

# Conditions générales

## d'utilisation de l'espace professionnel



# SOMMAIRE

<b>1. OBJET ET ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRESENTATION DE L'ESPACE PROFESSIONNEL.....</b>	<b>3</b>
2.1 <i>DESCRIPTION DES DEUX PROCEDURES D'ADHESION DISPONIBLES.....</i>	<i>3</i>
2.1.1 <i>PROCEDURE SIMPLIFIÉE.....</i>	<i>3</i>
2.1.2 <i>PROCEDURE EXPERTE.....</i>	<i>3</i>
2.2 <i>ACTIVATION DE L'ESPACE PROFESSIONNEL.....</i>	<i>4</i>
2.3 <i>DESCRIPTION DES SERVICES DISPONIBLES.....</i>	<i>4</i>
2.4 <i>OCTROI DE SERVICES EN LIGNE.....</i>	<i>4</i>
2.5 <i>RETRAIT DE SERVICES EN LIGNE.....</i>	<i>5</i>
<b>3. ACCES ET SECURITE.....</b>	<b>6</b>
3.1 <i>LA SECURITE MISE EN OEUVRE.....</i>	<i>6</i>
3.2 <i>LES GARANTIES POUR L'USAGER PROFESSIONNEL.....</i>	<i>7</i>
<b>4. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....</b>	<b>7</b>
<b>5. DROITS D'ACCES ET DE RECTIFICATION.....</b>	<b>7</b>

# 1. OBJET ET ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES

Le présent document a pour objet de définir les conditions générales de l'adhésion aux services en ligne, disponibles sur le portail fiscal [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) et proposés aux usagers professionnels (entreprises et collectivités locales).

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

A titre pratique, l'utilisateur est invité à enregistrer le présent document.

## 2. PRESENTATION DE L'ESPACE PROFESSIONNEL

### 2.1 DESCRIPTION DES DEUX PROCEDURES D'ADHESION DISPONIBLES

#### **2.1.1 PROCEDURE SIMPLIFIÉE**

Cette procédure s'adresse aux entreprises 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'utilisateur professionnel :

- de disposer des éléments nécessaires à l'authentification<sup>1</sup>, rattachés à un espace défini par un numéro d'inscription<sup>2</sup>.
- d'adhérer à tous les services en ligne<sup>3</sup>, sans avoir à souscrire une demande d'adhésion complémentaire.

Pour plus d'informations sur cette procédure, cliquer sur le lien : [Procédure simplifiée](#).

#### **2.1.2 PROCEDURE EXPERTE**

Cette procédure s'adresse aux usagers professionnels n'ayant pas d'espace professionnel.

La création d'un espace professionnel en mode expert permet à l'utilisateur professionnel :

- de disposer des éléments nécessaires à l'authentification (cf. § 3 « Accès et sécurité ») qui sont rattachés à un espace défini par un numéro d'inscription<sup>4</sup>.
- d'adhérer aux services en ligne, par le biais d'une ou de plusieurs demandes d'adhésion postérieures, pour une ou plusieurs entreprises.

Une fois créé, l'espace ne peut être supprimé. L'espace créé sera vide de dossiers et de services. Il n'est plus possible d'accéder à un espace par le biais d'un certificat.

Pour plus d'informations sur cette procédure, cliquer sur le lien : [Procédure experte](#)

---

1 cf. § 3 « Accès et sécurité »

2 L'accès à cet espace se fait exclusivement par saisie d'une adresse électronique de connexion et d'un mot de passe.

3 À l'exception du service « Remboursement de TVA UE » pour lequel une adhésion complémentaire en ligne sera nécessaire si l'entreprise effectue des opérations dans les autres pays membres de l'Union Européenne.

4 L'accès à cet espace se fait par saisie d'une adresse électronique et d'un mot de passe.

## 2.2 ACTIVATION DE L'ESPACE PROFESSIONNEL

La procédure d'activation de l'espace professionnel diffère selon la procédure de création utilisée :

- Lors de la demande de création d'espace en mode expert, l'utilisateur professionnel doit choisir ses identifiants (adresse électronique et mot de passe) et renseigner les informations nécessaires à la création de l'espace.

À l'issue de cette étape, un courriel contenant un code d'activation est automatiquement envoyé à l'utilisateur professionnel qui dispose de **48h** pour activer son compte.

À défaut de clic sous **48h**, la demande de création sera à renouveler entièrement.

- Lors de la demande de création d'espace en mode simplifié, l'utilisateur professionnel doit non seulement choisir ses identifiants (adresse électronique et mot de passe) et renseigner les informations nécessaires à la création de l'espace mais aussi renseigner une adresse électronique de l'entreprise<sup>5</sup>.

Un courriel contenant un lien utilisable dans un délai de **72h** maximum sera alors envoyé afin de vérifier l'existence de cette adresse électronique de l'entreprise.

À défaut de clic sous **72h**, la demande de création sera à renouveler entièrement.

Suite à cette vérification, un courrier contenant un code d'activation sera automatiquement envoyé au siège social de l'entreprise, par courrier postal.

**L'activation de l'espace à l'aide de ce code doit être effectuée dans les 60 jours qui suivent** (le décompte débutant le jour de la demande de création d'espace), faute de quoi une nouvelle demande doit être effectuée.

## 2.3 DESCRIPTION DES SERVICES DISPONIBLES

La liste des services disponibles est indiquée à l'adresse suivante : [Services disponibles](#).

## 2.4 OCTROI DE SERVICES EN LIGNE

Pour accéder aux services en ligne, l'espace professionnel créé selon le mode expert doit être enrichi de dossiers (SIREN) en ayant recours à la procédure d'adhésion (cf. fiche FOCUS<sup>6</sup> [Demander une adhésion aux services en ligne \(mode expert\)](#)) ou de délégation (cf. fiche [Désigner un Administrateur Suppléant / Désigner des délégués et consulter les délégations](#)).

L'espace professionnel créé selon le mode simplifié donne quant à lui automatiquement l'accès aux services en ligne pour l'entreprise désignée lors de l'inscription, mais peut également être enrichi d'autres dossiers comme décrit pour l'espace créé selon le mode expert.

**Il est cependant conseillé de limiter le nombre de SIREN gérés dans un même espace à un maximum de 100 : au-delà, des ralentissements importants, voire des blocages, pourraient être rencontrés en période d'affluence.**

<sup>5</sup> Cette adresse servira notamment de moyen de contact pour la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) sur tout sujet concernant l'entreprise.

<sup>6</sup> L'ensemble des fiches FOCUS est disponible sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) > Votre espace professionnel > Aide

## Focus sur la messagerie de l'espace professionnel

Pour pouvoir utiliser ce nouveau service, les usagers doivent au préalable demander une adhésion et y déclarer une « adresse électronique de l'entreprise ».

Un lien, utilisable sous **72h** maximum, est envoyé par courriel à l'adresse électronique de l'entreprise déclarée afin d'en vérifier la validité.

**L'adresse électronique de l'entreprise** est celle que le représentant légal de l'entreprise choisit pour permettre à la DGFIP de joindre la personne (dans le cas d'une boîte à lettre personnelle) ou le service (dans le cas d'une boîte à lettre fonctionnelle) plus spécifiquement en charge des sujets DGFIP.

Cette adresse sera notamment utilisée pour confirmer la réception d'une demande faite via la messagerie de l'entreprise.

**L'adresse électronique de connexion** à l'espace professionnel est celle de la personne détentrice d'un espace professionnel, qui agit pour le compte d'entreprises.

**L'adresse choisie pour l'entreprise peut être identique à l'adresse de connexion d'un espace professionnel** (appartenant à une personne qui agit pour le compte de l'entreprise). Le cas peut notamment se présenter pour les **entreprises gérées par une seule personne**.

## 2.5 RETRAIT DE SERVICES EN LIGNE

Quelle que soit la procédure utilisée (simplifiée ou experte) permettant la création de l'espace professionnel, il est possible de procéder à une substitution d'administrateur titulaire des services, ou de demander la suppression de l'habilitation à ces services auprès du service des impôts gestionnaire du dossier de l'entreprise concernée.



**L'attention est appelée sur le fait que le titulaire des services est le seul responsable des délégations consenties et/ou des comptes bancaires servant aux paiements<sup>7</sup> pour le compte de l'entreprise gérée** : le service des impôts gestionnaire du dossier de l'entreprise ne peut pas les supprimer.



**Il appartient notamment au seul titulaire** (l'ancien ou le nouveau dans le cas de la substitution) **de vérifier et réajuster si nécessaire** la liste des **délégations consenties** et des **comptes bancaires** de paiement de l'entreprise gérée.

Pour plus d'informations sur la procédure de remplacement d'un titulaire, cliquer sur le lien : [Procédure de substitution](#).

<sup>7</sup> 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. ACCES ET SECURITE

L'adhésion aux services en ligne n'est accessible qu'à partir de l'adresse suivante : [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr).

L'accès au site est possible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, sous réserve de suspensions liées notamment à la maintenance nécessaire au bon fonctionnement du service ou à des difficultés techniques. Chaque fois que cela sera possible, un message annonçant l'indisponibilité sera affiché dans l'espace de l'utilisateur.

#### 3.1 LA SECURITE MISE EN OEUVRE

En raison de la nature des services proposés (Consulter le compte fiscal, Déclarer, Payer, etc...), l'adhésion des usagers professionnels s'appuie sur une sécurisation basée sur l'usage d'un identifiant / mot de passe.

Le système va :

- vérifier que l'identifiant (adresse électronique de connexion) se trouve bien dans le système
- vérifier que le mot de passe correspond bien à l'identifiant et qu'il est connu du système.

Précision : le mot de passe est crypté et n'est pas lisible par les agents de l'Administration.

 **Il est vivement recommandé de respecter les règles de sécurité élémentaires suivantes en matière de choix du mot de passe :**

- **choisir un mot de passe suffisamment long (au moins 8 caractères) et complexe à deviner** ; l'idéal est d'opter pour un mot de passe constitué d'une phrase de votre choix, facile à mémoriser, à laquelle seront ajoutés des chiffres, et au moins un caractère spécial (exemple « Tout a commencé de rien » devient « tacdr\_64 ») ;

- **le modifier régulièrement, surtout en cas de départ de personnel** disposant jusque-là des identifiants de connexion de l'entité ;

- **ne JAMAIS noter le mot de passe choisi** sur un support pouvant être lu de personnes de passage ; l'idéal est de ne jamais le noter nulle part, ni support physique, ni support informatisé (par exemple éviter de le noter sur un fichier stocké sur internet, ou dans votre boîte mail)

*Si vous avez tout de même besoin de noter, préférez un procédé mnémotechnique de votre invention (que vous n'écrirez jamais !), par exemple décaler le 1<sup>er</sup> caractère de 1rang dans l'alphabet ou la séquence de chiffre, le 2<sup>ème</sup> de 2, etc ... ainsi tacdr\_64 serait noté ucfhw\_76*

- **ne JAMAIS choisir le même mot de passe pour divers sites** (exemple : achats sur internet) et [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) ; en effet en cas de piratage de l'un des comptes marchands, l'accès à votre espace professionnel se trouvera de fait fragilisé.

- **ne JAMAIS** envoyer le mot de passe choisi par courriel (les messageries électroniques sont cibles de nombreuses tentatives de piratage)

Par ailleurs, il est conseillé de configurer son navigateur pour qu'il ne se souvienne pas des mots de passe saisis.

### **3.2 LES GARANTIES POUR L'USAGER PROFESSIONNEL**

Les processus informatiques mis en œuvre dans le cadre du portail fiscal permettront de reconstituer **de façon probante l'historique des opérations réalisées**.

## **4. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

En utilisant les présents services, les usagers consentent à ce que les données nominatives collectées lors de la phase d'inscription soient utilisées par l'administration fiscale pour les informer du fonctionnement des services proposés, des modifications récentes de la législation, ou pour assurer la diffusion d'informations susceptibles de concerner leur activité professionnelle, notamment par l'envoi de courriels.

A ce titre, les courriels d'information générale ou de promotion des de la DGFIP (disponibles à titre facultatif lors de l'adhésion au service « messagerie ») sont à distinguer des courriels dits de « gestion » (Par exemple : courriel indiquant à l'utilisateur qu'un avis d'imposition est disponible dans son espace professionnel).

## **5. DROITS D'ACCES ET DE RECTIFICATION**

Par ailleurs, conformément à la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, les usagers disposent d'un droit d'accès et de rectification sur les informations les concernant, et peuvent solliciter de ne plus recevoir les courriels mentionnés au point 4 en en faisant la demande par le biais de l'adresse électronique suivante : [desabonnement@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:desabonnement@dgfip.finances.gouv.fr)