RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

Votre espace professionnel

Gestion de l'espace professionnel

Conditions générales d'utilisation de l'espace professionnel

Dernière mise à jour
12/10/2026

Sommaire :

1. Objet des conditions générales d'utilisation....3

2. Obligations relatives à la création d'un espace professionnel et à l'adhésion aux services en ligne....3

1° Choisir le mode de création adapté de son espace professionnel....3
2° Adhérer à bon escient aux services en ligne....4
3° Activer sa demande au moyen d'un code d'activation qui vaut mandat....4
4° Conserver le récapitulatif de votre inscription suite à la création de votre espace professionnel....4

3. Obligations relatives à l'utilisation d'un espace professionnel....5

1° Une adresse de connexion atteignable et durable....5
2° Un mot de passe confidentiel et de force moyenne ou forte....6
3° Un espace professionnel strictement personnel....7
4° Un partage des habilitations explicite et sécurisé....7
5° Un espace professionnel dont le périmètre ne doit pas dépasser 100 SIREN....8
6° Un espace professionnel surveillé....8
7° Un espace professionnel interdisant l'usage d'un automate....9

4. Droit de consultation et de rectification des données....9

5. Traitement des données personnelles....10

1. Objet des conditions générales d'utilisation

La Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP) met gratuitement à disposition des usagers un espace professionnel sur le portail www.impots.gouv.fr leur permettant d'effectuer en ligne leurs démarches fiscales, foncières et domaniales (consultations, déclarations, paiements, échanges sécurisés avec la DGFiP) pour le compte d'une ou plusieurs entreprises, associations, collectivités locales, établissements publics (désignés dans le présent document sous le terme « personnes sirenisées »).

Le présent document a pour objet de définir les conditions générales d'utilisation de l'espace professionnel, de l'adhésion, de la substitution et de l'utilisation des services en ligne. Ces conditions sont motivées par la réglementation, la sécurité informatique et les performances d'utilisation.

Sauf disposition contraire, toute amélioration, modification des services existants, ou tout nouveau service sera soumis aux présentes conditions générales.

L'usager est invité à prendre connaissance du présent document et s'y référer en tant que besoin.

2. Obligations relatives à la création d'un espace professionnel et à l'adhésion aux services en ligne

1° Choisir le mode de création adapté de son espace professionnel

a) Création d'un espace simplifié

La procédure de création d'un espace professionnel en mode simplifié s'adresse uniquement aux entreprises ou associations ne disposant d'aucun service en ligne et ne nécessitant pas de partage de gestion entre plusieurs usagers. La création d'un espace professionnel en mode simplifié permet à l'usager professionnel :

- de disposer des éléments nécessaires à l'authentification, rattachés à un espace défini par un numéro d'inscription ;
- d'adhérer à un bouquet utile de services en ligne, sans avoir à souscrire une demande d'adhésion complémentaire. Les services inclus dans ce bouquet sont énumérés en fin du §4 de la fiche FOCUS « Fiche EP-SL 1 : Créer un espace professionnel simplifié et adhérer aux services » consultable à l'adresse https://www.impots.gouv.fr/fiches-focus-sur-les-teleprocedures.

b) Création d'un espace expert

La procédure de création d'un espace professionnel en mode expert est adaptée à tous les autres cas et doit, dans le doute, être choisie.
Elle est particulièrement adaptée aux collaborateurs des cabinets comptables.

Elle doit être systématiquement choisie par les usagers voulant disposer de services en ligne :

- pour le compte de collectivités locales ou d'établissements publics ;
- pour tout usager voulant adhérer à des procédures en ligne pour le compte de plusieurs personnes sirenisées.

La création de l'espace en mode expert doit être suivie de la procédure de demande d'adhésion aux services en ligne (sinon d'une demande de substitution, ou d'une délégation de services) pour le compte d'une personne sirenisée..

Ces deux procédures de création de l'espace professionnel et la procédure de demande d'adhésion aux services en ligne sont documentées en détail dans les fiches Focus « Fiche EP 3 : Créer un espace professionnel expert » et « Fiche SL 2 : Demander une adhésion aux services en ligne (mode expert) » consultables à l'adresse https://www.impots.gouv.fr/fiches-focus-sur-les-teleprocedures.

2° Adhérer à bon escient aux services en ligne

Depuis son espace professionnel, il est possible d'adhérer pour le compte d'une personne sirenisée à une trentaine de services en ligne. Pour autant, tous ces services ne sont pas nécessaires à toutes les entreprises. Aussi, avant de demander à adhérer à un service en ligne pour le compte d'une personne sirenisée, nous vous invitons à consulter la description de ce service pour déterminer si vous l'utiliserez ou non.

À noter qu'adhérer par erreur à un service en ligne n'entraîne pas de conséquence.

3° Activer sa demande au moyen d'un code d'activation qui vaut mandat

Toute demande de création d'un espace professionnel en mode simplifié, d'adhésion ou de substitution à des services en ligne, de modification de l'adresse électronique de l'entreprise, pour le compte d'une personne sirenisée ,, fait l'objet de l'envoi d'un code d'activation à destination de la personne sirenisée. Cet envoi s'effectue par courrier postal et dans certains cas par dépôt dans la messagerie sécurisée de la personne sirenisée.

La transmission de ce code au demandeur par le représentant légal de la personne sirenisée constitue un mandat donné au demandeur. Il permet d'effectuer les procédures en ligne pour le compte de la personne sirenisée et les démarches indiquées dans le courrier ou dans le message déposé dans la messagerie sécurisée.

4° Conserver le récapitulatif de votre inscription suite à la création de votre espace professionnel

Que l'espace soit créé et activé en mode simplifié ou en mode expert, il importe de télécharger et de conserver le récapitulatif de votre inscription comme cela vous est proposé.

Ce récapitulatif contient des informations qui vous seront indispensables :
- la réponse à la question de confiance que vous avez choisie en cas d'oubli de votre mot de passe ;
- votre numéro d'abonné (utile pour vous faire déléguer des services).

3. Obligations relatives à l'utilisation d'un espace professionnel

Les obligations ci-après sont justifiées par des raisons réglementaires, de sécurité ou de performances. En sa qualité de responsable de traitements portant sur des données couvertes par le secret fiscal et sur des données personnelles, la DGFiP est tenue d'assurer la sécurité de ces données dont certaines sont accessibles depuis les espaces professionnels.

L'article 32 du Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) lui impose de mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque et au contexte des traitements. La DGFiP doit ainsi mettre en place des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de ses traitements informatiques.

Toutes les fonctions de l'espace professionnel citées dans les présentes conditions générales d'utilisation sont décrites en détail dans les fiches Focus afférentes consultables à l'adresse https://www.impots.gouv.fr/fiches-focus-sur-les-teleprocedures.

1° Une adresse de connexion atteignable et durable

a) L'adresse électronique de connexion servant à identifier l'usager professionnel doit correspondre à une véritable adresse électronique atteignable et durable à laquelle il a accès. L'utilisation d'une adresse électronique temporaire ou jetable est à proscrire, car elle empêche la DGFiP d'adresser à l'usager tout courriel relatif au rappel de ses obligations fiscales ou à des informations concernant la sécurité de son espace professionnel.

b) À défaut d'utilisation d'une adresse électronique atteignable et durable, vous ne pourrez pas vous prévaloir de ne pas avoir été destinataire de ces courriels.

c) Si votre adresse électronique de connexion n'est plus atteignable, vous devez vous connecter dès que possible à votre espace professionnel pour la remplacer par une nouvelle adresse électronique atteignable et durable à laquelle vous avez accès. Ce remplacement s'effectue en utilisant les fonctions « Gérer les services » puis « Modifier mes identifiants de connexion » de l'espace professionnel.

d) L'adresse électronique de connexion ne doit pas dépasser 110 caractères.

2° Un mot de passe confidentiel et de force moyenne ou forte

a) Pour des raisons de sécurité, l'Agence Nationale de Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) a imposé à la DGFiP une longueur du mot de passe supérieure ou égale à 20 caractères.

b) Il convient donc de choisir un mot de passe à 20 caractères au minimum et qui présente un niveau de complexité suffisant. Une jauge sous la saisie du mot de passe vous permet de le vérifier. Le niveau faible n'est pas autorisé.
La force du mot de passe est calculée selon un algorithme fourni par le haut fonctionnaire de défense et de sécurité ministériel.

c) La DGFiP impose régulièrement aux usagers professionnels de remplacer leur mot de passe en application des bonnes pratiques en matière de sécurité informatique (au moins tous les trois ans).

d) La DGFiP se réserve le droit d'imposer le renforcement de sa politique de sécurité en matière de mots de passe.

e) **L'usager s'engage à respecter les bonnes pratiques suivantes** :

- utiliser un mot de passe (et une réponse à la question de confiance) dédié à votre espace professionnel, dont les éléments ne peuvent pas être identifiés depuis vos réseaux sociaux ou sur d'autres sites internet ;
- choisir un mot de passe distinct des précédents lors de son renouvellement ;
- changer son mot de passe sans attendre que la DGFiP ne l'impose. Un changement tous les six mois est recommandé ;
- changer son mot de passe en cas de doute et/ou si l'ancien mot de passe a été découvert par un tiers. Pour mémoire, le changement volontaire de mot de passe s'effectue en utilisant les fonctions « Gérer les services » puis « Modifier mes identifiants de connexion » de l'espace professionnel.
- **ne jamais transmettre son mot de passe** (pour rappels : la DGFiP ne le demandera jamais et ses agents n'en ont pas connaissance) ;
- ne pas enregistrer son mot de passe dans le navigateur.

f) en cas de perte de votre mot de passe, vous devez le réinitialiser en suivant la procédure dite du mot de passe oublié explicitée dans la fiche Focus « Fiche EP 6 : Mot de passe oublié » consultable à l'adresse https://www.impots.gouv.fr/fiches-focus-sur-les-teleprocedures. Cette procédure exige la connaissance de la réponse à la question de confiance que vous avez définie lors de la création de votre espace, et avez peut-être modifiée depuis.

g) en cas de perte de votre mot de passe et de votre réponse à la question de confiance, vous devez créer un nouvel espace professionnel en mode expert puis utiliser la procédure de substitution pour récupérer dans votre nouvel espace les habilitations détenues précédemment.

3° Un espace professionnel strictement personnel

a) Un espace professionnel ne doit être utilisé que par la personne physique qui l'a créé, et, de ce fait, a connaissance de son adresse électronique de connexion et de son mot de passe associé permettant d'authentifier sa connexion.

b) Il est donc strictement interdit de communiquer à quiconque ces informations, y compris à la personne qui vous remplace lorsque vous quittez vos fonctions provisoirement ou définitivement.

c) Le non-respect des prescriptions a) et b) ci-dessus vous expose au risque de compromission de votre espace professionnel.

d) En cas de non-respect des prescriptions a) et b) ci-dessus, la responsabilité de la DGFIP ne peut être engagée si des données couvertes par le secret fiscal ou le RGPD sont portées à la connaissance de personnes non-habilitées.

e) Si vous avez besoin de partager l'accès au compte fiscal, à la messagerie sécurisée, aux services de déclaration ou de paiement d'une personne sirenisée, vous devez utiliser les fonctions sécurisées de l'espace professionnel prévues à cet effet et rappelées au §4 ci-après.

f) lorsqu'un espace professionnel n'est plus utilisé au-delà de la durée de prescription fiscale, la DGFiP vous recommande de le supprimer en suivant la procédure décrite en détail dans la fiche Focus « Fiche EP 8 : Supprimer un espace professionnel ». consultable à l'adresse https://www.impots.gouv.fr/fiches-focus-sur-les-teleprocedures.

4° Un partage des habilitations explicite et sécurisé

Ces prescriptions s'appliquent aux cas où plusieurs personnes physiques doivent accéder au compte fiscal, à la messagerie sécurisée, aux services de déclaration ou de paiement d'une personne sirenisée. Ce partage des habilitations concerne principalement les responsables des cabinets comptables.

a) si vous êtes administrateur de services en ligne accessible depuis votre espace professionnel, vous pouvez à tout moment et en cas de besoin désigner un administrateur

suppléant en utilisant les fonctions « Gérer les services » puis « Gérer mes administrateurs suppléants ».

b) pour partager vos habilitations, outre la désignation d'un administrateur suppléant qui dispose de droit identiques aux vôtres, vous pouvez utiliser la procédure de délégation qui permet un partage partiel ou total de ses habilitations en utilisant les fonctions « Gérer les services » puis « Gérer mes délégations ». Cette procédure est expliquée en détail dans la fiche Focus « Fiche SL 5 : Désigner des délégataires et consulter les délégations » consultable à l'adresse https://www.impots.gouv.fr/fiches-focus-sur-les-teleprocedures.

c) si vous êtes administrateur titulaire et que vous quittez vos fonctions, vos habilitations doivent être reprises par un remplaçant. Ce dernier doit créer son espace professionnel en mode expert s'il n'en dispose pas, puis utiliser la procédure de substitution. Cette procédure est expliquée en détail dans la fiche Focus « Fiche SL 3 : Demander à remplacer le titulaire d'un service (substitution) » consultable à l'adresse https://www.impots.gouv.fr/fiches-focus-sur-les-teleprocedures.

Pour rappel, il est totalement proscrit de transmettre à son successeur ou à tout autre tiers les identifiants permettant de se connecter à son espace professionnel.

d) les administrateurs titulaires, administrateurs suppléants et acteurs déléguants, doivent régulièrement s'assurer du caractère nécessaire des délégations qu'ils ont accordées. Ils doivent les supprimer dès qu'elles n'ont plus d'utilité.

e) les usagers accordant des délégations d'habilitations ou désignant des administrateurs suppléants engagent leur responsabilité civile. La responsabilité de la DGFIP ne peut être engagée si des données couvertes par le secret fiscal ou le RGPD sont portées à la connaissance d'usagers n'étant pas habilités à cet effet, suite à une mauvaise gestion des délégations et des désignations des administrateurs suppléants.

5° Un espace professionnel dont le périmètre ne doit pas dépasser 100 SIREN

Un espace professionnel permet d'utiliser les téléprocédures fiscales de la DGFiP pour plusieurs personnes sirenisées.

a) **Pour des raisons de sécurité et de performances, le nombre de personnes sirenisées gérées depuis un même espace professionnel ne doit pas dépasser 100**. Au-delà de ce seuil, les temps de réponse d'accès et d'utilisation de l'espace professionnel risquent d'être dégradés.
Par ailleurs, en cas de compromission d'un espace professionnel, le respect de cette limite restreint le volume des informations potentiellement divulguées à des personnes non autorisées.

b) si vous disposez d'un espace professionnel dont le périmètre dépasse le seuil de 100 personnes sirenisées, alors vous devez créer un ou plusieurs autres espaces professionnel en mode expert puis répartir les personnes sirenisées entre vos différents espaces professionnels en utilisant les procédures de substitution ou de délégation.

6° Un espace professionnel surveillé

a) La réglementation et en particulier le RGPD imposent à la DGFiP de mettre en œuvre une surveillance des accès à son système d'information. La DGFiP dispose de moyens matériels et humains permettant de détecter des accès depuis des sources inhabituelles et des utilisations suspectes des espaces professionnels.

b) Si lors de cette surveillance, la DGFiP juge qu'un espace professionnel est compromis, c'est-à-dire utilisé par une personne ou un automate autre que son usager légitime, alors elle se réserve le droit de désactiver cet espace professionnel en changeant d'office son mot de passe et la réponse à sa question de confiance. Pour rétablir l'accès à son espace professionnel, l'usager devra se rendre à l'accueil de son service gestionnaire (Service des Impôts des Entreprises) et justifier de sa légitimité pour recevoir la réponse à la question de confiance lui permettant de réinitialiser son mot de passe.

7° Un espace professionnel interdisant l'usage d'un automate

a) La DGFIP interdit l'usage d'automate (robot, coffre-forts numériques, ...) pour se connecter aux espaces professionnels et collecter des données du portail impots.gouv.fr. Cette interdiction est motivée par des raisons de sécurité informatique et de performance. L'espace professionnel n'est pas conçu pour un usage automatisé.

b) En cas de détection d'une infraction à l'interdiction du précédent alinéa, la DGFiP bloquera les accès à son système d'information depuis l'adresse IP source utilisée par l'automate en infraction.

c) Les usagers qui ont besoin d'un échange automatisé avec le système d'information de la DGFiP doivent contacter un partenaire EDI (échange de données informatisé) en matière de déclarations et prendre l'attache de la mission France Recouvrement (contactportailpro.mfr@finances.gouv.fr) en matière d'API de consultation d'informations.

4. Droit de consultation et de rectification des données

a) À tout moment, l'usager détenteur d'un espace professionnel peut consulter l'intégralité des données de son espace professionnel au moyen de la fonction « Gérer les services » puis des différentes fonctions qui lui sont ensuite affichées.

b) À tout moment, l'usager détenteur d'un espace professionnel peut modifier toutes les informations qui le concernent au moyen de la fonction « Gérer les services » puis « Modifier mes coordonnées » ou « Modifier mes identifiants de connexion ».

c) Dans la grande majorité des cas (85%), l'usager professionnel peut supprimer son espace professionnel et toutes les adhésions aux services en ligne qu'il contient au moyen de la fonction « Gérer les services » puis « Supprimer mon espace professionnel ». Dans une minorité de cas, l'usager devra, avant de pouvoir procéder à la suppression de son espace, soit procéder lui-même à des suppressions de services au moyen de la fonction « Gérer les services » puis « Consulter mes services (habilitations) » et enfin « Supprimer le service » en regard du service souhaité, soit demander à son service gestionnaire (Service des Impôts des Entreprises ou Direction des Grandes Entreprises) la suppression de services en ligne.

d) Seul le détenteur du rôle d'administrateur titulaire ou d'administrateur suppléant pour un service en ligne de paiement pour le compte d'une personne sirenisée, peut à tout moment ajouter, supprimer des références bancaires ou modifier la dénomination du titulaire d'une référence bancaire existante.

e) Seul le détenteur du rôle d'administrateur titulaire ou d'administrateur suppléant pour le service de messagerie d'une personne sirenisée, peut à tout moment demander la modification de l'adresse électronique de cette personne. Il est rappelé que la modification deviendra effective lors de la saisie du code d'activation transmis par voie postale à la personne sirenisée.

f) Seul le détenteur du rôle d'administrateur titulaire, d'administrateur suppléant ou d'acteur délégant pour un ou plusieurs services en ligne pour le compte d'une personne sirenisée, peut, à tout moment, déléguer ou supprimer l'octroi d'une délégation à un autre usager pour utiliser tout ou partie de ces services en lignes pour le compte de la personne sirenisée.

g) Seul le détenteur du rôle d'administrateur titulaire pour un ou plusieurs services en ligne pour le compte d'une personne sirenisée, peut à tout moment désigner ou supprimer un administrateur suppléant pour le compte de cette personne sirenisée.

h) L'usager qui souhaite ne plus utiliser une ou des procédures en ligne pour le compte d'une personne sirenisée peut supprimer ses services au moyen de la fonction « Gérer les services » puis « Consulter mes services (habilitations) » et enfin « Supprimer le service » en regard du service souhaité.

5. Traitement des données personnelles

La DGFiP traite les données des usagers professionnels dans le cadre de la création d'espaces professionnels et de la gestion de l'assiette et de la taxation des professionnels. Les données recueillies dans ce contexte par la DGFiP ont ainsi pour finalités :

- la création par les usagers professionnels de leur espace professionnel sécurisé dans le portail fiscal, l'adhésion aux différents services en ligne proposés et l'accès aux services en ligne depuis l'espace professionnel sur impots.gouv.fr et depuis le Portailpro ;
- la consultation et la gestion de ces abonnements par les services gestionnaires ;

• l'affichage à l'usager déclarant ses contributions indirectes dans la téléprocédure CIEL de la Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects (DGDDI) des références bancaires de l'entreprise à sélectionner pour le paiement ;

• les autres traitements réalisés par la DGFiP dans le cadre de ses missions de gestion de l'assiette et de taxation des professionnels.

Pour en savoir plus sur la gestion de leurs données personnelles et pour exercer leurs droits, les usagers professionnels peuvent se reporter au document de présentation du traitement et de la protection des données de la DGFiP.