



Votre espace professionnel

Services en ligne des
professionnels

FOCUS

sur

**Les téléprocédures
Désigner un Administrateur
Suppléant**


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 fiche¹ 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 paiement², modification de l'adresse électronique de l'entreprise³, 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 Délégrant, 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 délégrant 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 délégrant 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'utilisateur 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

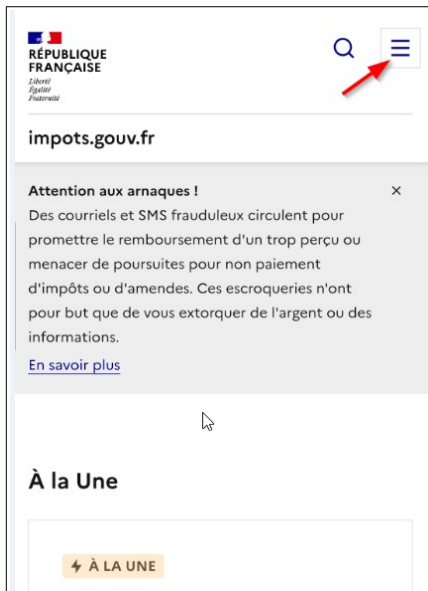
La procédure débute par l'accès à la page d'accueil du site www.impots.gouv.fr.

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 :

 **impots.gouv.fr**
Espace professionnel

[Connexion à mon espace Finances Publiques](#)

Accueil > Connexion à votre espace professionnel

i Pour des raisons de sécurité, le mot de passe doit être renouvelé régulièrement et n'être utilisé que sur ce site. Il doit comporter 20 caractères minimum. ×


Connexion à votre Espace professionnel

Tous les champs sont obligatoires.

Adresse électronique
Format attendu : adresse@domaine.fr

Mot de passe [🔒] Afficher

[Mot de passe oublié ?](#)


 Recopier les caractères

Se connecter

ou

Vous n'avez pas d'espace professionnel ?


[Créer votre espace professionnel →](#)





Activation de votre espace professionnel et de vos services

Les nouveaux espaces professionnels et services doivent être préalablement activés pour pouvoir être utilisés.

[Activer →](#)

 **Besoin d'aide ?**
Accéder aux fiches pratiques. [→](#)

 **Payer vos impôts locaux**
Payer en ligne votre taxe foncière ou votre cotisation foncière des entreprises avec la référence de votre avis. [→](#)

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**
Liberté
Égalité
Fraternité

[info.gouv.fr](#) [service-public.fr](#) [legifrance.gouv.fr](#) [data.gouv.fr](#)

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

L'écran d'accueil de votre espace professionnel s'affiche. Deux écrans sont possibles selon que vous disposez 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.

The screenshot shows the 'Espace professionnel' interface on 'impots.gouv.fr'. At the top, there's a navigation bar with 'PROFESSIONNELS' and sub-menus: GÉRER, CONSULTER, DÉCLARER, PAYER, DÉMARCHES, MESSAGERIE. The user is identified as 'Mme ROSEMONDE Lila' with an 'Abonné' status and a SIREN number '123456789' for 'SARL MARTIN DISTRIBUTION'. The page is divided into several sections: 'MON ESPACE' with links for 'Gérer les services', 'Gérer les comptes bancaires [+]', and 'Gérer les contrats de prélèvement automatique [+]' (highlighted with a red arrow); 'MES AUTRES SERVICES' including 'Calendrier fiscal', 'Tests tiers déclarants', and 'Coordonnées du gestionnaire et prise de rendez-vous'; and 'MES SERVICES' categorized into 'Consulter', 'Déclarer', 'Payer', and 'Démarches'. A 'SERVICES PUBLICS+' logo is visible in the bottom left. A footer note says 'Pour en savoir plus sur le traitement des données, cliquez ici.'

☞ Cliquez sur le lien « Gérer les services »

Écran 2 : vous disposez de services pour plusieurs entreprises.

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

DOSSIER GÉRER CONSULTER DÉCLARER PAYER DÉMARCHES MESSAGERIE

Espace professionnel > Accéder à mon compte sur [portail pro.gouv](#)

Mme ROSEMONDE Lila

Abonné : 20101670101919

Expiration du mot de passe : 10/11/2026

> Espace pro.
> Impots.gouv.fr
> Me déconnecter

> Aide : tous les pas-à-pas

Connaissez-vous le droit à l'erreur ?
En savoir plus :

SERVICES PUBLICS+

MES DOSSIERS

- > Choisir un dossier
- > Voir tous mes dossiers

MON ESPACE

- > **Gérer les services**
- > Gérer les comptes bancaires [+]
- > Gérer les contrats de prélèvement automatique [+]

MES AUTRES SERVICES

- > Calendrier fiscal
- > Tests tiers déclarants
- > Coordonnées du gestionnaire et prise de rendez-vous

MES SERVICES

Consulter

- > Compte fiscal [+]
- > Avis CFE

Déclarer

- > TVA
- > Impôt sur les sociétés
- > Taxe sur les salaires
- > CVAE
- > Revenus de capitaux mobiliers [+]
- > Taxe activités polluantes
- > Taxe int. consommation
- > Taxe v. vénale immeubles
- > Taxe de séjour
- > Taxe conv. d'assurances
- > Résultat [+]
- > Revenus SCI non soumises IS [+]
- > Tiers déclarants
- > Dispositif DAC6 [+]
- > Paiements transfrontaliers - CESOP

Payer

- > TVA
- > Impôt sur les sociétés
- > Taxe sur les salaires
- > CVAE
- > Revenus de capitaux mobiliers
- > Taxe activités polluantes
- > Taxe int. consommation
- > Contributions indirectes [+]
- > Taxe v. vénale immeubles
- > Taxe conv. d'assurances
- > Prélèvement à la source [+]
- > CFE et autres impôts
- > Dette fiscale [+]

Démarches

- > Remboursement de TVA UE
- > Guichet de TVA UE
- > Gérer mes biens immobiliers
- > Cession de droits sociaux [+]
- > Successions vacantes

Pour en savoir plus sur le traitement des données, cliquez [ici](#).

☞ Cliquez sur le lien « Gérer les services »

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

 **Gérer mon espace**



SERVICES

- ▶ [Adhérer aux services](#)
En savoir plus 
- ▶ [Remplacer le titulaire \(substitution\)](#)
En savoir plus 
- ▶ [Consulter mes services \(habilitations\)](#)
En savoir plus 

DONNEES PERSONNELLES

- ▶ [Modifier mes coordonnées](#)
En savoir plus 
- ▶ [Modifier mes identifiants de connexion](#)
En savoir plus 
- ▶ [Supprimer mon espace professionnel](#)
En savoir plus 

PARTAGE DES SERVICES

- ▶ [Gérer mes administrateurs suppléants](#)
En savoir plus 
- ▶ [Gérer mes délégations](#)
En savoir plus 

DONNEES DE L'ENTREPRISE

- ▶ [Gérer les comptes bancaires](#)
En savoir plus 
- ▶ [Modifier l'adresse électronique de l'entreprise](#)
En savoir plus 

 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 Suppléant⁴ 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 Délégrant 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 Délégrant ou d'Acteur à ses collaborateurs sans intervention nécessaire du client.

⁴ Le représentant légal peut aussi lui donner le rôle d'Acteur Délégrant 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'utilisateur à qui vous souhaitez donner le rôle d'AS est à renseigner :



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

impots.gouv.fr
Mon espace professionnel

Lila ROSEMONDE | Fermer
N° d'abonné : 20101670101919

Le bandeau permet d'accéder aux autres fonctionnalités de gestion des délégations, par simple clic sur les liens

Gérer mon espace > Partage des services - Gérer mes administrateurs suppléants

Désigner un administrateur suppléant | Mettre en veille | Réactiver | Supprimer

Désigner un administrateur suppléant

Choix de l'abonné | Choix des services | Confirmation | Enregistrement

Vous pouvez désigner un seul administrateur suppléant pour chacun des services dont vous êtes l'administrateur titulaire.

Les services attribués aux administrateurs suppléants sont identiques à ceux de l'administrateur titulaire.

Choix de l'administrateur suppléant

Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être renseignés.

Saisir son numéro d'abonné *

Retourner à la gestion de mon espace | Effacer | Continuer

☞ Saisissez le numéro d'abonné de l'utilisateur que vous souhaitez désigner comme Administrateur Suppléant

☞ Puis cliquez sur le bouton « Continuer »

Etape 2/4

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

☞ **Cochez le ou les services que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur sélectionné**

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

Etape 3/4

La confirmation est nécessaire :

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE **impots.gouv.fr** **Mon espace professionnel** **Lila ROSEMONDE** **Fermer**
Liberté Égalité Fraternité N° d'abonné : 20101670101919

Gérer mon espace > Partage des services - Gérer mes administrateurs suppléants

Désigner un administrateur suppléant | Mettre en veille | Réactiver | Supprimer

Désigner un administrateur suppléant

Choix de l'abonné > Choix des services > **Confirmation** > Enregistrement

Usager sélectionné

Vous avez sélectionné l'usager suivant :

Nom **DURANT**
Prénom **MICHEL**
Numéro d'abonné **12345678912345**
Adresse électronique **durant.michel@hotmail.com**
Téléphone **0123456789**

Liste des services sélectionnés

Filter

SIREN (ou équivalent)	Dénomination	Service(s)
123456789	SARL MARTIN DISTRIBUTION	Messagerie
		Consulter le Compte fiscal
		Déclarer TVA
111111111	SARL SIMO	Payer


Affichage des services 1 à 4 sur 4

Etape précédente **Confirmer**



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

Etape 4/4





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

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

impots.gouv.fr
Mon espace professionnel


 **Lila ROSEMONDE** |  Fermer
N° d'abonné : 20101670101919

Gérer mon espace > Partage des services - Gérer mes administrateurs suppléants

 Désigner un administrateur suppléant |  Mettre en veille |  Réactiver |  Supprimer

Désigner un administrateur suppléant


Choix de l'abonné > Choix des services > Confirmation > **Enregistrement**

 Enregistrement effectué.

Usager sélectionné

Vous avez sélectionné l'usager suivant :

Nom **DURANT**
Prénom **MICHEL**
Numéro d'abonné **12345678912345**
Adresse électronique **durant.michel@hotmail.com**
Téléphone **0123456789**

 Liste des services sélectionnés

Filter

SIREN (ou équivalent)	Dénomination	Service(s)
123456789	SARL MARTIN DISTRIBUTION	Messagerie
		Consulter le Compte fiscal
		Déclarer TVA
11111111	SARL SIMO	Payer

Affichage des services 1 à 4 sur 4 ← ← **1** → →

[Retourner à la gestion de mon espace](#) **Désigner un nouvel administrateur suppléant**

Vous retrouvez cette confirmation lors de la dernière étape de chacune des fonctionnalités (créer, mettre en veille, réactiver ou supprimer).

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 :

Coordonnées de l'administrateur suppléant		X
Nom	DURANT	
Prénom	MICHEL	
Numéro d'abonné	12345678912345	
Adresse électronique de connexion	durant.michel@hotmail.com	
Téléphone	01234567489	
Fermer		



☞ 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).

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*


impots.gouv.fr
Mon espace professionnel

 **Lila ROSEMONDE** |  Fermer
N° d'abonné : 20101670101919

Gérer mon espace > Partage des services - Gérer mes administrateurs suppléants

 Désigner un administrateur suppléant |  Mettre en veille |  Réactiver |  Supprimer

Réactiver les services de l'administrateur suppléant

 Vous pouvez réactiver les services attribués à vos administrateurs suppléants.
A l'issue de la procédure, l'accès aux services sera alors rétabli pour les administrateurs suppléants concernés.

Sélection des services

Veillez sélectionner les services des administrateurs suppléants que vous souhaitez réactiver. Filtrer

Tout sélectionner sur la page

SIREN (ou équivalent)	Dénomination	Service(s)	Coordonnées de l'administrateur suppléant
123456789	SARL MARTIN DISTRIBUTION	<input checked="" type="checkbox"/> Messagerie	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Déclarer TVA	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Déclarer la Taxe sur les salaires	<input type="text"/>
111111111	SARL SIMO	<input type="checkbox"/> Consulter le Compte fiscal	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Payer	<input type="text"/>

Affichage des services 1 à 5 sur 5 |< ← 1 → >|


[Retourner à la gestion de mon espace](#) **Valider**

 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.

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*


impots.gouv.fr
Mon espace professionnel

 **Lila ROSEMONDE** |  Fermer
N° d'abonné : 20101670101919

Gérer mon espace > Partage des services - Gérer mes administrateurs suppléants

 Désigner un administrateur suppléant |  Mettre en veille |  Réactiver |  Supprimer

Supprimer les services de l'administrateur suppléant

 Vous pouvez supprimer les services attribués à vos administrateurs suppléants.
A l'issue de la procédure, l'accès aux services sera alors définitivement retiré pour les administrateurs suppléants concernés.

Sélection des services

Veuillez sélectionner les services des administrateurs suppléants que vous souhaitez supprimer. Filtrer

Tout sélectionner sur la page

SIREN (ou équivalent)	Dénomination	Service(s)	Coordonnées de l'administrateur suppléant
123456789	SARL MARTIN DISTRIBUTION	<input checked="" type="checkbox"/> Messagerie	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Déclarer TVA	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Déclarer la Taxe sur les salaires	<input type="text"/>
111111111	SARL SIMO	<input type="checkbox"/> Consulter le Compte fiscal	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Payer	<input type="text"/>

Affichage des services 1 à 5 sur 5 |< < 1 > >|

[Retourner à la gestion de mon espace](#) **Valider**

 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](#).