RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

Votre espace professionnel

Services en ligne des
professionnels

FOCUS

sur

Les téléprocédures Désigner un Administrateur Suppléant

Dernière mise à jour
12/10/2026

Sommaire

1. Présentation....3
  1.1 Objet de la fiche....3
  1.2 À qui s'adresse cette procédure ?....3
  1.3 Précision sur le champ de cette procédure....4
  1.4 Étapes de la procédure....4
  1.5 Pré-requis....5
2. Accéder à votre espace professionnel sur www.impots.gouv.fr....6
3. Créer un Administrateur Suppléant....13
4. Mettre en veille les habilitations d'un Administrateur Suppléant....18
5. Réactiver les habilitations d'un Administrateur Suppléant....20
6. Supprimer les habilitations d'un Administrateur Suppléant....21
7. En cas de problème dans l'accomplissement de cette démarche....22

1. Présentation

1.1 Objet de la fiche

Les usagers professionnels souhaitant bénéficier des téléprocédures de l'administration fiscale sur internet doivent créer au préalable un espace selon le mode expert (création qui sera suivi par une adhésion distincte aux services en ligne) ou selon le mode simplifié (création de l'espace et adhésion simultanée aux services en ligne).

⚠ **Il n'est pas nécessaire de créer un espace professionnel par entreprise :** un même espace regroupe l'ensemble des habilitations détenues par un usager pour une ou plusieurs entreprises gérées.

Il est cependant conseillé de limiter le nombre de dossiers gérés dans un même espace à un maximum de 100 : au-delà, des ralentissements importants, voire des blocages, pourraient être rencontrés en périodes d'affluence.

Le titulaire peut ensuite partager sa gestion avec d'autres usagers en les désignant en tant qu'Administrateur Suppléant (objet de cette fiche-ci), Acteur Délégant ou Acteur (cf. fiche FOCUS *Désigner des délégataires et consulter les délégations*).

Cette fiche[1] présente l'enchaînement des écrans de la procédure de gestion des administrateurs suppléants.

1.2 À qui s'adresse cette procédure ?

Cette procédure s'adresse aux usagers professionnels, titulaires dans leur espace professionnel de services en ligne, qui souhaitent désigner un suppléant pour les assister dans la gestion de leur entreprise.

🔍 Cette procédure n'est offerte qu'à l'Administrateur Titulaire d'un ou plusieurs services.

En effet, un usager professionnel peut disposer d'un service, pour une entreprise, selon **différents rôles qui ne confèrent pas les mêmes droits** :

– **l'Administrateur Titulaire (AT) a tous les droits sur le service** pour le compte de l'entreprise : usage du service, modification des comptes bancaires de paiement[2], modification de l'adresse électronique de l'entreprise[3], désignation de l'Administrateur Suppléant et des acteurs ;

1 L'ensemble des fiches FOCUS est disponible sur le site www.impots.gouv.fr > Connexion à l'espace professionnel > Besoin d'aide ? Accéder aux fiches pratiques.

2 Attention : les comptes bancaires de l'espace professionnel ne sont destinés qu'au paiement des impôts et taxes.

Les comptes bancaires que vous souhaiteriez utiliser pour les remboursements (d'excédents d'impôt sur les sociétés, de crédit d'impôt, de crédit de TVA…) doivent être expressément communiqués au service gestionnaire, lors de la demande de remboursement.

3 L'adresse électronique de l'entreprise est renseignée lors de l'adhésion au service Messagerie

– **l'Administrateur Suppléant (AS)**, peut relayer l'AT en cas d'absence de celui-ci car il **a les mêmes droits que l'AT, mais reste désigné par lui** ;
– l'Acteur Délégant, peut utiliser le service et désigner des acteurs ;
– l'Acteur, ne peut qu'utiliser le service.

N.B. : il ne peut y avoir qu'un seul Administrateur Titulaire (AT) sur chacun des 25 services : Messagerie / Déclarer TVA / Déclarer l'impôt sur les sociétés / Déclarer la taxe sur les salaires / Déclarer la CVAE / Déclarer les RCM / Déclarer Taxe activités polluantes / Déclarer Taxe int. consommation / Déclarer Taxe v. vénale immeubles / Déclarer la TSCA / Déclarer la Taxe de séjour / Déclarer le résultat / Déclarer Dispositif DAC6 / Déclarer les paiements transfrontaliers- CESOP / Payer / Consulter le compte fiscal / Amendes pour inexactitudes PAS / Remboursement de TVA UE / Guichet de TVA UE / Éco. coll. (Supprimé) / Tiers déclarants / Gérer mes biens immobiliers / Cession de droits sociaux / Successions vacantes / Franchise en base TVA UE. Il ne peut donc également y avoir qu'un seul Administrateur Suppléant (AS) sur chacun de ces services (il peut y avoir en contrepartie autant d'acteurs délégants et d'acteurs, que souhaité sur chacun des services). Ainsi, pour une entreprise donnée, il peut y avoir au maximum 25 AT et 25 AS, et autant d'acteurs délégants ou d'acteurs que souhaité (cf. fiche FOCUS *Désigner des délégataires et consulter les délégations*).

1.3 Précision sur le champ de cette procédure

La désignation d'un Administrateur Suppléant s'effectue **à partir de l'espace professionnel de l'Administrateur Titulaire**, depuis les liens « Gérer mes services » puis « Gérer mes administrateurs suppléants ».

L'usager peut attribuer un ou plusieurs services (voir la liste des services), dont il est lui-même titulaire, à un autre usager professionnel ; ce dernier détiendra à l'issue de cette procédure les habilitations qui lui auront été attribuées avec un rôle d'Administrateur Suppléant.

A la fin de la procédure, l'accès au service est immédiatement effectif.

L'attribution d'une habilitation de type « Administrateur Suppléant » sur un service est de la seule responsabilité de l'Administrateur Titulaire. Il appartient donc à l'Administrateur Titulaire d'un service de procéder aux mises à jour nécessaires (AS et délégations consenties par l'AS) en cas de changement d'Administrateur Suppléant par exemple.

Cette procédure décrit, outre la création d'habilitations de type « Administrateur Suppléant », la mise en veille, la réactivation et la suppression de ces habilitations.

1.4 Étapes de la procédure

Cette procédure se réalise en deux étapes :

1. **Accéder à votre espace professionnel** sur www.impots.gouv.fr
   Vous accédez à votre espace une seule fois, quel que soit le nombre d'entreprises et de services pour lesquels vous souhaitez désigner des administrateurs suppléants.
2. **Gérer vos administrateurs suppléants**.
   La demande doit être effectuée une seule fois pour chaque Administrateur Suppléant.

1.5 Pré-requis

- L'Administrateur Titulaire doit détenir au moins une habilitation active sur un service dans son espace professionnel.

N.B. : en effet, un usager qui possède uniquement des habilitations en veille n'aura pas accès à la gestion des administrateurs suppléants.

- L'usager qui devient Administrateur Suppléant doit être détenteur de son propre espace : il doit communiquer son numéro d'abonné au titulaire pour que ce dernier puisse le désigner comme suppléant.

Si l'usager futur Administrateur Suppléant ne possède pas d'espace, il doit donc le créer au préalable dans le portail internet www.impots.gouv.fr (cf. fiches FOCUS *Créer un espace professionnel expert*).

2. Accéder à votre espace professionnel sur www.impots.gouv.fr

La procédure débute par l'accès à la page d'accueil du site www.impots.gouv.fr.

Depuis un ordinateur :



↳ **Cliquez sur "Connexion à l'espace professionnel"** Connexion à l'espace professionnel

Depuis un smartphone ou une tablette:

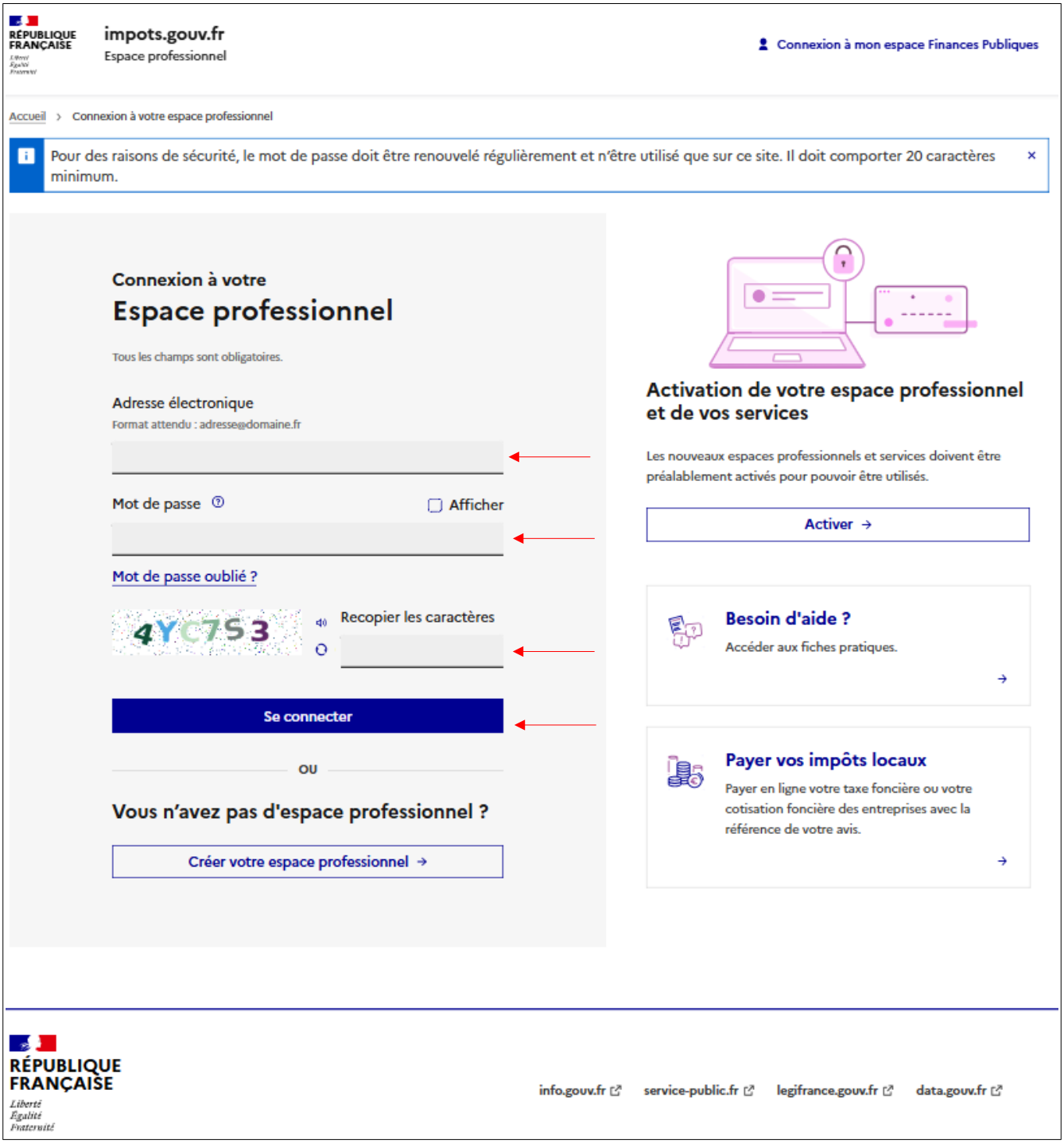




↳ **Cliquez sur le bouton "menu"** ☰

↳ **Puis cliquez sur "Connexion à l'espace professionnel"** Connexion à l'espace professionnel

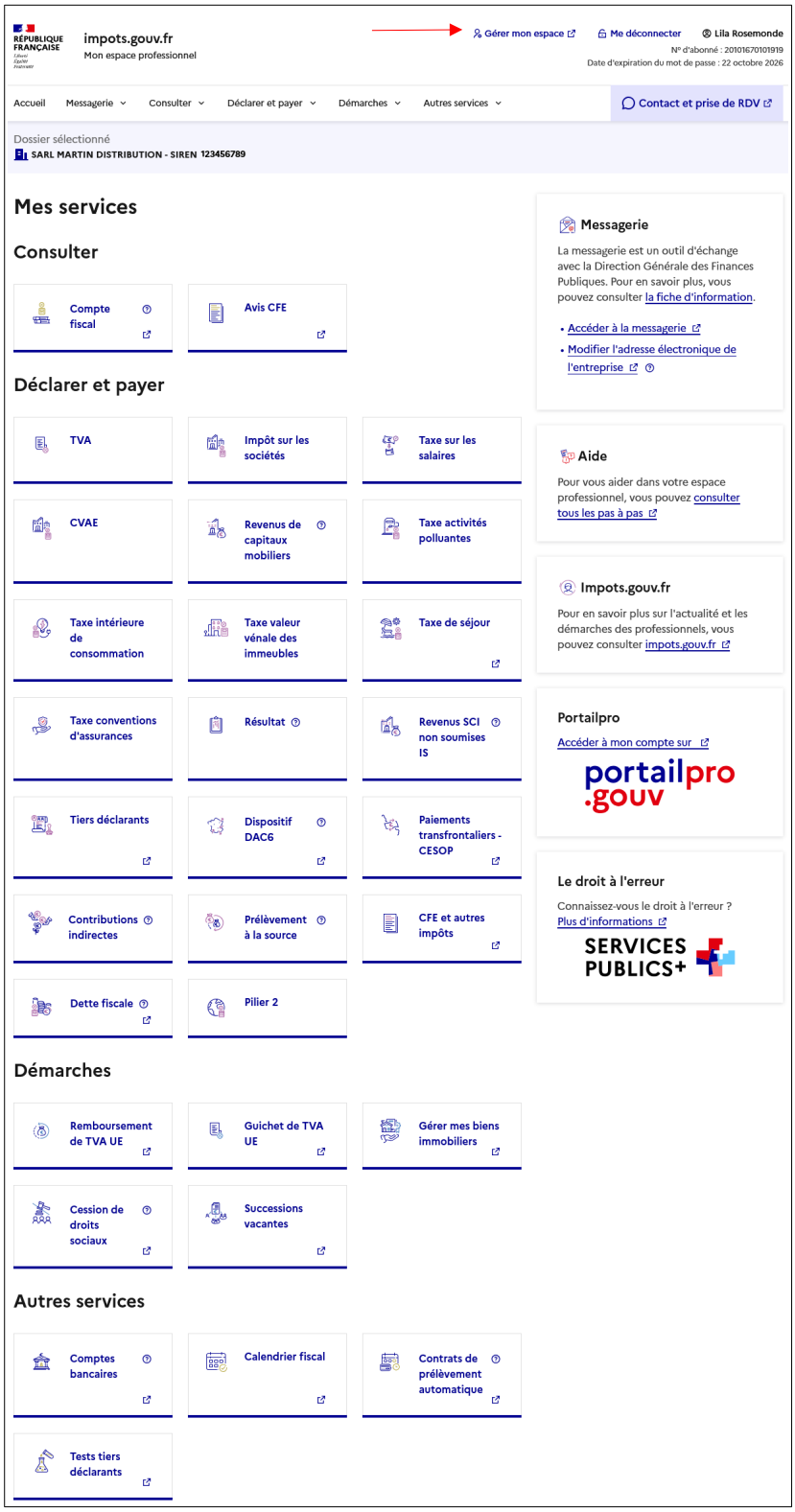
L'écran ci-dessous vous est ensuite affiché :



↳ **Saisissez votre adresse électronique et votre mot de passe, renseignez les caractères de l'image et cliquez sur le bouton « Se connecter »**

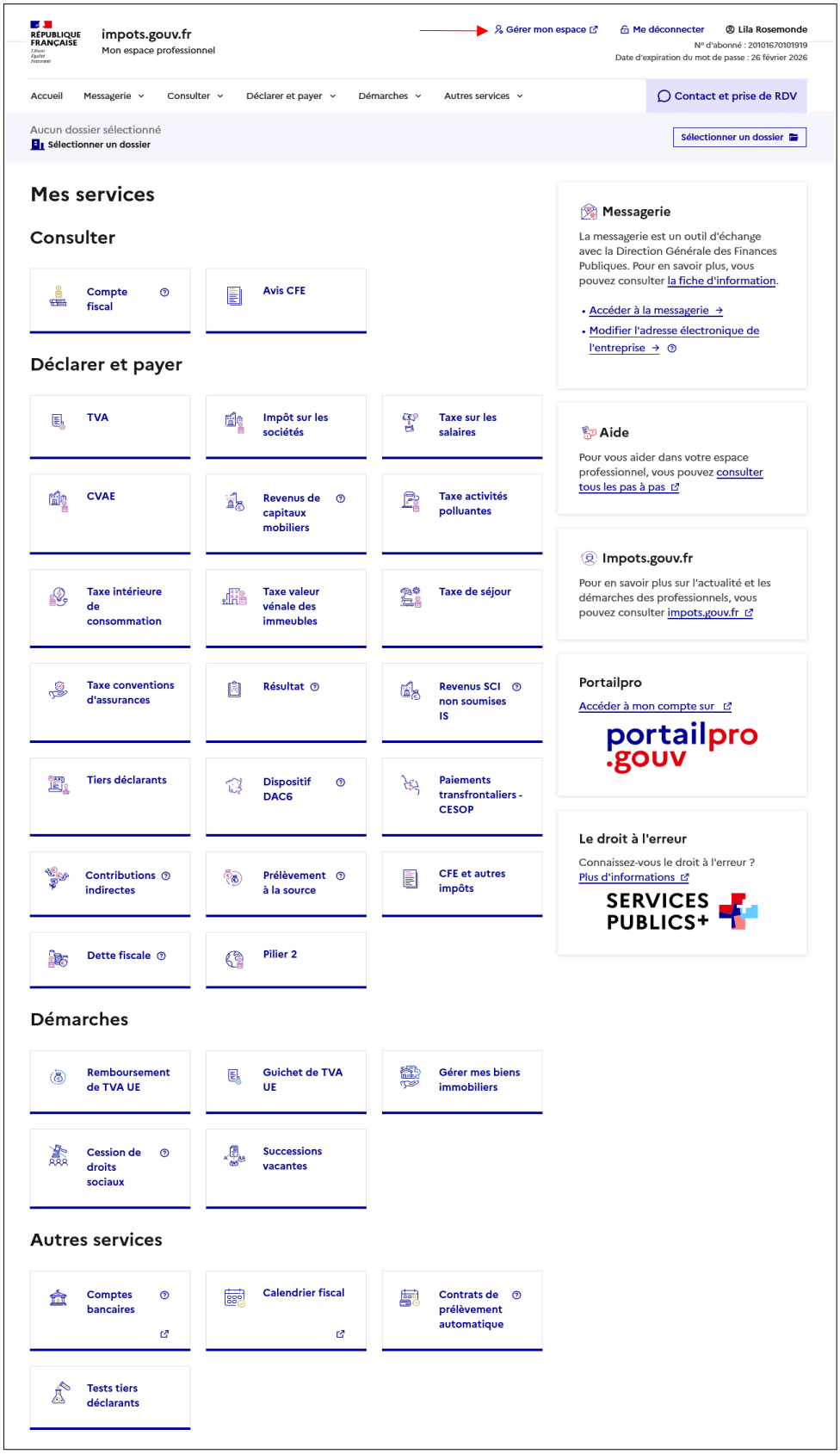
L'écran d'accueil de votre espace s'affiche. Deux écrans sont possibles selon que vous disposiez de services sur une seule entreprise ou plusieurs.

Écran 1 : vous disposez de services pour **une seule entreprise** ; il vous est présenté le dossier courant avec les services associés.



↳ **Cliquez sur le lien « Gérer mon espace »**

Écran 2 : vous disposez déjà de services pour **plusieurs entreprises**.



Cliquez sur le lien « Gérer mon espace »

Dans tous les cas, après avoir cliqué sur le lien "Gérer mon espace", l'écran ci-dessous s'affiche.



↳ **Cliquez sur le lien « Gérer mes administrateurs suppléants » pour commencer la procédure**

Exemple de recours à la désignation d'un Administrateur Suppléant

↳ **Le représentant légal d'une entreprise** qui souhaite garder la main sur la gestion d'un service, doit commencer par adhérer au service ; ensuite il pourra attribuer à son comptable un rôle d'Administrateur Suppléant[4] pour l'assister dans la gestion de l'entreprise :

- **sur le service « Payer »** (TVA, IS, TS, CVAE, RCM, TGAP, TIC, TVVI, TSCA, autres impôts et taxes), le comptable pourra effectuer les paiements en ligne pour le compte de l'entreprise, et pourra gérer les comptes bancaires ;
- **sur le service « Messagerie »**, le comptable pourra accéder à la messagerie, et pourra modifier l'adresse électronique de l'entreprise ;
- **sur le service « Consulter le compte fiscal »**, le comptable pourra visualiser tout le dossier fiscal de l'entreprise pour y retrouver toutes les déclarations et les paiements effectués ;
- **sur le service « Amendes pour inexactitudes PAS »** le comptable pourra visualiser le détail par salarié des amendes établies pour des omissions ou inexactitudes survenues dans le cadre du calcul du prélèvement à la source (PAS) ; il ne permet pas d'accéder à la lettre de motivation des amendes, ni à l'annexe du détail par établissement de ces amendes (pour ce faire, il est nécessaire de disposer du service « Consulter le compte fiscal ») ;

Le comptable pourra ensuite déléguer le rôle d'Acteur Délégant ou d'Acteur à ses collaborateurs sans intervention nécessaire du client.

En cas de changement de comptable, le représentant légal devra supprimer la précédente habilitation accordée et en créer une pour le nouveau comptable.

Ces mises à jour sont instantanées.

↳ Dans le cas où un **comptable a la qualité d'Administrateur Titulaire**, cette procédure peut lui permettre de désigner un Administrateur Suppléant parmi ses collaborateurs :

- sur le service « Payer » (TVA, IS, TS, CVAE, RCM, TGAP, TIC, TVVI, TSCA, autres impôts et taxes), le suppléant pourra effectuer les paiements en ligne pour le compte de l'entreprise, et pourra gérer les comptes bancaires ;
- sur le service « Messagerie », le suppléant pourra accéder à la messagerie, et pourra modifier l'adresse électronique de l'entreprise ;
- sur le service « Amendes pour inexactitudes PAS » le suppléant pourra accéder au détail par salarié des amendes établies pour des omissions ou inexactitudes survenues dans le cadre du calcul du prélèvement à la source (PAS) ; il ne permet pas d'accéder à la lettre de motivation des amendes, ni à l'annexe du détail par établissement de ces amendes (pour ce faire, il est nécessaire de disposer du service « Consulter le compte fiscal ») ;

Le suppléant pourra à son tour déléguer le rôle d'Acteur Délégant ou d'Acteur à ses collaborateurs sans intervention nécessaire du client.

4 Le représentant légal peut aussi lui donner le rôle d'Acteur Délégant par le menu « Gérer vos délégations » ; pour plus de détails, cf. fiche FOCUS *Désigner des délégataires et consulter les délégations*.

En cas de réorganisation des portefeuilles attribués à chacun des collaborateurs, le comptable ou son suppléant devra supprimer les précédentes habilitations accordées et en créer de nouvelles.

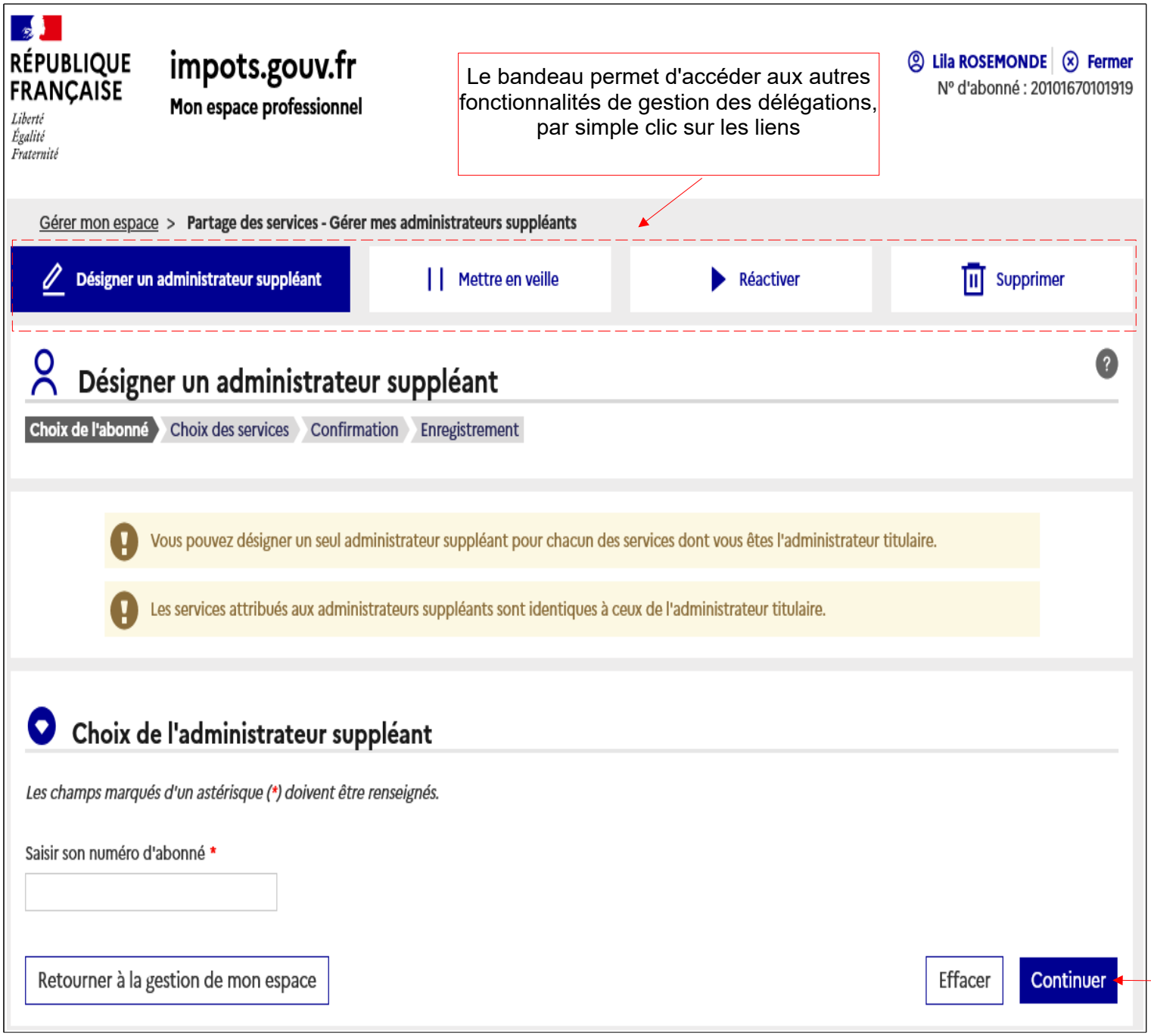
Ces mises à jour sont instantanées.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la fiche FOCUS *Cabinets comptables et professionnels comptabilité-gestion*.

3. Créer un Administrateur Suppléant

Etape 1/4

Le numéro d'abonné de l'usager à qui vous souhaitez donner le rôle d'AS est à renseigner :



↳ **Saisissez le numéro d'abonné de l'usager que vous souhaitez désigner comme Administrateur Suppléant**

↳ **Puis cliquez sur le bouton « Continuer »**

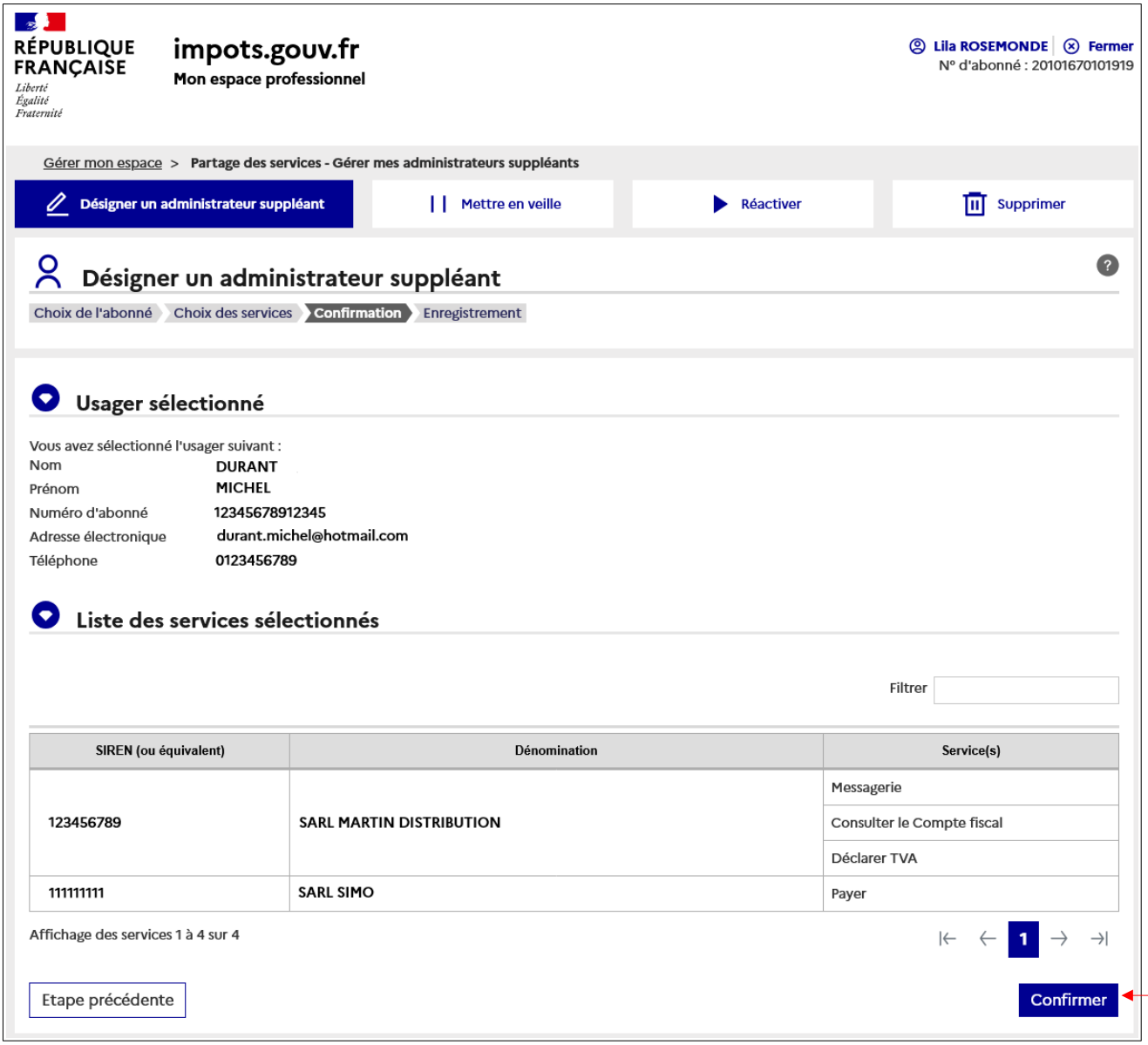
Etape 2/4

Les coordonnées de l'usager sélectionné, et les services que vous pouvez lui confier, sont affichés :

- **Cochez le ou les services que vous souhaitez attribuer à l'usager sélectionné**
- **Puis cliquez sur le bouton « Continuer »**

Etape 3/4

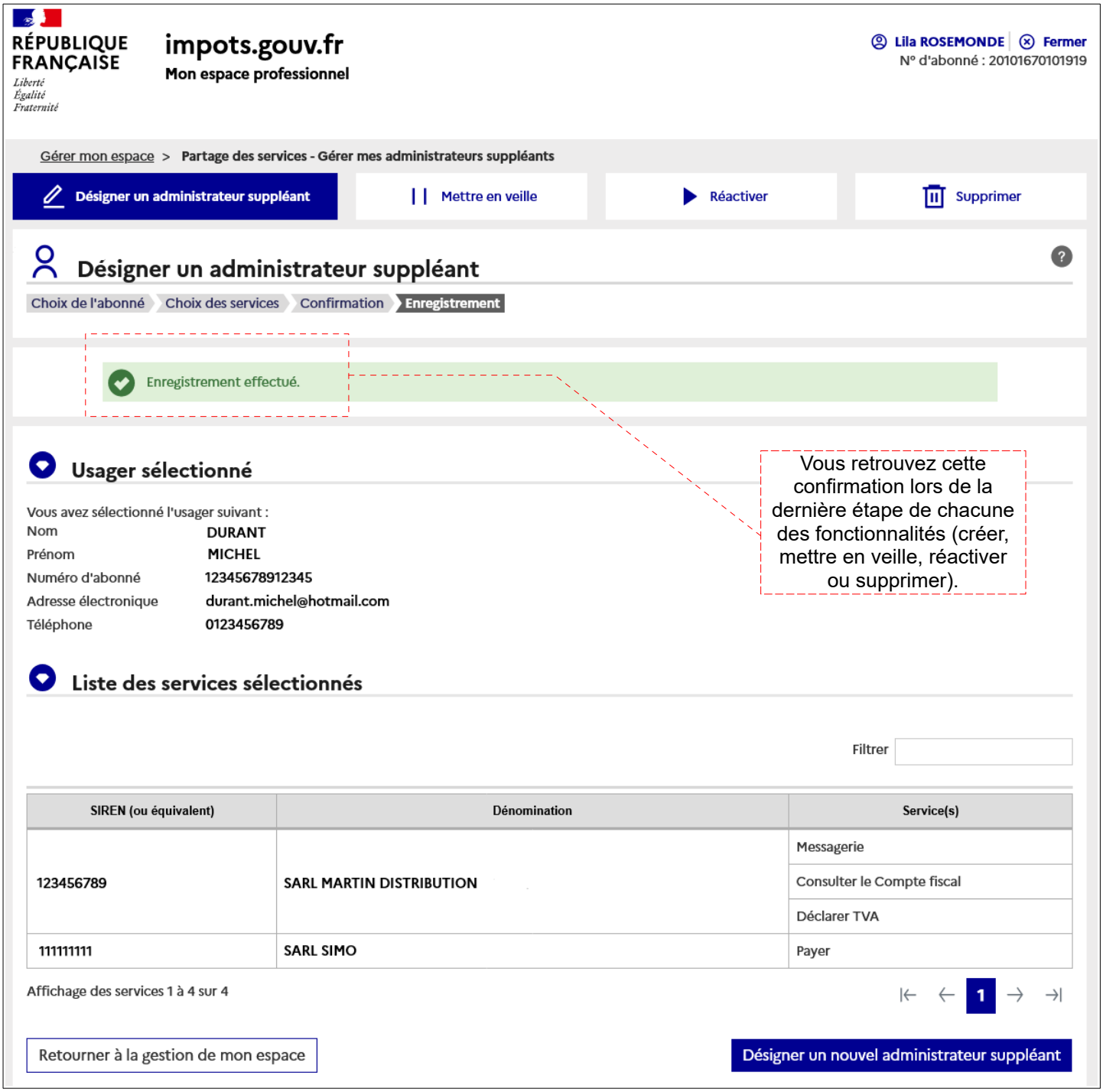
La confirmation est nécessaire :



- **Cliquez sur le bouton « Confirmer »**

Etape 4/4

Vous êtes alors informé de la bonne prise en compte de la création :



4. Mettre en veille les habilitations d'un Administrateur Suppléant

Cette fonctionnalité permet à l'Administrateur Titulaire de suspendre temporairement l'accès aux services à un Administrateur Suppléant.

A la différence de la suppression, qui met fin définitivement aux habilitations de l'Administrateur Suppléant, la mise en veille peut, par la suite, être aisément réactivée pour redonner l'accès à l'Administrateur Suppléant.

- **Cliquez sur le lien [🔍] pour visualiser les coordonnées de l'AS**
- **Sélectionnez le ou les services que vous souhaitez mettre en veille pour l'AS puis cliquez sur le bouton « Valider »**

Remarque :

La mise en veille d'une habilitation détenue par un Administrateur Titulaire ne peut être effectuée que par le Service des Impôts des Entreprises (SIE) compétent, sur demande du représentant légal.

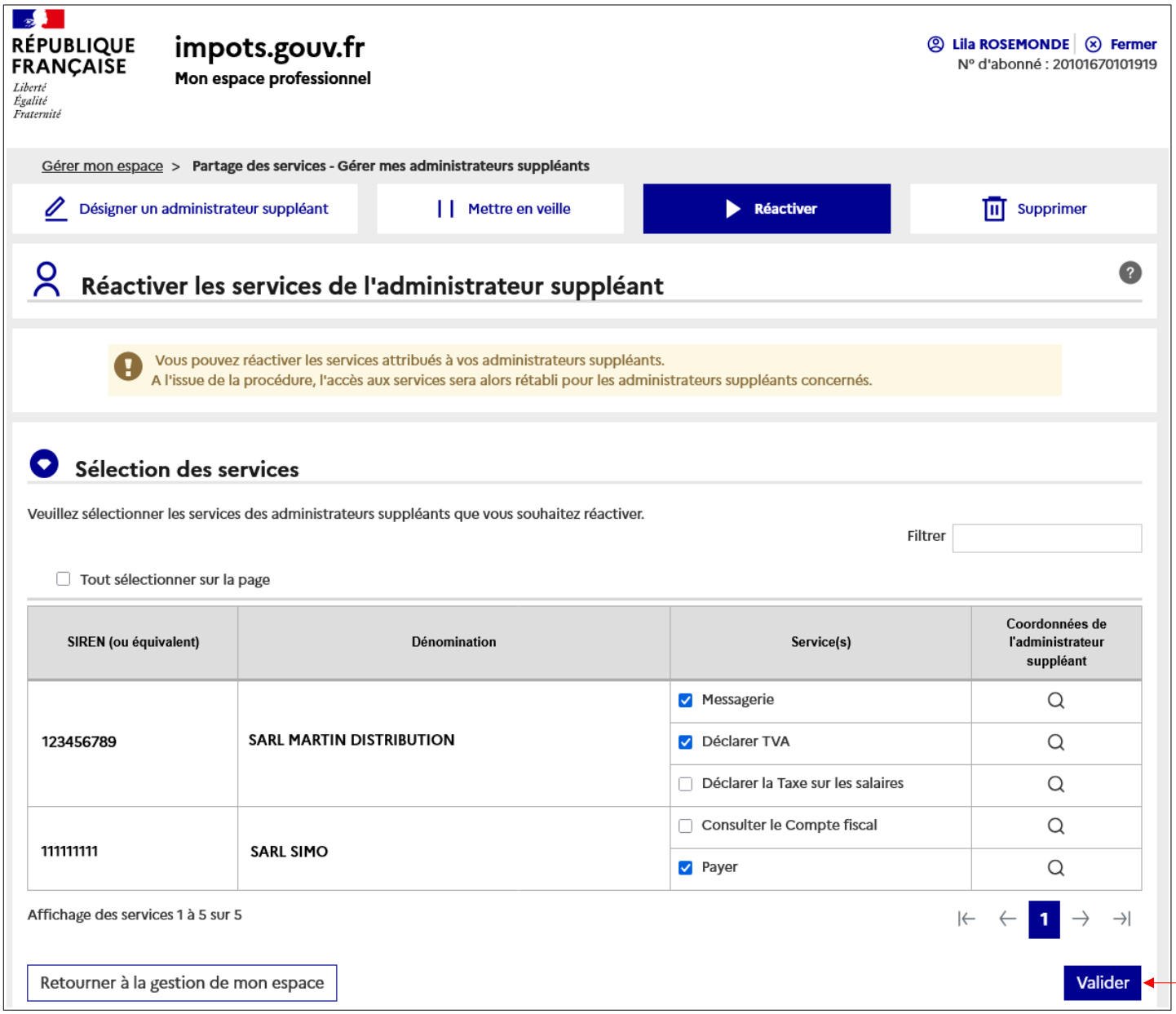
Exemple d'une fenêtre de coordonnées de l'Administrateur Suppléant :



- **Cliquez sur « Fermer » pour revenir à la fenêtre de sélection des services à mettre en veille**

5. Réactiver les habilitations d'un Administrateur Suppléant

Cette fonctionnalité permet à l'Administrateur Titulaire de rendre à nouveau active(s) la ou les habilitations de l'Administrateur Suppléant qui avaient été précédemment mises en veille : l'AS retrouve alors tous ses droits sur le(s) service(s).



↳ **Sélectionnez le ou les services que vous souhaitez réactiver pour l'AS puis cliquez sur le bouton « Valider »**

6. Supprimer les habilitations d'un Administrateur Suppléant

Cette fonctionnalité permet à l'Administrateur Titulaire de supprimer la ou les habilitations attribuées à un Administrateur Suppléant.

Cette action est irréversible : une fois l'habilitation supprimée, l'Administrateur Suppléant ne pourra plus utiliser les services, sauf si vous le désignez à nouveau comme Administrateur Suppléant.



↳ **Sélectionnez le ou les services que vous souhaitez supprimer pour l'AS puis cliquez sur le bouton « Valider »**

7. En cas de problème dans l'accomplissement de cette démarche

Pour tout renseignement supplémentaire, **l'assistance aux usagers des téléprocédures** est joignable de **8h00 à 18h00** du lundi au vendredi, selon deux canaux :

- ✔ le téléphone via le **n° 0809 400 210** (service gratuit + prix appel) ;
- ✔ le formulaire électronique disponible depuis le site www.impots.gouv.fr > Contact et prise de RDV > Professionnel > Une assistance aux téléprocédures > Par formuel pour une procédure de déclaration en ligne des données (EFI, GIR-Pilier 2) > Accéder au formuel.