DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Fiche FOCUS

Les téléprocédures

Demander une adhésion aux services en ligne (mode expert)

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS

Dernière mise à jour : avril 2019

Table des matières

1. Présentation **3**

1.1 Objet de la fiche *3*

1.2 A qui s'adresse cette procédure ? *3*

1.3 Précisions sur le champ de cette procédure *4*

1.4 Étapes de la procédure *5*

1.5 Pré-requis *6*

2. Etape 1 : accéder à votre espace professionnel **7**

3. Etape 2 : effectuer une demande d'adhésion **9**

4. Etape 3 : validation de l'adresse électronique de l'entreprise **26**

5. Etape 4 : activation des services **28**

6. En cas de problème dans l'accomplissement de cette démarche **32**

1. Présentation

1.1 Objet de la fiche

Les usagers souhaitant bénéficier des services de l'administration fiscale sur internet (*voir la liste des services*) doivent posséder au préalable un espace professionnel. Pour plus de renseignement sur la création d'espace, vous pouvez consulter la fiche FOCUS *Créer un espace professionnel expert*.

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.

À noter : **Seuls les adhérents titulaires des services de paiement sont habilités à gérer les comptes bancaires de paiement[1] de l'entreprise ou de la collectivité territoriale**, quels que soient l'impôt ou la taxe payés et quelle que soit la filière de paiement (EDI/EFI) utilisée.

Cette fiche[2] présente l'enchaînement des écrans de la procédure de demande d'adhésion.

1.2 A qui s'adresse cette procédure ?

Cette procédure s'adresse aux usagers qui souhaitent bénéficier dans leur espace professionnel des services en ligne offerts par l'administration fiscale.

Les cabinets de gestion peuvent faire les démarches dans leur propre espace pour le compte de leurs clients.

1 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.

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

Cas particulier des utilisateurs du mode de paiement EDI

Bien que le recours au mode EDI soit techniquement dissocié de l'espace professionnel, l'application de la réglementation SEPA implique que les comptes bancaires de paiement utilisés en EDI soient présents et valides B2B dans l'espace professionnel de l'entreprise[3] ; les utilisateurs du mode de paiement EDI doivent donc, si ce n'est déjà fait, créer un espace professionnel et adhérer à au moins un service payer pour gérer leurs comptes bancaires.

Un usager professionnel est, pour une entreprise ou une collectivité territoriale :

- soit **Administrateur Titulaire (AT)**, ce qui donne tous les droits sur le service pour le compte de l'entreprise : usage du service, modification des comptes bancaires, modification de l'adresse électronique de l'entreprise[4], désignation de l'Administrateur Suppléant et des acteurs ;

- soit **Administrateur Suppléant (AS)**, ce qui permet de relayer l'AT en cas d'absence de celui-ci, et ayant donc les mêmes[5] droits que lui ;

- soit **Acteur Délégant**, ce qui permet l'usage du service et la désignation d'acteurs ;

- soit **Acteur**, qui se limite à l'usage du service.

Lorsqu'il n'existe aucun titulaire sur un service (entreprise ou collectivité territoriale souhaitant utiliser les téléprocédures pour la première fois par exemple), **l'usager qui veut en être l'Administrateur Titulaire doit effectuer une demande d'adhésion**.

Le cas particulier de l'existence d'un titulaire sur un service est abordé dans la présente fiche.

1.3 Précisions sur le champ de cette procédure

Si vous souhaitez devenir le titulaire d'un ou plusieurs services en ligne pour le compte d'une entreprise ou d'une collectivité territoriale, vous devez effectuer une demande d'adhésion dans votre espace.

Afin de faciliter vos démarches, vous pouvez adhérer à tous les services[6] qui pourraient vous être utiles à l'avenir, en une seule fois : l'adhésion ne vaut pas obligation.

Important : l'usager qui adhère au service "Consulter le compte fiscal" en devient l'Administrateur Titulaire ; il a donc la vision de l'ensemble du dossier fiscal de l'entreprise, tous impôts, déclarations et avis confondus.

Les services demandés doivent ensuite être activés par l'entreprise. Pour cela, un code d'activation valide **30 jours** est adressé par voie postale à l'entreprise.
Une fois les services activés, vous aurez immédiatement accès aux services demandés dans votre espace.

Vous deviendrez alors Administrateur Titulaire des services pour l'entreprise ou la collectivité territoriale, ce qui vous donne tous les droits sur les services pour le compte de l'entreprise : usage du service, modification des comptes bancaires, désignation de l'Administrateur Suppléant et des acteurs.

3 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.

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

5 Hormis le droit de désigner un AS.

6 Tous les services n'ayant pas de titulaire au moment du dépôt de la demande.

*** En cas d'adhésion à un service « Payer », vous devrez communiquer à votre établissement bancaire le mandat SEPA de prélèvement interentreprises (B2B) signé préalablement à tout premier paiement à l'aide du compte déclaré, si et seulement si vous entendez payer des impôts ou taxes auto-liquidés (TVA, PAS, IS, TS, CVAE, etc.).**

Par suite, vous devez vous assurer que la Référence Unique de Mandat (RUM) mentionnée sur le mandat a bien été enregistrée par votre établissement bancaire avant d'effectuer un premier paiement à l'aide du compte ; à défaut, votre paiement ferait l'objet d'un rejet bancaire.

*** En cas d'adhésion au service « Messagerie », il faudra déclarer l'adresse électronique de l'entreprise : ce n'est qu'une fois cette adresse validée que le code d'activation sera envoyé par voie postale.**

1.4 Étapes de la procédure

Cette procédure se réalise en quatre étapes, dont les quatre premières vous concernent directement :

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 pour lesquelles vous souhaitez demander des adhésions.
2. **Effectuer une demande d'adhésion pour une entreprise :**

   - si vous demandez une adhésion au service « Messagerie », vous devez renseigner **l'adresse électronique de l'entreprise** à laquelle la Direction générale des Finances Publiques (DGFiP) pourra la contacter sur tout sujet la concernant.
   - si vous demandez une adhésion à un service en ligne « Payer » (TVA, IS, TS ou Autres impôts et taxes) vous devez saisir un compte bancaire, sauf si un compte bancaire actif est déjà connu du système pour le SIREN ; dans ce cas, le compte bancaire est associé automatiquement.

   Si l'établissement bancaire teneur du compte saisi est éligible au prélèvement SEPA interentreprises (B2B), vous devez **imprimer et envoyer à votre banque, le mandat SEPA signé, préalablement à tout premier paiement** à l'aide du compte déclaré**, si et seulement si** vous entendez payer des impôts ou taxes auto-liquidés (**TVA, PAS, IS, TS, CVAE, etc.)**.

   La demande d'adhésion aux différents services souhaités peut être effectuée en une seule fois pour chaque entreprise.
3. **Valider l'adresse électronique de l'entreprise**

   Cette étape n'est nécessaire que si la demande d'adhésion porte sur le service « Messagerie ».

   Un mail est envoyé à l'adresse électronique de l'entreprise renseignée : vous avez **48h** pour la valider. Ce n'est qu'après cette validation que le courrier d'activation de l'étape 4 sera envoyé. A défaut de validation dans le délai de 48h, vous devez recommencer la procédure de demande d'adhésion.
4. **Activer les services demandés**

   Un courrier d'activation est envoyé par voie postale à l'entreprise. Ce courrier contient un code d'activation valide **30 jours**.

   A réception du courrier, vous pouvez procéder à l'activation des services sur impots.gouv.fr. A défaut d'activation dans le délai de 30 jours, vous devez recommencer la procédure de demande d'adhésion.

   Après cette activation, vous êtes immédiatement titulaire des services en ligne demandés. Vous pouvez donc y accéder depuis votre espace professionnel.

1.5 Pré-requis

Pour effectuer une demande d'adhésion aux services en ligne, vous devez :

- Disposer d'un espace professionnel
  Si vous ne possédez pas d'espace, vous devez donc le créer au préalable dans le portail internet www.impots.gouv.fr > Votre espace professionnel > Créer mon espace professionnel (cf. fiche FOCUS *Créer un espace professionnel expert*).

  La création de l'espace s'effectue au moyen d'une adresse électronique de connexion et d'un mot de passe.

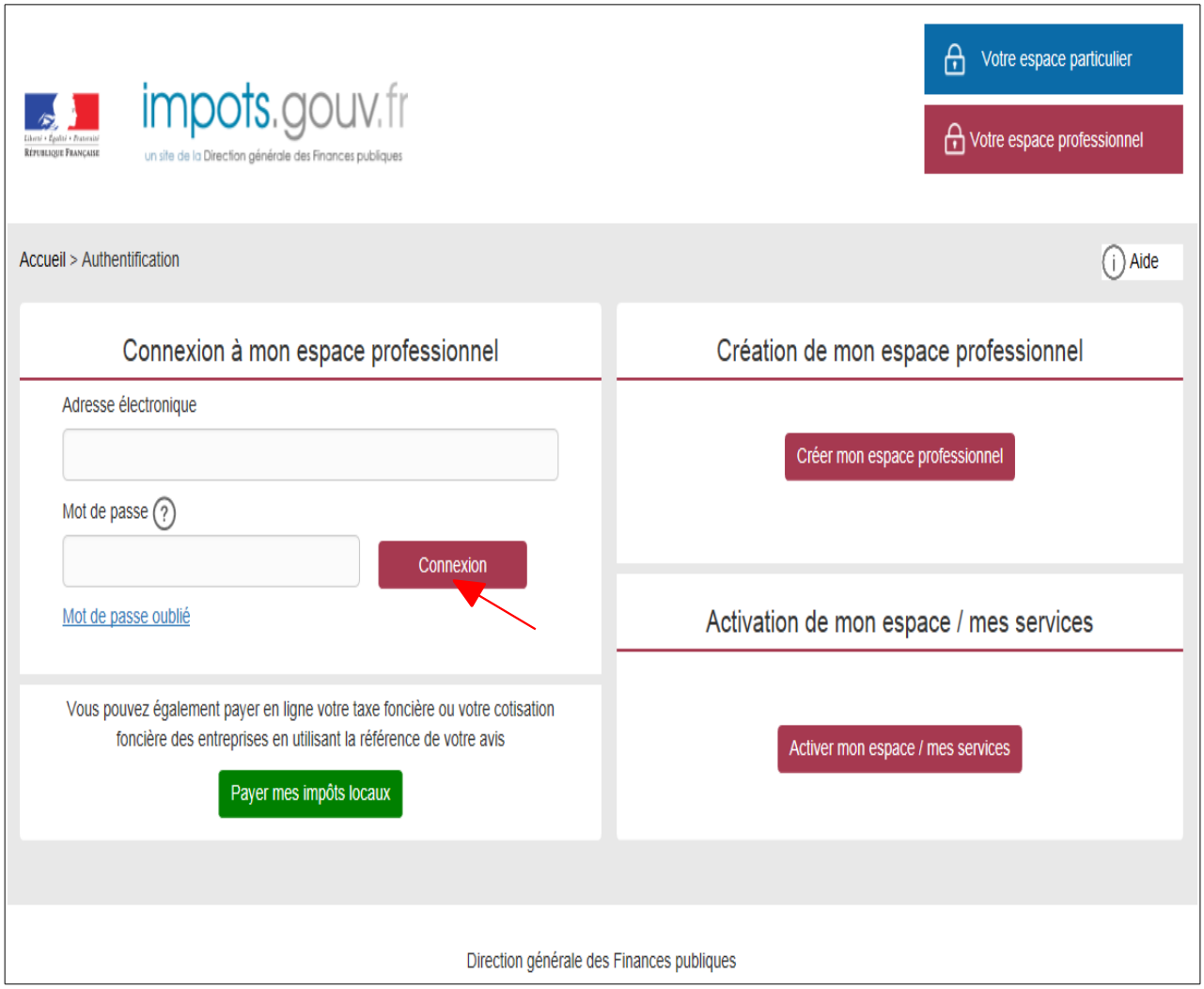
- Connaître le SIREN de chaque entreprise ou collectivité territoriale pour laquelle vous souhaitez adhérer aux services en ligne.

2. Etape 1 : accéder à votre espace professionnel

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

↳ Cliquez sur le bouton "Votre espace professionnel"

L'écran ci-dessous vous est ensuite affiché :



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

3. Etape 2 : effectuer une demande d'adhésion

Après votre authentification, un de ces trois écrans vous sera proposé :

Écran 1 : vous ne disposez d'**aucun service**, vous souhaitez effectuer votre première adhésion dans votre espace.

↳ Cliquez sur le lien « J'adhère »

Vous serez dans ce cas dirigé directement vers l'écran de choix de SIREN.

Écran 2 : vous disposez de services pour **une seule entreprise** ; il vous est présenté le dossier courant avec les services associés.

↳ Cliquez sur le lien « Gérer mes services »

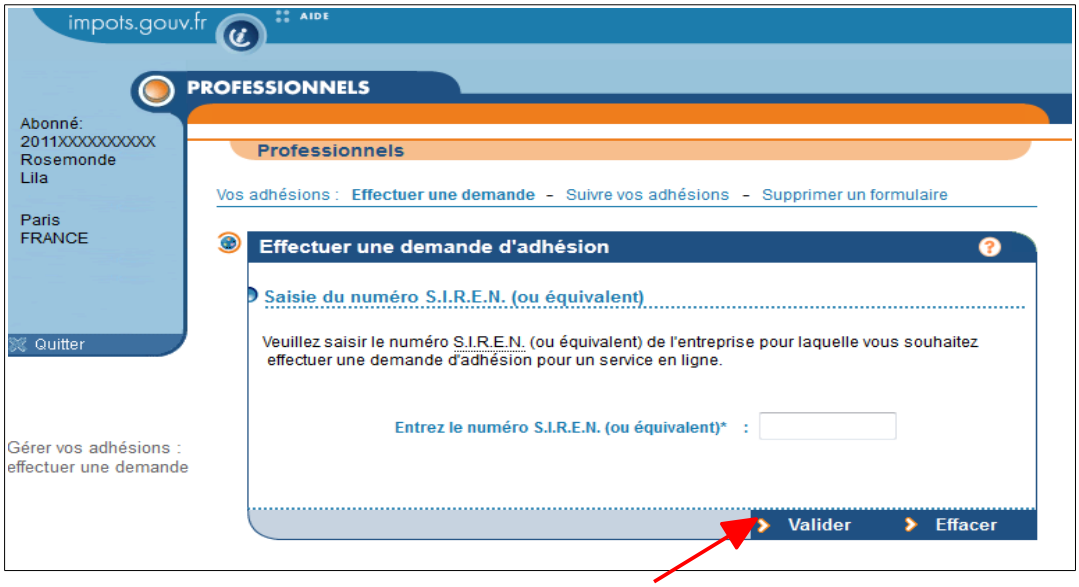
Écran 3 : vous disposez déjà de services pour **plusieurs entreprises**.

↳ Cliquez sur le lien « Gérer mes services »

Dans les cas 2 et 3, après avoir cliqué sur le lien « Gérer mes services », l'écran ci-dessous s'affiche :

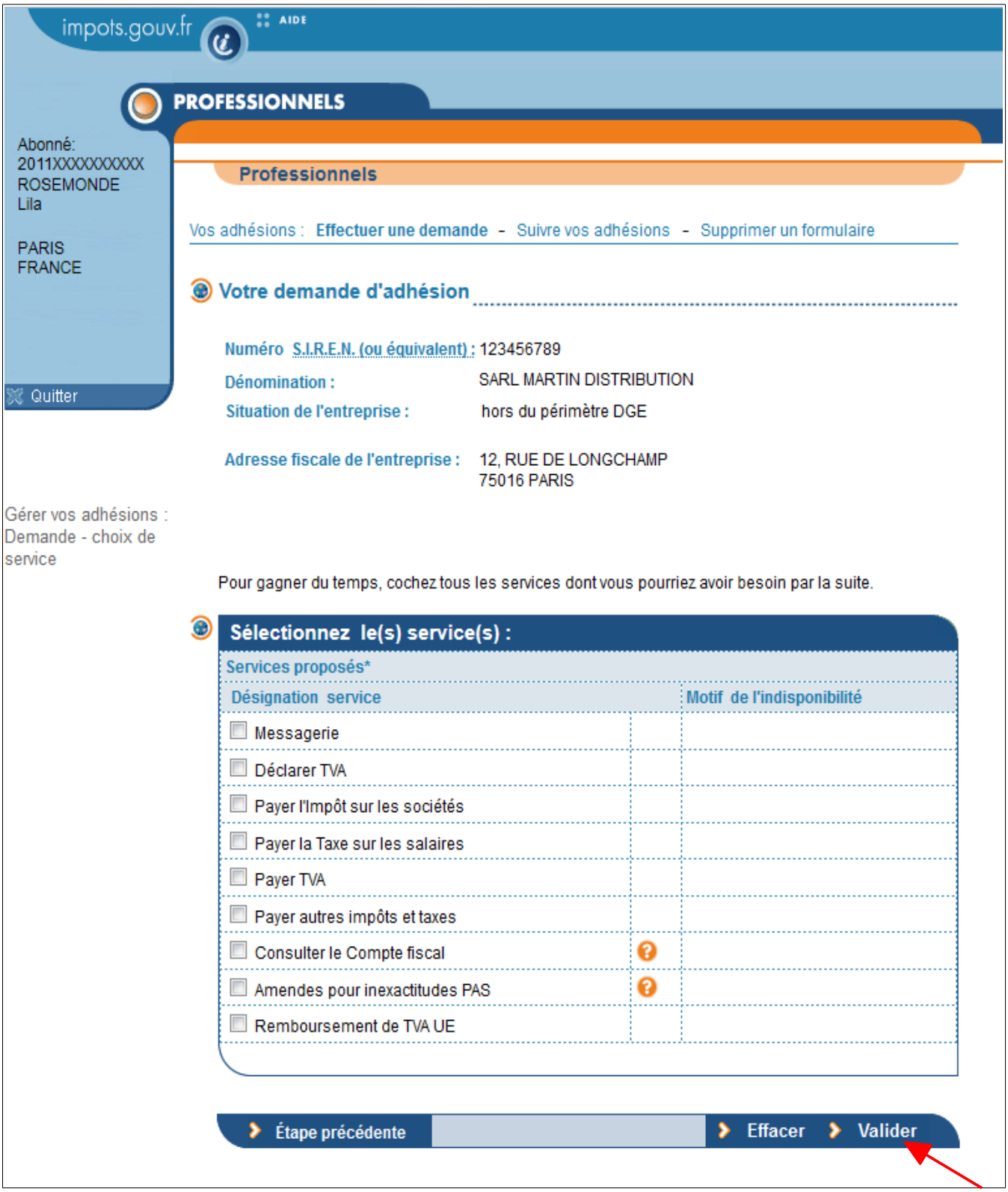
↳ Cliquez sur le lien « Adhérer aux services en ligne » pour commencer la procédure d'adhésion

Vous êtes dirigé sur l'écran de saisie du SIREN :



↳ Saisissez le numéro de SIREN de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez adhérer puis cliquez sur le bouton « Valider »

Vous arrivez sur l'écran de sélection des services disponibles à l'adhésion :



↳ Sélectionnez les services souhaités, puis cliquez sur le bouton « Valider »

Afin de faciliter vos démarches, vous pouvez adhérer à tous les services[7] qui pourraient vous être utiles à l'avenir, en une seule fois : l'adhésion ne vaut pas obligation d'avoir recours aux téléprocédures.

7 Tous les services n'ayant pas de titulaire au moment du dépôt de la demande.

Détail des services proposés à l'adhésion

- Le service « Messagerie » est un outil d'échange, pour le compte d'une entreprise, entre l'usager et la DGFiP.

- Le service « Déclarer la TVA » vous permet de déclarer la TVA dans votre espace professionnel.

- Le service « Payer l'impôt sur les sociétés » (IS) vous permet de payer l'IS dans votre espace professionnel.

  Sur un plan pratique, l'utilisation de ce service impliquera dans un premier temps de **déclarer** le montant de l'acompte ou du solde/excédent, puis dans un second temps de **payer** le montant en question.

- Le service « Payer la taxe sur les salaires » (TS) vous permet de payer la TS dans votre espace professionnel.

  Sur un plan pratique, l'utilisation de ce service impliquera dans un premier temps de **déclarer** le montant du versement provisionnel ou de la régularisation définitive/excédent, puis dans un second temps de **payer** le montant en question.

- Le service « Payer la TVA » vous permet de payer la TVA dans votre espace professionnel.

- Le service « Payer autres impôts et taxes » vous permet de gérer les comptes bancaires professionnels dans les situations autres que celles ciblées par les autres services de paiement :
  - cas des entreprises non redevables de l'IS, TS, TVA mais devant payer des avis de cotisation foncière des entreprises ou de la contribution sur la valeur ajoutée,
  - cas également des entreprises ayant recours au mode de transmission EDI des déclarations et paiements mais devant gérer leurs comptes bancaires dans l'espace professionnel depuis la mise en œuvre de la réglementation SEPA concernant le télérèglement.

- Le service « Consulter le compte fiscal » vous permet de visualiser dans votre espace professionnel vos déclarations, le paiement de tous vos impôts, de demander une attestation fiscale, etc …

- Le service « Amendes pour inexactitudes PAS » permet la consultation du 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 service « Remboursement de TVA UE » vous permet d'effectuer et suivre vos procédures de remboursement de TVA aux assujettis établis dans un autre état membre de l'Union européenne.

Précisions importantes

➢ Le service Amendes pour inexactitudes PAS est accessible dans votre espace professionnel depuis le lien « Consulter > Le compte fiscal ».

➢ **Si vous avez le message « il existe déjà un titulaire sur l'un des services »** en motif d'indisponibilité d'un service Payer (ex : « Payer l'impôt sur les sociétés »), cela signifie qu'il existe déjà un Administrateur Titulaire sur l'un des services « Payer » (ex : « Payer la TVA »). Seul ce dernier peut adhérer à un autre service « Payer ».

En effet, il ne peut exister qu'**un seul titulaire de tous les services « Payer »**.
Pour connaître l'identité de l'Administrateur Titulaire du service Payer, vous pouvez vous rapprocher de votre service gestionnaire ou des services d'assistance.

Si vous voulez remplacer cette personne (départ à la retraite ou changement de cabinet de gestion par exemple), vous devez procéder à une **substitution** de l'Administrateur Titulaire actuel. Cette procédure est expliquée dans la fiche FOCUS *Demander à remplacer le titulaire d'un service (substitution)*.

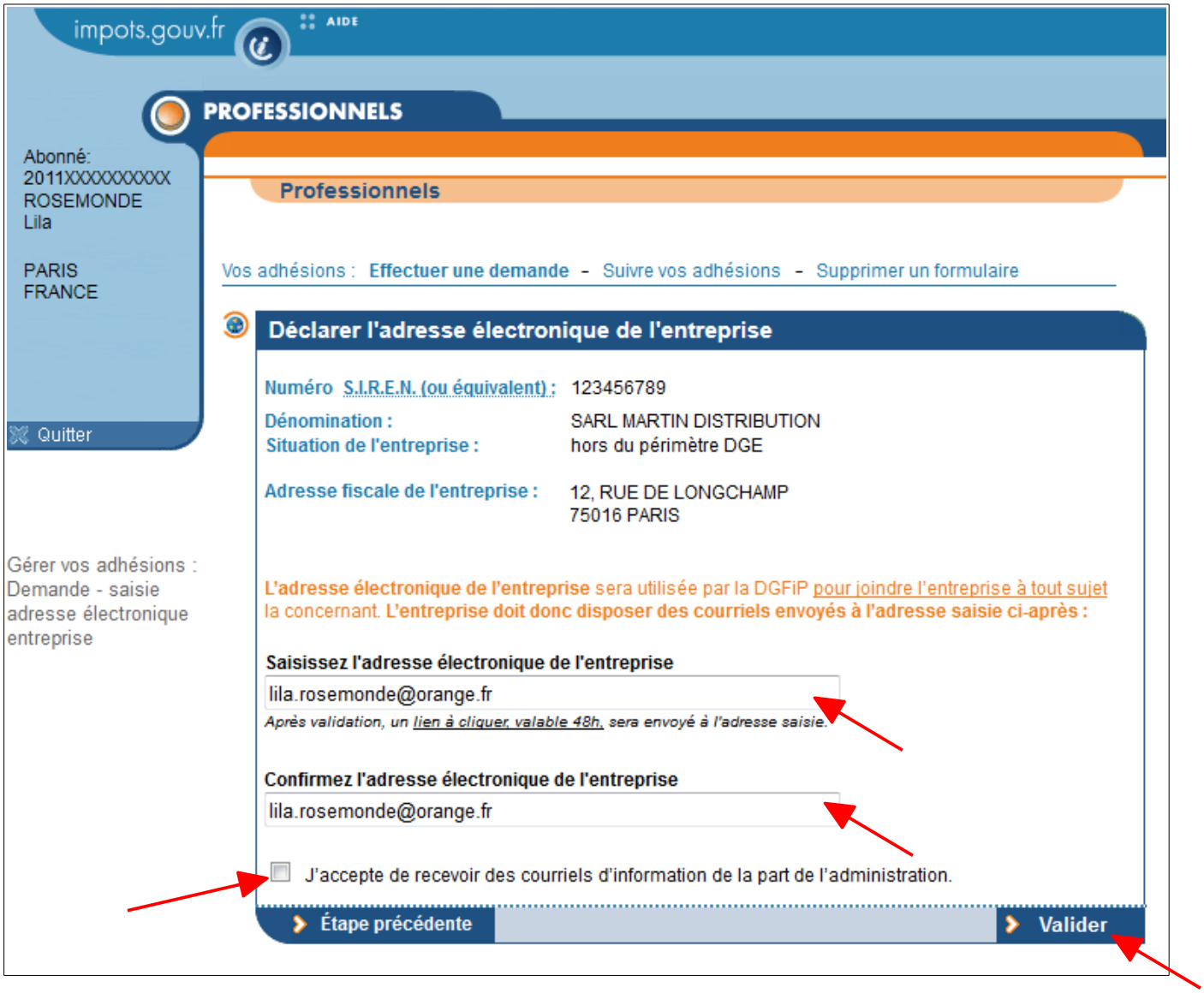
Si vous voulez partager la gestion du service Payer avec cette personne, vous devez lui demander de **vous désigner comme Administrateur Suppléant ou comme délégataire (Acteur Délégant ou Acteur)** sur le service.

Ces procédures sont expliquées dans les fiches FOCUS *Désigner un Administrateur Suppléant* et *Désigner des délégataires et consulter les délégations*.

Saisie de l'adresse électronique de l'entreprise :

Une fois les services sélectionnés, si vous avez choisi le service « Messagerie », vous devez saisir l'adresse électronique de l'entreprise pour laquelle vous effectuez la demande d'adhésion.

Cette adresse électronique permettra à la DGFiP de contacter l'entreprise sur tout sujet la concernant.



↳ Saisissez et confirmez l'adresse électronique de l'entreprise

↳ Cochez ou non la case permettant de recevoir des courriels d'information de la part de l'administration

↳ Cliquez sur le bouton « Valider »

Saisie d'un compte bancaire obligatoire en cas d'adhésion à « Payer » :

Si lors de la sélection des services vous avez choisi au moins un service « Payer », vous devez saisir un compte bancaire **si aucun compte bancaire actif n'est connu du système pour l'entreprise au moment de votre adhésion.**

Remarque 1 concernant les usagers ayant bénéficié de la continuité des mandats :
Les comptes bancaires français utilisés dans le cadre du mode de transmission EDI ont été majoritairement repris de façon automatique dans l'espace professionnel de l'entreprise.

Ainsi, lorsque vous adhérez à un service « Payer » pour pouvoir gérer les comptes, il ne vous sera pas demandé de saisir un compte tant que ces comptes EDI repris sont actifs.

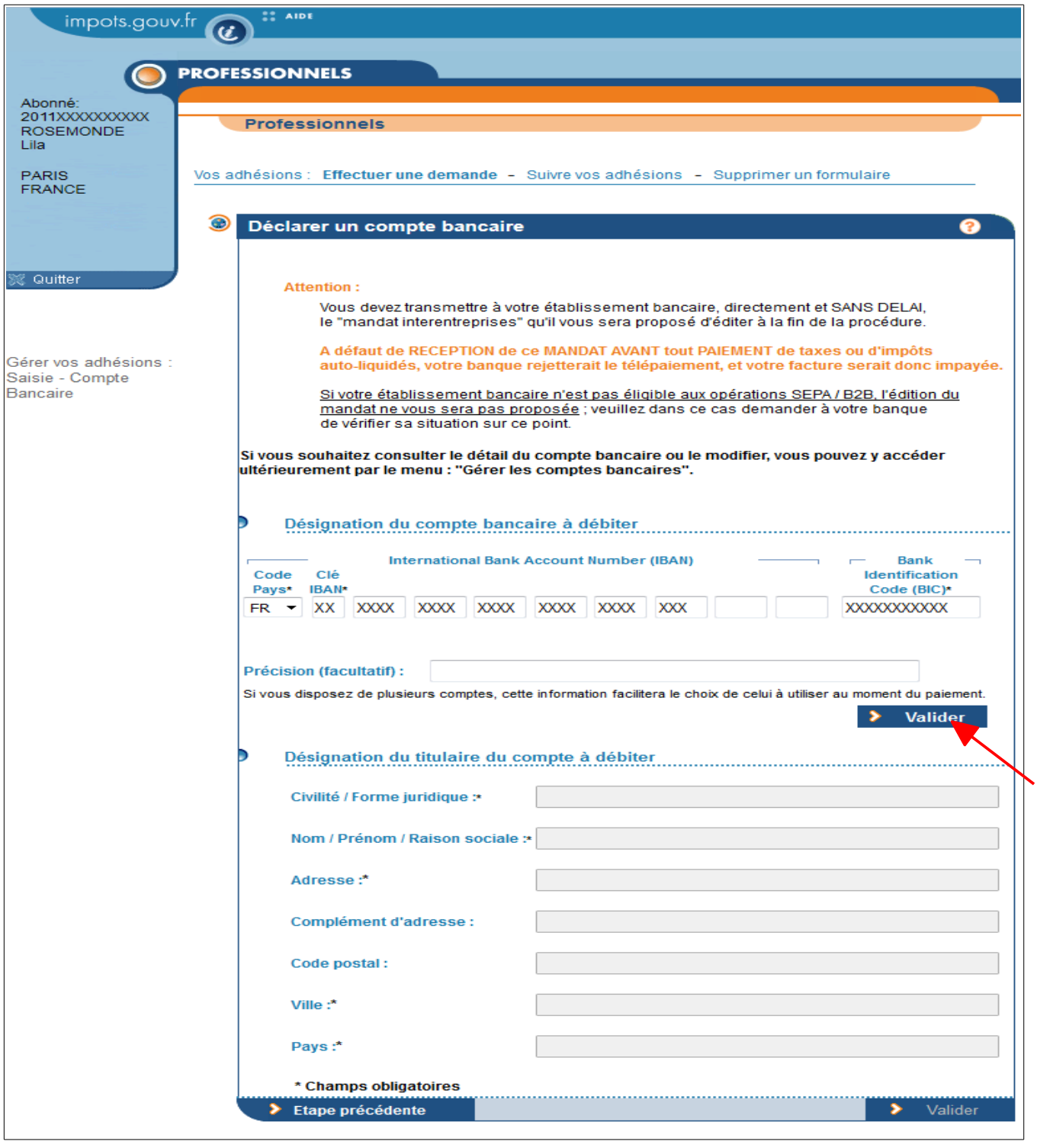
Il en va de même des comptes précédemment utilisées pour paiement de la CVAE, de la CFE, de la TCA et de la TVS.

Remarque 2 concernant les usagers ayant recours à l'EDI :
Le fait d'adhérer à un service Payer de l'espace professionnel n'a pas d'incidence sur le mode de paiement auquel vous pouvez avoir recours : vous pouvez continuer à utiliser le mode de paiement EDI.

Cependant, si vous choisissez d'adhérer dans l'espace professionnel aux services Payer TVA ou Payer IS ou Payer TS, vous aurez aussi la possibilité de recourir au mode de paiement EFI ; il vous appartiendrait alors de veiller à ne pas déposer pour la même période une déclaration par chacun des deux modes car seule l'une serait considérée comme valable.

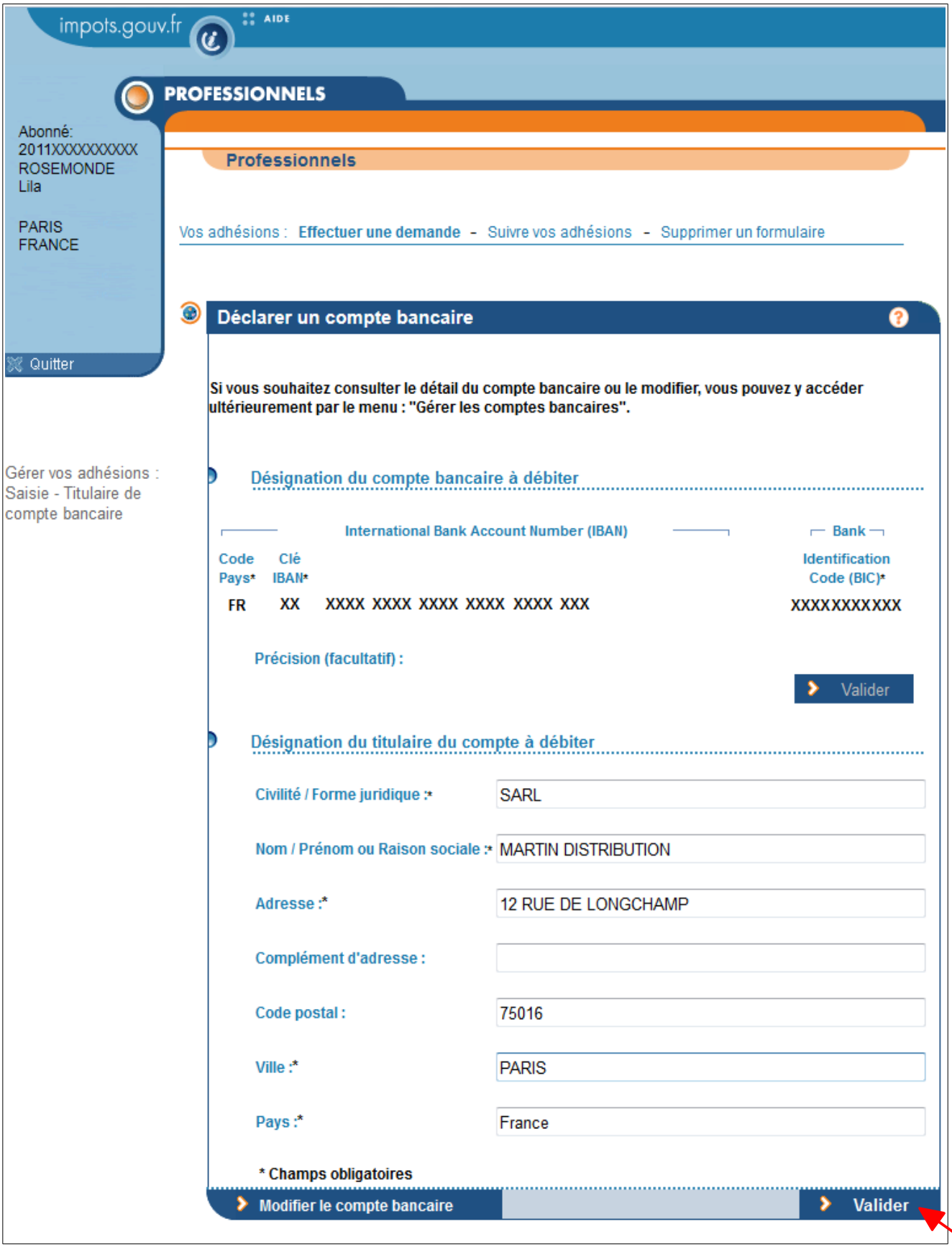
La saisie du compte bancaire s'effectue en deux temps.

1/ Saisie du compte bancaire et contrôle de la régularité de son format :



↳ Saisissez un compte bancaire, et le champ « Précision » si vous souhaitez personnaliser le compte bancaire (étiquette), puis cliquez sur le bouton « Valider »

2/ Saisie des données relatives au titulaire du compte bancaire :

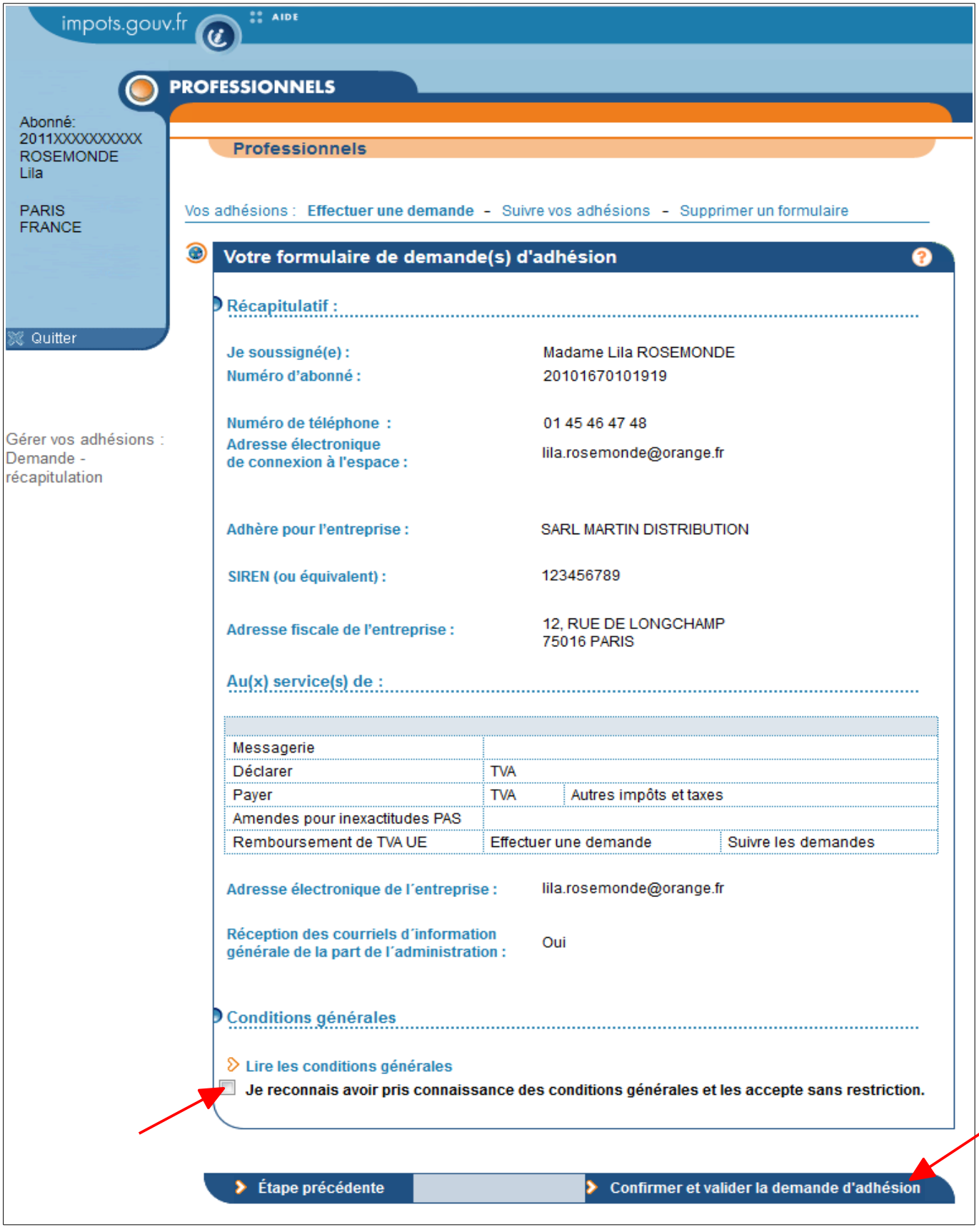


↳ **Saisissez les informations relatives au titulaire de ce compte bancaire puis cliquez sur le bouton « Valider »**

NB : les champs obligatoires sont identifiés par un *.

Un écran récapitule la demande d'adhésion que vous vous apprêtez à déposer, et trois affichages sont possibles :

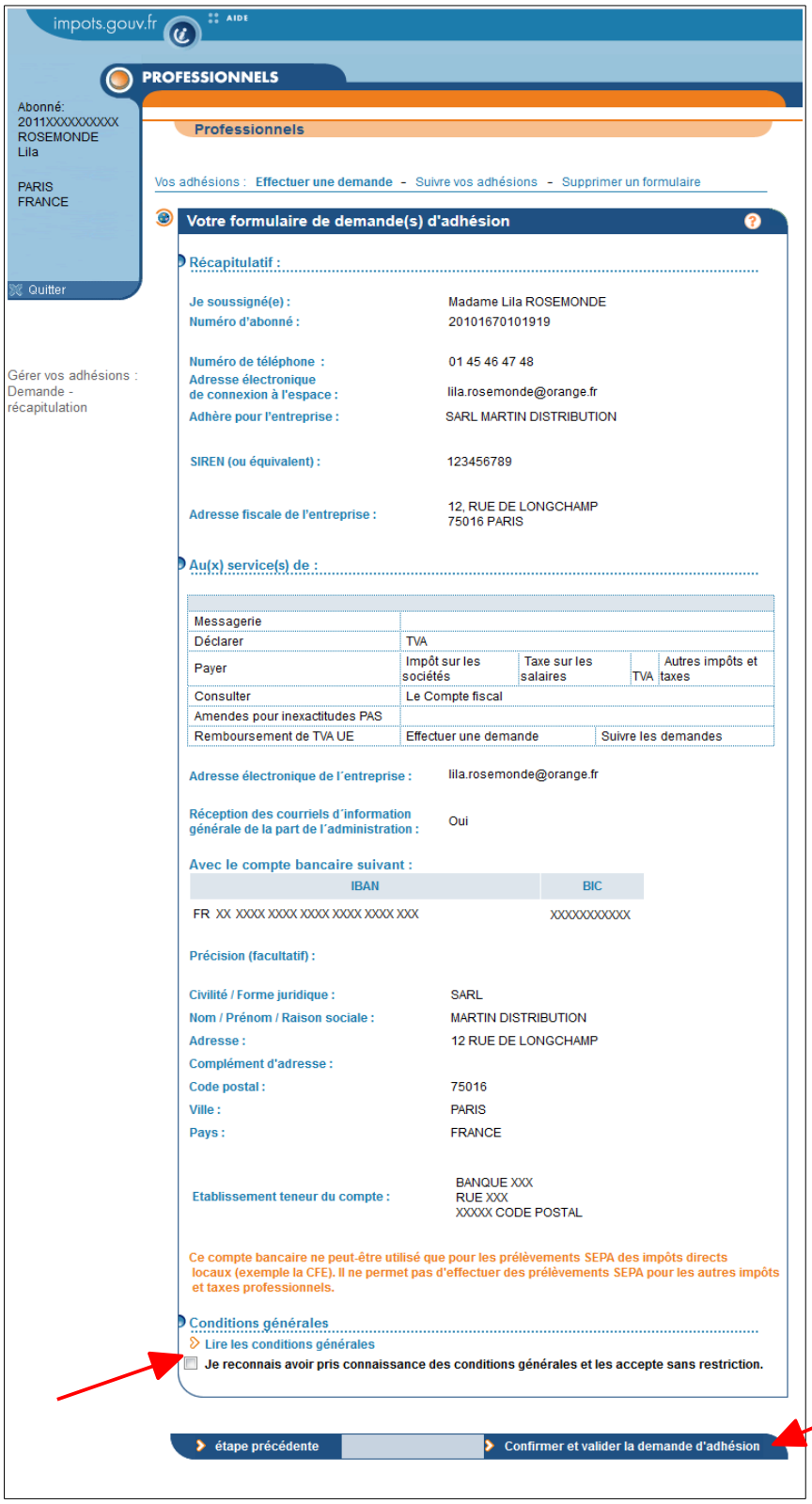
- Si un compte bancaire actif existe pour l'entreprise, l'écran récapitulatif restitue les seuls services sélectionnés :



- Si vous venez de saisir un compte bancaire et que l'établissement teneur du compte est éligible au prélèvement SEPA interentreprises (B2B)[8], il vous est demandé de confirmer votre saisie en signant électroniquement puis d'accepter les conditions générales.

8 Vous devrez ensuite, si vous souhaitez utiliser ce compte pour paiement d'impôts ou taxes auto-liquidés, éditer le mandat SEPA de prélèvement interentreprises (B2B) sur lequel figure la référence unique de mandat (RUM) attribuée, le signer et le faire parvenir à votre banque préalablement à votre premier paiement à l'aide de ce compte.
A défaut, vos opérations de paiement d'impôts ou taxes auto-liquidés feraient l'objet d'un rejet bancaire.

- Si vous vous venez de saisir un compte bancaire et que l'établissement teneur du compte est éligible au seul prélèvement SEPA CORE, il vous suffit de confirmer votre demande d'adhésion après avoir accepté les conditions générales



↳Vérifiez attentivement les informations récapitulatives

↳ Cliquez sur le bouton « Confirmer et valider la demande d'adhésion »

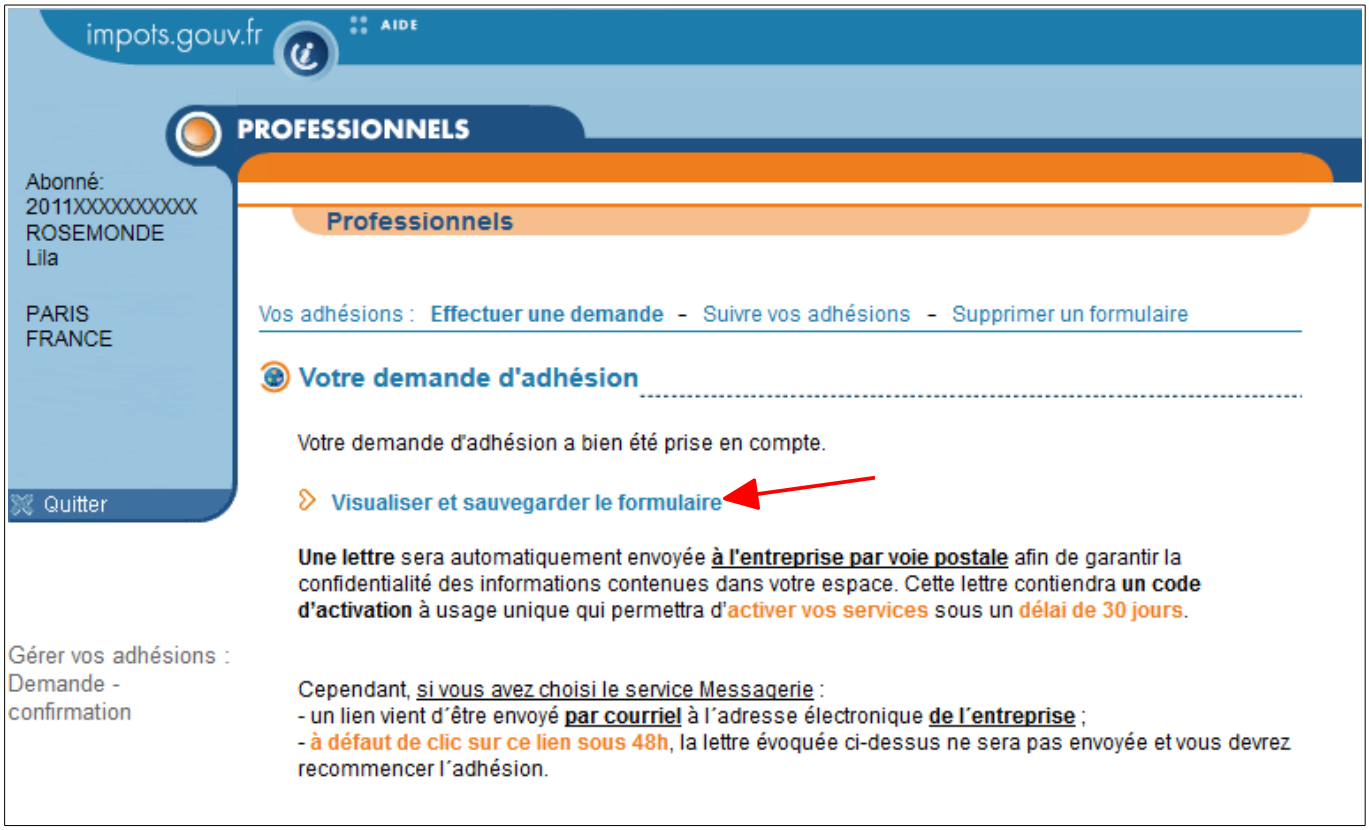
A l'issue de la confirmation de la demande d'adhésion, un **code d'activation** est généré. Celui-ci est valable **30 jours**. Au-delà, vous devrez recommencer la procédure d'adhésion.

Ce code d'activation est envoyé par voie postale à l'entreprise.

⚠ **Si vous avez adhéré au service « Messagerie », il faudra au préalable valider l'adresse électronique de l'entreprise. Cette validation devra intervenir sous 48h. Cf. 4. paragraphe « Etape 3 : validation de l'adresse électronique de l'entreprise »**

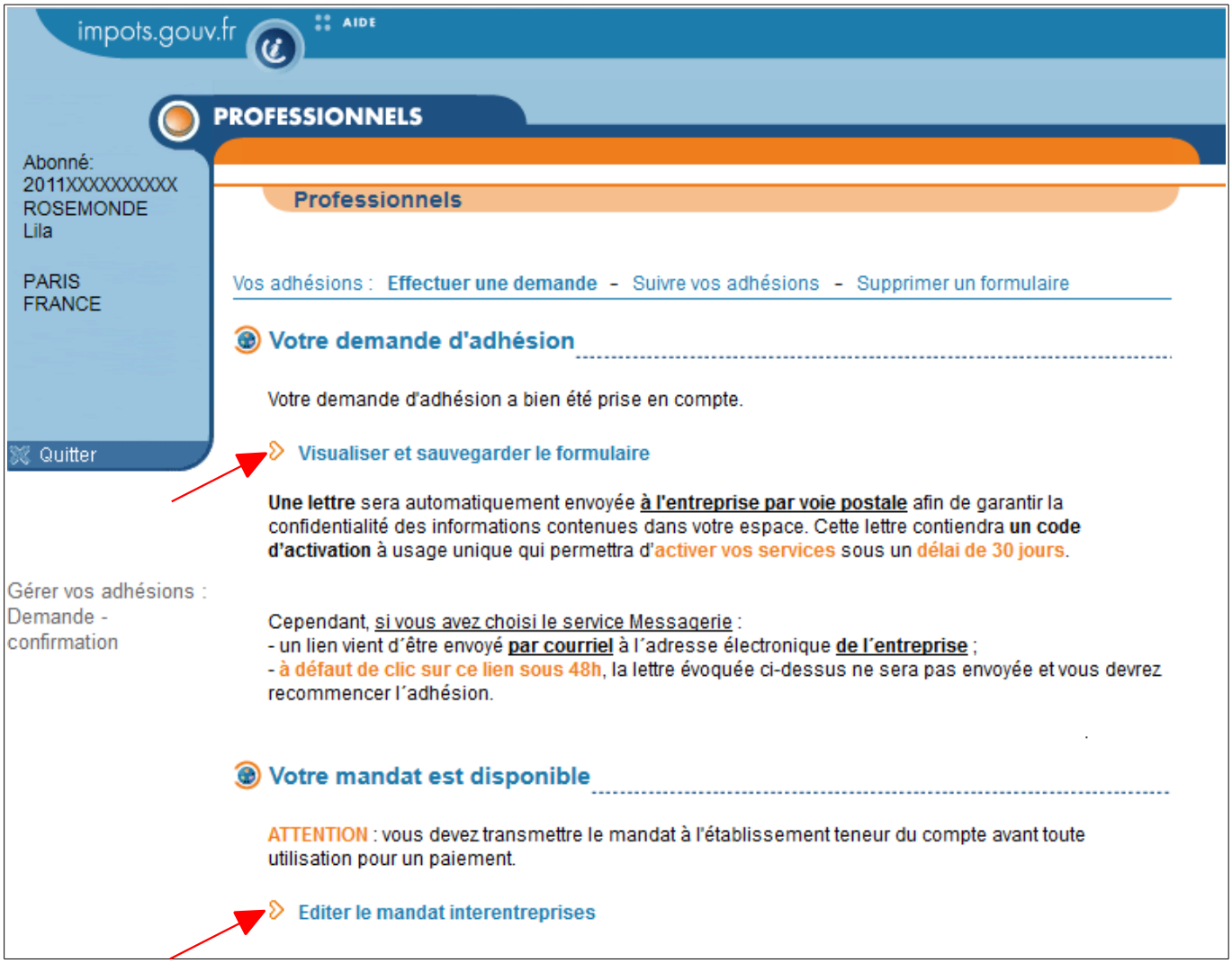
Un écran de prise en compte de la demande d'adhésion vous est ensuite affiché.

* Si vous avez adhéré à un ou plusieurs services autres que « Payer », ou à un service « Payer » pour lequel l'établissement bancaire teneur du compte éligible au seul prélèvement SEPA CORE, l'écran ci-dessous est affiché :



↳ **Cliquez sur le lien « Visualiser et imprimer le formulaire » afin d'enregistrer le formulaire pour vos archives,** la mention du numéro de formulaire pouvant notamment vous être utile par la suite.

* Si vous avez adhéré à un service « Payer » pour lequel l'établissement bancaire teneur du compte saisi est éligible au prélèvement SEPA interentreprises (B2B), l'écran ci-dessous est affiché :



↳ **Cliquez sur le lien « Visualiser et sauvegarder le formulaire » afin d'enregistrer le formulaire pour vos archives,** la mention du numéro de formulaire pouvant notamment vous être utile par la suite.

↳ **Editez le mandat SEPA de prélèvement interentreprises (B2B) si l'établissement teneur de compte est éligible à ce protocole**

Si vous souhaitez utiliser ce compte pour paiement d'impôts ou taxes auto-liquidés, vous devez éditer le mandat SEPA de prélèvement interentreprises (B2B) sur lequel figure la référence unique de mandat (RUM) attribuée, le signer et le faire parvenir à votre banque préalablement à votre premier paiement à l'aide de ce compte.

A défaut, vos opérations de paiement d'impôts ou taxes auto-liquidés feraient l'objet d'un rejet bancaire.

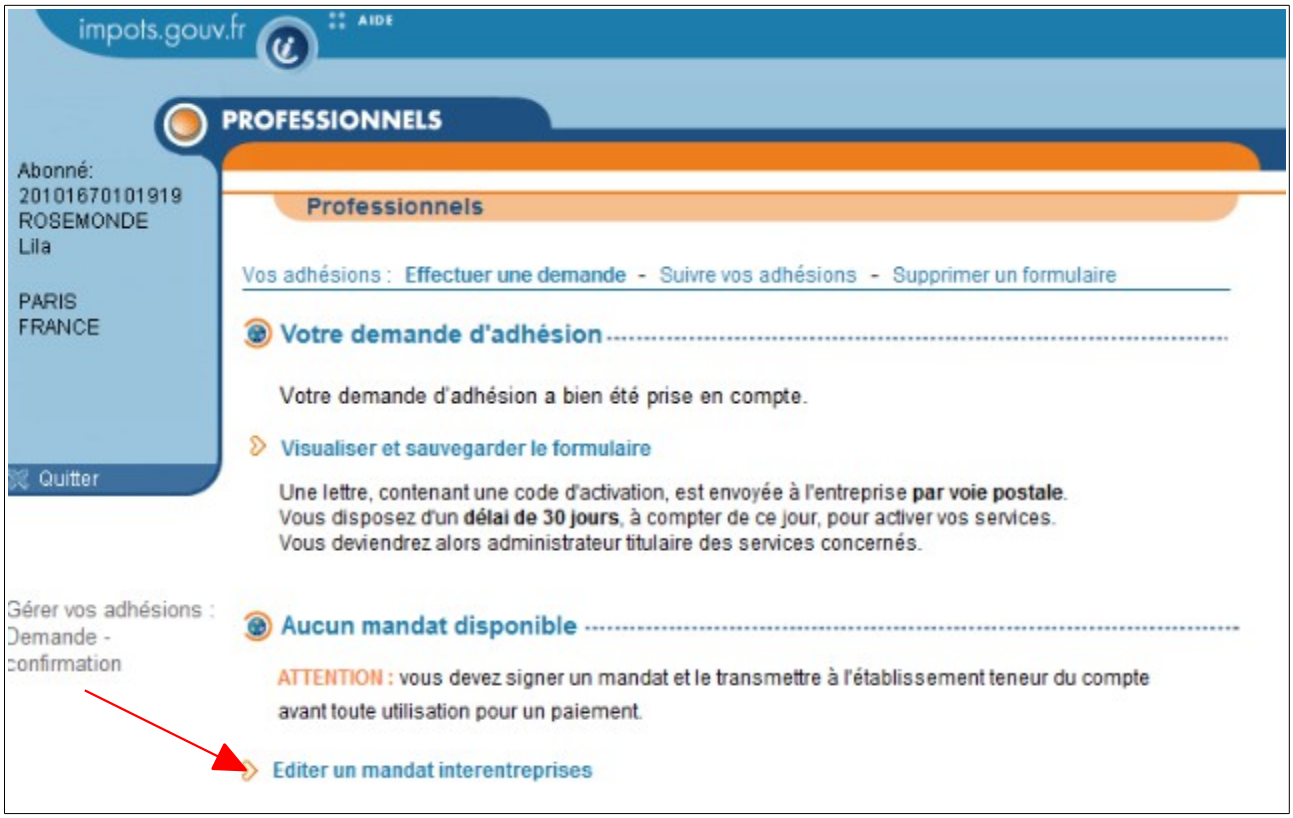
Si vous souhaitez n'utiliser ce compte que pour le paiement d'impôts ou taxes sur rôle, il est inutile d'éditer ce mandat.

Cas particuliers :

Si votre entreprise disposait déjà d'un (ou plusieurs) compte bancaire actif, vous n'avez dû saisir aucun compte bancaire dans le cadre de la procédure d'adhésion. Ce ou ces comptes sont consultables par le lien « Gérer mes comptes bancaires » de votre espace professionnel.

Vous devrez toutefois éditer ce mandat B2B au terme de la procédure d'adhésion si le mandat initialement signé est devenu caduc pour défaut d'utilisation sur une période de 36 mois.

Si vous disposez déjà d'une habilitation à un service de paiement, cette édition vous est directement proposée sur le dernier écran de l'adhésion ; le lien d'édition se présentera alors sous la forme suivante :



FIN d'étape : votre demande d'adhésion a été enregistrée

Le mandat de prélèvement SEPA interentreprises (B2B) à envoyer signé à votre banque

FINANCES PUBLIQUES

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA INTERENTREPRISES

Vous devez signer ce mandat puis le transmettre à votre établissement bancaire. Assurez-vous que votre établissement bancaire a enregistré la RUM ci-dessous avant tout premier paiement sur le compte désigné.

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la Direction Générale des Finances Publiques à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la Direction Générale des Finances Publiques.

Ce mandat est dédié aux prélèvements SEPA interentreprises. **Vous n'êtes pas en droit de demander à votre banque le remboursement d'un prélèvement SEPA interentreprises une fois que le montant est débité de votre compte. Vous pouvez cependant demander à votre banque de ne pas débiter votre compte jusqu'au jour de l'échéance.**

Veuillez compléter les champs marqués *

Référence Unique de Mandat (RUM)	n n X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
SIREN (ou IDSP) du débiteur	1 2 3 4 5 6 7 8 9
Raison sociale du débiteur	MARTIN DISTRIBUTION
Titulaire du compte bancaire (pouvant être différent du débiteur)	
Civilité / Forme juridique	SARL
Nom / Prénom ou raison sociale	MARTIN DISTRIBUTION
Adresse	12 RUE DE LONGCHAMP 75016 PARIS FRANCE
Coordonnées du compte - IBAN	F R X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
Bank Identifier Code – BIC. Vous devez compléter ce champ seulement si votre établissement bancaire est situé hors de l'Espace Economique Européen.	

Nom du créancier	**Direction Générale des Finances Publiques**
Identifiant Créancier SEPA	**F R X X X X X X X X X X X**
Adresse*	SIE PARIS 16E CHAILLOT 146 AVENUE DE MALAKOFF 75775 PARIS CEDEX 16
Type de paiement	**Paiement récurrent**
Lieu*	**A** , **le** **Date*** 2 2 0 7 2 0 1 9
Veuillez signer ici *	

Les informations contenues dans le présent mandat sont destinées à n'être utilisées que par la Direction Générale des Finances Publiques. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par le débiteur/payeur, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS

Version française

FINANCES PUBLIQUES

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

SEPA BUSINESS-TO-BUSINESS DIRECT DEBIT MANDATE

You must sign this mandate and then send it to your bank. Make sure your bank has registered the RUM below before making first payment from the designated account.

By signing this mandate form, you authorise the Public Finances Directorate General to send instructions to your bank to debit your account and your bank to debit your account in accordance with the instructions from the Public Finances Directorate General.

This mandate is only intended for business-to-business transactions. **You are not entitled to a refund from your bank after your account has been debited, but you are entiled to request your bank not do debit your account up until the day on which the payment is due.**

Please complete all the fields marked *

Mandate Reference (RUM)	n n X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
Debtor's SIREN (or IDSP) code	1 2 3 4 5 6 7 8 9
Debtor's name	MARTIN DISTRIBUTION
Bank account holder (may be different from debtor)	
Legal form	SARL
Company name	MARTIN DISTRIBUTION
Address	12 RUE DE LONGCHAMP 75016 PARIS FRANCE
Account number - IBAN	F R X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
Bank Identifier Code – BIC. You have to complete this field only if your bank is located outside the European Economic Area.	

Creditor's name	**Public Finances Directorate General**
Creditor's SEPA identifier	**F R X X X X X X X X X X X**
Address*	SIE PARIS 16E CHAILLOT 146 AVENUE DE MALAKOFF 75775 PARIS CEDEX 16
Type of payment	**Recurrent payment**
Location*	**Date*** 2 2 0 7 2 0 1 9
Signature*	

The information contained in this mandate is intended for use by the Public Finances Directorate General only. The debtor/payer can oppose, access or modify the data, pursuant to Article 38 of Act no. 78-17 of 6 January 1978, regarding data processing and freedom of information.

MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS

Version anglaise

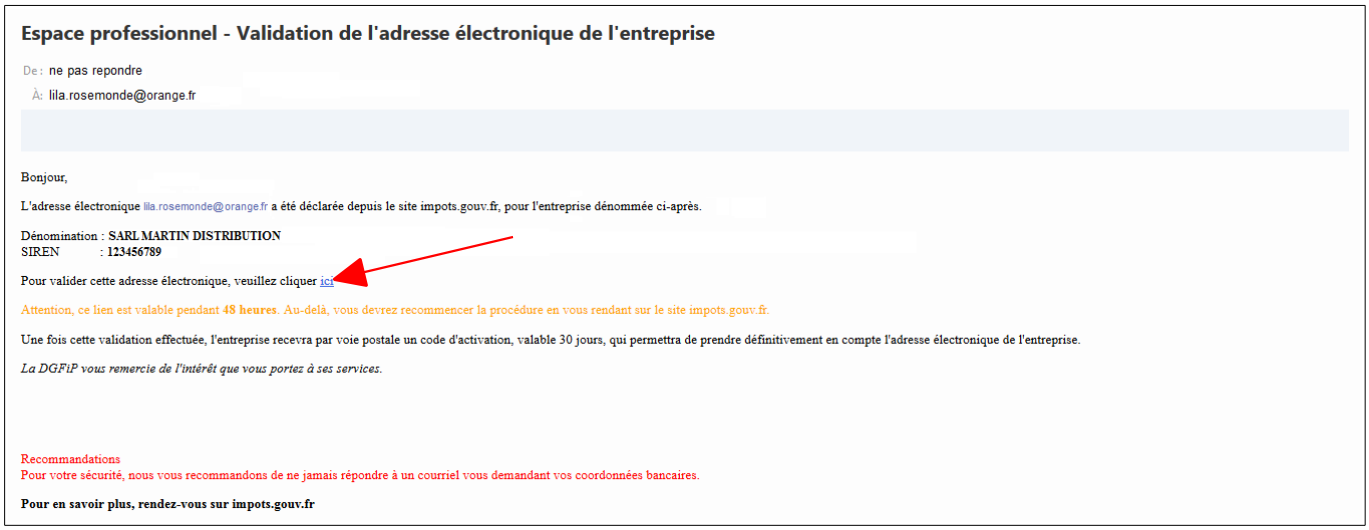
4. Etape 3 : validation de l'adresse électronique de l'entreprise

Cette étape ne vous concerne que si vous avez adhéré au service « Messagerie ». Si vous avez adhéré à un ou plusieurs services autres que « Messagerie », passez à l'étape 4.

Une fois la demande d'adhésion effectuée, un courriel est envoyé à l'adresse électronique de l'entreprise renseignée.

Vous avez **48h** pour valider cette adresse électronique. Au-delà de ce délai, vous devrez recommencer la demande d'adhésion.

Courriel adressé par la DGFiP à l'adresse électronique de l'entreprise



Espace professionnel - Validation de l'adresse électronique de l'entreprise

De : ne pas repondre

À: lila.rosemonde@orange.fr

Bonjour,

L'adresse électronique lila.rosemonde@orange.fr a été déclarée depuis le site impots.gouv.fr, pour l'entreprise dénommée ci-après.

Dénomination : **SARL MARTIN DISTRIBUTION**
SIREN : **123456789**

Pour valider cette adresse électronique, veuillez cliquer ici

Attention, ce lien est valable pendant **48 heures**. Au-delà, vous devrez recommencer la procédure en vous rendant sur le site impots.gouv.fr.

Une fois cette validation effectuée, l'entreprise recevra par voie postale un code d'activation, valable 30 jours, qui permettra de prendre définitivement en compte l'adresse électronique de l'entreprise.

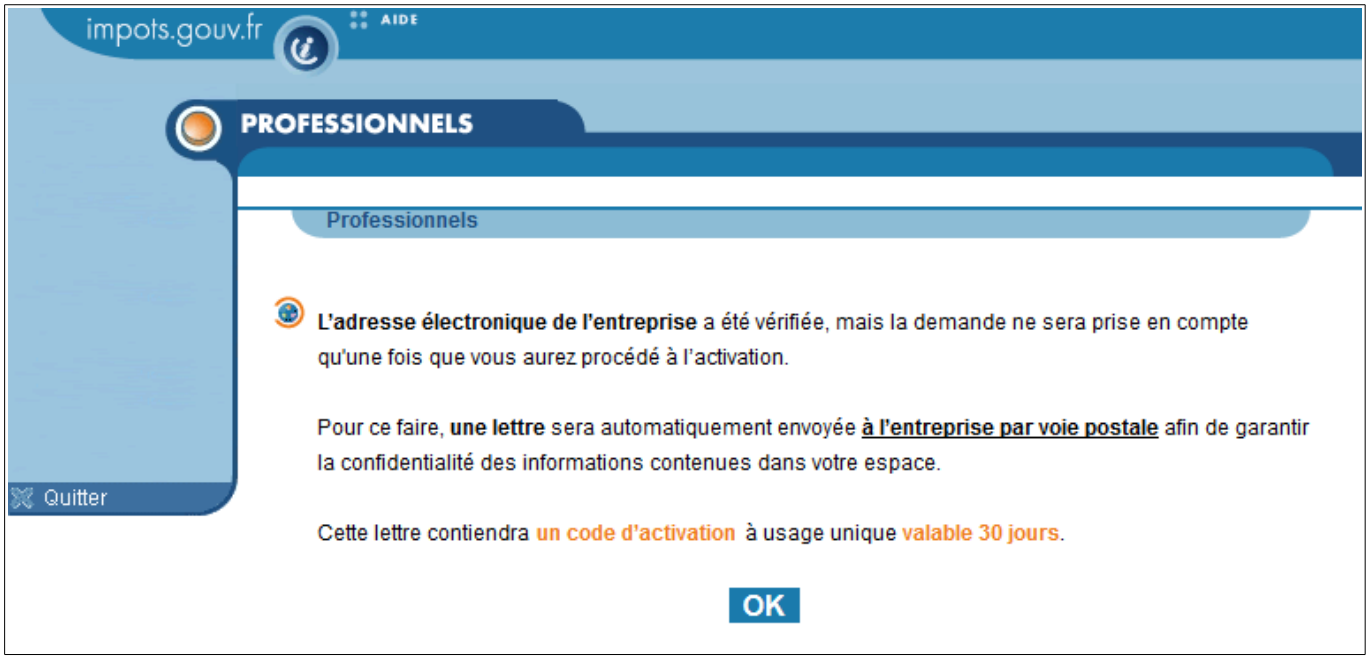
La DGFiP vous remercie de l'intérêt que vous portez à ses services.

Recommandations
Pour votre sécurité, nous vous recommandons de ne jamais répondre à un courriel vous demandant vos coordonnées bancaires.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur impots.gouv.fr

↳ Cliquez sur « ici » dans le courriel afin de valider l'adresse électronique de l'entreprise

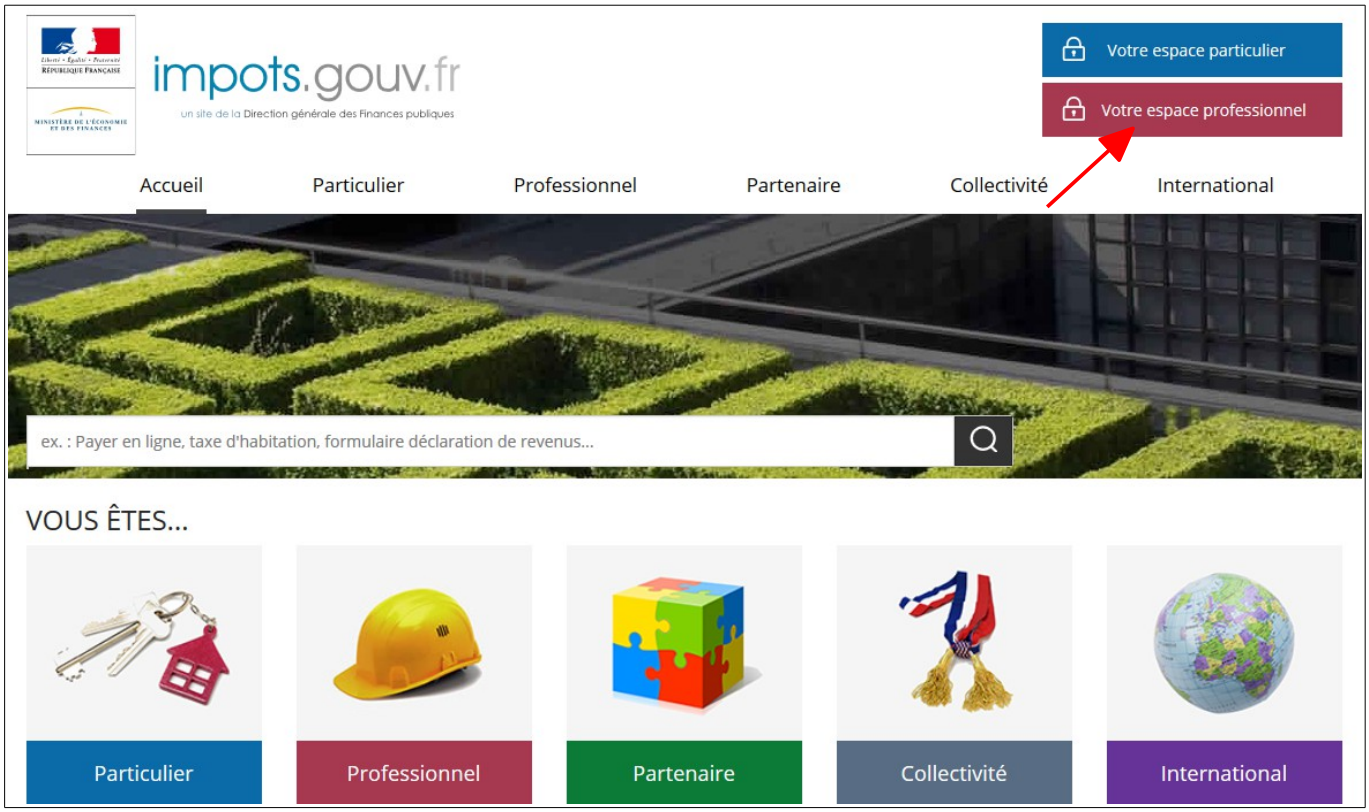
Un écran indiquant la prise en compte de la validation de l'adresse électronique de l'entreprise est alors affiché.



Une fois cette validation effectuée, le code d'activation est adressé par voie postale à l'entreprise.

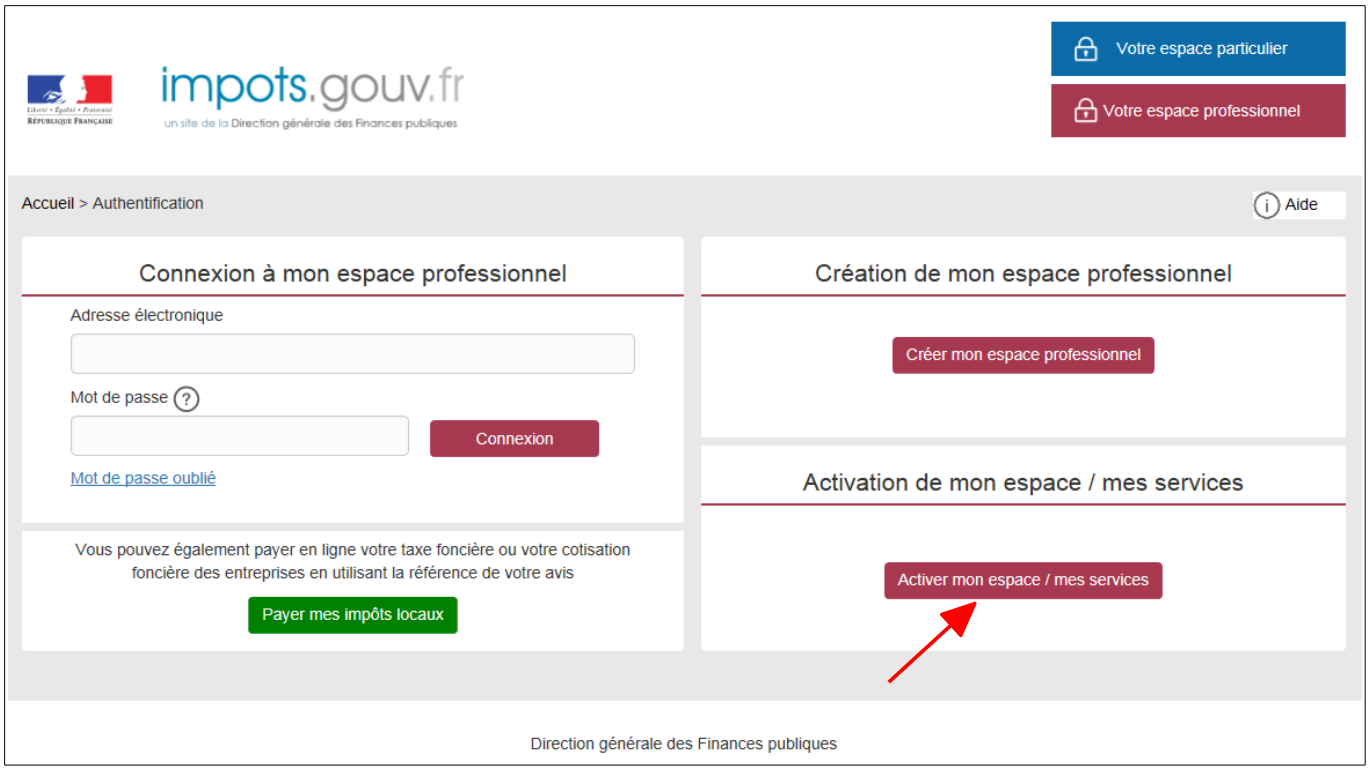
5. Etape 4 : activation des services

L'accès se fait depuis la page d'accueil du site www.impots.gouv.fr.



↳ Cliquez sur le bouton « Votre espace professionnel »

L'écran ci-dessous vous est ensuite affiché :



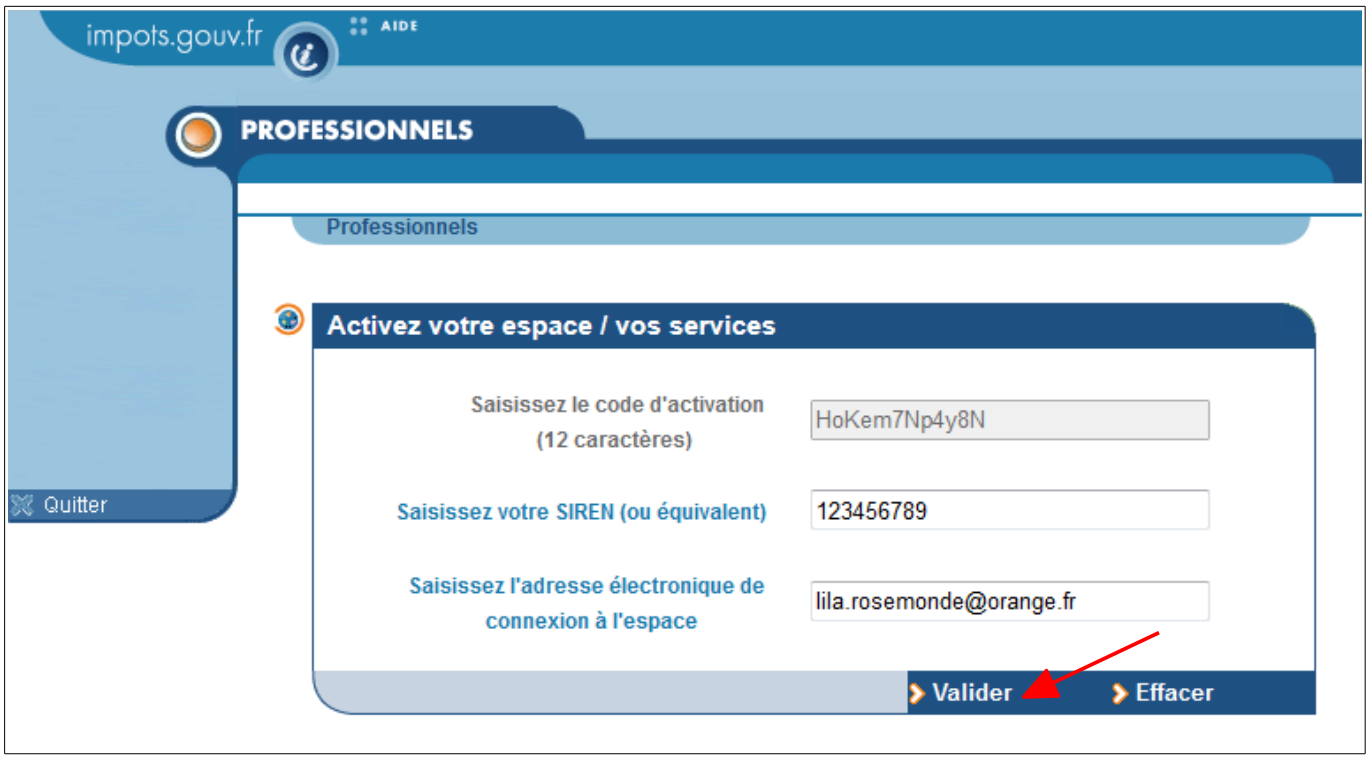
↳ Cliquez sur le bouton « Activer mon espace / mes services »

L'écran suivant est affiché :

↳ Saisissez le code d'activation reçu par voie postale

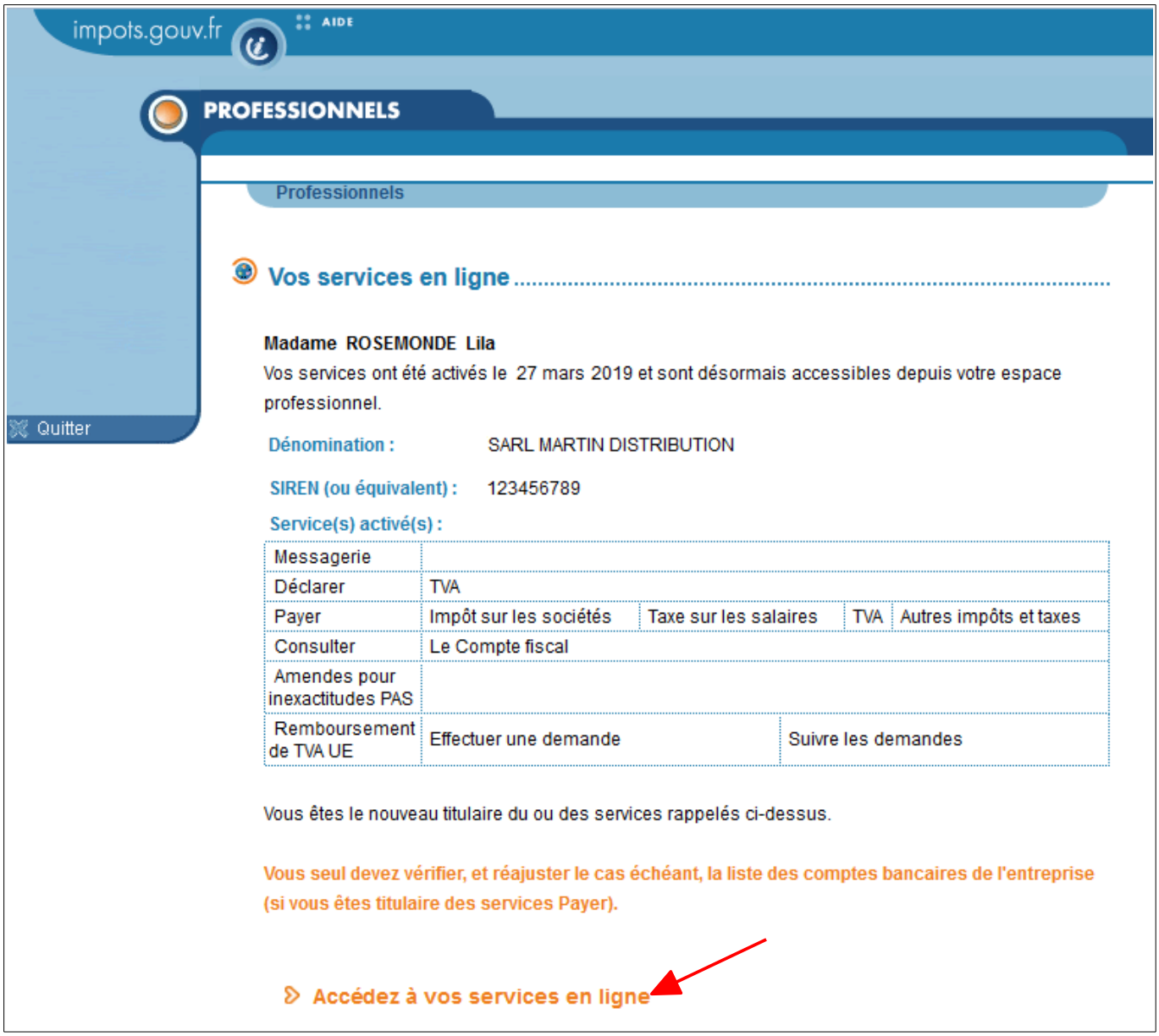
↳ Cliquez sur le bouton « Valider »

Une fois le code d'activation saisi, l'écran suivant est affiché :



- **Saisissez le SIREN de l'entreprise objet de la demande d'adhésion**
- **Saisissez le l'adresse électronique de connexion à l'espace professionnel**
- **Cliquez sur le bouton « Valider »**

Une page confirmant l'activation des services est affichée :



FIN de la procédure : les services demandés sont désormais actifs, vous pouvez y accéder depuis votre espace professionnel en cliquant sur le lien « Accédez à vos services en ligne », ou depuis impots.gouv.fr.

6. 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° 0 810 006 882 (0,06 € / min + prix d'un appel local) ;
- ✔ le formulaire électronique disponible depuis le site www.impots.gouv.fr > Contact / Accéder > Professionnel > Une assistance aux téléprocédures > En ligne par formuel pour une procédure EFI > Accéder au formuel.