



Espace Factures

#2

Comment ajouter et gérer un établissement ?

Cette démarche est à réaliser à chaque fois que vous souhaitez ajouter un établissement.

AJOUTER UN ÉTABLISSEMENT

Conditions préalables

- 1 / disposer d'un compte provincial (consultez la fiche *Créer son compte provincial*)
- 2/ accéder à l'Espace Factures

1^{re} connexion à Espace Factures, comment y accéder ?

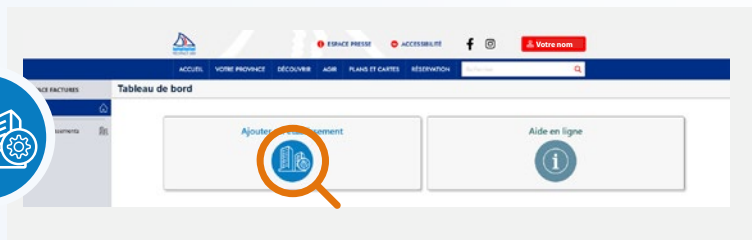
1

- Consultez *Faire la démarche en ligne* et cliquez sur le bouton  **Faire la démarche en ligne**
- ou directement via ce lien : [Accéder à Espace Factures](#)



2

Cliquez sur le bouton *Ajouter un établissement*



3

Complétez le formulaire en renseignant l'ensemble des champs :

- 1/ votre état civil,
- 2/ l'immatriculation de l'établissement que vous souhaitez ajouter,
- 3/ votre fonction et le service que vous représentez au sein de votre établissement,
- 4/ joindre un justificatif de représentativité (extrait Kbis de moins d'un an ou Statut de l'entreprise ou association). *Si vous ne figurez pas dans les statuts de l'établissement, une lettre de délégation de pouvoir signée par l'un des gérants sera à joindre au formulaire, ainsi que sa pièce d'identité.*

Envoyez votre formulaire et suivez les instructions d'habilitation.

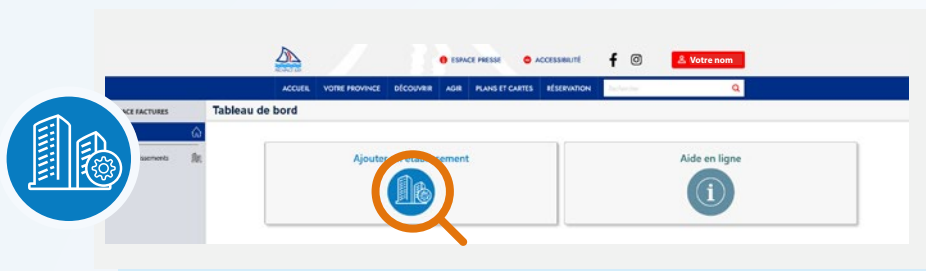




Ajout d'un nouvel établissement

1

Si vous avez déjà créé un établissement, il vous suffit de vous rendre sur l'onglet *Gérer mes établissements* puis de cliquer sur *Ajouter un établissement*.



2

Complétez le formulaire en renseignant l'ensemble des champs :

- 1/ votre état civil,
- 2/ l'immatriculation de l'établissement que vous souhaitez ajouter,
- 3/ votre fonction et le service que vous représentez au sein de votre établissement,
- 4/ joindre un justificatif de représentativité (extrait Kbis de moins d'un an ou Statut de l'entreprise ou association). *Si vous ne figurez pas dans les statuts de l'établissement, une lettre de délégation de pouvoir signée par l'un des gérants sera à joindre au formulaire, ainsi que sa pièce d'identité.*



3

Envoyez votre formulaire et attendez qu'un agent valide votre demande (moins de 24h).



Le compte réalisant la demande d'habilitation sera défini comme compte administrateur de l'établissement. Ce compte aura accès à l'ensemble des démarches financières de l'application pour le compte de cet établissement.



ÊTRE HABILITÉ À GÉRER UN ÉTABLISSEMENT

Votre formulaire d'ajout d'établissement a été envoyé avec succès.

Selon votre profil, vous aurez 2 types de validation possibles :

Validation en ligne par un agent provincial

Si votre profil vous permet d'avoir une validation en ligne, cela signifie que votre profil est complet et qu'un agent provincial consultera votre demande d'habilitation dans les plus brefs délais.

Vous serez notifié par mail dès validation par l'agent provincial. Vous pourrez ensuite accéder à l'application **Espace Factures** et débiter vos démarches.



Validation sur présence physique dans l'un des points d'accueil administratif de la province Sud

- Consulter le point d'accueil provincial le plus proche de chez vous
- Vous munir de votre pièce d'identité et des documents attestant votre appartenance à la société ou sa représentation (extrait Kbis, avis ridet, statut entreprise ou association lettre de délégation de pouvoir, pièce identité du gérant...)
- Vous rendre dans le point d'accueil le plus proche et faire valider votre identité par un agent provincial

Une fois votre habilitation faite, pour recevoir un mail de confirmation vous indiquant que votre compte est activé pour gérer votre établissement. Vous pourrez alors débiter vos démarches sur l'application.



Besoin d'aide ?

Sur notre site Internet : province-sud.nc/aide-en-ligne

En visionnant nos tutoriels : province-sud.nc/tutos