

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.....	4
2. Services offerts dans l'espace professionnel.....	4
3. Chaque comptable doit posséder un espace professionnel.....	5
3.1 Première étape : création d'un espace professionnel.....	6
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	7
4. Illustrations des différentes options offertes aux comptables.....	9
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.....	9
4.2 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)....	10
4.3 Demande de délégation permettant une gestion conjointe d'une entreprise pour le service souhaité – cf. fiches FOCUS Désigner un Administrateur Suppléant et Désigner des délégataires et consulter les délégations).....	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.....	16
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 ?.....	16
5.2 QUESTION : Faut-il que chaque collaborateur du cabinet comptable crée un espace professionnel et adhère aux services pour chacun des ses clients ou faut-il que ce soit le chef d'entreprise qui fasse cette démarche et donne accès au comptable ?.....	17
5.3 QUESTION : les cabinets peuvent-ils créer eux-mêmes les espaces pour le compte de leurs clients (à la place du client) ?.....	17
5.4 QUESTION : quelle organisation offre le plus de souplesse pour un cabinet comptable ?.....	18
5.5 QUESTION : quelle est la différence entre un Administrateur Suppléant, un Acteur Délégant et un Acteur ?	18
5.6 QUESTION : pourquoi ces différentes désignations d'usagers co-gestionnaires fait-elle l'objet de deux liens différents dans le menu de gestion de l'espace professionnel ?.....	19
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 ?.....	20
5.8 QUESTION : que se passe-t-il si le collaborateur quitte le cabinet ?.....	21
5.9 QUESTION : que se passe-t-il si l'entreprise ne dispose pas de matériel informatique lorsque le comptable se rend sur place ?	21

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 <http://www.impots.gouv.fr>.

The screenshot shows the homepage of [impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr). At the top right, the 'Mon espace' menu is highlighted in yellow, with a red arrow pointing to the 'Professionnel' button. Below this, the 'RECHERCHE' section offers 'Recherche détaillée' and 'Recherche de formulaires'. A central banner promotes 'SIMPLIFIEZ VOS IMPOTS EN LIGNE'. The main navigation bar includes 'Particuliers', 'Professionnels', and 'Documentation'. The 'Courriels frauduleux' section reports an increase in fraudulent attempts. The 'Particuliers' and 'Professionnels' sections offer various services like declaring income, consulting tax situations, and managing payments. The 'Professionnels' section includes options like 'Créer / Activer mon espace', 'Déclarer et payer ma TVA', and 'Déclarer et payer l'impôt sur les sociétés'. A 'PAUSE' button is visible in the center. The right sidebar contains sections for 'Le contrôle fiscal et la lutte contre la fraude', 'Les autres services de la DGFiP' (including 'timbres.impots.gouv.fr', 'Le plan cadastral', etc.), 'Simulateurs', 'Questions fréquentes', 'Calendrier fiscal', 'International', and 'Nous connaître'.

👉 Cliquez sur le lien "Professionnel" (dans Mon espace – Accéder à mes services en ligne)

1 L'ensemble des fiches FOCUS est disponible sur le site www.impots.gouv.fr > Professionnels > Téléprocédures > Aide et informations utiles

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

- **Déclarer la TVA** : CA3, CA12, acomptes, demandes de remboursements de TVA française ;
- **Déclarer la CVAE** : solde et acomptes ;
- **Déclarer l'IS** : acomptes et solde/excédent ;
- **Déclarer la TS** : versements provisionnels et régularisation définitive/excédent ;
- **Payer la TVA, l'IS, la TS, la CVAE, la CFE, la TF, etc...**
- **Consulter son compte fiscal** (déclarations, paiements, ...) et **retirer l'attestation fiscale** ;
- **Démarches** : déposer et suivre une demande de remboursement de crédits de TVA dans l'UE.

Conseil à l'attention des experts comptables et des professionnels de la comptabilité/gestion :

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.

La création de l'espace professionnel par l'utilisateur est une **étape préalable et dissociée de l'abonnement** aux services en ligne.

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.

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 :

- saisie des identifiants (adresse électronique valide et mot de passe au choix)
- inscription : saisie des coordonnées du comptable et de la question de confiance
- activation de l'espace professionnel après réception du code d'activation envoyé à l'adresse électronique mentionnée

The image displays two screenshots from the 'impots.gouv.fr' website. The left screenshot shows the '3ème étape : remplissez votre formulaire d'inscription' (3rd step: fill out your registration form). It includes fields for 'Nom' (Monsieur), 'Prénoms', 'Numéro de téléphone', 'Adresse électronique', 'Numéro de la voie', 'Libellé de la voie', 'Complément d'adresse', 'Code postal', 'Ville' (Paris), 'Pays' (France), and 'Questions de confiance' (Question: Quel est votre surnom? Réponse: KKKKK). A blue arrow points from the 'Quitter' button on this form to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Votre inscription' confirmation page, stating 'Madame Lila Rosemonde' and 'Votre inscription a été réalisée le 10 juin 2011 sous le numéro 2011XXXXXXXXX'. It includes a link 'Sauvegardez ou imprimez votre formulaire' and another link 'Accédez à votre espace abonné'. A red arrow points from the 'Sauvegardez ou imprimez votre formulaire' link to a red box below.

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) ; il deviendra après validation par le Service des Impôts des Entreprises (SIE) compétent, au vu du mandat, l'Administrateur Titulaire (AT) du service pour cette entreprise.

Cette demande s'effectue depuis l'espace professionnel du comptable.

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).

Cette demande s'effectue depuis l'espace professionnel du client (l'AT).

Remarque : 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").

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) ; il deviendra après validation par le SIE, au vu du mandat, l'Administrateur Titulaire (AT) du service pour l'entreprise.

Cette demande s'effectue depuis l'espace professionnel du comptable.

Remarque : il ne peut y avoir qu'un seul AT pour tous les services Payer.

En cas d'adhésion ou de substitution, l'envoi du formulaire, accompagné du mandat dûment signé par le représentant légal de l'entreprise, doit être effectué auprès du SIE. **Suite à la validation par le SIE, le comptable adhérent pourra utiliser le service.**

En cas de délégation, l'usage du service est immédiatement disponible pour le comptable, dès la saisie du numéro d'abonné du comptable par l'Administrateur Titulaire depuis son espace.

The screenshot shows the 'impots.gouv.fr' website interface for professional users. The top navigation bar includes the logo and 'AIDE'. The main header is 'PROFESSIONNELS' with a sub-header 'Adhérer / Gérer'. On the left, a user profile is shown: 'Abonné: 2011XXXXXXXXXX Rosemonde Lila Paris FRANCE' and a 'Quitter' button. The main content area is titled 'Professionnels' and contains four main menu sections: 'SERVICES EN LIGNE' (1), 'SUBSTITUTION' (3), 'DROITS D'ACCES' (2), and 'INFORMATIONS PERSONNELLES'. Each section lists specific actions with 'En savoir plus' links. Annotations include: a blue box pointing to 'Adhérer aux services en ligne' with 'Fiche FOCUS détaillant le pas à pas'; a red box pointing to 'Gérer vos substitutions' with 'Fiche FOCUS détaillant le pas à pas'; a green box pointing to 'Gérer vos administrateurs suppléants' and 'Gérer ou consulter vos délégations' with 'Fiches FOCUS détaillant le pas à pas'; and two white boxes pointing to 'Gérer vos coordonnées' in the 'INFORMATIONS PERSONNELLES' section, one for 'sans certificat' and one for 'avec certificat'.

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 Fiches FOCUS *Désigner un Administrateur Suppléant et Désigner des délégataires et consulter les délégations*
 - 3 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"

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°2011xxxxxxxxxx, le comptable X réalise une adhésion aux différents services pour l'entreprise 11111111 société1.



Comptable

Le comptable demande une adhésion

Votre formulaire de demande(s) d'adhésion

Je soussigné(e) : Madame Lila ROSEMONDE
Numéro d'abonné : 20101670101919
Numéro de série du certificat : 6377453DE5B70B84
Numéro de téléphone professionnel : 01 20 61 89 18
Adresse de messagerie électronique professionnelle : 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 en qualité de : Représentant légal pour l'entreprise ci-dessous désignée.

Si j'agis en qualité de personne mandatée pour le compte de l'entreprise ci-dessous désignée, je joins, au présent formulaire, un mandat du représentant légal m'autorisant à agir pour son compte.

Pour l'entreprise : SARL MARTIN DISTRIBUTION
Adresse fiscale de l'entreprise : 12, rue de Longchamp
75016 PARIS

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

Service	Pour l'entreprise / l'établissement	
Déclarer	TVA filière EFI	SIREN 123456789
Payer (*)	Impôt sur les sociétés	SIRET 12345678900011
Payer (*)	Taxe sur les salaires	SIRET 12345678900011
Payer (*)	TVA filière EFI	SIREN 123456789
Démarches	Effectuer une démarche	SIREN 123456789

(*) Sous réserve de la déclaration d'au moins un compte bancaire pour le présent formulaire de demande d'adhésion.

Le présent document devra être adressé au service gestionnaire suivant :

Nom du service : SIE 16E CHAILLOT
Adresse : 146 Avenue Malakoff
Code postal - Ville : 75775 PARIS CEDEX 16
Heures d'ouvertures : LUNDI AU VENDREDI 8H45 A 12H
ET 13H30 A 16H15 ET SUR RDV

Clauses générales :

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions générales applicables et présentées sur le portail

Mandat

Formulaire d'adhésion

Validation de l'adhésion par le SIE Gestionnaire



SIE

Le service est accessible au comptable en tant qu'AT

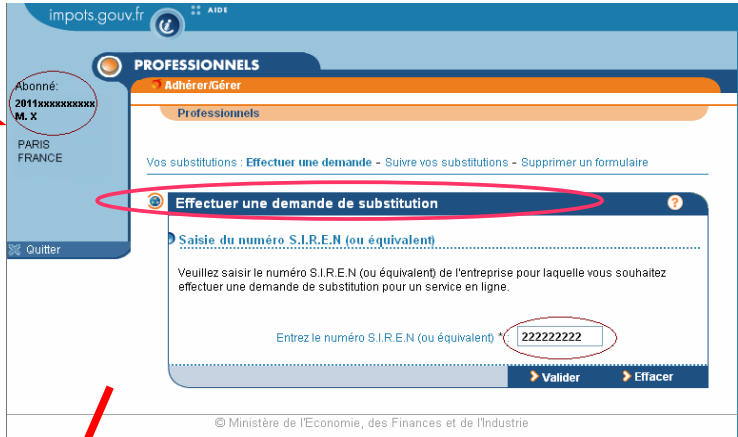


Comptable

4.2 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°2011xxxxxxxxxx, le comptable X réalise une demande de substitution pour l'entreprise 22222222 société 2.

Le comptable demande une substitution



Comptable

Abonné: 2011xxxxxxxxxx M. X
PARIS FRANCE

PROFESSIONNELS
Adhérer/Gérer

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) 22222222

Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie

Votre formulaire de demande de substitution

Je soussigné(e) :	Monsieur Thierry Martin,
Numéro d'abonné :	20043070000001
Numéro de série du certificat :	0D00B0000000DB0000F00000F1234C40
Numéro de téléphone professionnel :	0145464748
Adresse de messagerie électronique professionnelle :	tmartin@yahoo.com
Numéro S.I.R.E.N. d'appartenance (ou équivalent) :	123456789
Dénomination S.I.R.E.N. d'appartenance (ou équivalent) :	SARL Dupont
Agissant en qualité de :	Personne mandatée pour l'entreprise ci-dessous désignée.

Si j'agis en qualité de personne mandatée pour le compte de l'entreprise ci-dessous désignée, je joins, au présent formulaire, un mandat du représentant légal m'autorisant à agir pour son compte.

Pour l'entreprise :	S.A.R.L. Martin Distribution
Adresse fiscale de l'entreprise :	12, rue de Longchamp 75016 PARIS
S.I.R.E.N. (ou équivalent) :	123456789

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

- Déclarer
- Payer
- Consulter le compte fiscal
- Démarches

Le présent document devra être adressé au service gestionnaire suivant :

Nom du service : S.I.E. 16e CHAILLOT
Adresse : 146 Avenue Malakoff
Code postal - Ville : 75775 PARIS CEDEX 16
Heures d'ouvertures : Réception du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h ou sur rendez-vous.

Clauses générales :

Mandat
Formulaire de substitution

Validation de la substitution par le SIE Gestionnaire



Le service est accessible au comptable en tant qu'AT



4.3 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, au sein duquel il a préalablement adhéré au service souhaité pour le compte de son entreprise 333333333, délègue des droits d'accès à son comptable X en le désignant par son n° d'abonné 2011xxxxxxxxx.



L'entreprise cliente délègue des droits d'accès à son comptable

Client

Gérer vos Délégations : Créer une habilitation

Numéro d'abonné du comptable

Effet immédiat, sans validation préalable du SIE

Le comptable peut utiliser les services auxquels son client l'a habilité



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

Espace professionnel

Abonné :

Accueil
Quitter

MON ESPACE

- 0 communiqué
- 0 nouveau message personnel
- Choir un dossier
- Voir tous mes dossiers**
- Gérer mes services
- Gérer mes comptes bancaires [+]
- Nous contacter

MA PAGE PERSONNALISÉE

- Gérer mon agenda fiscal, mon information fiscale, mon classeur

MES SERVICES

Consulter

- Compte fiscal

Déclarer

- T.V.A.
- Impôt sur les sociétés
- Taxe sur les salaires
- C.V.A.E.
- Résultat [+]

Payer

- T.V.A.
- Impôt sur les sociétés
- Taxe sur les salaires
- C.V.A.E.
- Autres impôts

Démarches

- Effectuer une démarche
- Suivre mes démarches
- Accéder au mini-guichet T.V.A. U.E.

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

DOSSIER GÉRER CONSULTER DÉCLARER PAYER DÉMARCHES

Espace professionnel > Dossier > Voir tous mes dossiers

VOIR TOUS MES DOSSIERS

Sélectionnez un dossier puis validez votre choix.

- SARL MARTIN DISTRIBUTION
SIREN 111111111
- SARL TRUCS ET BIDULES
SIREN 222222222
- SARLAB SOFT 3
SIREN 333333333

VALIDER

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 validation par le SIE, au vu du mandat, 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 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 validation par le SIE, au vu du mandat, 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 des 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 quatre "services" : Déclarer / Payer / Consulter / Démarches et chacun de ces services se décline en différents services dits "services élémentaires" : Déclarer TVA / Payer TVA / Payer l'impôt sur les sociétés, etc...

Un usager professionnel détenant une habilitation sur un service élémentaire pour un SIREN, 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.

Ces différents rôles ne lui confèrent pas les mêmes droits sur le service.

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 Supplémentaire (AS) et acteurs (délégués ou non) ;
- **l'Administrateur Supplémentaire (AS) a les mêmes droits² 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 Supplémentaire](#) et [Désigner des délégués et consulter les délégations](#).

5.6 QUESTION : pourquoi ces différentes désignations d'usagers co-gestionnaires fait-elle l'objet de deux liens différents dans le menu de gestion de l'espace professionnel ?

REPONSE :

Rappel : l'abonnement distingue quatre "services" : Déclarer / Payer / Consulter / Démarches et chacun de ces services se décline en différents services dits "services élémentaires" : Déclarer TVA / Payer TVA / Payer l'impôt sur les sociétés, 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 quatre services Déclarer / Payer / Consulter / Démarches.
- Il ne peut également y avoir qu'un seul Administrateur Supplémentaire (AS) sur chacun de ces quatre 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 donné), il peut y avoir :

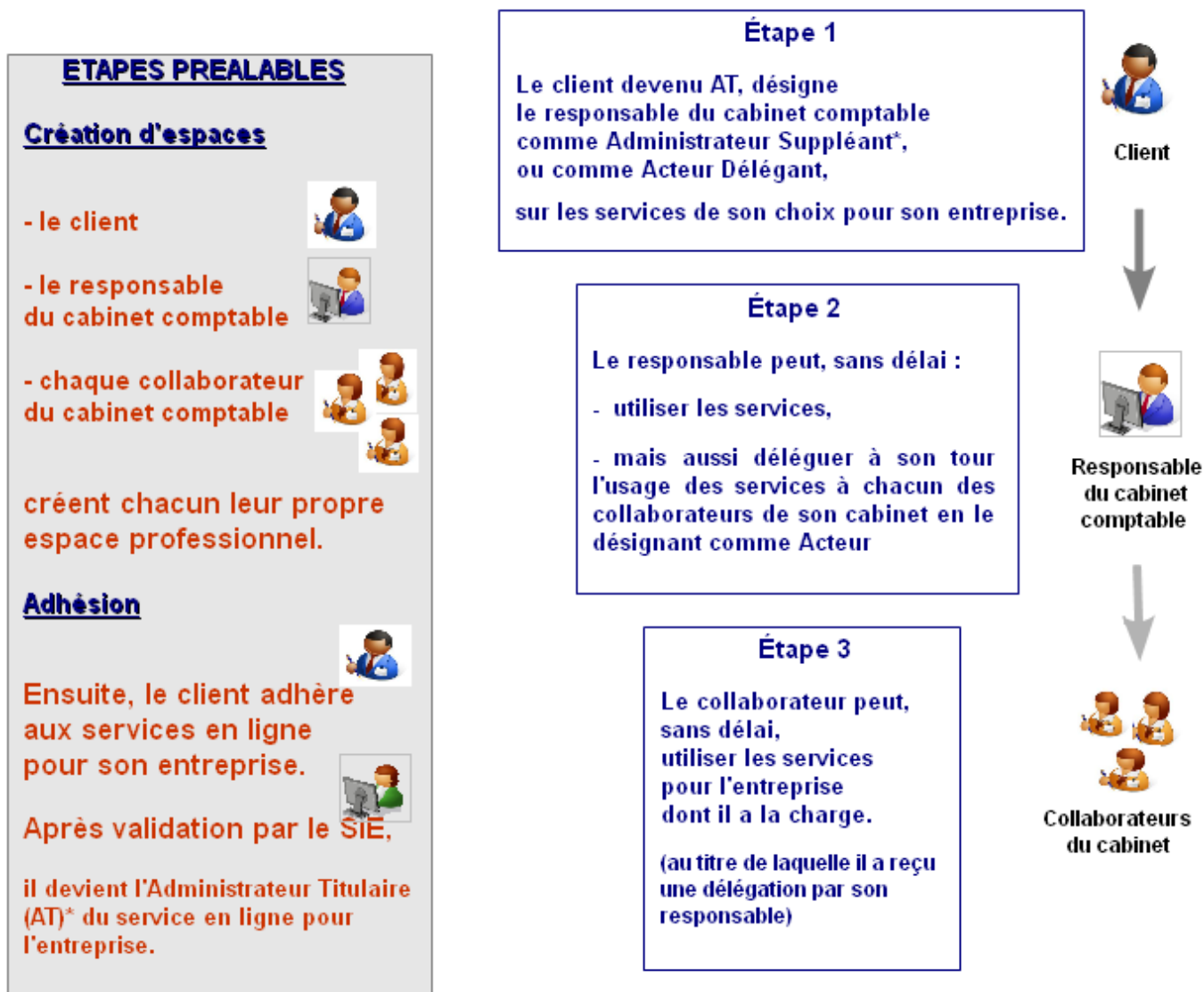
- **au maximum 4 AT ;**
- **au maximum 4 AS ;**
- **en revanche autant d'acteurs (délégués ou pas) que souhaité sur chacun des services élémentaires de chacun des quatre services.**

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.

² 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 ET ADHESION DU CLIENT ▶ **2 – NIVEAUX DE DELEGATIONS A CREER**



* 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, grâce à l'accès sans certificat ne nécessitant qu'une adresse électronique valide et un mot de passe choisi par lui (cf. fiche FOCUS [Créer un espace professionnel expert](#)).