



Votre espace professionnel

Services en ligne des
professionnels

FOCUS

sur

Les téléprocédures
Désigner des délégataires (Acteur
Délégant ou Acteur)
et consulter les délégations

Sommaire

<u>1. Présentation</u>	3
<u>1.1 Objet de la fiche</u>	3
<u>1.2 À qui s'adresse cette procédure ?</u>	3
<u>1.3. Précision sur le champ de cette procédure</u>	4
<u>1.4 Étapes de la procédure</u>	4
<u>1.5 Pré-requis</u>	5
<u>2. Accéder à votre espace professionnel sur www.impots.gouv.fr</u>	6
<u>3. Désigner un délégué</u>	12
<u>4. Modifier le rôle consenti à un délégué</u>	17
<u>5. Mettre en veille le rôle consenti à un délégué</u>	18
<u>6. Réactiver les délégations mise en veille</u>	19
<u>7. Supprimer les délégations</u>	20
<u>8. En cas de problème dans l'accomplissement de cette démarche</u>	21

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 (cf. fiche FOCUS [Désigner un Administrateur Suppléant](#)), ou en tant que déléataire, c'est à dire Acteur Délégant ou Acteur.

Cette fiche¹ présente l'enchaînement des écrans de la procédure de gestion des délégations.

1.2 À qui s'adresse cette procédure ?

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 bancaires², modification de l'adresse électronique de l'entreprise³, désignation de l'Administrateur Suppléant et des acteurs ;
- l'Administrateur Suppléant (AS), peut relayer l'AT en cas d'absence de celui-ci car il a les mêmes droits que l'AT, bien que restant 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) et un seul Administrateur Suppléant (AS) sur chacun des 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 /

1 L'ensemble des fiches FOCUS est disponible sur le site www.impots.gouv.fr > Connexion à l'espace professionnel > [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

Amendes pour inexacititudes 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 peut en revanche y avoir autant d'acteurs, délégants ou pas, que souhaité sur chacun des services.

Ainsi, pour une entreprise donnée, il peut y avoir au maximum 25 AT et 25 AS, mais autant d'acteurs délégants et d'acteurs que souhaité.

Cette procédure s'adresse aux usagers professionnels, autres qu'acteurs, disposant de services en ligne dans leur espace professionnel, et qui souhaitent désigner un déléataire pour les assister dans la gestion de l'entreprise (voir la liste des services).

Le rôle qu'ils attribuent au déléataire (Acteur Délégant ou Acteur) dépend de l'étendue des droits d'accès qu'ils consentent à lui donner.

En outre, la délégation peut être affinée sur une partie du service (ex : délégation à consulter (seulement) la TVA sur le service « Consulter le compte fiscal professionnel »).

 Cette procédure est offerte à l'Administrateur Titulaire, l'Administrateur Suppléant, et l'Acteur Délégant, d'un ou plusieurs services.

1.3. Précision sur le champ de cette procédure

La gestion des délégations s'effectue à partir de l'espace professionnel de l'Administrateur Titulaire, de l'Administrateur Suppléant, et de l'Acteur Délégant, depuis les liens « Gérer mes services » puis « Gérer ou consulter vos délégations ».

L'usager peut y attribuer, à un autre usager professionnel, une délégation sur les services pour lesquels il possède lui-même des droits d'accès⁴ **avec un rôle autre qu'Acteur**.

L'usager recevant la délégation détiendra, à l'issue de cette procédure, les droits d'accès aux services qui lui auront été attribués, avec un rôle d'Acteur Délégant ou d'Acteur. **L'accès au service est immédiatement effectif.**

L'attribution d'un droit d'accès de type "Acteur Délégant" ou "Acteur" sur un service **est de la seule responsabilité de l'usager qui donne délégation**. Il lui appartient donc de procéder aux mises à jour nécessaires (ex : mise à jour préalable à un départ de l'entreprise).

 Cependant **l'Administrateur Titulaire et l'Administrateur Suppléant peuvent supprimer des délégations** qui auraient été consenties par un Acteur Délégant.

Cette procédure permet, outre la création d'habilitations de type "Acteur Délégant" ou "Acteur", la mise en veille, la réactivation et la suppression de ces habilitations.

1.4 Étapes de la procédure

La procédure de création d'une ou plusieurs délégations se réalise en deux étapes :

⁴ Un droit d'accès au service, au sens d'une habilitation active sur un service ; en effet les habilitations peuvent être suspendues ou supprimées.

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 délégataires.

2. Désigner un délégataire

Cette étape doit être réalisée autant de fois que de délégataires à désigner.

1.5 Pré-requis

- Il doit exister un Administrateur Titulaire sur le service à déléguer ;
- L'usager qui consent la délégation doit détenir au moins une habilitation active sur un service dans son espace professionnel ;
- L'usager qui devient "Acteur Délégué" ou "Acteur" doit être détenteur de son propre espace professionnel : il doit communiquer son numéro d'abonné à l'usager qui consent la délégation, pour que ce dernier puisse le désigner depuis son espace ;

Si l'usager futur délégataire ne possède pas d'espace, il doit donc le créer au préalable dans le portail internet www.impots.gouv.fr, au moyen d'une adresse électronique et d'un mot de passe (cf. fiche 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 :

The screenshot shows the official website of the French tax office. At the top, there is the French Republic logo with the motto "Liberté Egalité Fraternité" and the text "RÉPUBLIQUE FRANÇAISE". Below it is the website address "impots.gouv.fr". On the right side of the header, there are two links: "Connexion à l'espace particulier" and "Connexion à l'espace professionnel", with a red arrow pointing to the second link. Below the header is a search bar labeled "Rechercher sur site" with a magnifying glass icon. The main menu below the header includes "Accueil", "Particulier", "Professionnel", "Partenaire", "Collectivité", "International", and "International (english)". To the right of the menu is a "Contact et prise de RDV" button. A banner at the bottom of the page warns about phishing attempts, mentioning "Attention aux arnaques ! Des courriels et SMS frauduleux circulent pour promettre le remboursement d'un trop perçu ou menacer de poursuites pour non paiement d'impôts ou d'amendes. Ces escroqueries n'ont pour but que de vous extorquer de l'argent ou des informations." with a "En savoir plus" link. Below the banner, there is a section titled "À la Une".

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

Depuis un smartphone ou une tablette:

The screenshot shows the same website as above, but viewed on a mobile device. On the left is the mobile version of the homepage, which includes the French Republic logo, the website address "impots.gouv.fr", a warning banner about phishing, and a "À la Une" section. On the right is a larger, semi-transparent navigation menu that appears when the menu button (three horizontal lines) is clicked. This menu lists several options: "Connexion à l'espace particulier", "Connexion à l'espace professionnel" (with a red arrow pointing to it), "Contact et prise de RDV", "Accueil", "Particulier", "Professionnel", "Partenaire", "Collectivité", "International", and "International (english)".

↳ Cliquez sur le bouton "menu"

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

L'écran d'authentification vous est ensuite affiché :

The screenshot shows the 'Connexion à mon espace professionnel' (Connection to my professional space) section of the impots.gouv.fr website. It includes fields for 'Adresse électronique' (Email address), 'Mot de passe' (Password), and a CAPTCHA image. A red arrow points to the 'Connexion' (Connection) button. To the right, there is a 'Création de mon espace professionnel' (Creation of my professional space) section with a 'Créer mon espace professionnel' (Create my professional space) button.

Connexion à mon espace professionnel

Adresse électronique

Mot de passe ?

Mot de passe oublié

Recopier les caractères de l'image

Connexion

Vous pouvez également payer en ligne votre taxe foncière ou votre cotisation foncière des entreprises en utilisant la référence de votre avis

Payer mes impôts locaux

Création de mon espace professionnel

Créer mon espace professionnel

Activation de mon espace / mes services

Activer mon espace / mes services

Direction générale des Finances publiques

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

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.

The screenshot shows the professional dashboard of the impots.gouv.fr website. At the top, there's a navigation bar with links for 'GÉRER', 'CONSULTER', 'DÉCLARER', 'PAYER', 'DÉMARCHES', and 'MESSAGERIE'. Below the navigation, a sidebar on the left displays user information: 'Mme ROSEMONDE Lila', 'Abonné : 20101670101919', and 'Expiration du mot de passe : 18/11/2025'. It also includes links for 'Espace pro.', 'Impots.gouv.fr', and 'Me déconnecter'. A red arrow points from the text 'Cliquez sur le lien « Gérer les services »' to the 'Gérer les services' link under the 'MON ESPACE' section. The main content area shows the 'DOSSIER COURANT' for 'SIREN 123456789 SARL MARTIN DISTRIBUTION'. On the right, there are sections for 'MES SERVICES' (Consulter, Déclarer, Payer, Démarches) and 'MES AUTRES SERVICES' (Calendrier fiscal, Tests tiers déclarants, Coordonées du gestionnaire et prise de rendez-vous). At the bottom, a note reads: '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.

The screenshot shows the professional portal of the French tax service (impots.gouv.fr). At the top, there's a blue header bar with the website address, a help icon, and a navigation menu with tabs: DOSSIER, GÉRER, CONSULTER, DÉCLARER, PAYER, DÉMARCHES, and MESSAGERIE. Below the header, a sidebar on the left displays user information: Mme ROSEMONDE Lila, Abonné : 20101670101919, and Expiration du mot de passe : 10/11/2026. It also includes links for Espace pro., Impots.gouv.fr, and Me déconnecter. A red arrow points from the text "Cliquez sur le lien « Gérer les services »" to the "Gérer les services" link in the "MON ESPACE" section. The main content area is titled "Espace professionnel" and contains several sections: "MESSAGERIE" (with links to Messagerie, Adresse électronique de l'entreprise, and En savoir plus), "MES DOSSIERS" (with links to Choisir un dossier and Voir tous mes dossiers), "MON ESPACE" (with links to Gérer les services, Gérer les comptes bancaires, Gérer les contrats de prélèvement automatique, Calendrier fiscal, Tests tiers déclarants, and Coordonées du gestionnaire et prise de rendez-vous), "MES AUTRES SERVICES" (with links to 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, Calendrier fiscal, Tests tiers déclarants, and Coordonées du gestionnaire et prise de rendez-vous), "PAYER" (with links to 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, and Dette fiscale), "DÉMARCHES" (with links to Remboursement de TVA UE, Guichet de TVA UE, Gérer mes biens immobiliers, Cession de droits sociaux, and Successions vacantes), and "MESSAGERIE" (with links to Accéder à mon compte sur portail.pro.gouv and Accéder à mon compte sur portail.pro.gouv). A note at the bottom states: "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.

L'existence d'un titulaire sur le service à déléguer
est un préalable nécessaire à l'attribution de délégations.

The screenshot shows the 'PROFESSIONNELS' section of the impots.gouv.fr website. On the left, a sidebar displays account information: Abonné: 20101670101919, ROSEMONDE, Lila, PARIS, FRANCE, and a 'Quitter' button. The main content area is titled 'Professionnels' and contains four sections: 'SERVICES EN LIGNE', 'INFORMATIONS PERSONNELLES', 'DROITS D'ACCES', and 'DOSSIERS'. The 'DROITS D'ACCES' section contains three items: 'Adhérer aux services en ligne', 'Gérer vos substitutions (remplacer le titulaire)', and 'Consulter vos services (habilitations)'. The 'INFORMATIONS PERSONNELLES' section contains three items: 'Gérer vos coordonnées', 'Gérer votre adresse électronique de connexion ou votre mot de passe', and 'Supprimer votre espace professionnel'. The 'DROITS D'ACCES' section also contains an item: 'Gérer ou consulter vos délégations'. A red arrow points to this last item. At the bottom, a note states 'Accessibilité : non conforme'.

☞ Cliquez sur le lien « Gérer ou consulter vos délégations » pour commencer la procédure

Exemples de recours à la délégation

↳ **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 donner à son comptable un rôle d'Acteur Délégant⁵ 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, mais ne pourra pas gérer les comptes bancaires ;
- sur le service « Messagerie », le comptable pourra accéder à la messagerie, mais ne pourra pas modifier l'adresse électronique de l'entreprise ;
- sur le service « Consulter le compte fiscal », le comptable pourra visualiser tout ou partie du dossier fiscal de l'entreprise (selon l'étendue des services délégués par son client) ;
- sur le service « Amendes pour inexacititudes PAS » le comptable pourra visualiser le détail par salarié des amendes établies pour des omissions ou inexacititudes 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 à ses collaborateurs sans intervention nécessaire du client.

En cas de changement de comptable, le représentant légal devra supprimer la délégation 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 des délégataires parmi ses collaborateurs :

- sur le service « Payer » (TVA, IS, TS, CVAE, RCM, TGAP, TIC, TVVI, TSCA, autres impôts et taxes), le délégataire pourra effectuer les paiements en ligne pour le compte de l'entreprise, mais ne pourra pas gérer les comptes bancaires ;
- sur le service Messagerie, le délégataire pourra accéder à la messagerie, mais ne pourra pas modifier l'adresse électronique de l'entreprise ;

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

En cas de réorganisation des portefeuilles attribués à chacun, le comptable 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](#).

⁵ Le représentant légal peut aussi lui donner le rôle d'Administrateur Suppléant par le menu "Gérer vos administrateurs suppléants" ; pour plus de détails, cf. fiche FOCUS [Désigner un Administrateur Suppléant](#).

3. Désigner un déléataire

Etape 1/5

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

Abonné:
20101670101919
ROSEMONE
Lila

PARIS
FRANCE

X Quitter

Déléguer une habilitation

Saisie du numéro S.I.R.E.N (ou équivalent).

Veuillez saisir le numéro S.I.R.E.N (ou équivalent) de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez déléguer tout ou partie de vos habilitations

Entrez le numéro S.I.R.E.N (ou équivalent) : Rechercher

OU

Sélection du S.I.R.E.N

Veuillez saisir le numéro S.I.R.E.N (ou équivalent) de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez déléguer tout ou partie de vos habilitations

Sélectionnez un numéro S.I.R.E.N (ou équivalent) : Rechercher

Étape précédente

- ↳ **Saisissez le SIREN (ou l'IDSP⁶) ou sélectionnez-le dans le menu déroulant**
- ↳ **Cliquez sur le bouton « Rechercher » correspondant**

⁶ IDSP = Identifiant provisoire du dossier, attribué par le service gestionnaire dans l'attente de l'identification de l'entité au répertoire SIRENE.

Etape 2/5

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

L'écran de sélection du déléguétaire est affiché :

The screenshot shows a web interface for managing professional delegations. On the left, a sidebar displays account information: Abonné: 20101670101919, ROSEMONDE, Lila, PARIS, FRANCE, with a 'Quitter' button. The main area has a blue header 'PROFESSIONNELS'. Below it, a yellow bar says 'Professionnels'. A red box highlights the menu bar with links: 'Vos Délégations : Créez/Modifier - Consulter - Mettre en veille - Réactiver - Supprimer'. A red arrow points from this box to the top right of the page. The main content area is titled 'Déléguer une habilitation'. It includes sections for 'Entreprise sélectionnée' (with Numéro S.I.R.E.N.: 123456789, Dénomination: SARL MARTIN DISTRIBUTION), 'Information' (describing delegation to users with an account and a valid subscriber number), 'Création d'un Déléguétaire' (instructions to enter a subscriber number and a 'Valider' button), and 'Liste des Déléguétaires' (a table showing existing delegates: DURAND Michel and RICHARD Claude, each with a 'Déléguer mes habilitations' link). Red arrows point to the 'Valider' button and the first 'Déléguer mes habilitations' link.

- ↳ Saisissez le n° d'abonné et cliquez sur le bouton « Valider »
- ↳ OU sélectionnez le déléguétaire dans la liste des déléguétaires déjà désignés en cliquant sur le lien « Déléguer mes habilitations »
- ↳ Cliquez sur le bouton « Rechercher » correspondant

Etape 3/5

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

The screenshot shows the 'PROFESSIONNELS' service on the impots.gouv.fr website. On the left, a sidebar displays the subscriber information: Abonné: 20233610000101, ROSEMONDE, Lila, Paris, FRANCE. Below this is a link to 'Gérer vos Délégations : Créer une habilitation'. The main content area is titled 'Professionnels' and shows 'Vos Délégations : Créeer/Modifier - Consulter - Mettre en veille - Réactiver - Supprimer'. A sub-section titled 'Déléguer/Modifier une habilitation' is open, showing the selected user: DURAND Michel, 111222333 - SCI DURAND, michel.durand@orange.fr, 01 23 45 67 89. Below this is a table listing various tax services and their delegation/modification options. A red arrow points to the 'Déléguer/Modifier' button for the 'Déclarer TVA' service.

S.I.R.E.N.	Dénomination	Habilitation(s) possédée(s)	Actions
451225171	SAS FINANCIERE HUCHET	Messagerie	Déléguer/Modifier
		Déclarer TVA	Déléguer/Modifier
		Payer TVA	Déléguer/Modifier
		Déclarer Taxe activités polluantes	Déléguer/Modifier
		Payer Taxe activités polluantes	Déléguer/Modifier
		Déclarer Taxe int. consommation	Déléguer/Modifier
		Payer Taxe Int. consommation	Déléguer/Modifier
		Déclarer Taxe v. vénale immeubles	Déléguer/Modifier
		Payer Taxe v. vénale immeubles	Déléguer/Modifier
		Déclarer la TSCA	Déléguer/Modifier
		Déclarer la Taxe de séjour	Déléguer/Modifier
		Déclarer Dispositif DAC8	Déléguer/Modifier
		Payer autres impôts et taxes	Déléguer/Modifier
		Consulter le Compte fiscal	Déléguer/Modifier
		Amendes pour inexactitudes PAS	Déléguer/Modifier
		Remboursement de TVA UE	Déléguer/Modifier
		Guichet de TVA UE	Déléguer/Modifier
		Successions vacantes	Déléguer/Modifier

- ☛ Cliquez sur le bouton « Déléguer/Modifier » en face du service que vous souhaitez attribuer par délégation à l'usager sélectionné

Etape 4/5

Le choix du rôle attribué dans la délégation est nécessaire :

N.B. : ces deux possibilités sont offertes aux administrateurs titulaires et suppléants ; les acteurs déléguants ne peuvent, eux, déléguer que le rôle d'Acteur.

Rappels :

- Un Acteur Déléguant peut utiliser le service, et désigner des acteurs sur le service ;
- Un Acteur ne peut qu'utiliser le service.

Dans le cas des habilitations à un service Payer, ni l'Acteur Déléguant, ni l'Acteur, ne peuvent modifier les comptes bancaires.

The screenshot shows the 'PROFESSIONNELS' section of the impots.gouv.fr website. On the left, there's a sidebar with user information: Abonné: 20101670101919, ROSEMONDE Lila, PARIS FRANCE, and a 'Quitter' button. The main area has tabs for 'Professionnels' and 'Déléguer/Modifier une habilitation'. Under 'Déléguer/Modifier une habilitation', there's a section for 'Usager sélectionné' showing details for Michel Durand. Below that is a section for 'Détail de l'habilitation à déléguer/modifier' with a note about TVA. A table lists activities and their addresses, with a 'Rôle' column where 'Acteur déléguant' is selected for the first row. At the bottom, there are 'Etape précédente' and 'Valider' buttons, with 'Valider' highlighted by a red arrow.

☛ Sélectionnez le rôle que vous souhaitez attribuer à l'usager sélectionné

☛ Puis cliquez sur le bouton « Valider »

Etape 5/5

Affichage de l'écran récapitulatif de la délégation que vous venez de consentir :

Abonné:
20101670101919
ROSEMONE
Lila

PARIS
FRANCE

Quitter

Gérer vos Délégations : Créer une habilitation

PROFESSIONNELS

Professionnels

Vos Délégations : [Créer/Modifier](#) - [Consulter](#) - [Mettre en veille](#) - [Réactiver](#) - [Supprimer](#)

Déléguer/Modifier une habilitation

Usager sélectionné

Vous avez sélectionné l'usager suivant :

Nom :	DURAND
Prénom :	Michel
Entreprise :	111222333 - SCI DURAND
Adresse électronique :	micheldurand@orange.fr
Téléphone :	06 11 22 33 44

Récapitulatif de votre délégation

Vous avez délégué ou modifié l' habilitation suivante :

S.I.R.E.N (ou équivalent)	Dénomination	Service	Rôle
123456789	MARTIN DISTRIBUTION	Déclarer TVA <i>Organisation de foires, salons professionnels et congrès pl de l'hôtel de ville 54450 SAINT MARTIN</i>	Acteur délégant

[Nouveau SIREN](#) [Nouvelle délégation](#)

☞ Cliquez sur le bouton « Nouvelle délégation » si vous souhaitez déléguer une autre habilitation

4. Modifier le rôle consenti à un déléataire

La fonction « Créer/Modifier » permet de modifier le rôle du déléataire.

Abonné:
20101670101919
ROSEMONDE
Lila

PARIS
FRANCE

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

Vos Délégations : [Créer/Modifier](#) - [Consulter](#) - [Mettre en veille](#) - [Réactiver](#) - [Supprimer](#)

Déléguer/Modifier une habilitation

Usager sélectionné

Vous avez sélectionné l'usager suivant :

Nom :	DURAND
Prénom :	Michel
Entreprise :	111222333 - SCI DURAND
Adresse électronique :	micheldurand@orange.fr
Téléphone :	06 11 22 33 44

Détail de l'habilitation à déléguer/modifier

Précisez l'étendue à déléguer pour l' habilitation : Déclarer TVA

Activité	Adresse	Rôle
Organisation de foires, salons professionnels et congrès	pl de l hotel de ville SAINT-MARTIN	<input type="radio"/> Acteur délégeant <input checked="" type="radio"/> Acteur

[Etape précédente](#) [Valider](#)

Rappel :

- Un Acteur Délégeant peut utiliser le service, et désigner des acteurs sur le service ;
- Un Acteur ne peut qu'utiliser le service.

Dans le cas des habilitations à un service payer, ni l'Acteur Délégeant, ni l'Acteur, ne peuvent modifier les comptes bancaires.

- Sélectionnez le nouveau rôle que vous souhaitez attribuer à l'usager déléataire
- Puis cliquez sur le bouton « Valider »

5. Mettre en veille le rôle consenti à un déléataire

Cette fonctionnalité permet à l'usager ayant donné une délégation de suspendre temporairement l'accès aux services par un déléataire.

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

Abonné:
20233610000101
ROSEMONDE
Lila

Paris
FRANCE

Gérer vos Délégations : Mettre en veille une habilitation

Quitter

PROFESSIONNELS

Professionnels

Vos Délégations : Créez/Modifier - Consulter - Mettre en veille - Réactiver - Supprimer

Mettre en veille les habilitations de vos Délégués

Usager sélectionné

Vous avez sélectionné l'usager suivant :

Nom : DURAND
Prénom : Michel
Entreprise : 11122233 - SCI DURAND
Adresse électronique : michel.duran@...
Téléphone : 01 23 45 67 89

Sélection des habilitations à mettre en veille

Sélectionnez les habilitations que vous souhaitez mettre en veille.

Tout sélectionner.

S.I.R.E.N.	Dénomination	Habilitation(s) possédée(s)
451225171	SAS FINANCIERE HUCHET	<p>Déclarer TVA</p> <p><input type="checkbox"/> Activités des sièges sociaux... ? Voir le détail</p> <p>Payer TVA</p> <p><input type="checkbox"/> Activités des sièges sociaux... ? Voir le détail</p> <p><input type="checkbox"/> Déclarer Dispositif DAC6 Voir le détail</p> <p><input type="checkbox"/> Consulter le Compte fiscal Voir le détail</p>

Etape précédente [Valider](#)

- ☞ Sélectionnez l'habilitation que vous souhaitez mettre en veille, puis cliquez sur le bouton « Valider » (au préalable, il est possible de visualiser l'habilitation via le lien « Voir le détail »)

6. Réactiver les délégations mise en veille

Cette fonctionnalité permet à l'usager ayant suspendu une délégation de la rendre à nouveau active pour le déléguaire.

The screenshot shows the 'Réactiver les habilitations de vos Déléguaires' (Reactivate the delegations of your delegates) page. On the left, there's a sidebar with user information: Abonné: 20233610000101, ROSEMONDE, Lila, Paris, FRANCE, and a 'Quitter' button. The main area has tabs: 'Professionnels' (selected), 'Entreprises', 'Autres'. Below is a breadcrumb: 'Vos Délégations : Créez/Modifiez - Consulter - Mettre en veille - Réactiver - Supprimer'. A red arrow points to the 'Réactiver' tab. Another red arrow points to the 'Tout sélectionner' checkbox in the 'Selection des habilitations à réactiver' section. A third red arrow points to the 'Activités des sièges sociaux...' row in the delegation table. At the bottom are 'Etape précédente' and 'Valider' buttons.

S.I.R.E.N.	Dénomination	Habilitation(s) possédée(s)
451225171	SAS FINANCIERE HUCHET	<p>Déclarer TVA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Activités des sièges sociaux... LES METAIERIES 35530 BRECE Voir le détail</p> <p>Payer TVA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Activités des sièges sociaux... LES METAIERIES 35530 BRECE Voir le détail</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Déclarer Dispositif DAC6 Voir le détail</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Consulter le Compte fiscal Voir le détail</p>

↳ Sélectionnez l'habilitation que vous souhaitez réactiver, puis cliquez sur le bouton « Valider » (au préalable, il est possible de visualiser l'habilitation via le lien « Voir le détail »)

7. Supprimer les délégations

Cette fonctionnalité permet à l'usager ayant accordé une délégation de la retirer, de façon définitive. Ainsi, une fois l'habilitation supprimée, le déléataire ne pourra plus utiliser le service (sauf création d'une nouvelle délégation).

The screenshot shows the 'PROFESSIONNELS' section of the impots.gouv.fr website. On the left, a sidebar displays account information: Abonné: 20233610000101, ROSEMONDE, Lila, Paris, FRANCE, and a 'Quitter' button. The main content area is titled 'Professionnels' and shows a navigation bar with 'Vos Délégations : Créer/Modifier - Consulter - Mettre en veille - Réactiver - Supprimer'. A red arrow points to the 'Supprimer' link. Below this, a sub-section titled 'Supprimer les habilitations de vos Délégués' is shown. It includes a 'Usager sélectionné' section with details for user DURAND, Michel, associated with company 111222333 - SCI DURAND, email michel.durand@orange.fr, and phone 01 23 45 67 89. Another red arrow points to this section. A 'Sélection des habilitations à réactiver' section follows, with a checkbox 'Tout sélectionner'. A third red arrow points here. The main table lists 'Habillement(s) possédée(s)' for SIREN 451225171, company SAS FINANCIERE HUCHET. The table rows include 'Déclarer TVA' (with 'Activités des sièges soci...', 'LES METAIERIES 35530 BRECE', and a 'Voir le détail' link), 'Payer TVA' (with 'Activités des sièges soci...', 'LES METAIERIES 35530 BRECE', and a 'Voir le détail' link), 'Déclarer Dispositif DAC6' (with a 'Voir le détail' link), and 'Consulter le Compte fiscal' (with a 'Voir le détail' link). A fourth red arrow points to the 'Voir le détail' link in the first row. At the bottom, 'Etape précédente' and 'Valider' buttons are shown, with a fifth red arrow pointing to the 'Valider' button.

↳ Sélectionnez l'habilitation que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur le bouton « Valider » (au préalable, il est possible de visualiser l'habilitation via le lien « Voir le détail »)

8. 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 > Accéder au formuel.