

# Pas-à-pas de la délégation de la saisie de l'occupation par fichier à un tiers

## 1) L'accès au service de délégation

Une fois connecté à votre espace sécurisé, rendez-vous sur l'interface « Grands comptes ». Cliquez sur « Accéder à l'interface dédiée » de la box « Réaliser vos déclarations d'occupation par fichier » :

BIENS IMMOBILIERS

GRANDS COMPTES

RÉALISER VOS DÉCLARATIONS D'OCCUPATION PAR FICHIER

Cette interface vous permet de :

- télécharger la liste des locaux pour lesquels vous pouvez réaliser une déclaration d'occupation ;
- tester et déclarer vos fichiers de déclaration d'occupation ;
- gérer vos délégations ;
- suivre vos dépôts de fichier en mode test ou réel.

Accéder à l'interface dédiée

CONSULTER LA LISTE DE VOS LOCAUX

Cette interface vous permet de télécharger la liste de l'ensemble de vos locaux.

Accéder au téléchargement

Service available in English

Cliquez sur l'onglet « Déléguer » :

Tester      Déclarer      Déléguer      Historique      Documentation

Service available in English

Tester mon fichier de déclaration d'occupation

A cette étape, seul le formalisme du fichier est vérifié. Consultez dans l'historique, le résultat de ce test. Lors du dépôt réel du fichier, des contrôles complémentaires de cohérence des données seront réalisés.

Sélectionner le fichier à tester :

Vous pouvez télécharger un fichier exemple en cliquant sur l'un des liens suivants : [Fichier exemple V2025](#) [Fichier exemple V2024](#)

Indiquer une adresse email. Cette adresse sera utilisée pour vous notifier la prise en charge du fichier.

Votre email \*

## 2) Télécharger le fichier de délégation

Dans l'onglet « Délégation », sélectionnez le(s) département(s) souhaité(s), puis après avoir lu et confirmé avoir pris connaissance du message, indiquez votre adresse mail et cliquez sur « Télécharger » :

Service available in English 

### Délégation

1. Télécharger le fichier de délégation

2. Envoyer le fichier de délégation

#### ► DEMANDER LE FICHIER DE DÉLÉGATION D'OCCUPATION

Département(s) :

Tous les départements

**Attention,** les identifiants indiqués dans les colonnes **spi\_delegataire** et **siren\_delegataire** conduiront à ouvrir un droit de déclaration. Vérifiez que ces identifiants correspondent bien aux délégataires souhaités.

Je confirme avoir pris connaissance du message ci-dessus.

Veuillez indiquer une adresse email. Cette adresse sera utilisée pour vous notifier la mise à disposition du fichier qui sera accessible en bas de cette page.

Votre email \* abcde@site.com

**NB :** La production du fichier prendra environ une quinzaine de minutes.

 Télécharger Accueil

Dès que le mail de notification est reçu, vous pouvez télécharger le fichier présent dans « Télécharger des fichiers de déclaration disponibles » de l'onglet « Déléguer » :

#### ► TÉLÉCHARGER DES FICHIERS DE DÉCLARATION DISPONIBLES

Afficher 5 éléments

Rechercher :

Demandé le



Département



Notifié à

Statut

Télécharger



### 3) Accorder une délégation à une personne physique ou morale

Une fois le fichier téléchargé, vous pouvez compléter votre fichier avec les informations sur le déléataire.

Trois nouvelles colonnes ont été créées en fonction de la situation :

- Si le déléataire est une personne physique, vous devez compléter la colonne spi\_delegataire avec le SPI sur 13 caractères suivis de la lettre « P » :

noFiscalDulocal	idGroupLoc	cdDept	ibelle_departement	ibelle_commune	noVire	IndRep	belleville_yoie	noBailment	noEscalier	noEtag	noPorte	cdPefix	cdSection	cdNature	cdDeschHab	catégorie	nbPRecesPales	Surface	siren_déléataire	annuler_délegation
333333333333C	75PARIS	PARIS01	9	RUE VOLTAIRE	1	1	81	11001	AA	191DE	Garage						17		1313131313130P	
381580586988P	75PARIS	PARIS02	9	RUE VOLTAIRE	1	1	81	12001	AA	191DE	Appart						100			
381580586990T	75PARIS	PARIS03	9	RUE VOLTAIRE	1	1	81	13001	AA	191DE	Garage									
381580586991N	75PARIS	PARIS04	9	RUE VOLTAIRE	1	1	81	14001	AA	191DE	Garage						18			

- Si le déléataire est une personne morale, vous devez compléter la colonne siren\_déléataire avec le SIREN sur 9 caractères suivis de la lettre « M » :

noFiscalDulocal	idGroupLoc	cdDept	ibelle_departement	ibelle_commune	noVire	IndRep	belleville_yoie	noBailment	noEscalier	noEtag	noPorte	cdPefix	cdSection	cdNature	cdDeschHab	catégorie	nbPRecesPales	Surface	siren_déléataire	annuler_délegation
333333333333C	75PARIS	PARIS01	9	RUE VOLTAIRE	1	1	81	11001	AA	191DE	Garage						17		999999999M	
381580586988P	75PARIS	PARIS02	9	RUE VOLTAIRE	1	1	81	12001	AA	191DE	Appart						100			
381580586990T	75PARIS	PARIS03	9	RUE VOLTAIRE	1	1	81	13001	AA	191DE	Garage						17			
381580586991N	75PARIS	PARIS04	9	RUE VOLTAIRE	1	1	81	14001	AA	191DE	Garage						18			

- Si vous souhaitez annuler une délégation, vous devez compléter la colonne annuler\_delegation en cochant « X ». Il est également possible de vider les cellules siren\_déléataire et spi\_déléataire :

noFiscalDulocal	idGroupLoc	cdDept	ibelle_departement	ibelle_commune	noVire	IndRep	belleville_yoie	noBailment	noEscalier	noEtag	noPorte	cdPefix	cdSection	cdNature	cdDeschHab	catégorie	nbPRecesPales	Surface	siren_déléataire	annuler_délegation
333333333333C	75PARIS	PARIS01	9	RUE VOLTAIRE	1	1	81	11001	AA	191DE	Garage						17	surfacePrincipale	999999999M	
381580586988P	75PARIS	PARIS02	9	RUE VOLTAIRE	1	1	81	12001	AA	191DE	Appart						100	surfaceSecCouv		
381580586990T	75PARIS	PARIS03	9	RUE VOLTAIRE	1	1	81	13001	AA	191DE	Garage						17	surfaceSectionCouv		
381580586991N	75PARIS	PARIS04	9	RUE VOLTAIRE	1	1	81	14001	AA	191DE	Garage						18	surfaceParkCouv		

**Remarque importante :** il n'est pas possible de saisir un SPI et un SIREN sur une même ligne, ni de dupliquer la ligne.

#### 4) Déposer le fichier de délégation pour sa prise en compte

Pour déposer le fichier, rendez-vous sur l'onglet « Délégation », puis cliquez sur « 2. Envoyer le fichier de délégation » :

The screenshot shows the 'Délégation' page with several tabs at the top: 'Tester', 'Déclarer', 'Déléguer' (which is underlined), 'Historique' (with a red circle containing the number 9), and 'Documentation'. A message 'Service available in...' is visible next to 'Historique'. Below the tabs, the word 'Délégation' is displayed in red. Two large buttons are present: '1. Télécharger le fichier de délégation' (light grey background) and '2. Envoyer le fichier de délégation' (dark red background with a white hand cursor icon). A section titled 'DEMANDER LE FICHIER DE DÉLÉGATION D'OCCUPATION' follows, containing fields for 'Département(s)' (a dropdown menu with 'Sélectionnez...') and an email address ('Votre email \* email@site.com'). A note states 'NB : La production du fichier prendra environ une quinzaine de minutes.'

Sélectionnez ensuite le fichier complété :

#### Délégation

The screenshot shows the 'Délégation' page with the same tabs and layout as the previous screenshot. The 'Envoyer le fichier de délégation' button is highlighted in dark red. Below it, a section titled 'DÉPOSER LE FICHIER DE DÉLÉGATION' contains a file selection input field ('Sélectionner le fichier de délégation') with a 'Sélectionner un fichier' button and a small mouse cursor icon. A note asks for an email address ('Votre email \* email@site.com').

[Envoyer](#) [Accueil](#)

Renseignez votre adresse mail puis cliquez sur « Envoyer » :

## Délégation

1. Télécharger le fichier de délégation

2. Envoyer le fichier de délégation

### ► DÉPOSER LE FICHIER DE DÉLÉGATION

Sélectionner le fichier de délégation :

 Sélectionner un fichier

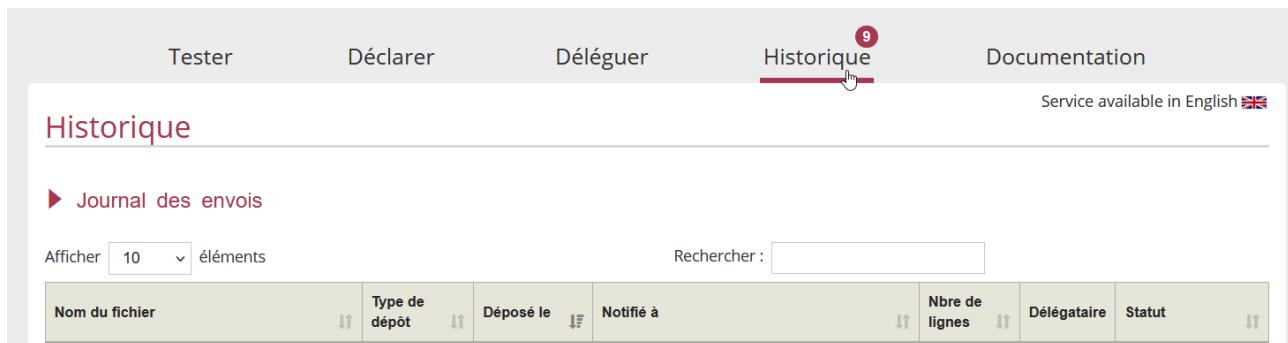
Veuillez indiquer une adresse email. Cette adresse sera utilisée pour vous notifier la fin du traitement du fichier de délégation et la mise à disposition du rapport d'intégration accessible depuis l'onglet Historique.

Votre email \*

 Envoyer  Accueil



Les fichiers déposés sont disponibles depuis l'onglet « Historique » :



The screenshot shows the 'Historique' tab selected in the navigation bar, indicated by a red circle with the number '9' above it. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder 'Rechercher :'. A table displays nine rows of data, each representing a file upload. The columns are labeled: 'Nom du fichier', 'Type de dépôt', 'Déposé le', 'Notifié à', 'Nbre de lignes', 'Déléguaire', and 'Statut'. Each row has a small upward arrow icon at the end of the 'Nom du fichier' column.

Nom du fichier	Type de dépôt	Déposé le	Notifié à	Nbre de lignes	Déléguaire	Statut
File 1	Depot Type A	2023-10-01	abcde@site.com	100	John Doe	Approved
File 2	Depot Type B	2023-10-02	defgh@site.com	200	Jane Smith	Pending Review
File 3	Depot Type C	2023-10-03	ijklm@site.com	300	Mike Johnson	Rejected
File 4	Depot Type D	2023-10-04	lmnop@site.com	400	No Déléguaire	In Progress
File 5	Depot Type E	2023-10-05	opqrst@site.com	500	Samuel Wilson	Approved
File 6	Depot Type F	2023-10-06	rstuvwxyz@site.com	600	Alice Johnson	Pending Review
File 7	Depot Type G	2023-10-07	uvwxyz@site.com	700	Bob Johnson	Approved
File 8	Depot Type H	2023-10-08	vwxyz@site.com	800	Charlie Johnson	Pending Review
File 9	Depot Type I	2023-10-09	xyz@site.com	900	David Johnson	Approved