



FINANCES PUBLIQUES

Fiche FOCUS

Les téléprocédures

Désigner un Administrateur Suppléant



Dernière mise à jour : septembre 2021

Table des matières

<u>1. Présentation</u>	3
<u>1.1 Objet de la fiche</u>	<u>3</u>
<u>1.2 À qui s'adresse cette procédure ?</u>	<u>3</u>
<u>1.3 Précision sur le champ de cette procédure</u>	<u>4</u>
<u>1.4 Étapes de la procédure</u>	<u>4</u>
<u>1.5 Pré-requis</u>	<u>4</u>
<u>2. Accéder à votre espace professionnel sur www.impots.gouv.fr</u>	5
<u>3. Créer un Administrateur Suppléant</u>	11
<u>4. Mettre en veille les habilitations d'un Administrateur Suppléant</u>	15
<u>5. Réactiver les habilitations d'un Administrateur Suppléant</u>	17
<u>6. Supprimer les habilitations d'un Administrateur Suppléant</u>	18
<u>7. En cas de problème dans l'accomplissement de cette démarche</u>	19

1. Présentation

1.1 *Objet de la fiche*

Les usagers professionnels souhaitant bénéficier des téléprocédures de l'administration fiscale sur internet doivent créer au préalable un espace selon le mode expert (création qui sera suivi par une adhésion distincte aux services en ligne) ou selon le mode simplifié (création de l'espace et adhésion simultanée aux services en ligne).

 **Il n'est pas nécessaire de créer un espace professionnel par entreprise** : un même espace regroupe l'ensemble des habilitations détenues par un usager pour une ou plusieurs entreprises gérées.

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

Le titulaire peut ensuite partager sa gestion avec d'autres usagers en les désignant en tant qu'Administrateur Suppléant (objet de cette fiche-ci), Acteur Délégrant ou Acteur (cf. fiche FOCUS [Désigner des délégrataires et consulter les délégations](#)).

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

1.2 *À qui s'adresse cette procédure ?*

Cette procédure s'adresse aux usagers professionnels, titulaires dans leur espace professionnel de services en ligne, qui souhaitent désigner un suppléant pour les assister dans la gestion de leur entreprise.

 Cette procédure n'est offerte qu'à l'Administrateur Titulaire d'un ou plusieurs services.

En effet, un usager professionnel peut disposer d'un service, pour une entreprise, selon **différents rôles qui ne confèrent pas les mêmes droits** :

- **l'Administrateur Titulaire (AT) a tous les droits sur le service** pour le compte de l'entreprise : usage du service, modification des comptes bancaires de paiement², modification de l'adresse électronique de l'entreprise³, désignation de l'Administrateur Suppléant et des acteurs ;
- **l'Administrateur Suppléant (AS)**, peut relayer l'AT en cas d'absence de celui-ci car il **a les mêmes droits que l'AT, mais reste désigné par lui** ;
- l'Acteur Délégrant, peut utiliser le service et désigner des acteurs ;
- l'Acteur, ne peut qu'utiliser le service.

N.B . : il ne peut y avoir qu'un seul Administrateur Titulaire (AT) sur chacun des 14 services Messagerie / Déclarer TVA / Payer / Consulter le Compte fiscal / Amendes pour inexactitudes PAS, Remboursement de TVA UE / Déclarer Dispositif DAC6 / Gérer mes biens immobiliers / Guichet de TVA UE / Économie collaborative / Tiers Déclarants / Déclarer TGAP / Déclarer TVVI / Cession de biens sociaux. Il ne peut donc également y avoir qu'un seul Administrateur Suppléant (AS) sur chacun de ces 14 services (il peut y avoir en contrepartie autant d'acteurs délégrants et d'acteurs, que souhaité sur chacun des services).

1 L'ensemble des fiches FOCUS est disponible sur le site www.impots.gouv.fr > Votre espace professionnel > Aide

2 Attention : les comptes bancaires de l'espace professionnel ne sont destinés qu'au paiement des impôts et taxes.

Les comptes bancaires que vous souhaiteriez utiliser pour les remboursements (d'excédents d'impôt sur les sociétés, de crédit d'impôt, de crédit de TVA...) doivent être expressément communiqués au service gestionnaire, lors de la demande de remboursement.

3 L'adresse électronique de l'entreprise est renseignée lors de l'adhésion au service Messagerie

Ainsi, pour une entreprise donnée, il peut y avoir au maximum 14 AT et 14 AS, et autant d'acteurs délégués ou d'acteurs que souhaité (cf. fiche FOCUS [Désigner des délégués et consulter les délégations](#)).

1.3 Précision sur le champ de cette procédure

La désignation d'un Administrateur Suppléant s'effectue **à partir de l'espace professionnel de l'Administrateur Titulaire**, depuis les liens « Gérer mes services » puis « Gérer vos administrateurs suppléants ».

L'utilisateur peut attribuer un ou plusieurs services ([voir la liste des services](#)), dont il est lui-même titulaire, à un autre usager professionnel ; ce dernier détiendra à l'issue de cette procédure les habilitations qui lui auront été attribuées avec un rôle d'Administrateur Suppléant.

A la fin de la procédure, l'accès au service est immédiatement effectif.

L'attribution d'une habilitation de type « Administrateur Suppléant » sur un service est de la seule responsabilité de l'Administrateur Titulaire. Il appartient donc à l'Administrateur Titulaire d'un service de procéder aux mises à jour nécessaires (AS et délégations consenties par l'AS) en cas de changement d'Administrateur Suppléant par exemple.

Cette procédure décrit, outre la création d'habilitations de type « Administrateur Suppléant », la mise en veille, la réactivation et la suppression de ces habilitations.

1.4 Étapes de la procédure

Cette procédure se réalise en deux étapes :

1. **Accéder à votre espace professionnel** sur www.impots.gouv.fr

Vous accédez à votre espace une seule fois, quel que soit le nombre d'entreprises et de services pour lesquels vous souhaitez désigner des administrateurs suppléants.

2. **Gérer vos administrateurs suppléants.**

La demande doit être effectuée une seule fois pour chaque Administrateur Suppléant.

1.5 Pré-requis

- L'Administrateur Titulaire doit détenir au moins une habilitation active sur un service dans son espace professionnel.

N.B. : en effet, un usager qui possède uniquement des habilitations en veille n'aura pas accès à la gestion des administrateurs suppléants.

- L'utilisateur qui devient Administrateur Suppléant doit être détenteur de son propre espace : il doit communiquer son numéro d'abonné au titulaire pour que ce dernier puisse le désigner comme suppléant.

Si l'utilisateur futur Administrateur Suppléant ne possède pas d'espace, il doit donc le créer au préalable dans le portail internet www.impots.gouv.fr (cf. fiches FOCUS [Créer un espace professionnel expert](#)).

2. Accéder à votre espace professionnel sur www.impots.gouv.fr

La procédure débute par l'accès à la page d'accueil du site www.impots.gouv.fr.

VOUS ÊTES...

- Particulier
- Professionnel
- Partenaire
- Collectivité
- International

➡ Cliquez sur le bouton « Votre espace professionnel »

L'écran ci-dessous vous est ensuite affiché :

The screenshot shows the 'impots.gouv.fr' website interface. At the top left is the French Republic logo with the motto 'Liberté, Égalité, Fraternité'. To its right is the website name 'impots.gouv.fr'. On the top right, there are two buttons: 'Votre espace particulier' (blue) and 'Votre espace professionnel' (maroon). Below the header, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Authentification' and an 'Aide' icon is on the right. The main content is divided into two columns. The left column is titled 'Connexion à mon espace professionnel' and contains a form with two input fields: 'Adresse électronique' and 'Mot de passe' (with a help icon). A maroon 'Connexion' button is positioned to the right of the password field, with a red arrow pointing to it. Below the form is a link 'Mot de passe oublié' and a green button 'Payer mes impôts locaux'. The right column is titled 'Création de mon espace professionnel' and contains a maroon button 'Créer mon espace professionnel'. Below this is a section titled 'Activation de mon espace / mes services' with a maroon button 'Activer mon espace / mes services'. At the bottom center, the text 'Direction générale des Finances publiques' is displayed.

➡ **Indiquez votre adresse électronique et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton « Connexion »**

L'écran d'accueil de votre espace professionnel s'affiche. Deux écrans sont possibles selon que vous disposiez de services sur une seule entreprise ou plusieurs.

Écran 1 : vous disposez de services pour **une seule entreprise** ; il vous est présenté le dossier courant avec les services associés.

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

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

DOSSIER COURANT
SIREN 123456789
SARL MARTIN DISTRIBUTION

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 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 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

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

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

➤ Cliquez sur le lien « Gérer les services »

Écran 2 : vous disposez de services pour **plusieurs entreprises**.

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

DOSSIER GÉRER CONSULTER DÉCLARER 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 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 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](#).

👉 Cliquez sur le lien « Gérer les services »

Dans tous les cas, après avoir cliqué sur le lien "Gérer les services", l'écran ci-dessous s'affiche.

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

Abonné:
20101670101919
ROSEMONDE
Lila

PARIS
FRANCE

Quitter

Professionnels

SERVICES EN LIGNE

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

DOSSIERS

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

DROITS D'ACCES

- Gérer vos administrateurs suppléants
En savoir plus
- Gérer ou consulter vos délégations
En savoir plus

INFORMATIONS PERSONNELLES

- Gérer vos coordonnées
En savoir plus
- Gérer votre adresse électronique de connexion / votre mot de passe
En savoir plus

☞ Cliquez sur le lien « Gérer vos administrateurs suppléants » pour commencer la procédure

Exemple de recours à la désignation d'un Administrateur Suppléant

↳ **Le représentant légal d'une entreprise** qui souhaite garder la main sur la gestion d'un service, doit commencer par adhérer au service ; ensuite il pourra attribuer à son comptable un rôle d'Administrateur Suppléant⁴ pour l'assister dans la gestion de l'entreprise :

- **sur le service « Payer »** (TVA, IS, TS, autres impôts et taxes, TGAP, TVVI), le comptable pourra effectuer les paiements en ligne pour le compte de l'entreprise, et pourra gérer les comptes bancaires ;
- **sur le service « Messagerie »**, le comptable pourra accéder à la messagerie, et pourra modifier l'adresse électronique de l'entreprise ;
- **sur le service « Consulter le compte fiscal »**, le comptable pourra visualiser tout le dossier fiscal de l'entreprise pour y retrouver toutes les déclarations et les paiements effectués ;
- **sur le service « Amendes pour inexactitudes PAS »** le comptable pourra visualiser le détail par salarié des amendes établies pour des omissions ou inexactitudes survenues dans le cadre du calcul du prélèvement à la source (PAS) ; il ne permet pas d'accéder à la lettre de motivation des amendes, ni à l'annexe du détail par établissement de ces amendes (pour ce faire, il est nécessaire de disposer du service « Consulter le compte fiscal ») ;

Le comptable pourra ensuite déléguer le rôle d'Acteur Délégrant ou d'Acteur à ses collaborateurs sans intervention nécessaire du client.

En cas de changement de comptable, le représentant légal devra supprimer la précédente habilitation accordée et en créer une pour le nouveau comptable.

Ces mises à jour sont instantanées.

↳ Dans le cas où un **comptable a la qualité d'Administrateur Titulaire**, cette procédure peut lui permettre de désigner un Administrateur Suppléant parmi ses collaborateurs :

- sur le service « Payer » (TVA, IS, TS, autres impôts et taxes, TGAP, TVVI), le suppléant pourra effectuer les paiements en ligne pour le compte de l'entreprise, et pourra gérer les comptes bancaires ;
- sur le service « Messagerie », le suppléant pourra accéder à la messagerie, et pourra modifier l'adresse électronique de l'entreprise ;
- sur le service « Amendes pour inexactitudes PAS » le suppléant pourra accéder au détail par salarié des amendes établies pour des omissions ou inexactitudes survenues dans le cadre du calcul du prélèvement à la source (PAS) ; il ne permet pas d'accéder à la lettre de motivation des amendes, ni à l'annexe du détail par établissement de ces amendes (pour ce faire, il est nécessaire de disposer du service « Consulter le compte fiscal ») ;

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

En cas de réorganisation des portefeuilles attribués à chacun des collaborateurs, le comptable ou son suppléant devra supprimer les précédentes habilitations accordées et en créer de nouvelles.

Ces mises à jour sont instantanées.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la fiche FOCUS [Cabinets comptables et professionnels comptabilité-gestion](#).

4 Le représentant légal peut aussi lui donner le rôle d'Acteur Délégrant par le menu « Gérer vos délégations » ; pour plus de détails, cf. fiche FOCUS [Désigner des délégataires et consulter les délégations](#).

3. Créer un Administrateur Suppléant

Etape 1/4

Le numéro d'abonné de l'utilisateur à qui vous souhaitez donner le rôle d'AS est à renseigner :

The screenshot shows the 'impots.gouv.fr' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'AIDE' and a user profile section on the left containing the name 'Lila', address 'PARIS FRANCE', and a 'Quitter' button. The main content area is titled 'PROFESSIONNELS' and 'Créer un Administrateur Suppléant'. A red box highlights the navigation links: 'Vos Administrateurs Suppléants : Créer - Mettre en veille - Réactiver - Supprimer'. A red arrow points from a text box to the 'Créer' link. Below this, there is an 'Information' section with instructions. A table lists services for two companies: 'SARL MARTIN DISTRIBUTION' and 'SARL SIMON'. At the bottom, a form labeled 'Saisie du numéro d'abonné' has a text input field and 'Valider' and 'Effacer' buttons. Red arrows point to the input field and the 'Valider' button.

Abonné:
20101670101919
ROSEMONDE
Lila
PARIS
FRANCE

Quitter

Gérer vos administrateurs suppléants : effectuer une création

PROFESSIONNELS

Professionnels

Vos Administrateurs Suppléants : [Créer](#) - [Mettre en veille](#) - [Réactiver](#) - [Supprimer](#)

Créer un Administrateur Suppléant

Information

Vous pouvez désigner un et un seul Administrateur Suppléant pour chacun des services dont vous êtes l'Administrateur Titulaire.
La qualité d'Administrateur Suppléant ne peut être attribuée qu'aux seuls usagers ayant préalablement créé leur espace abonné et possédant un numéro d'abonné.
Les habilitations attribuées aux Administrateurs Suppléants sont identiques à celles de l'Administrateur Titulaire pour le ou les services concernés.

Liste des services en ligne sans Administrateur Suppléant désigné

S.I.R.E.N.(ou équivalent)	Dénomination	Service(s) en ligne proposé(s)
123456789	SARL MARTIN DISTRIBUTION	Messagerie Déclarer TVA Déclarer Taxe activités polluantes Déclarer Taxe v. vénale immeubles Payer Remboursement de TVA UE Guichet de TVA UE Déclarer Dispositif DAC6 Économie collaborative Tiers déclarants Gérer mes biens immobiliers Cession de droits sociaux
222222222	SARL SIMON	Déclarer TVA Amendes pour inexactitudes PAS

Saisie du numéro d'abonné

Veillez saisir le numéro d'abonné de l'utilisateur professionnel à qui vous souhaitez attribuer des habilitations en qualité d'Administrateur Suppléant.

Saisir le numéro d'abonné :

[Valider](#) [Effacer](#)

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

☞ Saisissez le numéro d'abonné de l'utilisateur que vous souhaitez désigner comme Administrateur Suppléant

☞ Puis cliquez sur le bouton « Valider »

Etape 2/4

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

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

Abonné:
20101670101919
ROSEMONDE
Lila

PARIS
FRANCE

Quitter

Gérer vos administrateurs suppléants : effectuer une création

Vos Administrateurs Suppléants : Créer - Mettre en veille - Réactiver - Supprimer

Créer un Administrateur Supplémentaire

Usager sélectionné

Vous avez sélectionné l'usager suivant :

Nom : DURAND
Prénom : Michel
Entreprise : 123456789 - SCI DURAND
Adresse électronique : micheldurand@orange.fr
Téléphone : 06 11 22 33 44

Sélection des services en ligne

Sélectionnez le(s) service(s) en ligne que vous souhaitez attribuer à l'usager sélectionné ci-dessus. Après validation, cet usager sera Administrateur Supplémentaire de ce(s) service(s) pour les entreprises concernées.

S.I.R.E.N.(ou équivalent)	Dénomination	Service(s) en ligne proposé(s)
123456789	SARL MARTIN DISTRIBUTION	<input checked="" type="checkbox"/> Messagerie <input checked="" type="checkbox"/> Déclarer TVA <input checked="" type="checkbox"/> Déclarer Taxe activités polluantes <input checked="" type="checkbox"/> Déclarer Taxe v. vénale immeubles <input checked="" type="checkbox"/> Payer <input checked="" type="checkbox"/> Remboursement de TVA UE <input checked="" type="checkbox"/> Guichet de TVA UE <input type="checkbox"/> Déclarer Dispositif DAC6 <input type="checkbox"/> Économie collaborative <input type="checkbox"/> Tiers déclarants <input type="checkbox"/> Gérer mes biens immobiliers <input type="checkbox"/> Cession de droits sociaux
222222222	SARL SIMON	<input type="checkbox"/> Déclarer TVA <input type="checkbox"/> Amendes pour inexactitudes PAS

Étape précédente Valider

Coordonnées de l'utilisateur qui deviendra AS

Services dont vous êtes titulaire, et que vous pouvez donc attribuer à un AS

↩ Cochez le ou les services que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur sélectionné

↩ Puis cliquez sur le bouton « Valider »

Etape 3/4

La confirmation est nécessaire :

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

Abonné:
20101670101919
ROSEMONDE
Lila

PARIS
FRANCE

Quitter

Gérer vos administrateurs suppléants : effectuer une création

Professionnels

Vos Administrateurs Suppléants : [Créer](#) - [Mettre en veille](#) - [Réactiver](#) - [Supprimer](#)

Créer un Administrateur Supplément

Usager sélectionné

Vous avez sélectionné l'usager suivant :

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

Service(s) en ligne sélectionné(s)

S.I.R.E.N.(ou équivalent)	Dénomination	Service(s) en ligne sélectionné(s)
123456789	SARL MARTIN DISTRIBUTION	Messagerie
		Déclarer TVA
		Déclarer Taxe activités polluantes
		Déclarer Taxe v. vénale immeubles
		Payer
		Remboursement de TVA UE
		Guichet de TVA UE

Étape précédente **Confirmer**

☞ Cliquez sur le bouton « Confirmer »

Etape 4/4

Vous êtes alors informé de la bonne prise en compte de la création :

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

Abonné:
20101670101919
ROSEMONDE
Lila

PARIS
FRANCE

Quitter

Gérer vos administrateurs suppléants : effectuer une création

Vos Administrateurs Suppléants : Créer - Mettre en veille - Réactiver - Supprimer

Enregistrement(s) effectué(s).

Créer un Administrateur Supplément

Usager sélectionné

Vous avez sélectionné l'usager suivant :

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

Service(s) en ligne sélectionné(s)

S.I.R.E.N.(ou équivalent)	Dénomination	Service(s) en ligne sélectionné(s)
123456789	SARL MARTIN DISTRIBUTION	Messagerie Déclarer TVA Déclarer Taxe activités polluantes Déclarer Taxe v. vénale immeubles Payer Remboursement de TVA UE Guichet de TVA UE

Étape précédente Confirmer

Enregistrement(s) effectué(s).
OK

Vous retrouvez cette confirmation lors de la dernière étape de chacune des fonctionnalités (créer, mettre en veille, réactiver ou supprimer).



La procédure de désignation de l'Administrateur Supplément est terminée.

4. Mettre en veille les habilitations d'un Administrateur Suppléant

Cette fonctionnalité permet à l'Administrateur Titulaire de suspendre temporairement l'accès aux services par un Administrateur Suppléant.

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

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

Abonné:
20101670101919
ROSEMONDE
Lila

PARIS
FRANCE

Quitter

Gérer vos administrateurs suppléants : effectuer une mise en veille

Professionnels

Vos Administrateurs Suppléants : Créer - Mettre en veille - Réactiver - Supprimer

Mettre en veille les habilitations de vos Administrateurs Suppléants

Information

Vous pouvez mettre en veille les habilitations attribuées à vos Administrateurs Suppléants. A l'issue de la procédure, l'ensemble des habilitations associées au(x) service(s) sélectionné(s) sera mis en veille. L'accès au(x) service(s) sera alors suspendu pour les Administrateurs Suppléants concernés.

Sélection des services en ligne

Sélectionnez le(s) service(s) en ligne associé(s) aux Administrateurs Suppléants dont vous souhaitez mettre en veille les habilitations.

S.I.R.E.N (ou équivalent)	Dénomination	Service(s) en ligne proposé(s)	Coordonnées de l'Administrateur Suppléant
123456789	SARL MARTIN DISTRIBUTION	<input checked="" type="checkbox"/> Messagerie	Voir le détail
		<input checked="" type="checkbox"/> Déclarer TVA	Voir le détail
		<input checked="" type="checkbox"/> Déclarer Taxe activités polluantes	Voir le détail
		<input checked="" type="checkbox"/> Déclarer Taxe v. vénale immeubles	Voir le détail
		<input checked="" type="checkbox"/> Payer	Voir le détail
		<input checked="" type="checkbox"/> Remboursement de TVA UE	Voir le détail
		<input checked="" type="checkbox"/> Guichet de TVA UE	Voir le détail

Valider

☞ Cliquez sur le lien « Voir le détail » pour visualiser les coordonnées de l'AS

☞ Sélectionnez le ou les services que vous souhaitez mettre en veille pour l'AS puis cliquez sur le bouton « Valider »

Remarque :

La mise en veille ou la suppression d'une habilitation détenue par un Administrateur Titulaire, se fait uniquement à la demande du représentant légal, par le Service des Impôts des Entreprises (SIE) compétent.

Exemple d'une fenêtre de coordonnées de l'Administrateur Suppléant :

Coordonnées de l'Administrateur Suppléant

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

Gérer vos Administrateurs Suppléants : coordonnées de votre Administrateur Suppléant

 Fermer la fenêtre



↩ Cliquez sur « Fermer la fenêtre » pour revenir à la fenêtre de sélection des services à mettre en veille

5. Réactiver les habilitations d'un Administrateur Suppléant

Cette fonctionnalité permet à l'Administrateur Titulaire de rendre à nouveau active(s) la ou les habilitations de l'Administrateur Suppléant qui avaient été précédemment mises en veille : l'AS retrouve alors tous ses droits sur le (les) service(s).

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

Abonné:
20101670101919
ROSEMONDE
Lila

PARIS
FRANCE

Quitter

Gérer vos administrateurs suppléants : effectuer une réactivation

Professionnels

Vos Administrateurs Suppléants : Créer - Mettre en veille - Réactiver - Supprimer

Réactiver les habilitations de vos Administrateurs Suppléants

Information

Vous pouvez réactiver les habilitations attribuées à vos Administrateurs Suppléants. A l'issue de la procédure, l'ensemble des habilitations associées au(x) service(s) sélectionné(s) sera réactivé. L'accès au(x) service(s) sera alors rétabli pour les Administrateurs Suppléants concernés.

Sélection des services en ligne

Sélectionnez le(s) service(s) en ligne associé(s) aux Administrateurs Suppléants dont vous souhaitez réactiver les habilitations.

S.I.R.E.N (ou équivalent)	Dénomination	Service(s) en ligne proposé(s)	Coordonnées de l'Administrateur Suppléant
123456789	SARL MARTIN DISTRIBUTION	<input checked="" type="checkbox"/> Messagerie	Voir le détail
		<input checked="" type="checkbox"/> Déclarer TVA	Voir le détail
		<input checked="" type="checkbox"/> Déclarer Taxe activités polluantes	Voir le détail
		<input checked="" type="checkbox"/> Déclarer Taxe v. vénale immeubles	Voir le détail
		<input checked="" type="checkbox"/> Payer	Voir le détail
		<input type="checkbox"/> Remboursement de TVA UE	Voir le détail
		<input type="checkbox"/> Guichet de TVA UE	Voir le détail

Valider

➡ Sélectionnez le ou les services que vous souhaitez réactiver pour l'AS puis cliquez sur le bouton « Valider »

6. Supprimer les habilitations d'un Administrateur Suppléant

Cette fonctionnalité permet à l'Administrateur Titulaire de supprimer la ou les habilitations attribuées à un Administrateur Suppléant.

Cette action est irréversible : une fois l'habilitation supprimée, l'Administrateur Suppléant ne pourra plus utiliser les services, sauf si vous le désignez à nouveau comme Administrateur Suppléant.

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

Abonné:
20101670101919
ROSEMONDE
Lila

PARIS
FRANCE

Quitter

Gérer vos administrateurs suppléants : effectuer une suppression

Vos Administrateurs Suppléants : Créer - Mettre en veille - Réactiver - Supprimer

Supprimer les habilitations de vos Administrateurs Suppléants

Information

Vous pouvez supprimer les habilitations attribuées à vos Administrateurs Suppléants. A l'issue de la procédure, l'ensemble des habilitations associées au(x) service(s) sélectionné(s) sera supprimé. L'accès au(x) service(s) sera alors définitivement retiré aux Administrateurs Suppléants concernés.

Sélection des services en ligne

Sélectionnez le(s) service(s) en ligne associé(s) aux Administrateurs Suppléants dont vous souhaitez supprimer les habilitations.

S.I.R.E.N (ou équivalent)	Dénomination	Service(s) en ligne proposé(s)	Coordonnées de l'Administrateur Suppléant
123456789	SARL MARTIN DISTRIBUTION	<input type="checkbox"/> Messagerie	Voir le détail
		<input type="checkbox"/> Déclarer TVA	Voir le détail
		<input type="checkbox"/> Déclarer Taxe activités polluantes	Voir le détail
		<input type="checkbox"/> Déclarer Taxe v. vénale immeubles	Voir le détail
		<input type="checkbox"/> Payer	Voir le détail
		<input type="checkbox"/> Remboursement de TVA UE	Voir le détail
		<input type="checkbox"/> Guichet de TVA UE	Voir le détail

Valider

➤ Sélectionnez le ou les services que vous souhaitez supprimer pour l'AS puis cliquez sur le bouton « Valider »

7. En cas de problème dans l'accomplissement de cette démarche

Pour tout renseignement supplémentaire, l'assistance aux usagers des téléprocédures est joignable de **8h00 à 19h30** 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 / Accéder > Professionnel > Une assistance aux téléprocédures > Par formuel pour une procédure de déclaration en ligne des données > Accéder au formuel.