



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**

## Sommaire :

1. Objet de la fiche.....	3
2. Services offerts dans l'espace professionnel.....	3
3. Chaque comptable doit posséder un espace professionnel.....	6
3.1 Première étape : création d'un espace professionnel.....	7
3.2 Seconde étape : effectuer une demande d'adhésion, de délégation ou de substitution.....	8
4. Illustrations des différentes options offertes aux comptables.....	11
4.1 Demande d'adhésion pour une entreprise non encore gérée pour le service souhaité.....	11
4.2 Demande de délégation permettant une gestion conjointe d'une entreprise pour le service souhaité.....	12
4.3 Demande de substitution pour une entreprise (entreprise précédemment gérée par un autre AT pour le service en ligne souhaité).....	13
4.4 Suite à ces trois opérations, le comptable peut maintenant accéder aux trois dossiers depuis son espace professionnel.....	14
5. Foire aux questions.....	16
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 ?.....	16
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 ?.....	16
5.3 QUESTION : les cabinets peuvent-ils créer eux-mêmes les espaces pour le compte de leurs clients (à la place du client) ?.....	17
5.4 QUESTION : quelle organisation offre le plus de souplesse pour un cabinet comptable ?.....	17
5.5 QUESTION : quelle est la différence entre un Administrateur Suppléant, un Acteur Délégant et un Acteur ?.....	17
5.6 QUESTION : pourquoi ces différentes désignations d'utilisateurs co-gestionnaires fait-elle l'objet de deux liens différents dans le menu de gestion de l'espace professionnel ?.....	18
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 ?.....	20
5.8 QUESTION : que se passe-t-il si le collaborateur quitte le cabinet ?.....	21
5.9 QUESTION : que se passe-t-il si l'entreprise ne dispose pas de matériel informatique lorsque le comptable se rend sur place ?.....	21
6. En cas de difficulté.....	21

# 1. Objet de la fiche

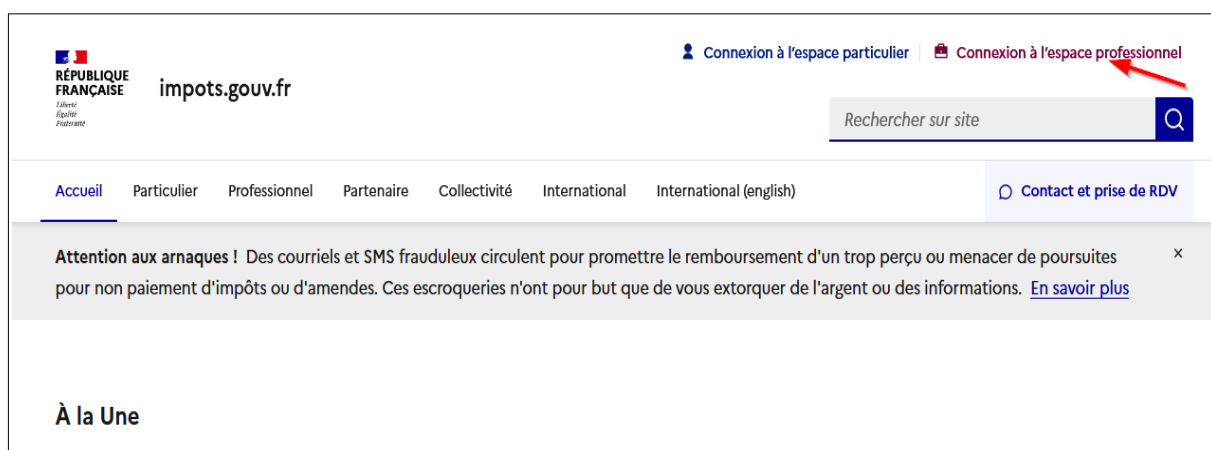
Cette fiche<sup>1</sup> est destinée aux cabinets comptables et aux professionnels de la comptabilité/gestion qui ont à gérer plusieurs dossiers professionnels. Elle regroupe des conseils d'utilisation de leur espace professionnel.

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](http://www.impots.gouv.fr).

Depuis un ordinateur :



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

<sup>1</sup> L'ensemble des fiches FOCUS est disponible sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) > Connexion à l'espace professionnel > [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 « Connexion ».

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

- **Messagerie \***
- **Déclarer la TVA \*** : CA3, CA12, acomptes, demandes de remboursements de TVA française
- **Déclarer l'impôt sur les sociétés (IS) \*** : acomptes et solde/excédent
- **Déclarer la taxe sur les salaires (TS) \*** : versements provisionnels et régularisation définitive/excédent
- **Déclarer la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE) \*** : solde et acomptes
- **Déclarer les Revenus de Capitaux Mobiliers (RCM) \***
- **Déclarer le résultat (BIC/RSI, IS/RSI, BA/RSI, BNC, RF) \***
- **Déclarer le dispositif DAC6 \***
- **Déclarer la Taxe sur les activités polluantes (TGAP) \***
- **Déclarer la Taxe intérieure de consommation (TIC) \***
- **Déclarer la Taxe v. vénale immeubles (TVVI) \***
- **Déclarer la Taxe spéciale sur les conventions d'assurances (TSCA) \***
- **Déclarer la Taxe de séjour \***
- **Déclarer les paiements transfrontaliers- CESOP \***
- **Payer la TVA \***
- **Payer l'impôt sur les sociétés (IS) \***
- **Payer la taxe sur les salaires (TS) \***
- **Payer la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE) \***
- **Payer les Revenus de Capitaux Mobiliers (RCM) \***
- **Payer le prélèvement à la source (PAS) \*\***
- **Payer la CFE et les autres impôts \*\***
- **Payer la Taxe sur les activités polluantes (TGAP) \***
- **Payer la Taxe intérieure de consommation (TIC) \***
- **Payer la Taxe v. vénale immeubles (TVVI) \***
- **Payer la Taxe spéciale sur les conventions d'assurances (TSCA) \***
- **Payer la dette fiscale \*\***
- **Guichet de TVA UE \***
- **Gérer les contrats de prélèvement automatique \*\***
- **Coordonnées du gestionnaire et prise de rendez-vous \*\*\***
- **Consulter le compte fiscal \*** : déclarations, paiements, attestations fiscales, etc.
- **Amendes pour inexactitudes prélèvement à la source \***
- **Remboursement de TVA UE \***
- **Gérer mes biens immobiliers \***
- **Tiers Déclarants \***
- **Cession de droits sociaux \***
- **Successions vacantes \***
- **Franchise en base TVA UE \*** (accessible prochainement sur le site [demarches-simplifiées.fr](http://demarches-simplifiées.fr))

*\* Ces services sont disponibles sur adhésion spécifique préalable*

*\*\* Ces services sont disponibles sur adhésion à un service « Payer »*

*\*\*\* Ces services sont automatiquement ouverts à tout usager détenteur d'au moins un service nécessitant adhésion*

La création de l'espace professionnel en mode expert par l'utilisateur 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 débiter 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.**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE **impots.gouv.fr** Quitter

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Activez votre espace ou vos services

Code d'activation → Identifiants → **Récapitulatif**

**Votre inscription**

ROSEMONDE Lila

Votre inscription a été réalisée le 08 octobre 2024 sous le numéro 20242820000101.  
Ce numéro d'abonné vous est personnel et doit le rester.

[Sauvegardez ou imprimez le récapitulatif](#)

Il vous sera indispensable en cas de perte de votre mot de passe.

**Vos services en ligne**

[Accédez à vos services en ligne](#)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE **impots.gouv.fr** FINANCES PUBLIQUES

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## VOTRE ESPACE PROFESSIONNEL

RECAPITULATIF DE VOS DONNEES PERSONNELLES

**Vos coordonnées**

Nom : ROSEMONDE  
Prénom : Lila  
N° d'abonné : 20242820000101  
Téléphone : 0123456789  
Adresse électronique de connexion : lila.rosemonde@orange.fr  
Adresse : 12 rue de Longchamp  
75016 PARIS  
FRANCE

**Votre question/réponse de confiance**

Question de confiance : Le prénom de votre conjoint(e) ?

Votre espace professionnel : document créé le 08/10/2024 à 16h19mn08s

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<sup>2</sup>) :

- 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).**

---

<sup>2</sup> 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 :

impots.gouv.fr AIDE

**PROFESSIONNELS**

Abonné:  
20101670101919  
ROSEMONDE  
Lila

PARIS  
FRANCE

Quitter

**Professionnels**

**SERVICES EN LIGNE**

- Adhérer aux services en ligne  
En savoir plus **1**
- Gérer vos substitutions (remplacer le titulaire)  
En savoir plus **2**
- Consulter vos services (habilitations)  
En savoir plus **3**

**INFORMATIONS PERSONNELLES**

- Gérer vos coordonnées  
En savoir plus **6**
- Gérer votre adresse électronique de connexion ou votre mot de passe  
En savoir plus **7**
- Supprimer votre espace professionnel  
En savoir plus **8**

**DROITS D'ACCES**

- Gérer vos administrateurs suppléants  
En savoir plus **4**
- Gérer ou consulter vos délégations  
En savoir plus **5**

**DOSSIERS**

- Gérer les comptes bancaires de l'entreprise  
En savoir plus **9**
- Modifier l'adresse électronique de l'entreprise  
En savoir plus **10**

Accessibilité : non conforme

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 vos 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 [Changer d'adresse électronique de connexion ou de mot de passe](#)
- 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).



### Le comptable demande une adhésion

Comptable

impots.gouv.fr AIDE

**PROFESSIONNELS**

Abonné: 20101670101919  
ROSEMONDE  
Lila  
PARIS  
FRANCE

Quitter

Gérer vos adhésions : effectuer une demande

**Professionnels**

Vos adhésions : Effectuer une demande - Suivre vos adhésions - Supprimer un formulaire

**Effectuer une demande d'adhésion**

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

Vous devez saisir le numéro S.I.R.E.N. (ou équivalent) de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez effectuer une demande d'adhésion pour un service en ligne.

Entrez le numéro S.I.R.E.N. (ou équivalent) : 123456789

Valider Effacer

impots.gouv.fr AIDE

**PROFESSIONNELS**

Abonné: 20101670101919  
ROSEMONDE  
Lila  
PARIS  
FRANCE

Quitter

Gérer vos adhésions : Demande - récapitulatif

**Votre formulaire de demande(s) d'adhésion**

Récapitulatif :

Je soussigné(e) : Madame Lila ROSEMONDE  
Numéro d'abonné : 20101670101919

Numéro de téléphone : 01 45 46 47 48  
Adresse électronique de connexion à l'espace : lila.rosemonde@orange.fr

Adhère pour l'entreprise : SARL MARTIN DISTRIBUTION  
SIREN (ou équivalent) : 123456789

Adresse fiscale de l'entreprise : 12, RUE DE LONGCHAMP  
75016 PARIS

Service(s) demandé(s)	
Messagerie	Remboursement de TVA UE
Déclarer TVA	Guichet de TVA UE
Payer TVA	Déclarer Dispositif DACS
Déclarer Taxe activités polluantes	Économie collaborative
Payer Taxe activités polluantes	Titres déclarants
Déclarer Taxe v. vénale immobiliers	Gérer mes biens immobiliers
Payer Taxe v. vénale immobiliers	Cession de droits sociaux
Payer autres impôts et taxes	

Adresse électronique de l'entreprise : lila.rosemonde@orange.fr

Réception des courriels d'information générale de la part de l'administration : Oui

Conditions générales

Lire les conditions générales

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales et les accepte sans restriction.

Étape précédente Confirmer et valider la demande d'adhésion

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

Le service est accessible au comptable en tant qu'AT



Comptable

## 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

Client

impots.gouv.fr AIDE

**PROFESSIONNELS**

Abonné: 20191991901919  
CLIENT  
Espace

PARIS  
FRANCE

Quitter

Gérer vos Délégations  
: Créer une habilitation

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

**Déléguer une habilitation**

Entreprise sélectionnée

Numéro S.I.R.E.N. (ou équivalent) : 313231838  
Dénomination : SARL MARIANNE

Information

Vous pouvez déléguer tout ou partie de vos habilitations aux usagers ayant préalablement créé leur espace abonné et possédant un numéro d'abonné.

Création d'un Délégataire

Veillez saisir le numéro d'abonné de l'utilisateur professionnel à qui vous souhaitez déléguer des habilitations.

Numéro d'abonné :  Valider

Liste des Délégataires

Vos délégataires		
DURAND	Michel	Déléguer mes habilitations
RICHARD	Claude	Déléguer mes habilitations

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 11111111).



#### Le comptable demande une substitution

Comptable

The screenshot shows the 'Effectuer une demande de substitution' form. The user is logged in as 'Abonné: 20101670101919 ROSEMONDE Lila' from 'PARIS FRANCE'. The form title is 'Effectuer une demande de substitution'. It contains a section for 'Saisie du numéro S.I.R.E.N. (ou équivalent)' with a text input field containing '11111111' and buttons for 'Valider' and 'Effacer'.

The screenshot shows the 'Votre formulaire de demande(s) de substitution' page. It displays the details of the substitution request for Madame Lila ROSEMONDE. The form includes fields for the user's details, the company being substituted (SARL SIMONET), and a list of services requested. The 'Conditions générales' section is also visible, with a checkbox for 'Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales et les accepte sans restriction.' checked.

Service(s) demandé(s)	
Messagerie	Consulter le Compte fiscal
Déclarer TVA	Remboursement de TVA UE
Payer TVA	Guichet de TVA UE
Déclarer Taxe activités polluantes	Déclarer Dispositif DAC6
Payer Taxe activités polluantes	Economie collaborative
Déclarer Taxe v. vénale immeubles	Tiers déclarants
Payer Taxe v. vénale immeubles	Gérer mes biens immobiliers
Payer autres impôts et taxes	Cession de droits sociaux

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

Le service est  
accessible au  
comptable en tant qu'AT



Comptable

#### 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 "Voir tous mes dossiers"...

impots.gouv.fr AIDE

**PROFESSIONNELS**

DOSSIER GÉRER CONSULTER DÉCLARER PAYER DÉMARCHES MESSAGERIE

Espace professionnel

Mme Lila ROSEMONDE  
Abonné : 20101670101919

- Espace pro.
- Impots.gouv.fr
- Quitter

➤ Aide : tous les pas-à-pas

Connaissez-vous le droit à l'erreur ?  
En savoir plus : **OUPS.GOUV.FR**  
Vous avez droit à l'erreur

**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 économie collaborative
- 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
- Résultat [+]
- Économie collaborative [+]
- Dispositif DAC6 [+]

**Payer**

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

**Démarches**

- Remboursement de TVA UE
- Guichet de TVA UE
- Gérer mes biens immobiliers

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

... puis sélectionne un dossier et clique sur le bouton "Valider".

impots.gouv.fr AIDE

**PROFESSIONNELS**

GÉRER CONSULTER DÉCLARER PAYER DÉMARCHES MESSAGERIE

Espace professionnel > Dossier > Voir tous mes dossiers

Mme Lila ROSEMONDE  
Abonné : 20101670101919

Espace pro.  
Impots.gouv.fr  
Quitter

Aide : tous les pas-à-pas

**VOIR TOUS MES DOSSIERS**

Sélectionnez un dossier puis validez votre choix.

- Société 1  
SIREN 111111111
- Société 2  
SIREN 222222222
- Société 3  
SIREN 333333333

VALIDER

## 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 Supplément, délégué de niveau Acteur Délégué (pouvant « faire » et lui-même « déléguer ») ou délégué de niveau Acteur (ne pouvant que « faire »). Pour plus de renseignement, vous pouvez consulter les fiches FOCUS [Désigner un Administrateur Supplément](#) et [Désigner des délégués 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 délégués 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 délégué 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 Délégué 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<sup>3</sup>), la détient avec un rôle, soit d'Administrateur Titulaire (AT), soit d'Administrateur Suppléant (AS), soit d'Acteur Délégrant, 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 :

- **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 (délégrants ou non) ;
- **L'Administrateur Suppléant (AS) a les mêmes droits<sup>4</sup> 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 (délégrants ou non) ;
- **L'Acteur Délégrant 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 délégrants) ;
- **L'Acteur a un seul droit** (sur le service sur lequel il a été désigné par l'AT ou l'AS ou l'Acteur Délégrant) : usage du service.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter les fiches FOCUS [Désigner un Administrateur Suppléant](#) et [Désigner des délégrants 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 /

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

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

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.

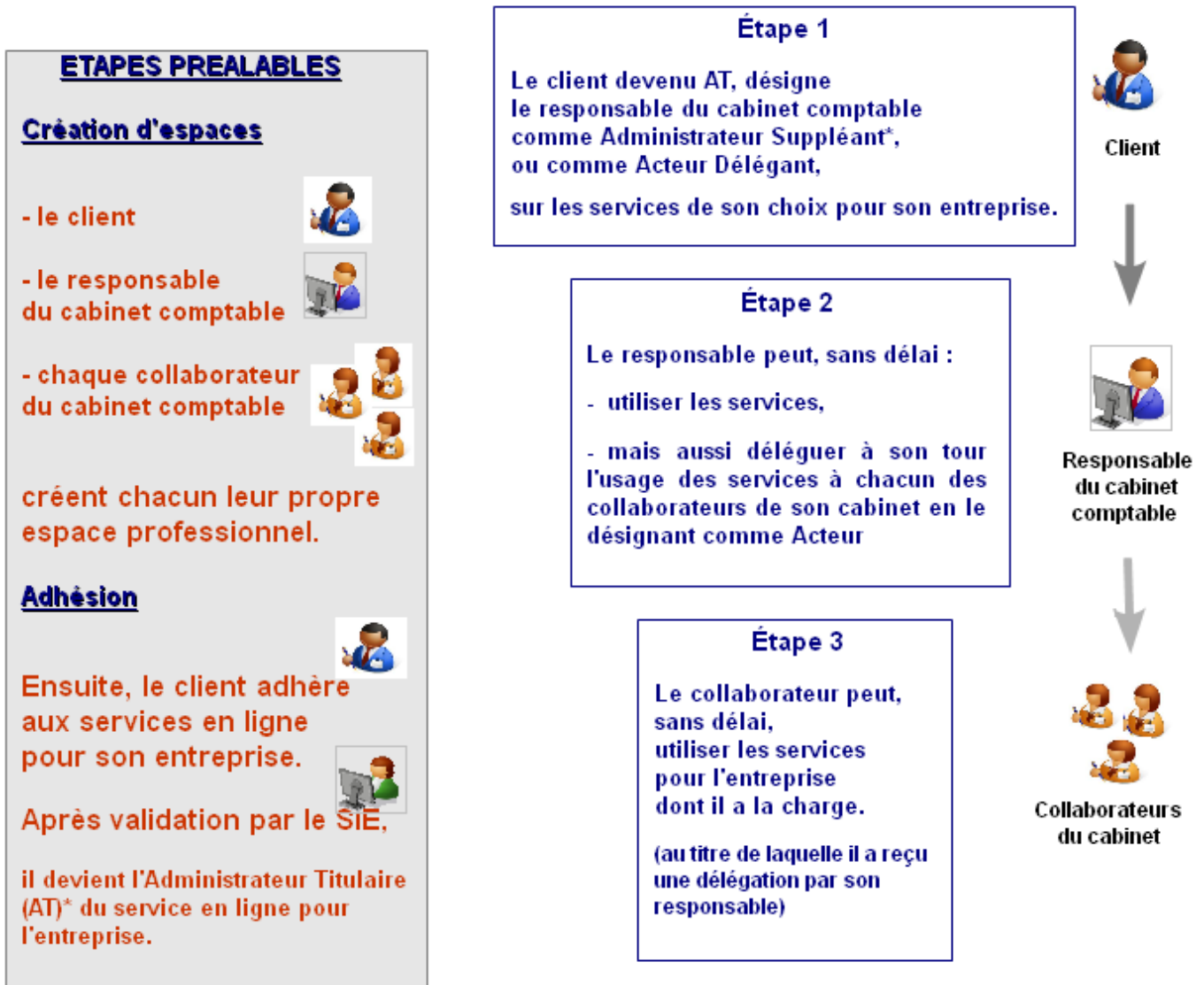
**Ainsi, pour une entreprise donnée (1 SIREN ou IDSP donné), il peut y avoir :**

- **au maximum 25 AT ;**
- **au maximum 25 AS ;**
- **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**



\* 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](http://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.