



FINANCES PUBLIQUES

Fiche FOCUS

Les téléprocédures

***Cabinets comptables et professionnels de la
comptabilité-gestion :
Utilisation des téléprocédures de l'espace
professionnel pour le compte des entreprises
gérées***



Table des matières

1. Objet de la fiche.....	3
2. Services offerts dans l'espace professionnel.....	3
3. Chaque comptable doit posséder un espace professionnel.....	5
3.1 Première étape : création d'un espace professionnel.....	6
4. Illustrations des différentes options offertes aux comptables.....	9
4.1 Demande d'adhésion pour une entreprise non encore gérée pour le service souhaité.....	9
4.2 Demande de délégation permettant une gestion conjointe d'une entreprise pour le service souhaité.....	10
4.3 Demande de substitution pour une entreprise (entreprise précédemment gérée par un autre AT pour le service en ligne souhaité).....	11
4.4 Suite à ces trois opérations, le comptable peut maintenant accéder aux trois dossiers depuis son espace professionnel.....	12
5. Foire aux questions.....	14
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 ?.....	14
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 ?.....	14
5.3 QUESTION : les cabinets peuvent-ils créer eux-mêmes les espaces pour le compte de leurs clients (à la place du client) ?.....	15
5.4 QUESTION : quelle organisation offre le plus de souplesse pour un cabinet comptable ?.....	15
5.5 QUESTION : quelle est la différence entre un Administrateur Suppléant, un Acteur Délégué et un Acteur ?.....	15
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 ?.....	16
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 ?.....	17
5.8 QUESTION : que se passe-t-il si le collaborateur quitte le cabinet ?.....	18
5.9 QUESTION : que se passe-t-il si l'entreprise ne dispose pas de matériel informatique lorsque le comptable se rend sur place ?.....	18
6. En cas de difficulté.....	18

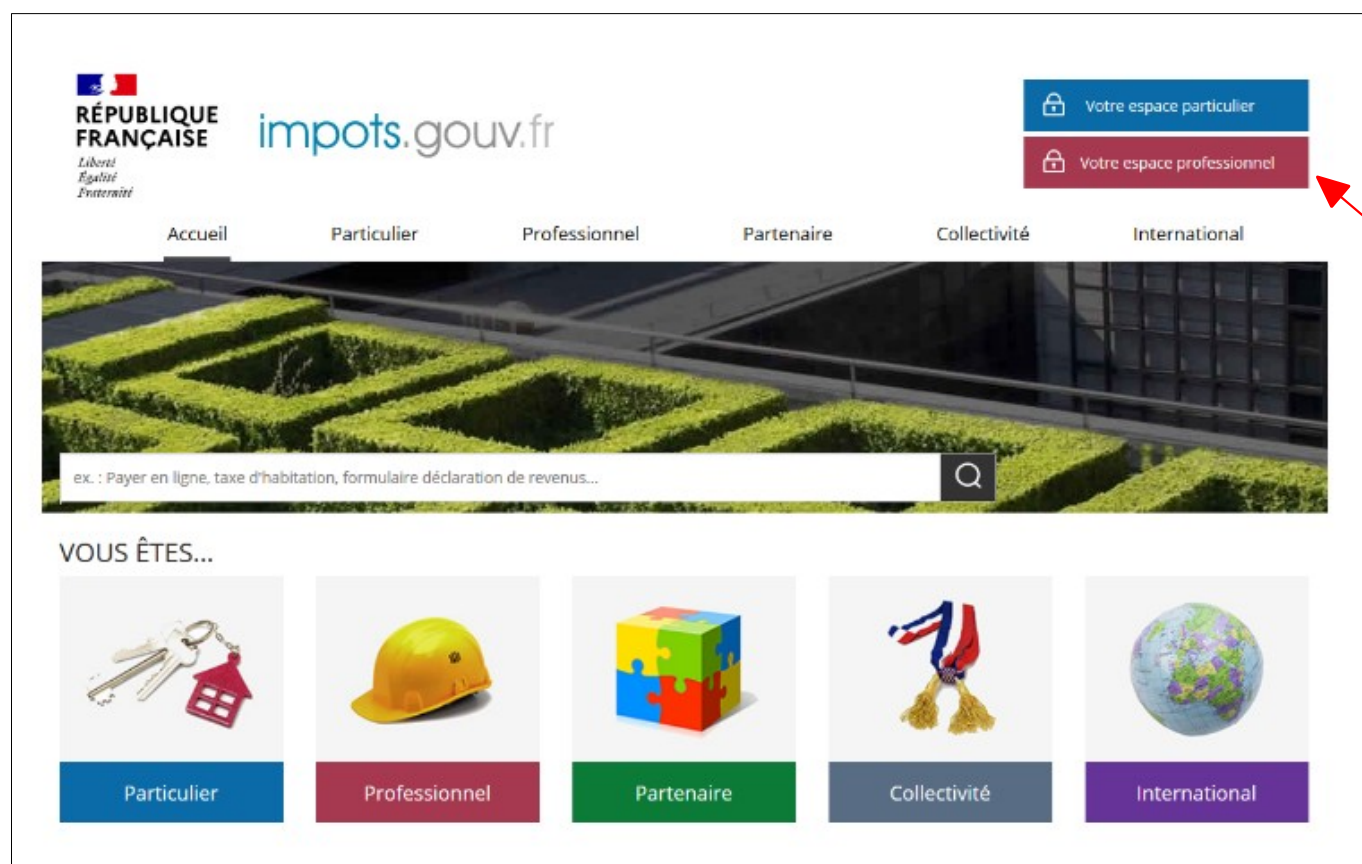
1. Objet de la fiche

Cette fiche¹ 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.



☞ Cliquez sur le bouton "Votre espace professionnel"

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

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

- **Messagerie ***
- **Déclarer la TVA*** : CA3, CA12, acomptes, demandes de remboursements de TVA française
- **Déclarer l'IS** : acomptes et solde/excédent
- **Déclarer la TS** : versements provisionnels et régularisation définitive/excédent
- **Déclarer la CVAE** : solde et acomptes
- **Déclarer les Revenus de Capitaux Mobiliers (RCM)**
- **Déclarer le résultat (BIC/RSI, IS/RSI, BA/RSI, BNC)**
- **Déclarer le dispositif DAC6 ***
- **Déclarer la Taxe sur les activités polluantes***
- **Déclarer la Taxe intérieure de consommation***
- **Déclarer la Taxe v. vénale immeubles***
- **Payer la TVA***
- **Payer l'IS***
- **Payer laTS***
- **Payer la CVAE**
- **Payer les RCM**
- **Payer le prélèvement à la source**
- **Payer la CFE et les autres impôts**
- **Payer les autres impôts et taxes* (CFE, TF, etc...)**
- **Payer la Taxe sur les activités polluantes***
- **Payer la Taxe intérieure de consommation***
- **Payer la Taxe v. vénale immeubles***
- **Guichet de TVA UE***
- Gérer les contrats de prélèvement automatique
- Coordonnées du gestionnaire
- **Consulter* son compte fiscal** (déclarations, paiements, ...) et **retirer une attestation fiscale**
- **Amendes pour inexactitudes prélèvement à la source ***
- **Remboursement de TVA UE***
- **Économie collaborative ***
- **Gérer mes biens immobiliers ***
- **Tiers Déclarants ***
- **Cession de droits sociaux***

** Ces services sont disponibles sur adhésion spécifique préalable ; les autres 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 délégué**, 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/ Pré-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 la pré-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.

The image displays two screenshots from the **impots.gouv.fr** website, illustrating the registration process for a professional space.

The left screenshot shows the **3ème étape : remplissez votre formulaire d'inscription** (3rd step: fill in your registration form). The form includes sections for:

- Usager** (User): *Civilité (Madame), *Nom (ROSEMONDE), *Prénom (Lila).
- Entreprise d'appartenance** (Company affiliation): *S.I.R.E.N. ou équivalent (123456789).
- Contact**: *Numéro de téléphone (0123456789), *Adresse électronique (lila.rosemonde@orange.fr), Numéro de la voie (12), Nature de la voie (rue de Longchamp), Libellé de la voie, Complément d'adresse, Code postal (75016), *Ville (PARIS), *Pays (FRANCE).
- Question de confiance** (Confidence question): Question (Le prénom de votre conjoint(e) ?), *Réponse (Paul).

The right screenshot shows the **Votre inscription** (Your registration) summary page. It displays the user's name (Madame ROSEMONDE Lila) and the registration date. A button labeled **Sauvegardez ou imprimez votre formulaire** (Save or print your form) is visible. Below, there is a section for **Vos services en ligne** (Your online services) with a button labeled **Accédez à votre espace abonné** (Access your subscribed space).

A red box at the bottom right of the image contains the text: **Formulaire à conserver :**

- N° d'abonné ;
- Identifiants ;
- Questions de confiance

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'IDSP²) :

- 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 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).**

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

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

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

DOSSIERS

- Gérer les comptes bancaires de l'entreprise
En savoir plus 5
- Modifier l'adresse électronique de l'entreprise
En savoir plus 6

DROITS D'ACCES

- Gérer vos administrateurs suppléants
En savoir plus 3
- Gérer ou consulter vos délégations
En savoir plus 4

INFORMATIONS PERSONNELLES

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

Pour plus de précisions sur chacune de ces opérations,
vous pouvez vous référer aux fiches FOCUS détaillant le pas à pas :

- 1 Fiche FOCUS [Demander une adhésion aux services en ligne](#)
- 2 Fiche FOCUS [Demander à remplacer le titulaire d'un service \(substitution\)](#)
ainsi qu'en dessous de chacun des liens du menu par le lien "En savoir plus"
- 3 Fiche FOCUS [Désigner un Administrateur Suppléant](#)
- 4 Fiche FOCUS [Désigner des délégataires et consulter les délégations](#)
- 5 Fiche FOCUS [Gérer les comptes bancaires de l'entreprise](#)
- 6 Fiche FOCUS [Modifier l'adresse électronique de l'entreprise](#)

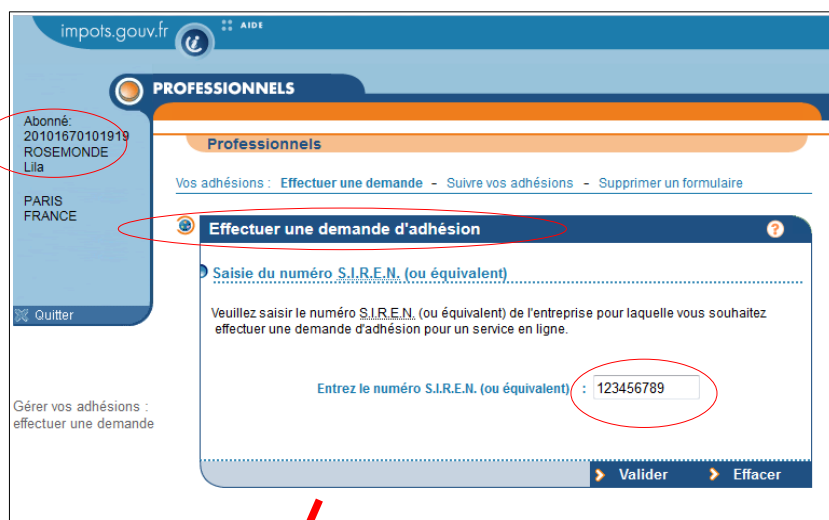
4. Illustrations des différentes options offertes aux comptables

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 123456789 société SARL MARTIN DISTRIBUTION.

 **Le comptable demande une adhésion**
Comptable



impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

Abonné : 20101670101919
ROSEMONDE
Lila
PARIS
FRANCE

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

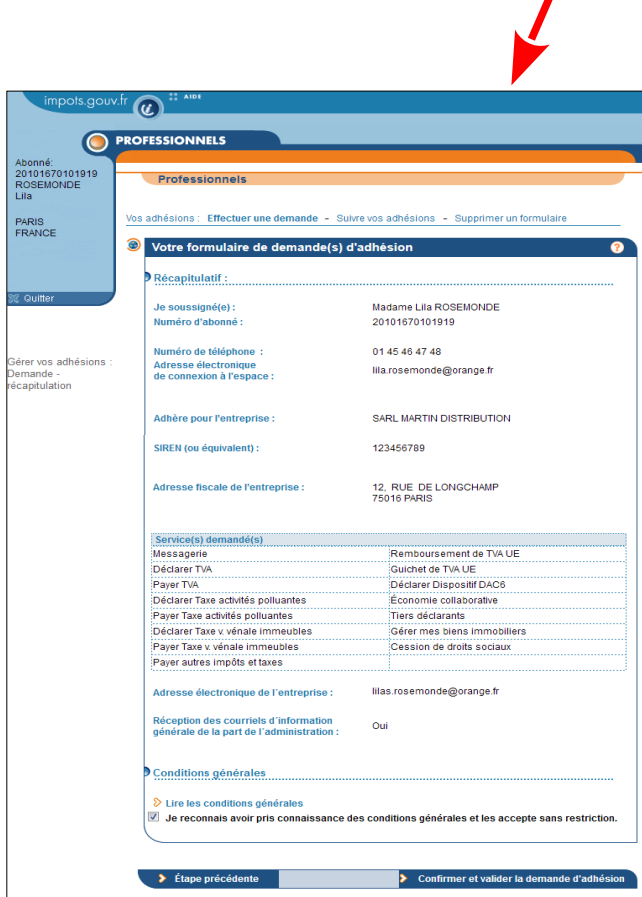
Effectuer une demande d'adhésion

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

Veillez 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

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

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
Déclarer TVA	Déclarer Dispositif DAC6
Déclarer Taxe activités polluantes	Économie collaborative
Payer Taxe activités polluantes	Tiers déclarants
Déclarer Taxe v. vénale immeubles	Gérer mes biens immobiliers
Payer Taxe v. vénale immeubles	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

Mandat
Formulaire
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



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 délégués 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 son comptable en le 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 Délégué

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

Numéro d'abonné : > Valider

Liste des Délégués

Vos délégués

?	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)*

Toujours à partir de son espace professionnel n°20101670101919, la comptable Lila ROSEMONDE réalise une demande de substitution pour l'entreprise 111111111 SARL SIMONET.



Comptable

Le comptable demande une substitution

impots.gouv.fr

PROFESSIONNELS

Abonné: 20101670101919
ROSEMONDE
Lila
PARIS
FRANCE

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

Effectuer une demande de substitution

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

Entrez le numéro S.I.R.E.N. (ou équivalent) : 111111111

Valider Effacer

Mandat
Formulaire
de
substitution

impots.gouv.fr

PROFESSIONNELS

Abonné: 20101670101919
ROSEMONDE
Lila
PARIS
FRANCE

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

Votre formulaire de demande(s) de substitution

Je soussigné(e) : Madame Lila ROSEMONDE
Numéro d'abonné : 20101670101919
Numéro de téléphone professionnel : 01 45 46 47 48
Adresse électronique de connexion à l'espace : lila.rosemonde@orange.fr
Numéro S.I.R.E.N. d'appartenance (ou équivalent) : 123456789
Dénomination S.I.R.E.N. d'appartenance (ou équivalent) : SARL MARTIN DISTRIBUTION

Agissant pour l'entreprise : SARL SIMONET
Adresse fiscale de l'entreprise : 4, COURS VOLTAIRE
75011 PARIS
S.I.R.E.N. (ou équivalent) : 111111111

Adhère (par substitution) par le présent document au(x) service(s) suivant(s) :

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

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 de substitution

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

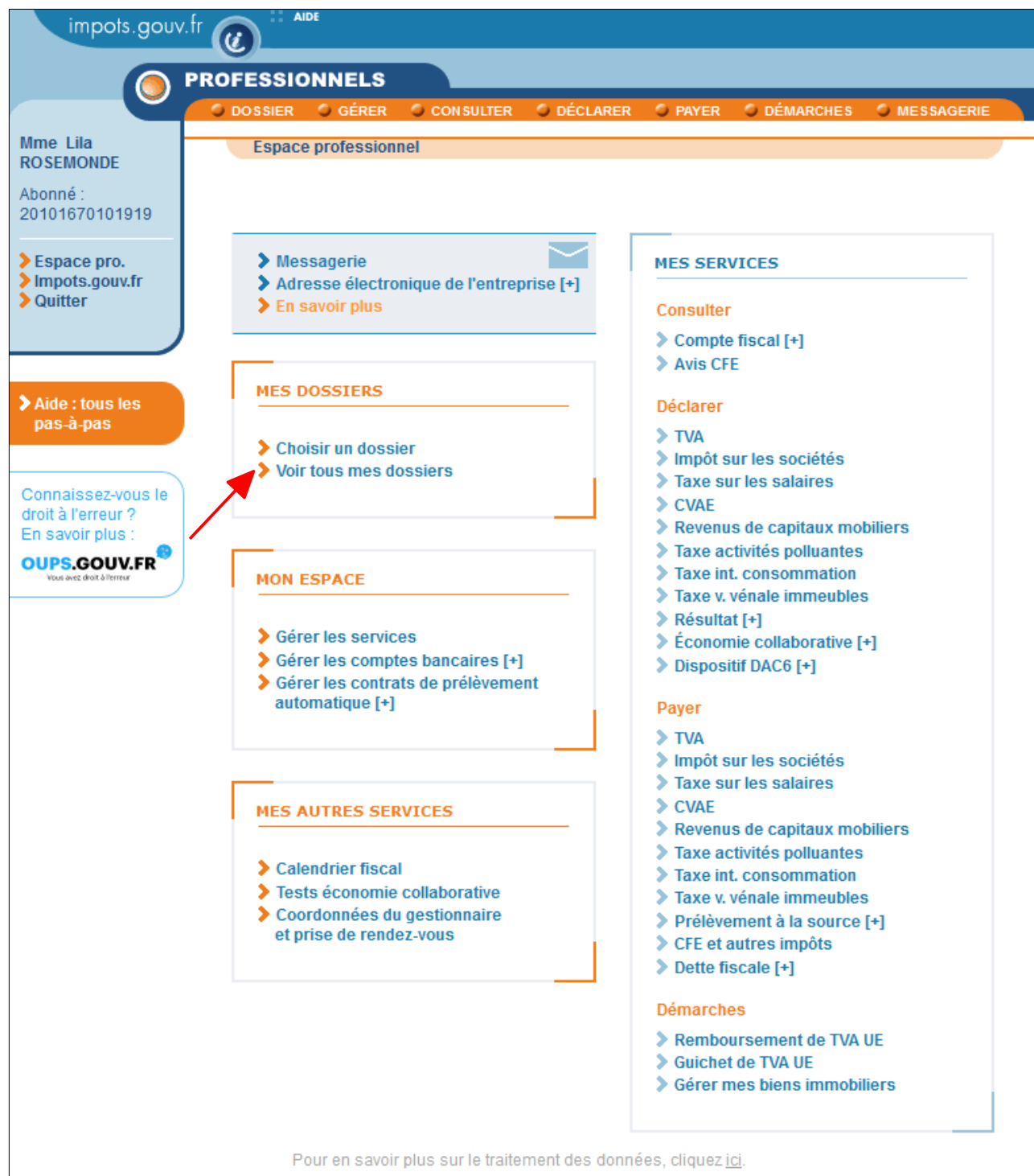
Le service est
accessible au
comptable en tant qu'AT



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
- Dettes fiscales [+]

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".

The screenshot displays the 'impots.gouv.fr' website for professionals. The header includes the logo and 'AIDE' link. A navigation bar contains buttons for 'GÉRER', 'CONSULTER', 'DÉCLARER', 'PAYER', 'DÉMARCHES', and 'MESSAGERIE'. The user profile on the left identifies 'Mme Lila ROSEMONDE' with subscription number '20101670101919'. The main content area is titled 'Espace professionnel > Dossier > Voir tous mes dossiers'. Below this, a section 'VOIR TOUS MES DOSSIERS' instructs the user to 'Sélectionnez un dossier puis validez votre choix.' Three dossier options are listed: 'Société 1 SIREN 111111111' (selected), 'Société 2 SIREN 222222222', and 'Société 3 SIREN 333333333'. A 'VALIDER' button is located at the bottom right, with a red arrow pointing to it.

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 Suppléant, délégataire de niveau Acteur Délégant (pouvant « faire » et lui-même « déléguer ») ou délégataire de niveau Acteur (ne pouvant que « faire »). Pour plus de renseignement, vous pouvez consulter les fiches FOCUS [Désigner un Administrateur Suppléant](#) et [Désigner des délégataires 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 15 "services" : Messagerie / Déclarer TVA / Déclarer DAC6 / Déclarer Taxe activités polluantes / Déclarer Taxe int. consommation / Déclarer Taxe v. vénale immeubles / Payer / Consulter le Compte fiscal / Amendes pour inexactitudes PAS / Remboursement de TVA UE / Gérer mes biens immobiliers / Guichet TVA UE / Ecollab / Tiers Déclarants / Cession de biens sociaux .

Le service « Payer » se décline en services dits "élémentaires" : Payer TVA / Payer l'impôt sur les sociétés / Payer la Taxe sur les salaires / Payer Taxe activités polluantes / Payer Taxe int. consommation / Payer Taxe v. vénale immeuble etc...

Un usager professionnel détenant une habilitation sur un service élémentaire pour un SIREN (ou un IDSP³), la détient avec un rôle, soit d'Administrateur Titulaire (AT), soit d'Administrateur Suppléant (AS), soit d'Acteur Délégué, 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.

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

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 (délégués ou non) ;
- **l'Administrateur Suppléant (AS) a les mêmes droits⁴ 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 (délégués ou non) ;
- **l'Acteur Délégué 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 délégués) ;
- **l'Acteur a un seul droit** (sur le service sur lequel il a été désigné par l'AT ou l'AS ou l'Acteur Délégué) : usage du service.

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

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 ?

REPONSE :

Rappel : L'abonnement distingue 15 "services" : Messagerie / Déclarer TVA / Déclarer DAC6 / Payer / Consulter le compte fiscal / Amendes pour inexactitudes PAS / Remboursement de TVA UE / Gérer mes biens immobiliers / Guichet de TVA UE / Ecollab / Tiers Déclarants / Déclarer TGAP / Déclarer Taxe int. consommation / Déclarer TVVI / Cession de droits sociaux .

Le service Payer se décline en services dits « élémentaires » : Payer TVA / Payer l'impôt sur les sociétés / Payer la taxe sur les salaires / Payer Taxe activités polluantes / Payer Taxe int. consommation / Payer Taxe v. vénale immeuble, etc...

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 quinze services Messagerie / Déclarer / Payer / Consulter / Remboursement de TVA UE.
- Il ne peut également y avoir qu'un seul Administrateur Suppléant (AS) sur chacun de ces quinze services.
- Il peut en revanche y avoir autant d'acteurs (délégués ou non) que souhaité sur chacun des services élémentaires de chacun des quatre services.

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

- **au maximum 15 AT ;**
- **au maximum 15 AS ;**
- **en revanche, autant d'acteurs (délégués ou pas) que souhaité sur chacun des services élémentaires de chacun des quatre 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.




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

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 ▶ 2 – NIVEAUX DE DELEGATIONS A CREER

ETAPES PREALABLES

Création d'espaces

- le client 
- le responsable du cabinet comptable 
- chaque collaborateur du cabinet comptable 

créent chacun leur propre espace professionnel.

Adhésion 

Ensuite, le client adhère aux services en ligne pour son entreprise. 

Après validation par le SIE,

il devient l'Administrateur Titulaire (AT)* du service en ligne pour l'entreprise.

Étape 1

Le client devenu AT, désigne le responsable du cabinet comptable comme Administrateur Suppléant*, ou comme Acteur Délégué, sur les services de son choix pour son entreprise.



Client



Étape 2

Le responsable peut, sans délai :

- utiliser les services,
- mais aussi déléguer à son tour l'usage des services à chacun des collaborateurs de son cabinet en le désignant comme Acteur



Responsable du cabinet comptable



Étape 3

Le collaborateur peut, sans délai, utiliser les services pour l'entreprise dont il a la charge.

(au titre de laquelle il a reçu une délégation par son responsable)



Collaborateurs du cabinet

* 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 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.