RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

Votre espace professionnel

Services en ligne des
professionnels

FOCUS

sur

Les téléprocédures Cabinets comptables et professionnels de la comptabilité-gestion : Utilisation des téléprocédures de l'espace professionnel pour le compte des entreprises gérées

Dernière mise à jour
12/10/2026

Sommaire :

1. Objet de la fiche....3

2. Services offerts dans l'espace professionnel....3

3. Chaque comptable doit posséder un espace professionnel....8

3.1 Première étape : création d'un espace professionnel....8

3.2 Seconde étape : effectuer une demande d'adhésion, de délégation ou de substitution....10

4. Illustrations des différentes options offertes aux comptables....13

4.1 Demande d'adhésion pour une entreprise non encore gérée pour le service souhaité....13

4.2 Demande de délégation permettant une gestion conjointe d'une entreprise pour le service souhaité....14

4.3 Demande de substitution pour une entreprise (entreprise précédemment gérée par un autre AT pour le service en ligne souhaité)....15

4.4 Suite à ces trois opérations, le comptable peut maintenant accéder aux trois dossiers depuis son espace professionnel....16

5. Foire aux questions....18

5.1 QUESTION : lorsque le cabinet a créé son espace professionnel, comment intègre-t-il les espaces pour ses clients ? Le cabinet récupère-t-il les habilitations via la procédure de substitution ?....18

5.2 QUESTION : Faut-il que chaque collaborateur du cabinet comptable crée un espace professionnel et adhère aux services pour chacun de ses clients ou faut-il que ce soit le chef d'entreprise qui fasse cette démarche et donne accès au comptable ?....18

5.3 QUESTION : les cabinets peuvent-ils créer eux-mêmes les espaces pour le compte de leurs clients (à la place du client) ?....19

5.4 QUESTION : quelle organisation offre le plus de souplesse pour un cabinet comptable ?....19

5.5 QUESTION : quelle est la différence entre un Administrateur Suppléant, un Acteur Délégant et un Acteur ?....19

5.6 QUESTION : pourquoi ces différentes désignations d'usagers co-gestionnaires fait-elle l'objet de deux liens différents dans le menu de gestion de l'espace professionnel ?....20

5.7 QUESTION : quelle est l'organisation préconisée et la chronologie des opérations à effectuer respectivement par le client, le responsable du cabinet et chaque collaborateur ?....22

5.8 QUESTION : que se passe-t-il si le collaborateur quitte le cabinet ?....23

5.9 QUESTION : que se passe-t-il si l'entreprise ne dispose pas de matériel informatique lorsque le comptable se rend sur place ?....23

6. En cas de difficulté....23

1. Objet de la fiche

Cette fiche[1] est destinée aux cabinets comptables et aux professionnels de la comptabilité/gestion qui ont à gérer plusieurs dossiers professionnels. Elle regroupe des conseils d'utilisation de leur espace professionnel.

La présentation décrite dans les chapitres suivants est illustrée au travers du cas d'un cabinet comptable.

2. Services offerts dans l'espace professionnel

L'espace professionnel est accessible à partir du site www.impots.gouv.fr.

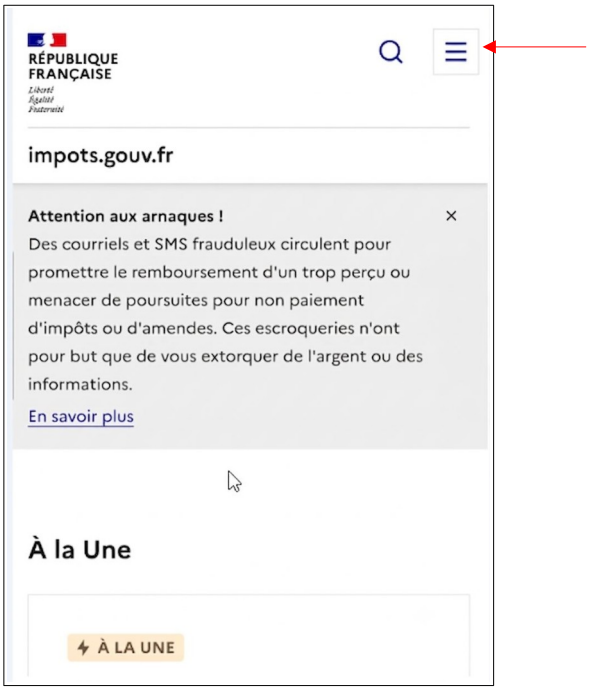
Depuis un ordinateur :

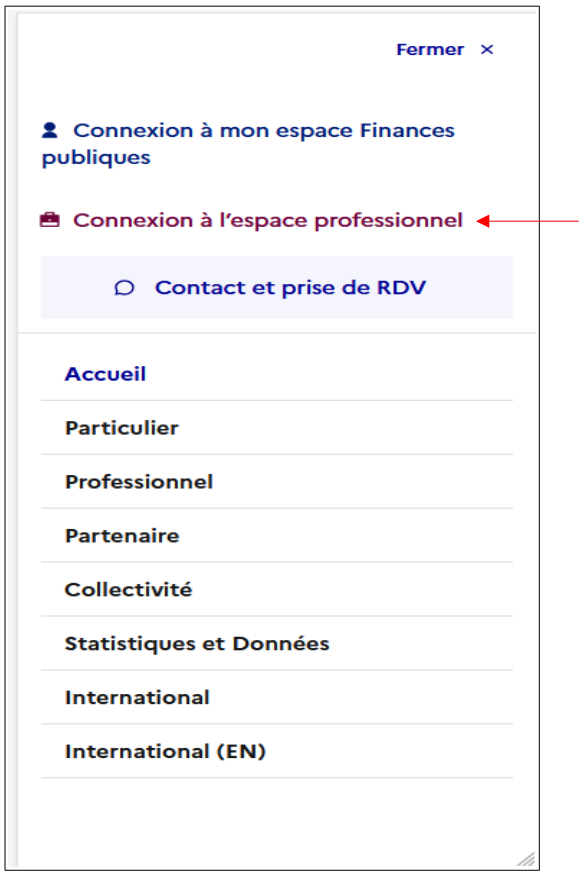


Cliquez sur "Connexion à l'espace professionnel" Connexion à l'espace professionnel

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.

Depuis un smartphone ou une tablette:

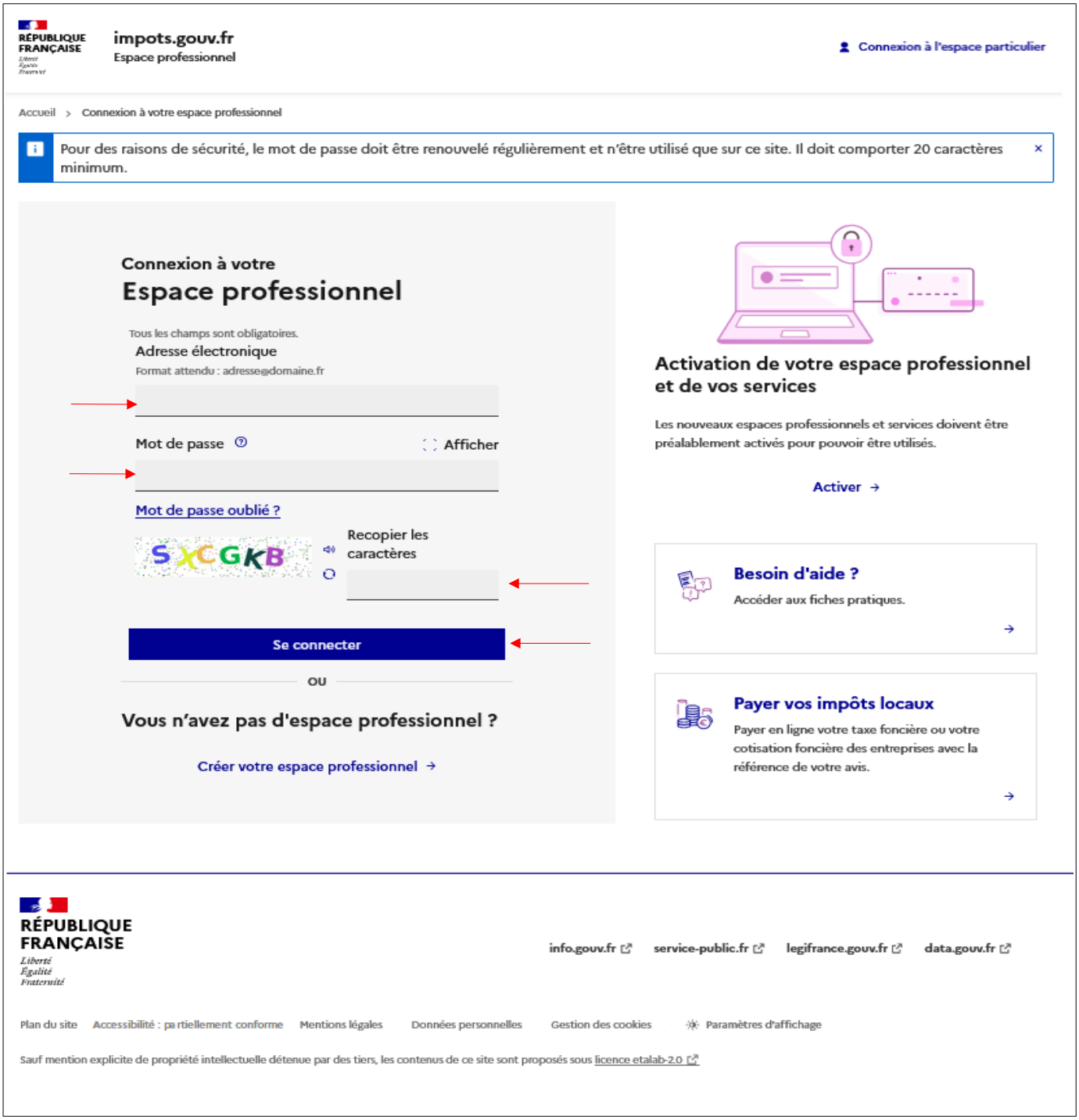




↳ **Cliquez sur le bouton "menu"** ☰

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

L'abonné accédera à son espace professionnel après s'être identifié sur la page suivante :



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

Après identification, l'abonné peut bénéficier des services suivants :

Services sur habilitation spécifique *(dont délégations nominatives à ces services)*	**Services sans habilitation spécifique**
• Messagerie	Pour les usagers qui disposent du service « Messagerie », quel que soit le rôle : • Adresse électronique de l'entreprise
• Consulter le compte fiscal	Pour les usagers qui disposent du service « Consulter le compte fiscal », quel que soit le rôle : • Consulter les avis CFE
• Amendes pour inexactitudes de prélèvement à la source *Remarque : les amendes ne font pas l'objet d'un accès dissocié dans l'espace professionnel, elles sont visibles via le lien « Consulter > Le compte fiscal »*	
• Déclarer la TVA	
• Déclarer l'impôt sur les sociétés	
• Déclarer la taxe sur les salaires	
• Déclarer la CVAE	
• Déclarer les RCM	
• Déclarer la taxe générale sur les activités polluantes	
• Déclarer la taxe intérieure de consommation	
• Déclarer la taxe sur la valeur vénale des immeubles	
• Déclarer la taxe sur les conventions d'assurances	
• Déclarer les informations (GIR) Pilier 2	• Déclarer en tests informations (GIR) Pilier 2
• Déclarer l'impôt complémentaire Pilier 2	
• Déclarer la taxe de séjour	
• Déclarer le résultat	Pour les usagers qui disposent du service « Déclarer le résultat », quel que soit le rôle : • Déclarer les revenus des SCI non soumises à l'impôt sur les sociétés
• Déclarer Dispositif DAC6	
• Déclarer les paiements transfrontaliers - CESOP	
• Remboursement de TVA UE	
• Guichet de TVA UE *Attention : l'habilitation ne suffit pas, une demande d'inscription au guichet de TVA commerce en ligne (OSS-IOSS) doit ensuite être faite depuis le service lui-même.*	
• Franchise en base TVA UE *(la franchise en base de TVA européenne est à demander sur démarches-simplifiées.fr. L'adhésion préalable au service « Franchise en base TVA UE » est nécessaire)*	
• Tiers déclarants	• Tests tiers déclarants
• Gérer mes biens immobiliers	
• Cession de droits sociaux	

<table>
<tr><td colspan="2">• Successions vacantes</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="10">• Services « Payer »</td><td>• Payer la TVA</td><td rowspan="10">Pour les usagers qui disposent d'au moins 1 service « Payer », quel que soit le rôle :
• Gérer les comptes bancaires de l'entreprise
• Payer les contributions indirectes
• Payer le prélèvement à la source
• Payer la CFE et les autres impôts
• Payer la dette fiscale</td></tr>
<tr><td>• Payer l'impôt sur les sociétés</td></tr>
<tr><td>• Payer la taxe sur les salaires</td></tr>
<tr><td>• Payer la CVAE</td></tr>
<tr><td>• Payer les RCM</td></tr>
<tr><td>• Payer la taxe générale sur les activités polluantes</td></tr>
<tr><td>• Payer la taxe intérieure de consommation</td></tr>
<tr><td>• Payer la taxe sur la valeur vénale des immeubles</td></tr>
<tr><td>• Payer la taxe sur les conventions d'assurances</td></tr>
<tr><td>• Payer l'impôt complémentaire Pilier 2</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Payer les autres impôts et taxes</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Pour les usagers qui disposent d'au moins 1 service sur habilitation quelle qu'elle soit et quel que soit le rôle :
• Gérer les contrats de prélèvement automatique</td></tr>
</table>

La création de l'espace professionnel en mode expert par l'usager est une **étape préalable et dissociée de l'abonnement** aux services en ligne.

Remarque : la création de l'espace professionnel en mode simplifié n'est pas adaptée dans le cas des cabinets comptables, car elle suppose la gestion de l'ensemble des services en ligne d'une entreprise par une seule et même personne.

3. Chaque comptable doit posséder un espace professionnel

L'espace professionnel est un « portefeuille » permettant à l'expert comptable qui le détient d'y gérer plusieurs dossiers.

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.**

L'espace professionnel permet la gestion de ces dossiers **à titre d'administrateur ou à titre de délégataire**, les droits attribués dans le premier cas étant plus étendus que dans le deuxième cas (gestion des comptes bancaires, des délégations, adhésion à de nouveaux services, ...).

Dans les deux cas, le comptable **doit débuter par la création de son propre espace professionnel**.

Ainsi, dans un cabinet d'expert comptable, **chaque comptable doit créer son propre espace professionnel.** Dans cette perspective, chaque intervenant doit détenir sa propre adresse électronique et choisir un mot de passe qui lui permettront de s'identifier lors de sa connexion.

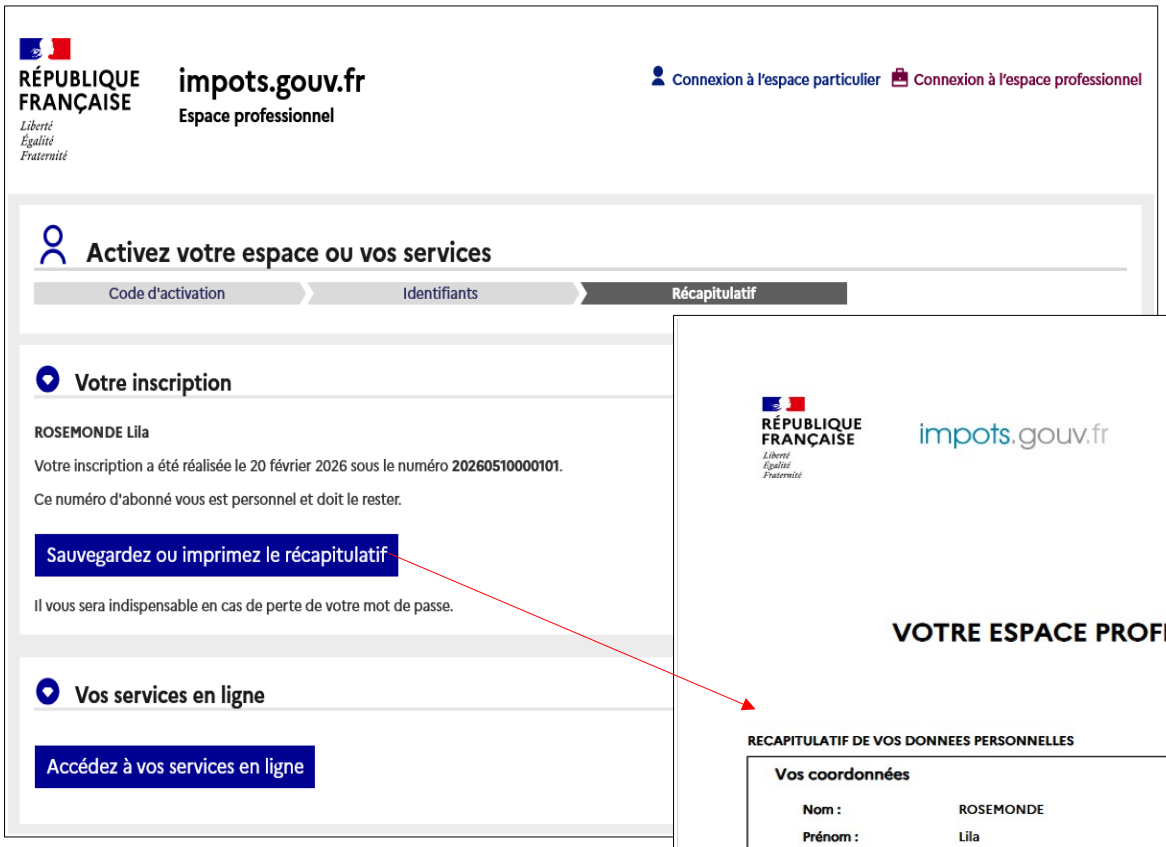
3.1 Première étape : création d'un espace professionnel

Principales étapes de la création d'un espace professionnel :

1/ Inscription : vous choisissez vos identifiants (adresse électronique et mot de passe) et renseignez les informations nécessaires à la création de votre espace.
A l'issue de cette étape, le système vous envoie immédiatement par courriel un **code d'activation** ; vous devez ensuite activer votre compte dans le délai imparti (**48h**) pour créer votre espace de manière effective.

2/ Activation de l'espace : vous activez votre espace en saisissant le code d'activation qui vous a été adressé à la fin de l'inscription.
A l'issue de cette étape, votre espace professionnel est créé et immédiatement opérationnel.

3/ Sauvegarde et/ou impression des informations récapitulatives de l'espace.





Formulaire **à conserver** :
- N° d'abonné
- Identifiants

Pour plus de renseignements sur la création de l'espace professionnel, veuillez consulter la fiche FOCUS Créer un espace professionnel expert.

3.2 Seconde étape : suite à la création de l'espace professionnel, le comptable doit effectuer une demande d'adhésion, de délégation ou de substitution

3 cas de figure :

1 **Si le service en ligne n'est pas encore géré pour le dossier et que le client veut en donner l'entière gestion au cabinet comptable :** le comptable doit réaliser une demande d'adhésion sur ce service pour le compte de ce client (pour le SIREN ou l'IDSP[2]) :

- s'il demande une adhésion au service Messagerie il devra renseigner l'adresse électronique de l'entreprise à laquelle la Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP) pourra la contacter sur tout sujet la concernant. Un courriel contenant un lien à cliquer sera alors envoyé à l'adresse électronique de l'entreprise afin d'en vérifier la validité. À défaut de clic sur ce lien dans un délai de **72h maximum**, il devra recommencer l'opération.

- s'il demande une adhésion à un service en ligne « Payer » (TVA, IS, TS, CVAE, RCM, TGAP, TVVI, TIC, TSCA ou Autres impôts et taxes) il devra saisir un compte bancaire, sauf si un compte bancaire actif est déjà connu du système pour le SIREN (ou l'IDSP) ; dans ce cas, le compte bancaire est associé automatiquement.

Un courrier d'activation est alors envoyé par voie postale à l'entreprise. Ce courrier contient un code d'activation valide **60 jours**. Après saisie de ce code d'activation, le comptable devient immédiatement l'Administrateur Titulaire (AT) du service demandé.

Cette demande s'effectue **depuis l'espace professionnel du comptable.** La demande d'adhésion peut concerner un ou plusieurs services appartenant au client.

Remarque : l'adhésion n'est possible que si, au préalable, aucun autre abonné ne gère ce service pour ce dossier.

2 **Si le service en ligne est géré par le client qui veut en partager la gestion avec son comptable :**
le client doit désigner le comptable comme délégataire sur ce service (pour le SIREN ou l'IDSP).

Il existe 3 types de délégation : **Administrateur Suppléant** (pouvant «suppléer» le titulaire) ou **Acteur Délégant** (pouvant "faire" et lui-même "déléguer") ou encore **Acteur** (ne pouvant que "faire").

Cette demande s'effectue en principe **depuis l'espace professionnel du client (l'AT). Aucun code d'activation n'est nécessaire, le comptable devient immédiatement délégataire du client pour le ou les service(s) concerné(s).**

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

3 **Si le service est géré par le client qui veut en donner l'entière gestion au cabinet comptable :**

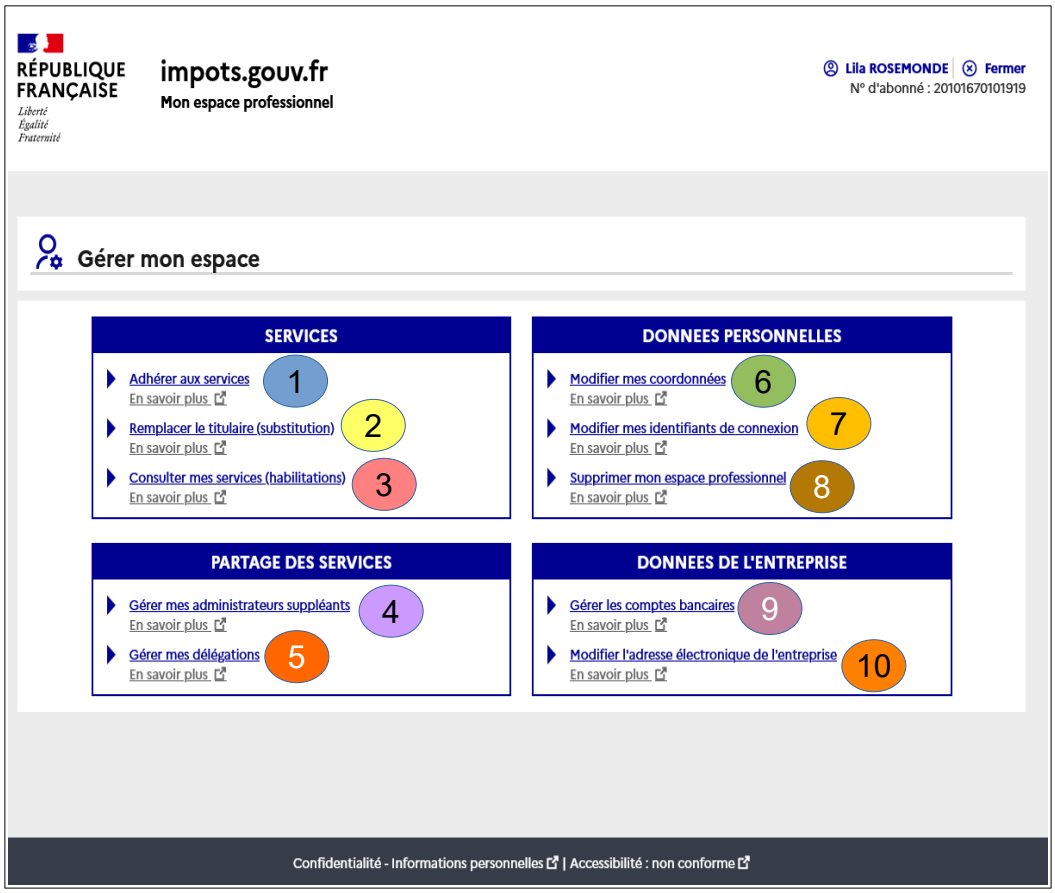
le comptable doit effectuer une demande de substitution pour remplacer ledit client sur ce service (pour le SIREN ou l'IDSP) en tant qu'Administrateur Titulaire (AT).

Cette demande s'effectue **depuis l'espace professionnel du comptable.** La procédure permet de demander le remplacement, en une seule fois, sur un ou plusieurs services en ligne, pour le compte d'**une** même **entreprise**.

Le comptable deviendra titulaire du service demandé pour l'entreprise après avoir saisi le code d'activation adressé par courrier postal à l'adresse de l'entreprise. Ce code d'activation a une durée de validité de 60 jours.

Remarque : il ne peut y avoir qu'un seul AT pour tous les services Payer.

Menu de gestion de l'espace professionnel :



Pour plus de précisions sur chacune de ces opérations, vous pouvez vous référer aux fiches FOCUS détaillant le pas à pas (liens "En savoir plus") :

1 Fiche FOCUS *Demander une adhésion aux services en ligne*

2 Fiche FOCUS *Demander à remplacer le titulaire d'un service (substitution)*

3 Fiche FOCUS *Consulter les services (habilitations)*

4 Fiche FOCUS *Désigner un Administrateur Suppléant*

5 Fiche FOCUS *Désigner des délégataires et consulter les délégations*

6 Fiche FOCUS *Modifier les coordonnées de votre espace professionnel*

7 Fiche FOCUS *Modifier les identifiants de connexion*

8 Fiche FOCUS *Supprimer un espace professionnel*

9 Fiche FOCUS *Gérer les comptes bancaires de l'entreprise*

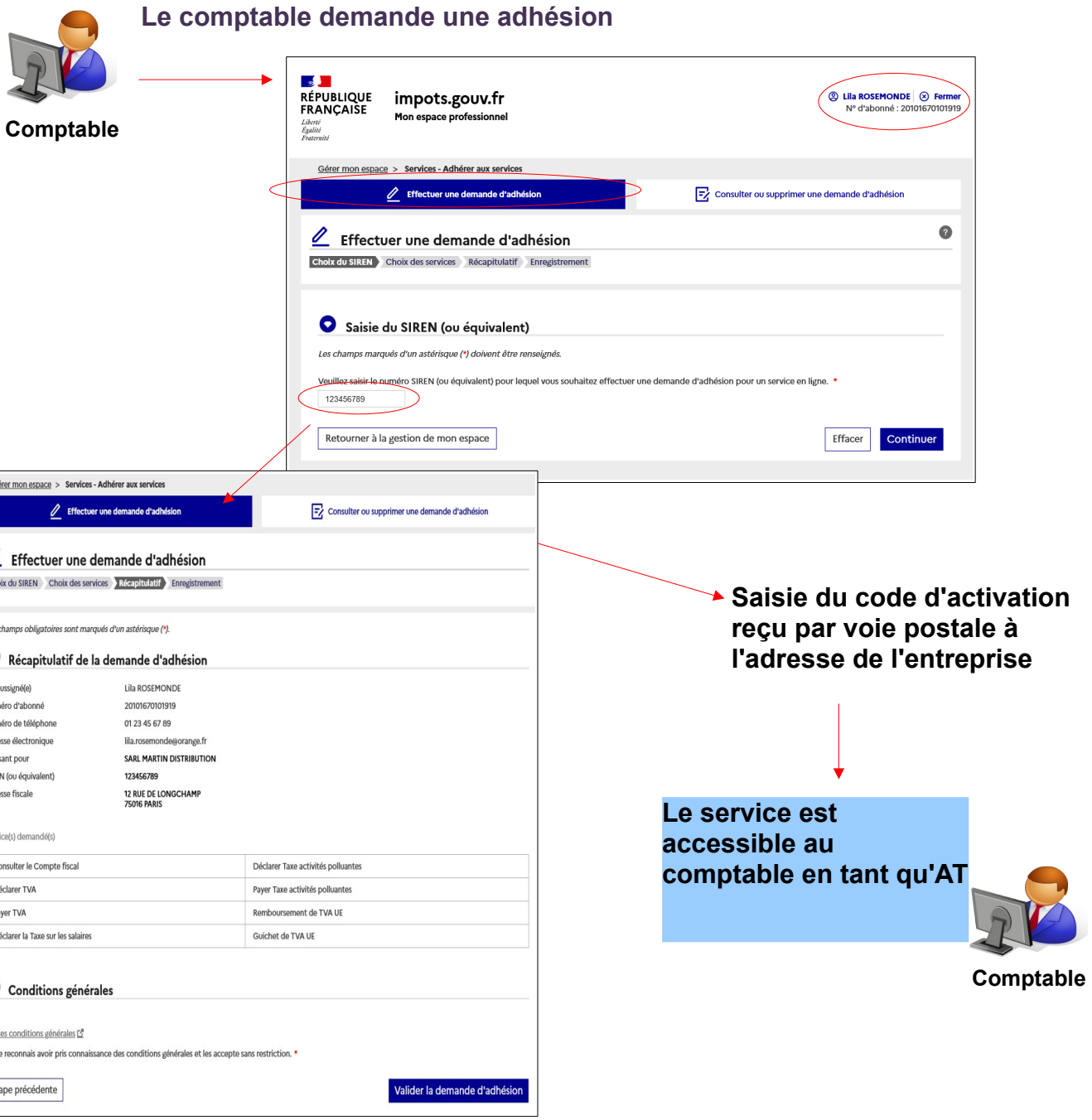
10 Fiche FOCUS *Modifier l'adresse électronique de l'entreprise*

4. Illustrations des différentes options offertes aux comptables

4.1 Demande d'adhésion pour une entreprise non encore gérée pour le service souhaité

(cf. fiche FOCUS *Demander une adhésion aux services en ligne*)

A partir de son espace professionnel n°20101670101919, la comptable Lila ROSEMONDE réalise une adhésion aux différents services pour l'entreprise SARL MARTIN DISTRIBUTION (SIREN 123456789).



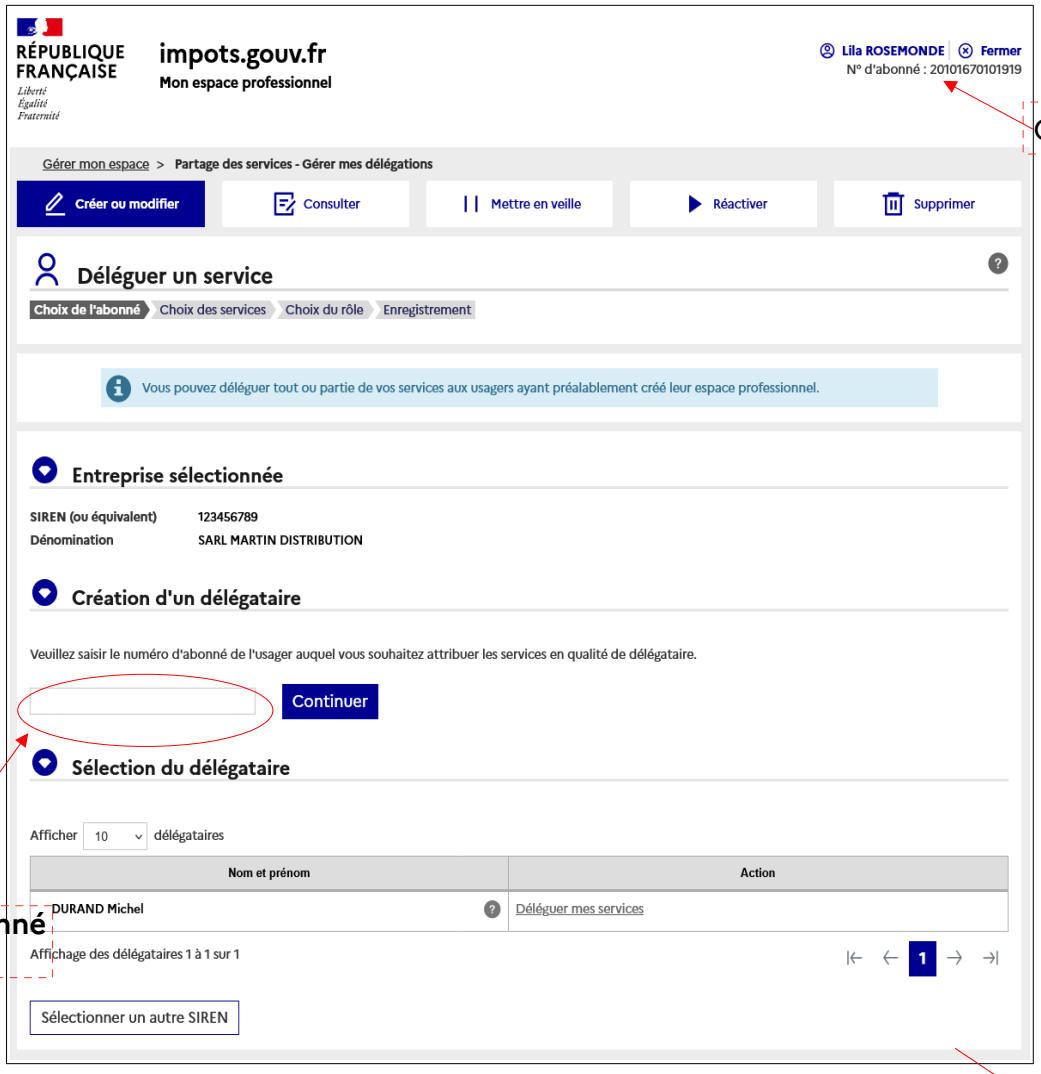
4.2 Demande de délégation permettant une gestion conjointe d'une entreprise pour le service souhaité

(cf. fiches FOCUS *Désigner un Administrateur Suppléant* et *Désigner des délégataires et consulter les délégations*)

Le client, depuis son espace professionnel n°20191991901919, au sein duquel il a préalablement adhéré au service souhaité pour le compte de son entreprise 313231838, délègue des droits d'accès à sa comptable Lila ROSEMONDE (abonné 20101670101919) en la désignant par son n° d'abonné ou en cliquant sur "Déléguer mes habilitations" s'il existe déjà des délégations pour ce comptable.



L'entreprise cliente délègue des droits d'accès à son comptable



Numéro d'abonné du comptable

Effet immédiat, sans attendre l'envoi d'un code d'activation

Le comptable peut utiliser les services auxquels son client l'a habilité



Comptable

4.3 Demande de substitution pour une entreprise (entreprise précédemment gérée par un autre AT pour le service en ligne souhaité)

cf. fiche FOCUS *Demander à remplacer le titulaire d'un service (substitution)*

A partir de son espace professionnel n°20101670101919, la comptable Lila ROSEMONDE réalise une demande de substitution pour l'entreprise SARL SIMONET (SIREN 111111111).

Le comptable demande une substitution

Comptable



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

impots.gouv.fr
Mon espace professionnel

Lila ROSEMONDE | Fermer
N° d'abonné : 20101670101919

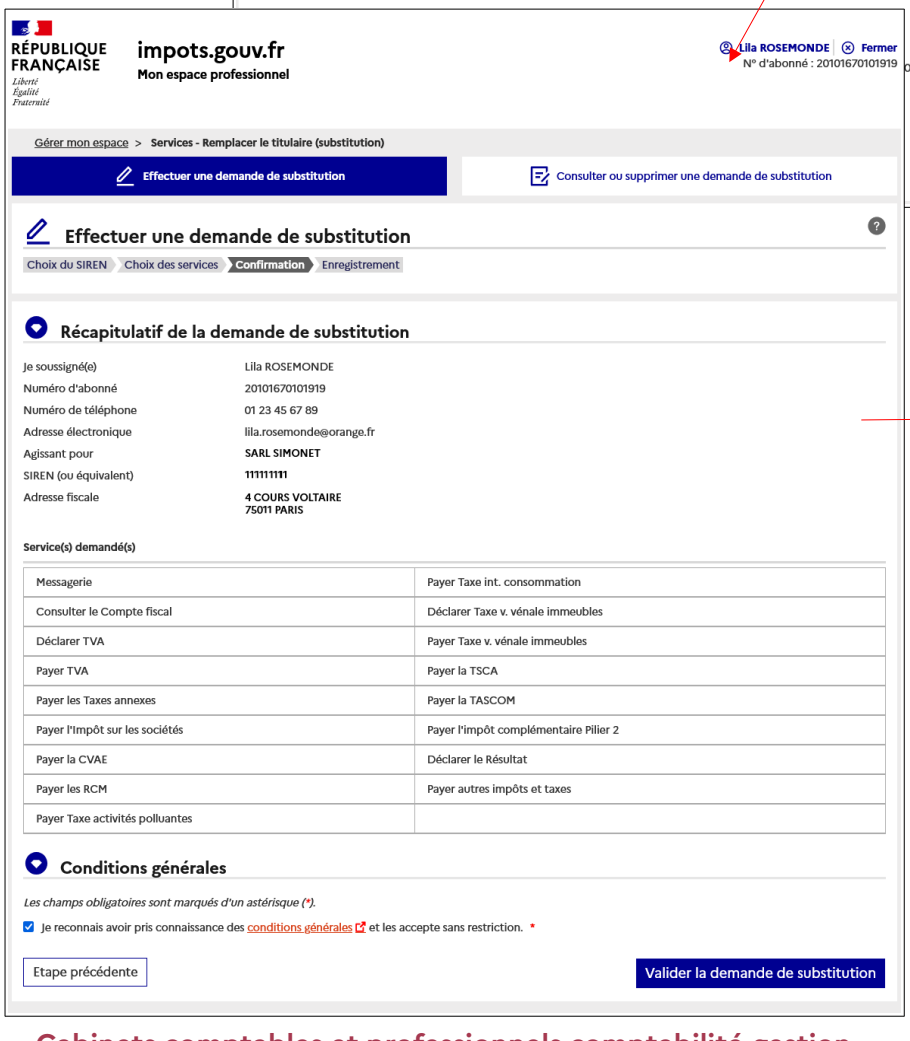
Gérer mon espace > Services - Remplacer le titulaire (substitution)

Effectuer une demande de substitution | Consulter ou supprimer une demande de substitution

Effectuer une demande de substitution

Choix du SIREN > Choix des services > Confirmation > Enregistrement

Saisie du SIREN (ou équivalent)



Saisie du code d'activation reçu par voie postale à l'adresse de l'entreprise

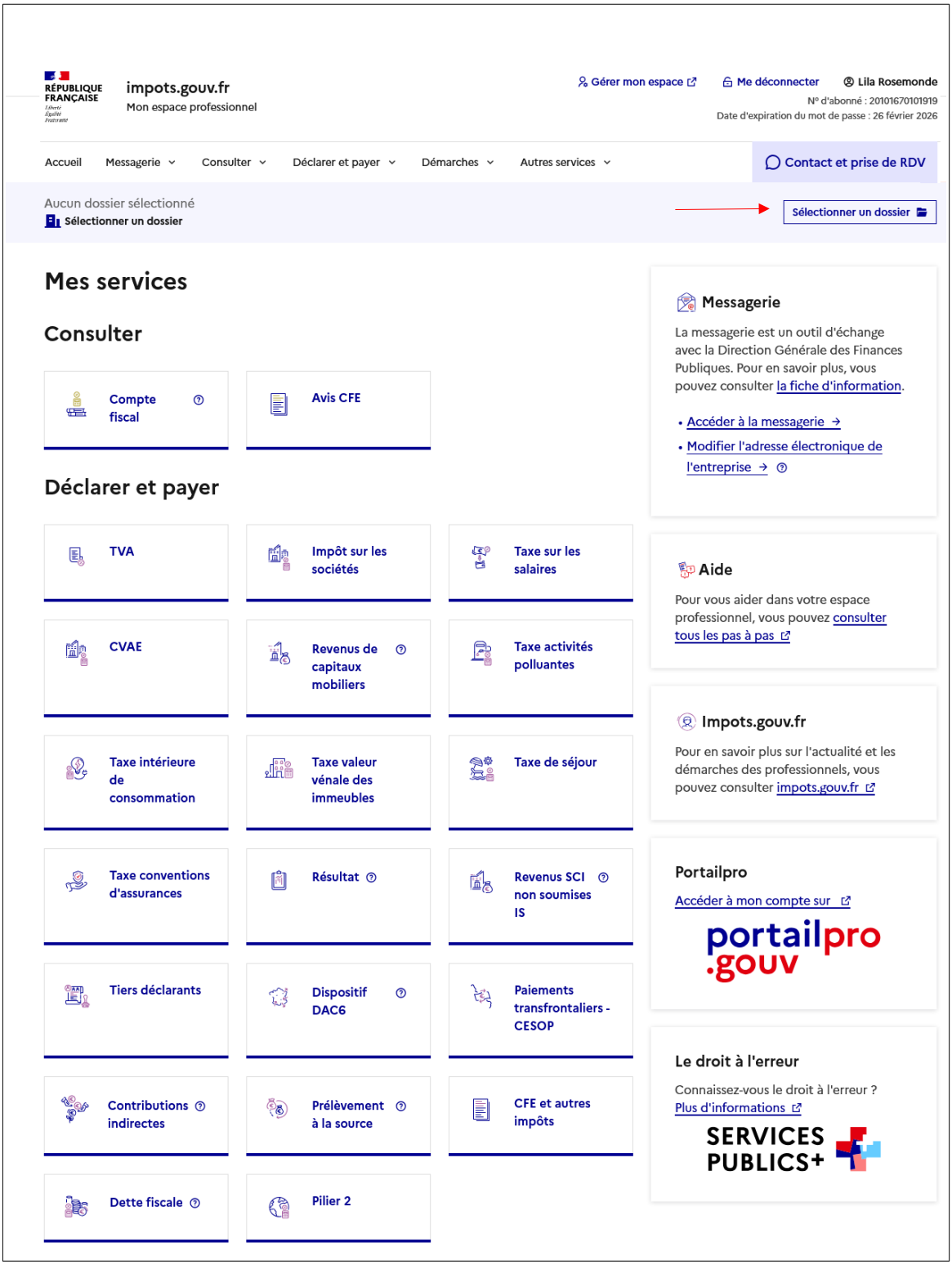


Comptable

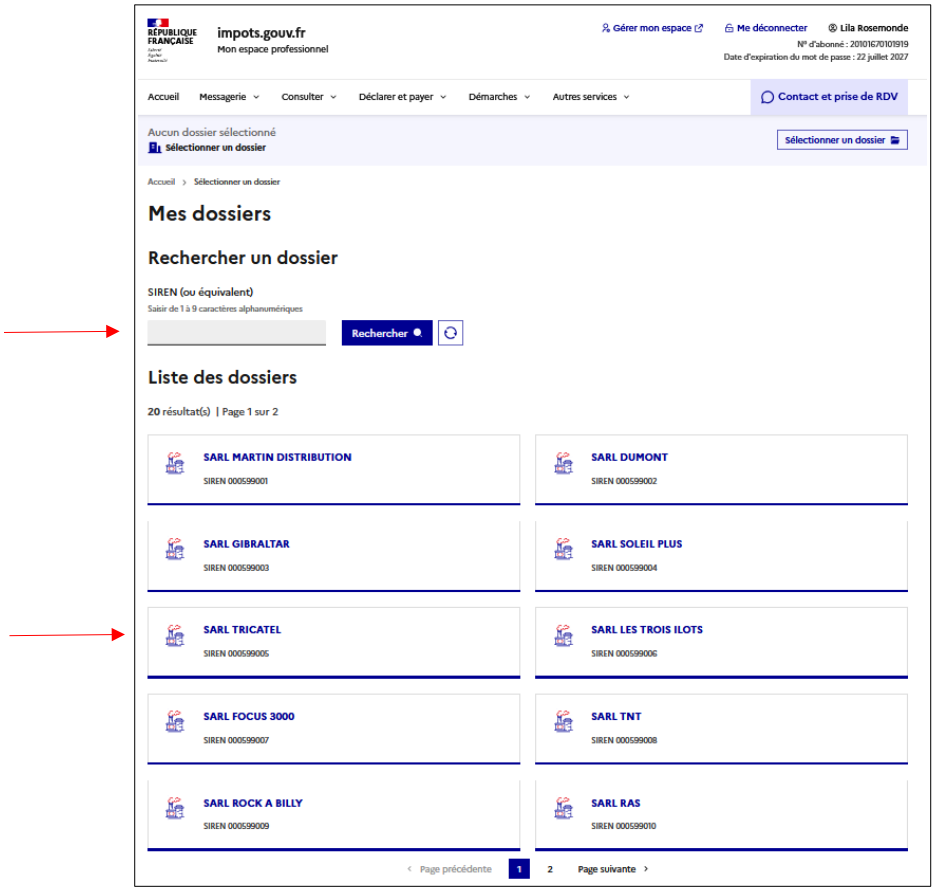
Le service est accessible au comptable en tant qu'AT

4.4 Suite à ces trois opérations, le comptable peut maintenant accéder aux trois dossiers depuis son espace professionnel

Le comptable accède à l'ensemble des dossiers qu'il gère, quelle que soit l'option retenue (adhésion, substitution ou délégation), à partir de son espace professionnel en cliquant sur le lien "Sélectionner un dossier"...



… puis renseigne un SIREN (ou équivalent) ou clique sur la tuile correspondante à la société



5. Foire aux questions

5.1 QUESTION : lorsque le cabinet a créé son espace professionnel, comment intègre-t-il les espaces pour ses clients ? Le cabinet récupère-t-il les habilitations via la procédure de substitution ?

REPONSE :

Le cabinet n'intègre pas les espaces de ses clients : il intègre les dossiers de ses clients au sein de son propre espace professionnel. Plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- **si le service n'est pas encore géré pour le dossier et que le client veut en donner l'entière gestion au cabinet comptable** :
le comptable doit réaliser une demande d'adhésion sur ce service pour le compte de ce client : il deviendra, après saisie du code d'activation envoyé par courrier postal à l'adresse de l'entreprise, l'Administrateur Titulaire (AT) du service pour cette entreprise (cf. fiche FOCUS *Demander une adhésion aux services en ligne (mode expert)*).

- **si le service est géré par le client qui veut en partager la gestion avec son comptable** :
le client doit désigner le comptable en tant qu'Administrateur Suppléant, délégataire de niveau Acteur Délégant (pouvant « faire » et lui-même « déléguer ») ou délégataire de niveau

Acteur (ne pouvant que « faire »). Pour plus de renseignement, vous pouvez consulter les fiches FOCUS *Désigner un Administrateur Suppléant* et *Désigner des délégataires et consulter les délégations*.

- **si le service est géré par le client qui veut en donner l'entière gestion au cabinet comptable :** le comptable doit effectuer une demande de substitution pour remplacer ledit client sur ce service : il deviendra, après saisie du code d'activation envoyé par courrier postal à l'adresse de l'entreprise, l'Administrateur Titulaire (AT) du service pour cette entreprise (cf. fiche FOCUS *Demander à remplacer le titulaire d'un service (substitution)*).

5.2 QUESTION : Faut-il que chaque collaborateur du cabinet comptable crée un espace professionnel et adhère aux services pour chacun de ses clients ou faut-il que ce soit le chef d'entreprise qui fasse cette démarche et donne accès au comptable ?

REPONSE :

Chaque collaborateur du cabinet doit créer son espace professionnel pour y gérer l'ensemble de ses dossiers :
- soit en adhérant,
- soit en remplaçant le précédent Administrateur Titulaire,
- soit en y récupérant l'accès donné, par son client ou par le responsable du cabinet, via la délégation.

Le comptable y gagne en souplesse de gestion des dossiers, en évitant les procédures d'adhésion et/ou de substitution, à l'occasion d'un départ ou à l'occasion d'une réorganisation de son cabinet.

Le client, quant à lui, peut choisir de donner la vision totale (y compris la consultation de son compte fiscal par exemple) ou partielle à son cabinet comptable, et peut visualiser à tout moment l'ensemble des personnes habilitées à utiliser les services pour son entreprise.

5.3 QUESTION : les cabinets peuvent-ils créer eux-mêmes les espaces pour le compte de leurs clients (à la place du client) ?

REPONSE :

Le cabinet ne doit pas créer d'espace professionnel avec les coordonnées de son client.
L'espace professionnel appartient personnellement à chaque individu qui souhaite utiliser les services en ligne :
- si le service n'est pas encore géré pour un dossier, et que le client veut en donner l'entière gestion au cabinet comptable : seul le comptable a besoin d'un espace professionnel.
- si le service est géré par le client qui veut en partager la gestion avec son comptable : le client et le comptable détiennent chacun un espace qui leur est propre.
- si le service est géré par le client qui veut en donner l'entière gestion au cabinet comptable : le comptable doit détenir son propre espace professionnel et y effectuer une demande de substitution pour remplacer le client sur le service.

5.4 QUESTION : quelle organisation offre le plus de souplesse pour un cabinet comptable ?

REPONSE :

L'utilisation des fonctionnalités de **délégation** offre le **plus de souplesse** pour les cabinets comptables, car elle **permet d'éviter les procédures d'adhésion et/ou de substitution**, à l'occasion d'un départ ou à l'occasion d'une réorganisation du cabinet (cf. fiche FOCUS *Désigner un Administrateur Suppléant* et *Désigner des délégataires et consulter les délégations)*.

Rappel : la délégation n'est possible que si le client a au préalable adhéré au service pour lequel il souhaite effectuer une délégation.
La désignation du délégataire s'effectue à partir de l'espace professionnel du client.

Le client, quant à lui, **peut choisir de donner la vision totale** (y compris la consultation de son compte fiscal par exemple) **ou partielle** à son cabinet comptable, et peut visualiser à tout moment l'ensemble des personnes habilitées à utiliser les services pour son entreprise.

5.5 QUESTION : quelle est la différence entre un Administrateur Suppléant, un Acteur Délégant et un Acteur ?

REPONSE :

L'abonnement distingue 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.

Le service « Payer » se décline en services dits " élémentaires" : Payer TVA / Payer l'impôt sur les sociétés / Payer la taxe sur les salaires / Payer la CVAE / Payer les RCM / Payer Taxe activités polluantes / Payer Taxe int. consommation / Payer Taxe v. vénale immeuble / Payer la TSCA/ Payer autres impôts et taxes.

Un usager professionnel détenant une habilitation sur un service élémentaire pour un SIREN (ou un IDSP[3]), la détient avec un **rôle, soit d'Administrateur Titulaire (AT), soit d'Administrateur Suppléant (AS), soit d'Acteur Délégant, soit d'Acteur**.

En effet les rôles ne sont pas cumulables par un même usager, pour un SIREN (ou un IDSP).
Ces différents rôles ne lui confèrent pas les mêmes droits sur le service.

La hiérarchie des droits est la suivante :

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

– **l'Administrateur Titulaire (AT) a tous les droits sur le service** : usage du service, modification des comptes bancaires, mais aussi désignation de l'Administrateur Suppléant (AS) et acteurs (délégants ou non) ;

– **l'Administrateur Suppléant (AS) a les mêmes droits[4] que l'AT** (sur le service sur lequel il a été désigné par l'AT) **ce qui lui permet de le relayer en cas d'absence** : usage du service, modification des comptes bancaires, et aussi désignation des acteurs (délégants ou non) ;

– **l'Acteur Délégant a des droits plus restreints que l'AT et l'AS** (sur le service sur lequel il a été désigné par l'AT ou l'AS) : usage du service et désignation des acteurs (non délégants) ;

– **l'Acteur a un seul droit** (sur le service sur lequel il a été désigné par l'AT ou l'AS ou l'Acteur Délégant) : usage du service.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter les fiches FOCUS *Désigner un Administrateur Suppléant* et *Désigner des délégataires et consulter les délégations*.

5.6 QUESTION : pourquoi ces différentes désignations d'usagers co-gestionnaires fait-elle l'objet de deux liens différents dans le menu de gestion de l'espace professionnel ?

REPONSE :

Rappel :
* L'abonnement distingue 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 .

Le service « Payer » se décline en services dits " élémentaires" : Payer TVA / Payer l'impôt sur les sociétés / Payer la taxe sur les salaires / Payer la CVAE / Payer les RCM / Payer Taxe activités polluantes / Payer Taxe int. consommation / Payer Taxe v. vénale immeuble / Payer la TSCA / Payer autres impôts et taxes.

L'abonnement aux services en ligne est construit sur les trois règles suivantes :
- Il ne peut y avoir qu'un seul Administrateur Titulaire (AT) sur chacun des 25 services
- Il ne peut également y avoir qu'un seul Administrateur Suppléant (AS) sur chacun de ces 25 services.
- Il peut en revanche y avoir autant d'acteurs (délégants ou non) que souhaité sur chacun des services.

Ainsi, pour une entreprise donnée (1 SIREN ou IDSP donné), il peut y avoir :
– **au maximum 25 AT ;**
– **au maximum 25 AS ;**

4 Hormis le droit de désigner l'AS bien entendu.

– en revanche, autant d'acteurs (délégants ou pas) que souhaité sur chacun des services.

Ces règles font l'objet de contrôles différents selon qu'il s'agit de la désignation des AS ou de celle des acteurs : c'est là la raison des deux liens différents.

5.7 QUESTION : quelle est l'organisation préconisée et la chronologie des opérations à effectuer respectivement par le client, le responsable du cabinet et chaque collaborateur ?

1 – CREATION DES ESPACES PROFESSIONNELS ET ADHESION DU CLIENT ► 2 – NIVEAUX DE DELEGATIONS A CREER

ETAPES PREALABLES

Création d'espaces

- le client
- le responsable du cabinet comptable
- chaque collaborateur du cabinet comptable

créent chacun leur propre espace professionnel.

Adhésion

Ensuite, le client adhère aux services en ligne pour son entreprise.

Après validation par le SIE,

il devient l'Administrateur Titulaire (AT)* du service en ligne pour l'entreprise.

Étape 1

Le client devenu AT, désigne le responsable du cabinet comptable comme Administrateur Suppléant*, ou comme Acteur Délégant,

sur les services de son choix pour son entreprise.

Client

Étape 2

Le responsable peut, sans délai :

- utiliser les services,
- mais aussi déléguer à son tour l'usage des services à chacun des collaborateurs de son cabinet en le désignant comme Acteur

Responsable du cabinet comptable

Étape 3

Le collaborateur peut, sans délai, utiliser les services pour l'entreprise dont il a la charge.

(au titre de laquelle il a reçu une délégation par son responsable)

Collaborateurs du cabinet

*** NB : AT et AS possèdent les mêmes droits (sur les services délégués par le client AT).**

5.8 QUESTION : que se passe-t-il si le collaborateur quitte le cabinet ?

REPONSE :

Les coordonnées de l'espace professionnel doivent impérativement correspondre à celles de celui qui gère le dossier.
Le nouveau collaborateur doit donc créer un autre espace en son propre nom.

Ensuite il doit :
- soit demander une substitution pour reprendre dans son espace les dossiers précédemment gérés par son prédécesseur en tant qu'AT ;
- soit demander à être désigné comme délégataire ; les délégations précédemment accordées au collaborateur parti doivent être supprimées.

5.9 QUESTION : que se passe-t-il si l'entreprise ne dispose pas de matériel informatique lorsque le comptable se rend sur place ?

REPONSE :

Le comptable peut gérer les services pour le compte de l'entreprise depuis son propre cabinet.

Si le client souhaite créer un espace pour lui-même (et y déléguer certains droits à son comptable), il peut effectuer cette création depuis n'importe quel ordinateur (cf. fiche FOCUS *Créer un espace professionnel expert*).

6. En cas de difficulté

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.