
- Gérer les contacts

4) Après validation de votre adhésion par Citeo, le signataire reçoit un email de confirmation. Dès lors la déclaration de vos tonnages de papiers mis sur le marché peut être effectuée.

Confirmation

Merci d'avoir signé votre contrat d'adhésion

Fermer

La signature électronique du contrat d'adhésion

3.A.3 La signature du contrat et du mandat SEPA Adhérent presse

- 1) Après avoir coché les cases indiquées, cliquez sur « Signer mon contrat d'adhésion et le mandat SEPA »
- 2) Lorsque vous aurez coché cette case, l'écran ci-dessous s'affichera, cliquez sur « Confirmer et signer »

Confirmation

Vous êtes sur le point de signer votre contrat d'adhésion.

Confirmez vous ?

Confirmer et signer

Annuler

Informations administratives

Raison sociale
Statut juridique
SIRET
SIREN

Modifier mes informations administratives

Coordonnées bancaires

Mode de paiement
Mandat SEPA actif
Signé le
BIC
IBAN

Modifier mes coordonnées bancaires Gérer mon mandat SEPA

Contacts principaux

Mme. [redacted] Signataire (Attest,RSE)
Mme. [redacted] [redacted] (Réf,Compt)
Mme. [redacted] Déclarant

Gérer mes contacts

Mon contrat

Statut de votre contrat : A ressigner le 08/12/2017 à 15h49

Une nouvelle version du contrat est disponible, merci de la signer après avoir vérifié les informations de votre compte, afin de pouvoir continuer à accéder à l'ensemble de votre espace.

☐ Je déclare avoir pris connaissance et accepter les termes du contrat Citeo *

☐ Je déclare avoir pris connaissance et accepter les termes du mandat de prélèvement SEPA Citeo *

☐ J'accepte que les Déclarants tels qu'identifiés dans le récapitulatif ci-dessus détiennent la capacité d'effectuer les opérations encadrées par le Contrat d'adhésion de Citeo : Déclaration et mise à jour de la liste des Mandants, des Comparaisons, des Informations administratives ainsi que des Contacts (à l'exception de la validation de leur identité). *

☐ Je reconnais avoir pris connaissance des termes du mandat d'autofacturation figurant en annexe 5 du Contrat Client et déclare les accepter et les appliquer. *

Télécharger le projet de contrat
Télécharger le projet de mandat SEPA

Signer mon contrat d'adhésion et le Mandat SEPA

Historique des mes contrats

Contrat	Signataire	Signature	Validation
03668-04-01.pdf	Mme. C POIVERT	15/03/2013 à 09h34	16/03/2013 à 09h34
03668-03-01.pdf	Mme. C POIVERT	25/02/2010 à 16h16	26/02/2010 à 16h16
03668-01-03	Mme. C POIVERT	29/01/2009 à 10h11	30/01/2009 à 10h11

CITEO

© Citeo 2017
clients.papiers@citeo.com
Pôle Gestion Clients : 0 808 80 00 50 (Service gratuit + prix appel) de 9h à 18h du lundi au vendredi

Conditions générales d'utilisation

Une fenêtre « pop-up » apparaîtra vous confirmant la signature effective de votre contrat. Après cette étape, le **référént** reçoit automatiquement ses **identifiants** par courriel, le **signataire** est informé de la **validation de son adhésion** par courriel.

3) Votre adhésion sera ensuite validée par Citeo, après vérification des données enregistrées.

Dans l'attente de la validation, le signataire et le référént ont la possibilité de se connecter à l'espace MesPapiers, afin de :

- Mettre à jour les informations administratives
- Gérer les contacts

4) Après validation de votre adhésion par Citeo, le signataire reçoit un email de confirmation. Dès lors la déclaration de vos tonnages de papiers mis sur le marché peut être effectuée.

Confirmation

Merci d'avoir signé votre contrat d'adhésion

Fermer



La signature électronique du contrat d'adhésion

3.B Contrat d'adhésion presse

Le **signataire** désigné se connecte à l'espace MesPapiers, grâce à ses identifiants de connexion reçus par courriel. Dans le menu « Mon compte adhérent », sélectionner « **Gérer mon contrat** » pour visualiser les informations enregistrées.

3.B.1 Vérification des informations

Le signataire a ensuite accès aux informations administratives, aux coordonnées bancaires, aux contacts principaux, qu'il peut visualiser et, le cas échéant, modifier.

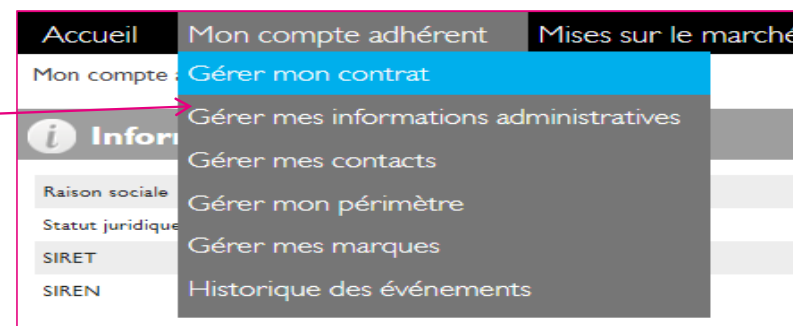
► Acceptation des termes du contrat

Citeo

Après avoir vérifié les informations, le signataire doit :

- déclarer avoir pris connaissance et accepter les termes du contrat d'adhésion à Citeo
- déclarer avoir pris connaissance et accepter les termes du mandat de prélèvement SEPA Citeo (Pour le mode de règlement par prélèvement)
- Si des déclarants ont été renseignés, le signataire doit confirmer leur identité

Le projet de contrat et le projet de mandat SEPA sont téléchargeables ici



Informations administratives	
Raison sociale	ENTREPRISE NEW
Statut juridique	SARL
SIRET	53093388600018
SIREN	530933886
Modifier mes informations administratives	

Coordonnées bancaires	
Mode de paiement	Prélèvement (recurrent)
Mandat SEPA actif	EF09937-05-01201709080001.pdf
Signé le	08/09/2017 à 16h19 par M. Premier SUPERTTEST
BIC	FRXXXXXX
IBAN	FR76 9999 9999 9999 9999 944
Modifier mes coordonnées bancaires	Gérer mon mandat SEPA

Contacts principaux	
M. Premier SUPERTTEST, Signataire	
M. deuxième SUPERTTEST, Déclarant (Réf)	
M. Troisième SUPERTTEST, Déclarant (Compt)	
Mme. Quatrième SUPERTTEST, Déclarant (Attest,RSE)	
Gérer mes contacts	

La signature électronique du contrat d'adhésion

3.B.2 La signature du contrat et du mandat SEPA

- 1) Après avoir coché les cases indiquées, cliquez sur « Signer mon contrat d'adhésion et le mandat SEPA »
- 2) Lorsque vous aurez coché cette case, l'écran ci-dessous s'affichera, cliquez sur « Confirmer et signer »

Confirmation

Vous êtes sur le point de signer votre contrat d'adhésion.

Confirmez vous ?

Confirmer et signer

Annuler

Une fenêtre « pop-up » apparaîtra vous confirmant la signature effective de votre contrat. Après cette étape, le **référént** reçoit automatiquement ses **identifiants** par courriel, le **signataire** est informé de la **validation de son adhésion** par courriel.

3) Votre adhésion sera ensuite validée par Citeo, après vérification des données enregistrées.

Dans l'attente de la validation, le signataire et le référént ont la possibilité de se connecter à l'espace MesPapiers, afin de :

- Mettre à jour les informations administratives
- Gérer les contacts

4) Après validation de votre adhésion par Citeo, le signataire reçoit un email de confirmation. Dès lors la déclaration de vos tonnages de papiers mis sur le marché peut être effectuée.

The screenshot displays the Citeo client interface with three main sections:

- Informations administratives:** Fields for Raison sociale, Statut juridique, SIRET, and SIREN. A button 'Modifier mes informations administratives' is present.
- Coordonnées bancaires:** Fields for Mode de paiement (Prélèvement (recurrent)), Mandat SEPA actif (EF09878-04-01201702280001.pdf), Signé le, BIC, and IBAN. Buttons 'Modifier mes coordonnées bancaires' and 'Gérer mon mandat SEPA' are shown.
- Mon contrat:** Displays 'Statut de votre contrat : A ressigner le 24/11/2017 à 15h06'. It includes a message about a new contract version and three checkboxes for acceptance of terms. The third checkbox, 'Je reconnais avoir pris connaissance des termes du mandat d'autofacturation figurant en annexe 5 du Contrat Client et déclare les accepter et les appliquer. *', is highlighted with a red box. Below are links to 'Télécharger le projet de contrat' and 'Télécharger le projet de mandat SEPA', and a large orange button 'Signer mon contrat d'adhésion et le Mandat SEPA'.

Red arrows from the text instructions point to the 'Signer mon contrat d'adhésion et le Mandat SEPA' button in the 'Mon contrat' section and the 'Confirmer et signer' button in the 'Confirmation' pop-up.

Confirmation

Merci d'avoir signé votre contrat d'adhésion

Fermer

04

La gestion de votre compte adhérent

La gestion de votre compte adhérent

Après vous être connecté à l'espace MesPapiers, à l'aide de vos identifiants, l'écran d'accueil vous donne accès à différents menus :

Mon compte adhérent ou Gérer mon compte

Permet d'accéder aux informations et à la mise à jour :

- de votre contrat,
- des informations administratives,
- des contacts,
- du périmètre de votre entité
- de vos marques,

et à l'historique de tous les événements liés à votre compte adhérent.

4.1 Gérer mon contrat :

Vous visualisez les informations relatives à votre contrat et vous pouvez télécharger celui-ci.

The screenshot displays the 'MesPapiers' user interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Accueil' (highlighted in blue), 'Mon compte adhérent', 'Déclarations annuelles', and 'Mises sur le marché'. Below the 'Mon compte adhérent' tab, a dropdown menu is open, listing the following options: 'Gérer mon contrat', 'Gérer mes informations administratives', 'Gérer mes contacts', 'Gérer mon périmètre', 'Gérer mes marques', and 'Historique des événements'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a section titled 'Mes déclarations' with a sub-header 'Vous avez validé' and a date '21/02/2017 à 10h'. Below this, there are three links: 'Modifier mon contrat', 'Régulariser', and 'Consulter'. The right column contains a section titled 'Déclarer mes tonnages au fil de l'eau' with a sub-header 'Le 18/08/2017, vous n'avez encore renseigné aucune mise sur le marché de papiers pour 2017.' Below this, there are three links: 'Consulter mes mises sur le marché', 'Saisir un nouvel enregistrement', and 'Importer des enregistrements'. At the bottom, there are two more sections: 'Gérer mon compte' on the left and 'Mon reporting au fil de l'eau' on the right. The 'Gérer mon compte' section lists the same six options as the dropdown menu. The 'Mon reporting au fil de l'eau' section lists three options: 'Synthèse', 'Simuler mon éco-contribution', and 'Générer un fichier de rapport'.

La gestion de votre compte adhérent

4.2 Gérer mes informations administratives :

Toutes les informations administratives relatives à votre entité sont modifiables par le signataire ou par le référent.

A noter cependant que dans le cas d'une modification de la raison sociale d'une entité la mise à jour des comparutions du Contrat Citeo doit être confirmée en ligne.

Mode de paiement et coordonnées bancaires :

Accessibles dans le sous-menu « Informations administratives ».

En cliquant sur « Gérer mon mandat SEPA » vous aurez accès à l'historique des mandats signés, avec leur statut et date de signature.

► Mise à jour de votre mode de paiement et coordonnées bancaires

1) Cliquez sur « **Modifier mes coordonnées bancaires** »

2) Vous accéderez à l'écran ci-contre où vous aurez accès au choix du **mode de paiement** (menu déroulant) et aux **coordonnées IBAN et BIC** de votre compte bancaire. Après avoir enregistré les modifications, vous reviendrez à l'écran précédent.

3) Signez le mandat SEPA

Suite à une modification de coordonnées bancaires, l'ancien mandat SEPA devient invalide. Pour activer le nouveau mandat SEPA, cliquez sur « **Gérer mon mandat SEPA** » afin de signer un nouveau mandat.

Informations administratives		Coordonnées bancaires
Mode de paiement	Prélèvement (recurrent)	
Mode SEPA	Oui	
BIC	CC	
IBAN	FR7	

[Modifier mes coordonnées bancaires](#) [Gérer mon mandat SEPA](#)

Mes coordonnées bancaires

Mode de paiement * Prélèvement ▼

IBAN (N° de Compte Bancaire International) * FR76

BIC (Code d'Identification Bancaire) * CC

Type de prélèvement * ☒ Récurent

Si ce n'est déjà fait, le signataire devra signer en ligne un mandat de prélèvement SEPA. Ce dernier sera pré-rempli d'après les informations renseignées ici.

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

A noter : le mode de paiement et les coordonnées bancaires sont modifiables seulement par les contacts « Référent » et « Signataire » du contrat Citeo.

La gestion de votre compte adhérent

4.3 Gérer mes contacts :

Les contacts clients regroupent :

- Le signataire du contrat d'adhésion Citeo
- Le (ou les) déclarant(s) désigné(s) et validé(s)
- Le référent du contrat Citeo au sein de votre entité (qui est un des contacts « signataire » ou « déclarant »)
- Le destinataire des factures dématérialisées
- Le contact destinataire de la facture dématérialisée
- Le correspondant RSE

► Ajout d'un contact déclarant

Vous avez la possibilité d'autoriser un contact à déclarer des tonnages de papiers pour le compte de votre entité.

Vous pouvez ajouter jusqu'à 20 déclarants.

Cliquez sur « **Ajouter un contact déclarant** » et complétez sa fiche.


Le « Futur déclarant » recevra un email lui demandant d'accepter ses fonctions. Après acceptation de ses fonctions, le statut « Futur déclarant » deviendra « Déclarant ».


Les contacts tiers regroupent des personnes, aux droits restreints, auxquelles le signataire, le référent ou un déclarant donnent accès afin d'utiliser l'outil de suivi des tonnages, pour le compte de l'Adhérent. Ces contacts tiers (internes ou externes à l'entité) pourront effectuer des enregistrements de tonnages au fil de l'eau dans le périmètre qui leur aura été attribué.

► **Ajout d'un contact tiers** : Cliquez sur « **Ajouter un nouveau contact tiers** » et saisissez ses coordonnées ainsi que le périmètre sur lequel il est habilité à renseigner des tonnages. Un courriel sera adressé à ce nouveau contact tiers, avec ses identifiants. Celui-ci devra accepter ses fonctions en se connectant à MesPapiers.
NB : Les informations personnelles de ce contact tiers seront renseignées lorsque que ce contact aura accepté ses fonctions.

The screenshot displays two sections of a web application for managing contacts. The top section, 'Contacts Adhérent', features a table with columns for 'Nom', 'Profil', 'Tél.', and 'Actions'. It lists three contacts: M. Rémi (Déclarant (Réf,Compt)), M. GAEI (Déclarant), and Mme. Valérie L (Signataire). Each contact has a set of action icons (search, edit, delete). Below the table, it indicates 'Le contact Référent est : M. Rémi MARTINET' and 'Le destinataire des factures est : M. Rémi MARTINET'. Buttons for 'Modifier les rôles' and 'Exporter' are at the bottom. The bottom section, 'Contacts Tiers', has a search bar, a dropdown for 'Afficher 10 éléments', and a table with columns for 'Nom', 'Email', 'Raison sociale', 'Tél.', and 'Actions'. The table is currently empty, showing 'Aucun élément à afficher'.

► Mise à jour de vos contacts

L'icône  permet de visualiser la fiche du contact

L'icône  permet de modifier les coordonnées du contact

L'icône  permet de supprimer le contact

Pour gérer vos contacts en fonction de vos habilitations, merci de vous référer à la liste des contacts en page 2.

La gestion de votre compte adhérent


4.4 Gérer mon périmètre:

Le périmètre d'un adhérent regroupe les entités pour lesquelles il effectue une déclaration de tonnages : ses mandants.

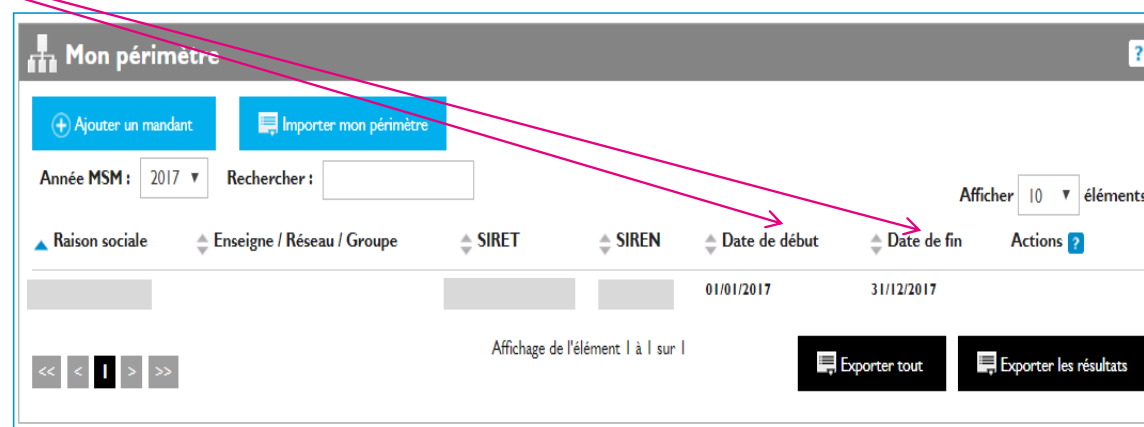
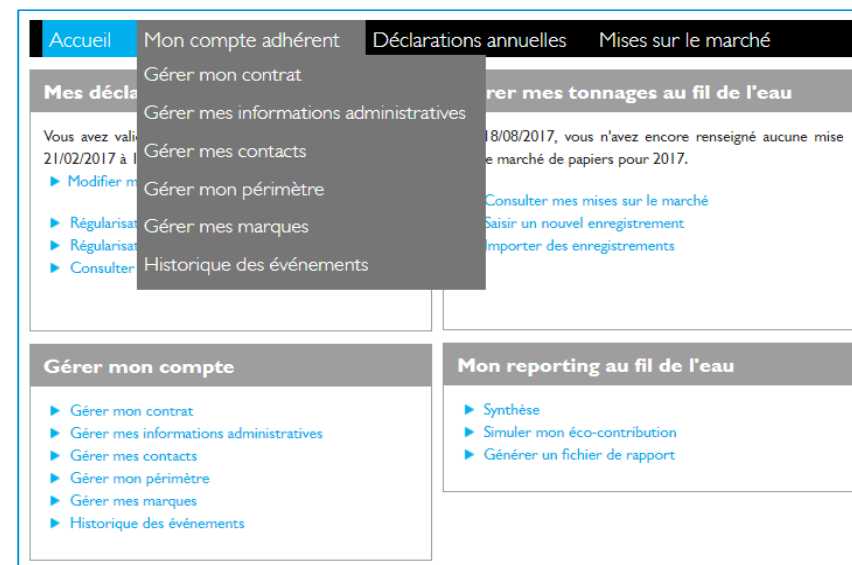
Les **mandants** (points de vente, guichets, filiales, autres...) donnent mandat au mandataire (l'Adhérent) pour déclarer en leur nom et pour leur compte leurs tonnages de papiers mis sur le marché et régler l'éco-contribution afférente.

► Pour créer et mettre à jour votre périmètre, renseignez les champs ci-dessous. La liste de vos mandants éventuels doit être mise à jour avant l'échéance de la période légale de déclaration annuelle (du 01/01 au 28/02).

Les dates, de début et de fin, correspondent à la période de déclaration des tonnages de chaque mandant.

Cliquez ensuite sur  pour ajouter chaque mandant

Après la mise à jour du périmètre (liste des mandants), le signataire et le déclarant reçoivent un courriel d'accusé réception.




La gestion de votre compte adhérent


4.5 Gérer mes marques :


Les marques commerciales appartenant à votre entité sont à renseigner dans cet espace.

► Pour ajouter une (ou des) marque(s) :

- Indiquez le nom de la marque
- Ajoutez le logo en choisissant un fichier que vous téléchargez
- Indiquez le nom du site Internet de la marque, le cas échéant
- Cliquez ensuite sur  pour ajouter chaque marque créée.

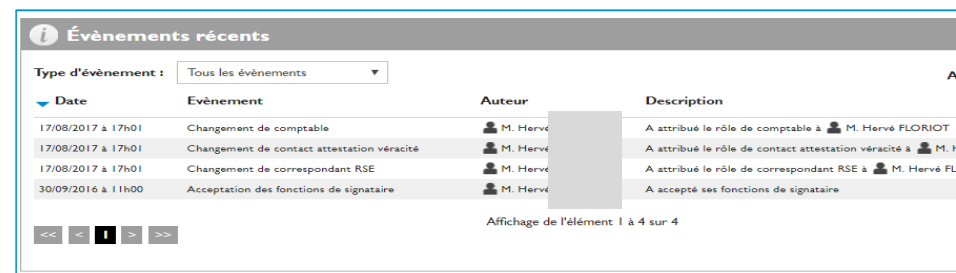
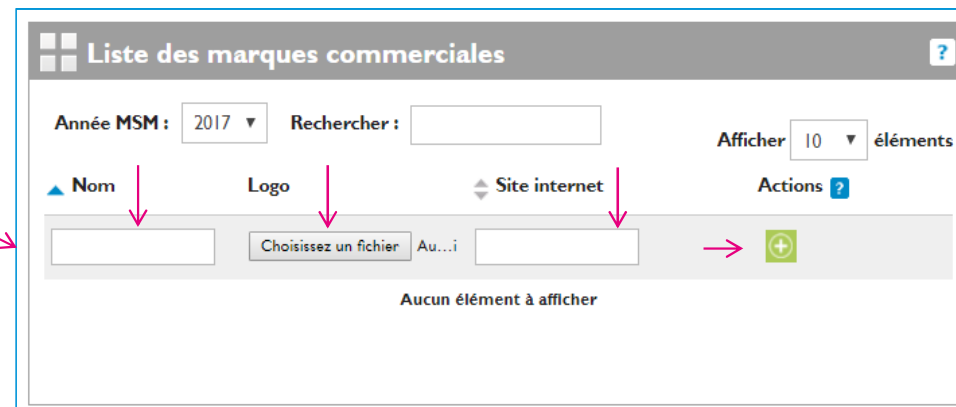
Après l'enregistrement des marques, vous pouvez les modifier sur l'écran qui vous est présenté affichant toutes vos marques,

pour modifier une marque cliquez sur 

pour la supprimer, cliquez sur 

4.6 Historique des événements :

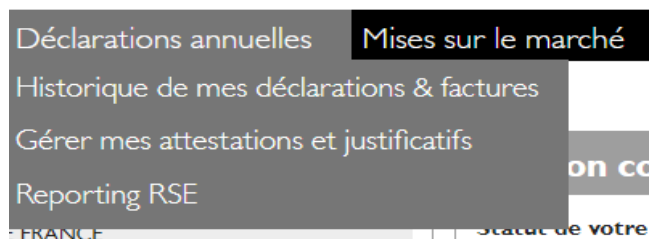
Cet écran vous permet de visualiser et suivre tous les événements liés à votre compte adhérent.



05

Les autres fonctionnalités de votre compte

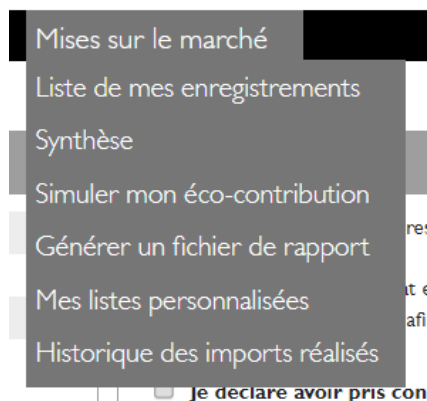
Les autres fonctionnalités de votre compte



Déclarations annuelles :

L'historique de vos déclarations et factures est accessible en consultation.

« Gérer mes attestations et justificatifs » vous permet de télécharger dans cet espace les différentes attestations de véracité et justificatifs liés aux critères d'éco-modulation, par année de mise sur le marché (obligation contractuelle du contrat d'adhésion Citeo)



Mises sur le marché : Ce menu donne accès à :

La liste de vos enregistrements de tonnages : Vous pouvez déclarer tout au long de l'année vos tonnages et finaliser votre déclaration lors de la période légale de déclaration (du 01/01 au 28/02).

La synthèse de vos enregistrements de tonnages

Une simulation de votre éco-contribution : basée sur les enregistrements et informations que vous avez saisis.

Générer un fichier de rapport : vous pouvez exporter les données de vos tonnages

Vos listes personnalisées : Lors de vos enregistrements de tonnages vous pouvez constituer vos listes personnalisées afin de mieux ventiler vos tonnages. Ce menu permet de gérer ces listes.

L'historique des imports réalisés : Visualisation des fichiers d'import, des enregistrements et des tonnages mis sur le marché.

**Pour toute information complémentaire,
le Pôle Gestion Clients est à votre disposition au**

0 808 80 00 50

Service gratuit
+ prix appel

ou par courriel à clients.papiers@citeo.com

Site Citeo : www.citeo.com

Espace MesPapiers dédié aux clients : <https://clients.papiers.citeo.com>

Pôle Gestion Clients



clients.papiers@citeo.com



Le nouveau nom
d'Eco-Emballages et Ecofolio

50 boulevard Haussmann
75009 Paris

01 81 69 06 00
contact.papiers@citeo.com