

NOTICE TELESERVICES : Déléguer des services

Sommaire

Sommaire.....	1
Objet de la notice	2
A qui s'adresse cette notice ?	2
Pré-requis.....	2
Les 3 différents niveaux de délégation en détails : qu'est-ce qu'un administrateur principal, un administrateur secondaire, un délégataire ?	3
1. Rappel de la notion de « service »	3
2. L'administrateur principal.....	3
3. L'administrateur secondaire.....	3
4. Le délégataire.....	4
5. Résumé des 3 différents niveaux de délégation.....	4
Comment utiliser concrètement ces 3 niveaux de délégations ?	5
1. Exemples pour un dossier de personne physique	5
2. Exemples pour un dossier de société.....	6
Guide pas à pas pour nommer un administrateur secondaire	8
1. Se connecter sur http://www.impots.nc via NC Connect	8
2. Accéder à l'espace fiscal du dossier tiers pour lequel on veut donner une délégation.....	9
3. Consulter la liste des délégations par défaut de ce dossier tiers	11
4. Déléguer des services de ce dossier tiers à un nouvel utilisateur	12
5. Consulter la nouvelle liste des délégations données pour ce dossier tiers	16
Guide pas à pas pour nommer un délégataire	17
Guide pas à pas pour gérer des délégations existantes.....	18
1. Modifier les services d'un administrateur secondaire ou délégataire	18
2. Annuler la délégation d'un administrateur secondaire ou délégataire	20
3. Annuler sa propre délégation d'administrateur principal.....	21
4. Annuler sa propre délégation d'administrateur secondaire ou de délégataire	22
Délégations avancées.....	23
1. Lister les délégations que j'ai créés.....	24
2. Dupliquer les délégations d'un utilisateur.....	25
3. Déléguer plusieurs dossiers tiers à un utilisateur.....	27
Questions fréquentes à propos de la protection des données confidentielles.....	30
Les autres notices.....	30

Objet de la notice

Cette notice vous explique comment déléguer à une personne physique tout ou partie des services associés à un dossier tiers.

A qui s'adresse cette notice ?

Cette notice s'adresse :

- aux gérants de société qui souhaitent que des tierces personnes (directeur financier, chef comptable, expert-comptable...) puissent effectuer des démarches fiscales pour le compte de leur société.
- aux associés de cabinets d'expertise comptable qui souhaite autoriser certains de leurs salariés à pouvoir effectuer des démarches fiscales en ligne pour le compte de leurs clients.
- aux personnes physiques qui souhaitent que des tierces personnes (conjoint, comptable, ...) puissent effectuer des démarches fiscales pour leur compte personnel.

Pré-requis

Pour pouvoir déléguer des services associés à un dossier tiers, il faut au préalable :

1- disposer de votre compte personnel

voir la notice « 1 - Créer mon compte personnel » pour plus d'informations

2- être abonné au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne »

voir la notice « 2 - S'abonner au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne » » pour plus d'informations

3- être administrateur principal de ce dossier tiers

voir la notice « 3 - Activer les démarches fiscales pour votre société » pour plus d'informations

ou **être administrateur secondaire de ce dossier tiers**

si l'administrateur principal vous a délégué ce rôle en suivant la présente notice « Déléguer des services »

4- connaître le numéro de délégation de la personne à qui vous voulez déléguer des services

il faut demander ce numéro à la personne à qui vous voulez déléguer des services, cette personne trouvera ce numéro sur la page « Voir mon profil », cette personne doit donc déjà disposer de son compte personnel. voir la notice « 1 - Créer mon compte personnel » pour plus d'informations

Les 3 différents niveaux de délégation en détails : qu'est-ce qu'un administrateur principal, un administrateur secondaire, un délégataire ?

1. Rappel de la notion de « service »

On appelle « service en ligne » un service qui permet à un utilisateur d'effectuer sur Internet une démarche fiscale pour son compte personnel ou pour le compte d'un tiers.

Il existe actuellement plusieurs services, par exemple :

- « Payer un impôt » : ce service est disponible dans l'espace « Démarches personnelles » ainsi que dans l'espace « Démarches pour un tiers ».

Il permet d'effectuer le paiement d'un impôt pour son compte personnel ou pour le compte d'un tiers.

- « Liasse IS » : ce service est présent seulement dans l'espace « Démarches pour un tiers » lorsque le tiers est une société soumise à l'impôt sur les sociétés.

Il permet de saisir et de transmettre des « Liasse IS » pour le compte d'une société.

2. L'administrateur principal

L'administrateur principal est une personne physique qui peut :

- effectuer toutes les démarches fiscales en ligne
- déléguer tout ou une partie des services à un administrateur secondaire
- déléguer tout ou une partie des services à un délégataire

Quand une personne physique s'abonne à « Vos démarches fiscales en ligne » (voir la notice « 1 Créer mon compte personnel » pour la procédure détaillée), elle devient automatiquement administrateur principal de son dossier.

Dans le cas d'une société, l'administrateur principal est le représentant légal de la société qui a saisi les secrets de la société via la fonction « Adhérer pour un tiers » (voir la notice « 3 Activer les démarches fiscales en ligne pour votre société » pour la procédure détaillée)

Il ne peut y avoir qu'un seul administrateur principal par dossier.

3. L'administrateur secondaire

L'administrateur secondaire est une personne physique qui peut :

- effectuer les démarches fiscales en ligne en étant limité aux services que l'administrateur principal lui a délégués.
- déléguer à un délégataire tout ou partie des services que lui a délégué l'administrateur principal.
- être créé et supprimé seulement par l'administrateur principal.

Il est possible d'avoir un nombre illimité d'administrateur secondaire.

4. Le délégué

Le délégué est une personne physique qui :

- peut effectuer les démarches fiscales en ligne en étant limité aux services que l'administrateur principal ou secondaire lui aura délégués.
- ne peut rien déléguer.
- peut être créé et supprimé seulement par l'administrateur principal ou par un administrateur secondaire.

Il est possible d'avoir un nombre illimité de délégués.

5. Résumé des 3 différents niveaux de délégation

	Administrateur principal	Administrateur secondaire	Délégué
Accès seulement aux services qui lui ont été délégués	Pas concerné car il a accès à tous les services	✓	✓
Accès à tous les services en ligne	✓		
Possibilité de déléguer tous les services en ligne	✓		
Possibilité de déléguer les services dont il a accès	Pas concerné car il peut déléguer tous les services	✓	
Possibilité de créer des administrateurs secondaires	✓		
Possibilité de créer des délégués	✓	✓	
Possibilité d'en avoir plusieurs		✓	✓

Comment utiliser concrètement ces 3 niveaux de délégations ?

1. Exemples pour un dossier de personne physique

L'administrateur principal est toujours le contribuable lui-même.

Il a ainsi accès à toutes les démarches fiscales pour son compte personnel dont les déclarations, l'établissement de contrats de paiement, la consultation de ses documents etc.

Il peut s'il le souhaite, déléguer tout ou partie des démarches fiscales de son compte personnel en définissant un administrateur secondaire ou un délégué.

Pour rappel, pour pouvoir nommer un administrateur secondaire ou un délégué, il faut au préalable disposer de son n° de délégation (disponible dans « Voir mon profil »).

Exemples :

Cas 1 : une personne physique souhaite déléguer toutes les démarches fiscales en ligne de son compte personnel à un cabinet comptable.

Pour cela, cette personne doit nommer « Administrateur secondaire » l'expert-comptable du cabinet comptable et lui déléguer tous les services en les cochant un à un.

L'expert-comptable pourra ensuite déléguer tout ou partie des services aux employés du cabinet en les nommant « Délégué »

Cas 2 : une personne physique souhaite déléguer la saisie de la « Déclaration TGC » de son compte personnel à un employé d'un cabinet comptable sans que celui-ci puisse le déléguer.

Pour cela, cette personne doit, à partir de l'espace « Démarches personnelles », nommer « Délégué » l'employé du cabinet et lui déléguer le service « Déclaration TGC » en le cochant. Ainsi, l'employé pourra seulement saisir des « Déclaration TGC » et aura strictement aucun accès aux autres services ou données.

La personne titulaire du compte en ligne ayant donné délégation pourra ensuite, si elle le souhaite, effectuer elle-même les paiements liés à sa déclaration TGC en allant sur son espace « Démarches personnelles » dans la rubrique « Payer un impôt ».

Cas 3 : une personne physique a le service « Déclaration TGC » pour son compte personnel et souhaite déléguer cette déclaration à une autre personne physique, sa femme par exemple. Monsieur est par ailleurs responsable légal d'une société pour laquelle il ne souhaite pas faire de délégation.

Pour cela, Monsieur doit nommer Madame en tant « Délégué » et cocher le service « Déclaration TGC ».

Madame aura alors accès (à partir de l'espace « Démarches pour un tiers ») au service « Déclaration TGC » de Monsieur. Madame n'aura aucun accès aux services et données relatifs à la société de Monsieur.

2. Exemples pour un dossier de société

L'administrateur principal est le représentant légal de la société.

Il a ainsi accès à toutes les démarches fiscales de sa société dont les déclarations, paiements en ligne etc. Dans le cas où il y a plusieurs représentants légaux, l'un d'eux doit se nommer administrateur principal et ce dernier peut nommer les autres représentants légaux en tant qu'administrateur secondaire.

Il peut s'il le souhaite, déléguer tout ou partie des démarches fiscales de la société en définissant un administrateur secondaire ou un délégataire.

Pour rappel, pour pouvoir nommer un administrateur secondaire ou un délégataire, il faut au préalable disposer de son n° de délégation (disponible dans « Voir mon profil »).

Exemples :

Cas 1 : le représentant légal de la société souhaite déléguer toutes les démarches fiscales en ligne à un cabinet comptable.

Pour cela, le représentant légal de la société doit nommer « Administrateur secondaire » l'expert-comptable du cabinet comptable et lui déléguer tous les services en les cochant un à un.

L'expert-comptable pourra ensuite déléguer tout ou certains services aux employés du cabinet en les nommant « Délégataire »

Cas 2 : le représentant légal de la société souhaite déléguer seulement la saisie de « Liasse IS », « Déclaration TGC » et « Déclaration BAV IS » à un cabinet comptable et effectuer les paiements lui-même.

Pour cela, le représentant légal de la société doit nommer « Administrateur secondaire » l'expert-comptable du cabinet comptable et lui déléguer ces 3 services en les cochant lors de la création de la délégation.

Ainsi, le cabinet comptable pourra seulement saisir des « Liasse IS », « Déclaration TGC » et « Déclaration BAV IS » et aura strictement aucun accès aux autres services.

L'expert-comptable pourra ensuite déléguer (seulement) ces services aux employés du cabinet en les nommant « Délégataire »

Le représentant légal, qui sera notifié par email des transmissions de déclarations faites par son expert-comptable, pourra ensuite s'il le souhaite effectuer lui-même les paiements TSS et IS en allant sur l'espace « Démarches pour un tiers », en sélectionnant le dossier de sa société et en allant dans la rubrique « Payer un impôt ».

Cas 3 : le représentant légal de la société souhaite déléguer seulement la saisie de « Liasse IS » à une personne définie sans que celle-ci puisse déléguer cette saisie.

Pour cela, le représentant légal de la société doit nommer « Délégataire » la personne en question et lui déléguer le service « Liasse IS » en le cochant lors de la création de la délégation.

Ainsi, le délégataire pourra seulement saisir des « Liasse IS » et aura strictement aucun accès aux autres services.

Le délégataire ne pourra rien déléguer.

Cas 4 : le représentant légal de la société souhaite déléguer la saisie de la « Liasse IS » à son directeur financier ainsi qu'à un cabinet comptable externe sans que ceux-ci puisse déléguer cette saisie.

Pour cela, le représentant légal de la société doit nommer « Délégataire » les deux personnes en question et leur déléguer le service « Liasse IS » en le cochant lors de la création de la délégation.

Ainsi, les délégués pourront seulement saisir des « Liasses IS » et auront strictement aucun accès aux autres services.

Cas 5 : un expert-comptable ayant reçu une délégation en tant qu'administrateur secondaire pour le service « Liasse IS » et pour le service « Payer un impôt » souhaite déléguer la saisie de la « Liasse IS » à un employé du cabinet.

Pour cela, l'expert-comptable peut nommer l'employé « Délégataire » et lui déléguer le service « Liasse IS » en cochant seulement ce service.

Ainsi, le délégué pourra seulement faire des saisies de « Liasse IS » et aura strictement aucun accès aux autres services notamment « Payer un impôt ».

Guide pas à pas pour nommer un administrateur secondaire

1. Se connecter sur <http://www.impots.nc> via NC Connect

- Cliquez sur « S'identifier avec NC Connect ».



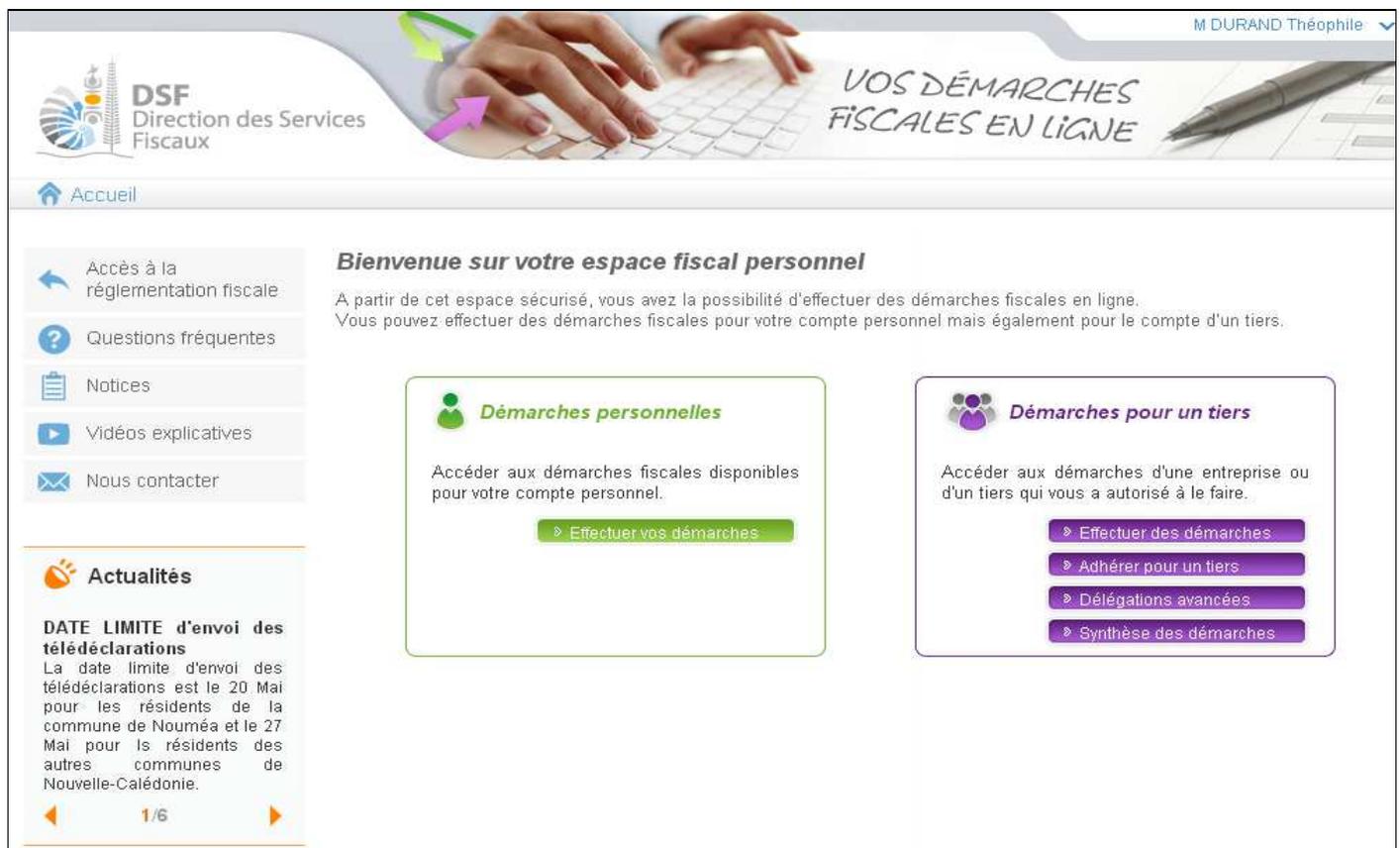
- Saisir l'adresse email ainsi que le mot de passe que vous avez défini lors de la création de votre compte (notice 1 « Créer mon compte personnel »).



- Cliquer sur le bouton « Se connecter »

2. Accéder à l'espace fiscal du dossier tiers pour lequel on veut donner une délégation

La page d'accueil suivante est affichée :



M DURAND Théophile

DSF
Direction des Services
Fiscaux

VOS DÉMARCHES
FISCALES EN LIGNE

Accueil

Bienvenue sur votre espace fiscal personnel

A partir de cet espace sécurisé, vous avez la possibilité d'effectuer des démarches fiscales en ligne. Vous pouvez effectuer des démarches fiscales pour votre compte personnel mais également pour le compte d'un tiers.

Démarches personnelles

Accéder aux démarches fiscales disponibles pour votre compte personnel.

▶ Effectuer vos démarches

Démarches pour un tiers

Accéder aux démarches d'une entreprise ou d'un tiers qui vous a autorisé à le faire.

▶ Effectuer des démarches

▶ Adhérer pour un tiers

▶ Délégations avancées

▶ Synthèse des démarches

Actualités

DATE LIMITE d'envoi des télédéclarations

La date limite d'envoi des télédéclarations est le 20 Mai pour les résidents de la commune de Nouméa et le 27 Mai pour les résidents des autres communes de Nouvelle-Calédonie.

1/6

➤ Cliquer sur le bouton « Effectuer des démarches »

➤ La page de recherche de tiers est affichée :



Accueil > Démarches tiers

Recherche

Rechercher un dossier par RID ou par Nom / Raison sociale pour effectuer une démarche

RID Nom / Raison Sociale Mois de clôture

Rechercher

RID	Nom / Raison sociale	Mois clôture	Date d'ajout	Administrateur	Action
9999999	SARL SOCIETE X	Juin	15/01/2014	Principal	
9999990	SARL SOCIETE XX	Juin	15/01/2014		

Affichage de 1 à 2 sur 2

Nombre d'éléments par page 10

Une seule page trouvée

Note :

« DURAND Théophile » est administrateur principal de la société « Société X » comme le confirme la colonne « Administrateur » du tableau ci-dessus.

► Cliquer sur l'action « Voir » du dossier pour lequel vous souhaitez donner une délégation.

Le dossier tiers est affiché :

 **Déclarer**

- Liasse IS
- Déclaration TSS
- Déclaration BAV IS
- Déclaration DNS

Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X

SARL SOCIETE X (9999999)

Accéder aux différentes démarches pour ce tiers en sélectionnant un élément du menu à gauche.
Les services en ligne s'étofferont progressivement jusqu'en 2015.

Listes des échéances

Cette rubrique liste uniquement les échéances échues ou à venir liées à l'impôt sur les sociétés, à la DNS et à la TSS

! Date limite: **14/02/2014**. Dépôt et paiement attendu pour **DECLARATION TSS**, période du **01/10/2013** au **31/12/2013**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.

! Date limite: **30/06/2014**. Dépôt attendu pour **DECLARATION DNS**, période du **01/01/2013** au **31/12/2013**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.

 **Consulter**

- Documents
- Paielements
- Synthèse IS
- Synthèse TSS
- Synthèse DNS

 **Payer**

- Payer un impôt (4)

 **Services**

- Demande d'état hypothécaire
- Modification d'adresse
- Ajouter un document

 **Gérer**

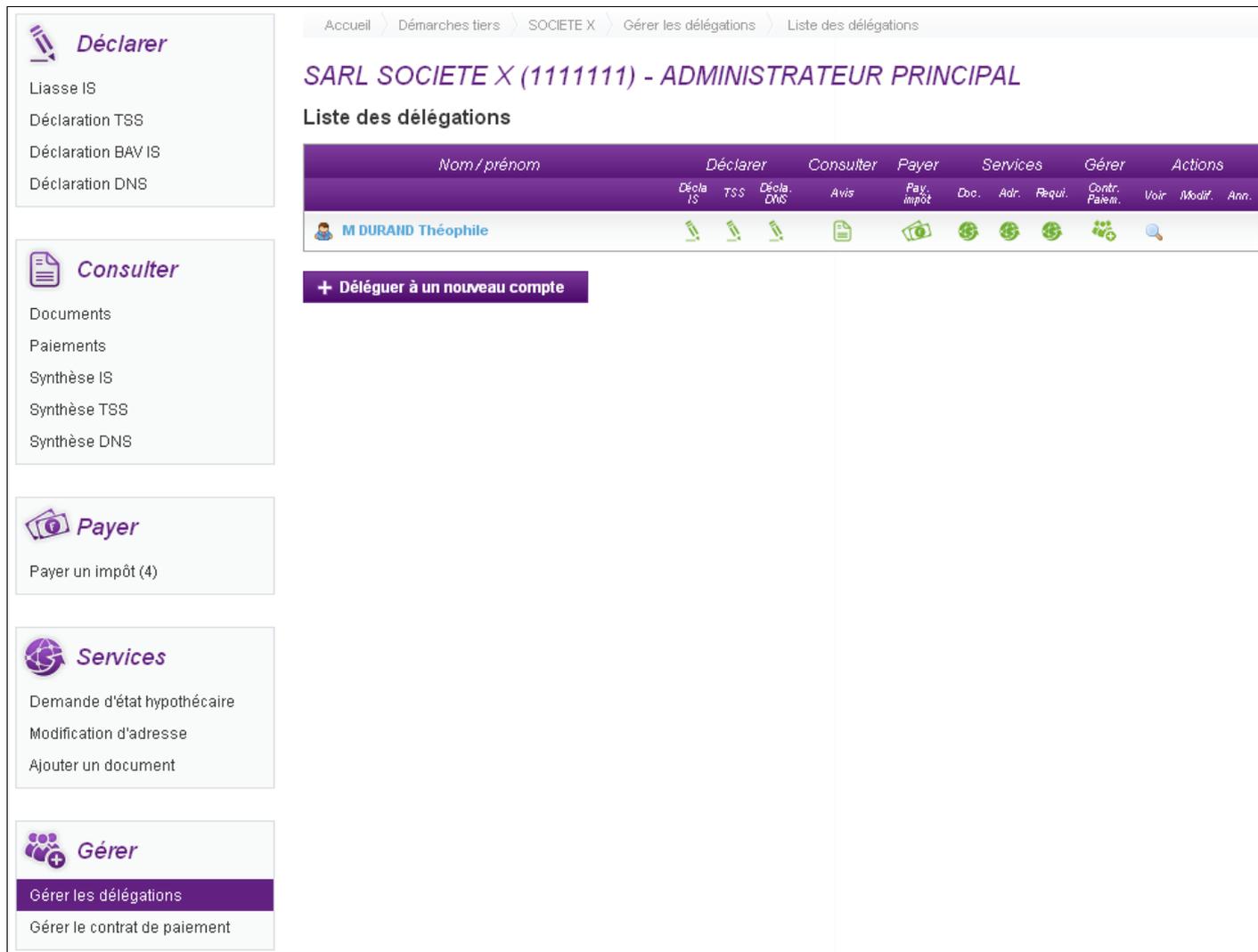
- Gérer les délégations

Note :

Si vous avez une délégation pour un seul tiers, le dossier de ce tiers (ci-dessus) sera directement affiché (la page de recherche de tiers ne sera pas affichée).

3. Consulter la liste des délégations par défaut de ce dossier tiers

- Dans la colonne de gauche, dans le menu « Gérer », cliquer sur le lien « Gérer les délégations », la page suivante est affichée :



The screenshot shows the DSF web interface. The breadcrumb trail is: Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X > Gérer les délégations > Liste des délégations. The page title is 'SARL SOCIETE X (111111) - ADMINISTRATEUR PRINCIPAL'. Below the title is the heading 'Liste des délégations'. A table lists the delegations, with one entry for 'M DURAND Théophile'. The table has columns for 'Nom / prénom', 'Déclarer', 'Consulter', 'Payer', 'Services', 'Gérer', and 'Actions'. The 'Déclarer' column has sub-columns for 'Décla. IS', 'TSS', and 'Décla. DNS'. The 'Actions' column has sub-columns for 'Voir', 'Modif.', and 'Ann.'. Below the table is a button '+ Déléguer à un nouveau compte'. On the left side, there are several menu sections: 'Déclarer' (Liasse IS, Déclaration TSS, Déclaration BAV IS, Déclaration DNS), 'Consulter' (Documents, Paiements, Synthèse IS, Synthèse TSS, Synthèse DNS), 'Payer' (Payer un impôt (4)), 'Services' (Demande d'état hypothécaire, Modification d'adresse, Ajouter un document), and 'Gérer' (Gérer les délégations, Gérer le contrat de paiement). The 'Gérer les délégations' option is highlighted.

Notes :

- la liste affiche uniquement votre profil car vous êtes le seul à disposer pour le moment d'une délégation sur ce dossier.
- « DURAND Théophile » est l'utilisateur connecté et est administrateur principal de « SOCIETE X » car il est le représentant légal de « SOCIETE X ».
- L'administrateur principal est affiché en premier dans ce tableau et une info bulle est affichée au survol du nom de l'utilisateur :

Administrateur principal
Droit donné le 12/03/2013 09:39
Employeur: Moi

4. Déléguer des services de ce dossier tiers à un nouvel utilisateur

➤ Cliquer sur le bouton « Déléguer à un nouveau compte », la page suivante est affichée :

Accueil
Démarches tiers
SOCIETE X
Gérer les délégations
Déléguer à un nouveau compte

Déclarer

- Liasse IS
- Déclaration TSS
- Déclaration BAV IS
- Déclaration DNS

Consulter

- Documents
- Paielements
- Synthèse IS
- Synthèse TSS
- Synthèse DNS

Payer

- Payer un impôt (4)

Services

- Demande d'état hypothécaire
- Modification d'adresse
- Ajouter un document

Gérer

- Gérer les délégations
- Gérer le contrat de paiement

SARL SOCIETE X (1111111) - ADMINISTRATEUR PRINCIPAL

Déléguer à un nouveau compte

Numéro de délégation * Vérifier

Nom *

Administrateur secondaire * Oui Non

Employeur *

Commentaires

Services délégués

Déclarer

- Déclaration IS (Décla IS) ⓘ
- Déclaration TSS (TSS) ⓘ
- Déclaration DNS (Décla. DNS) ⓘ

Consulter

- Documents (Avis) ⓘ

Payer

- Payer un impôt (Pay. impôt) ⓘ

Services

- Ajouter un document (Doc.) ⓘ
- Modification d'adresse (Adr.) ⓘ
- Demande d'état hypothécaire (Requi.) ⓘ

Gérer

- Gérer le contrat de paiement (Contr. Paiem.) ⓘ

* Champs obligatoires

Annuler

➤ Saisir le numéro de délégation de l'utilisateur à qui vous voulez déléguer des services. Il faut demander ce numéro à la personne à qui vous voulez déléguer des services, cette personne trouvera ce numéro sur la page « Voir mon profil », cette personne doit donc déjà disposer de son compte personnel (voir notice « 1 - Créer mon compte personnel »)

V.Oct2019

Page 12 sur 30



- Cliquer sur le bouton « Vérifier », le nom correspondant au numéro de délégation est alors affiché dans le champ « Nom ».
- Vérifier que le champ « Nom » est bien rempli avec le nom de la personne à qui vous voulez déléguer des « Services ». Si le nom affiché n'est pas celui attendu, cliquer sur le bouton « Annuler » et redemander à la personne son numéro de délégation.
- Dans le champ « Administrateur secondaire », cocher la valeur « Oui » ou laissé « non » si vous souhaitez créer un simple délégataire.
- Saisir le nom de l'employeur dans le champ « Employeur », l'employeur est le nom de la société dans laquelle travaille la personne pour qui vous donnez la délégation. Le champ employeur est utile par exemple lorsque le représentant légal délègue l'utilisation des services à un cabinet comptable tiers.
- Saisir un commentaire, il peut permettre d'indiquer si la délégation est temporaire ou pour quelle tâche la délégation a été créée.
- Sélectionner le ou les services à déléguer à cet utilisateur en cochant les cases.

Voici la page ainsi saisie :

Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X > Gérer les délégations > Déléguer à un nouveau compte

SARL SOCIETE X (111111) - ADMINISTRATEUR PRINCIPAL

Déléguer à un nouveau compte

Numéro de délégation *

Nom *

Administrateur secondaire * Oui Non

Employeur *

Commentaires

Services délégués

Déclarer

- Déclaration IS (Décla IS) [i](#)
- Déclaration TSS (TSS) [i](#)
- Déclaration DNS (Décla. DNS) [i](#)

Consulter

- Documents (Avis) [i](#)

Payer

- Payer un impôt (Pay. impôt) [i](#)

Services

- Ajouter un document (Doc.) [i](#)
- Modification d'adresse (Adr.) [i](#)
- Demande d'état hypothécaire (Requi.) [i](#)

Gérer

- Gérer le contrat de paiement (Contr. Paiem.) [i](#)

* Champs obligatoires

► Vérifier les éléments saisis puis cliquer sur le bouton « Valider »

Note :

- « NEWMAN Paul » est maintenant nommé administrateur secondaire de « SOCIETE X » par « DURAND Théophile ».

- « NEWMAN Paul » a maintenant seulement accès à la déclaration de la liasse IS pour cette société et pourra déléguer la déclaration de la liasse IS s'il le souhaite car il est nommé « Administrateur secondaire » (si l'utilisateur coche « Non » pour le champ « Administrateur secondaire », « NEWMAN Paul » ne pourra pas déléguer ce service)

- Les services affichés dans « Services délégués » sont uniquement les services mis en place par la Direction des Services Fiscaux et qui sont disponibles pour ce dossier fiscal. Exemple : si le dossier n'est pas soumis à la TGC, le service « Déclaration TTGC (TGC) » ne sera pas proposé

Attention : si vous pensez qu'un service auquel vous devriez avoir accès n'est pas affiché, veuillez contacter votre gestionnaire.

- Une notification est envoyée par email à « NEWMAN Paul » pour l'informer des services auxquels il a accès, l'accès aux services sélectionnés pour « SOCIETE X » est immédiat.

5. Consulter la nouvelle liste des délégations données pour ce dossier tiers

➤ Cliquer sur le lien « Gérer les délégations », la page suivante est affichée :



Nom / prénom	Déclarer			Consulter	Payer	Services			Gérer	Actions		
	Décla IS	TSS	Décla DMS	Avis	Pay. impôt	Doc.	Adr.	Requi.	Contr. Paiem.	Voir	Modif.	Ann.
M DURAND Théophile												
M NEWMAN Paul												

[+ Déléguer à un nouveau compte](#)

L'utilisateur « NEWMAN Paul » est maintenant affiché dans la liste des délégations pour « SOCIETE X ».

Dans le tableau, on peut voir que seule la colonne « Liasse IS » est en vert pour cet utilisateur, il pourra donc utiliser seulement ce service.

Au survol de la ligne, on peut voir qu'il est administrateur secondaire, donc « NEWMAN Paul » pourra déléguer le service de déclaration de la « Liasse IS » s'il le souhaite.

Administrateur secondaire
Droit donné le 19/03/2013 15:51
Employeur: dédié

Note :

En cliquant sur le bouton , il est possible de consulter l'ensemble des propriétés de la délégation, par exemple :

- Droit donné le
- Si il est administrateur secondaire ou pas (le droit de déléguer ses services ou non)
- Nom de l'employeur
- Commentaires

Guide pas à pas pour nommer un déléguataire

La procédure à suivre est exactement la même que la procédure « Nommer un administrateur secondaire » sauf qu'il faut choisir la valeur « Non » pour le champ administrateur secondaire :

Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X > Gérer les délégations > Déléguer à un nouveau compte

SARL SOCIETE X (111111) - ADMINISTRATEUR PRINCIPAL

Déléguer à un nouveau compte

Numéro de délégation *

Nom *

Administrateur secondaire * Oui Non

Employeur *

Commentaires

Services délégués

Déclarer

- Déclaration IS (Décla IS) 
- Déclaration TSS (TSS) 
- Déclaration DNS (Décla. DNS) 

Consulter

- Documents (Avis) 

Payer

- Payer un impôt (Pay. impôt) 

Note :

- dans ce cas, « NEWMAN Paul » sera simple déléguataire, il pourra seulement faire des « Déclaration TSS » pour le compte de « SOCIETE X ».

Il ne pourra pas accéder à d'autres données que celles qui concernent la déclaration TSS.

- il ne pourra pas déléguer ce service « Déclaration TSS » à une autre personne puisqu'il n'est pas « Administrateur secondaire »

La page suivante est affichée :

Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X > Gérer les délégations > Modifier une délégation

SARL SOCIETE X (111111) - ADMINISTRATEUR PRINCIPAL

Modifier une délégation

Droit donné le * 16/01/2014

Numéro de délégation * 2200022

Nom * NEWMAN PAul

Administrateur secondaire * Oui Non

Employeur * Toto

Commentaires

Services délégués

Déclarer

Déclaration IS (Décla IS) ⓘ

Déclaration TSS (TSS) ⓘ

Déclaration DNS (Décla. DNS) ⓘ

Consulter

Documents (Avis) ⓘ

Payer

Payer un impôt (Pay. impôt) ⓘ

➤ Dans « Services délégués », cocher le ou les services que vous souhaitez déléguer à cette personne. L'utilisateur n'aura accès qu'aux services qui sont cochés.

➤ Cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer les modifications

Note :

- L'administrateur principal (« DURAND Théophile » dans l'exemple) sera notifié par email à chaque fois qu'une personne tierce (« administrateur secondaire » ou « délégataire ») fait une action relative à un service.

- L'administrateur secondaire ou délégataire (« NEWMAN Paul » dans l'exemple) sera immédiatement notifié par un email lui précisant les nouveaux services qu'il possède pour la « SOCIETE X ». Il aura instantanément accès à la saisie de « Déclaration IS ».

Dans son espace « Démarches pour un tiers », la société « SOCIETE X » apparaîtra immédiatement avec l'élément « Liasse IS » présent dans un bloc « Déclarer » dans le menu de gauche.

2. Annuler la délégation d'un administrateur secondaire ou délégataire

Cette partie concerne :

- un administrateur principal souhaitant supprimer un administrateur secondaire ou bien un délégataire.
- un administrateur secondaire souhaitant supprimer un délégataire.

Cela permet de supprimer, pour un utilisateur donné, l'accès aux démarches fiscales d'une entreprise. Dans cet exemple, si on supprime « NEWMAN Paul », ce dernier ne pourra plus effectuer de démarches fiscales en ligne pour « SOCIETE X ». Dans la liste de ses tiers, « SOCIETE X » ne sera pas affichée et aucune démarche n'est possible pour ce tiers.

- Cliquer sur le lien « Gérer les délégations », la page suivante est affichée :



Accueil Démarches tiers SOCIETE X Gérer les délégations Liste des délégations

SARL SOCIETE X (111111) - ADMINISTRATEUR PRINCIPAL

Liste des délégations

Nom / prénom	Déclarer			Consulter	Payer	Services			Gérer		Actions	
	Décla. IS	TSS	Décla. DHS	Avis	Pay. impôt	Doc.	Adr.	Requ.	Contr. Paiem.	Voir	Modif.	Ann.
M DURAND Théophile												
M NEWMAN Paul												

[+ Déléguer à un nouveau compte](#)

- Cliquer sur le bouton  de l'utilisateur concerné
- Cliquer sur le bouton « Supprimer » dans le message de confirmation

Note :

- l'utilisateur « NEWMAN Paul » pour lequel la délégation a été supprimée reçoit un email précisant qu'il ne possède plus de délégation pour effectuer des démarches fiscales pour ce tiers.
- l'annulation (tout comme la création) d'une délégation est instantanée.
- l'administrateur principal « DURAND Théophile » pourra s'il le souhaite redonner par la suite des délégations pour certains services à « NEWMAN Paul » (voir la partie « Déléguer des services de ce dossier tiers à un nouvel utilisateur » page 12 de cette notice).
- il est possible d'interrompre temporairement l'accès aux services à une personne simplement en décochant les services (voir la partie « Modifier les services d'un administrateur secondaire ou délégataire » de cette notice)

3. Annuler sa propre délégation d'administrateur principal

Etre connecté en tant qu'administrateur principal

➤ Cliquer sur « Gérer les délégations »

La page suivante est affichée :



Accueil Démarches tiers SOCIETE X Gérer les délégations Liste des délégations

SARL SOCIETE X (1111111) - ADMINISTRATEUR PRINCIPAL

Liste des délégations

Nom / prénom	Déclarer			Consulter	Payer	Services			Gérer		Actions		
	Décla IS	TSS	Décla DMS	Avis	Pay impôt	Doc.	Adr.	Requ.	Contr. Paiem.	Voir	Modif.	Ann.	
 M DURAND Théophile													
 M NEWMAN Paul													

[+ Déléguer à un nouveau compte](#)

➤ Cliquer sur le picto  sur la ligne correspondant à votre utilisateur

La page suivante est affichée :

Supprimer une délégation

Supprimer mon compte d'administrateur principal pour ce dossier tiers :

- sans déléguer ce dossier tiers
- et nommer "Administrateur principal" un utilisateur ayant déjà une délégation pour ce dossier tiers
- et nommer "Administrateur principal" un nouvel utilisateur pour ce dossier tiers

Vous êtes sur le point de supprimer la délégation de M DURAND Théophile agissant pour le dossier SARL SOCIETE X. Confirmez-vous cette opération ?

Valider

Annuler

Notes :

« sans déléguer ce dossier tiers » :

- il n'est pas possible d'utiliser cette fonction s'il existe des déclarations en attente de transmission (brouillon) et qu'aucun autre utilisateur que vous n'a de délégation lui permettant de transmettre ou même de supprimer ce document.
- il sera possible ensuite de définir un nouvel administrateur principal. Celui-ci devra utiliser la fonction « Adhérer pour un tiers » et saisir les identifiants de la société.

« et nommer « Administrateur principal » un utilisateur ayant une délégation pour ce dossier tiers » permet de sélectionner via une simple liste l'utilisateur qui deviendra administrateur principal.

« et nommer « Administrateur principal » un nouvel utilisateur pour ce dossier tiers » permet de définir un nouvel administrateur principal à partir du numéro de délégation.

Quel que soit le choix fait, la modification est immédiate.

4. Annuler sa propre délégation d'administrateur secondaire ou de délégataire

La procédure est la même que la précédente mais l'administrateur secondaire ainsi que le délégataire ne peuvent pas donner délégation avant de supprimer leurs comptes. Le choix proposé ci-dessus n'est pas disponible.

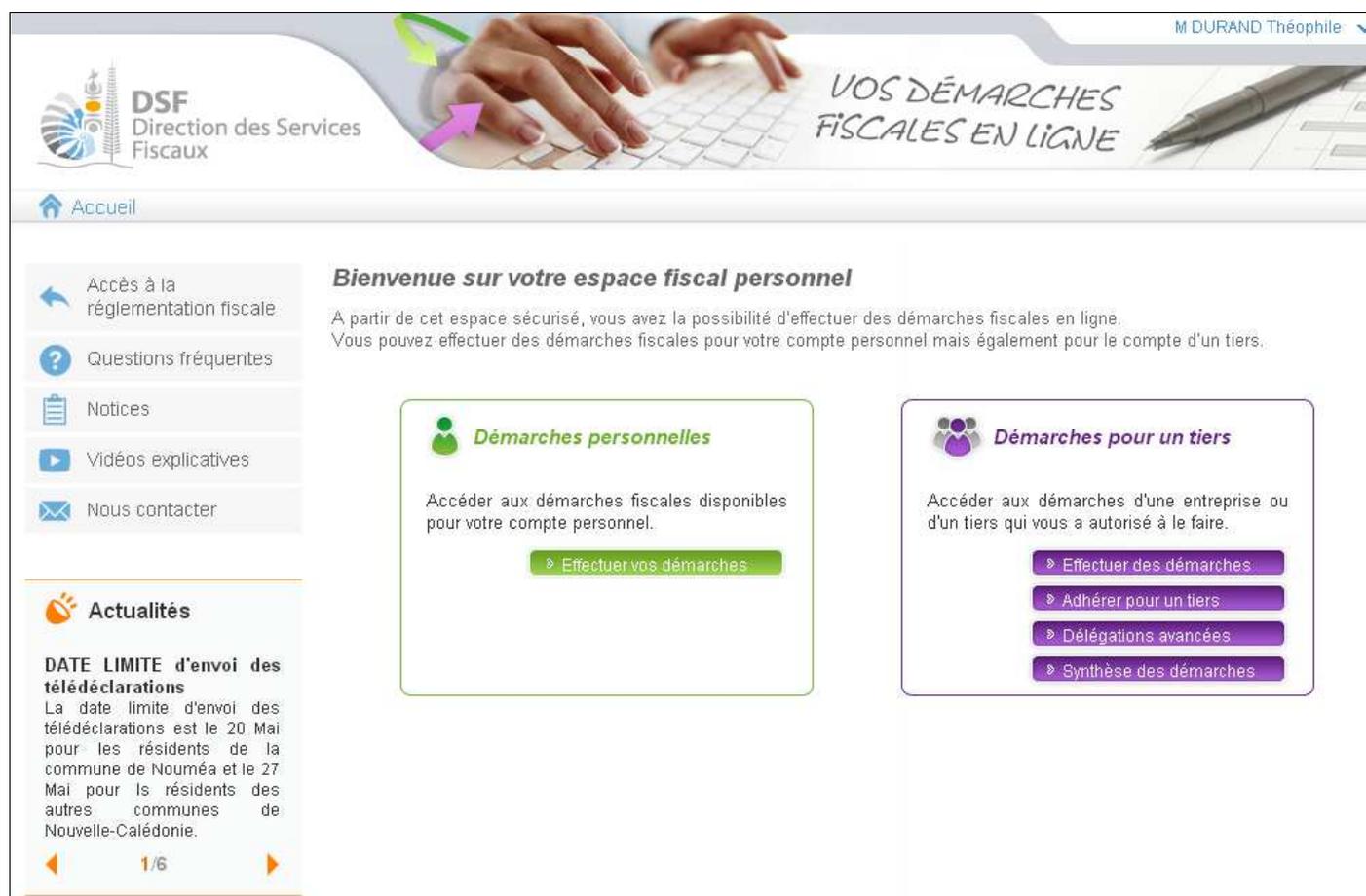
Délégations avancées

Les délégations avancées sont principalement destinées aux cabinets comptables mais peuvent être utilisées par toute personne souhaitant faire des délégations en masse.

Cette personne peut déléguer seulement des services dont elle a la gestion et cela peut se faire de deux façons différentes :

- dupliquer les délégations d'un utilisateur : donner à un utilisateur les mêmes délégations que possède un autre utilisateur.
- déléguer plusieurs dossiers tiers : donner à un utilisateur des délégations pour plusieurs dossiers tiers à la fois.

➤ Pour accéder à ces fonctions, cliquer sur le bouton « Délégations avancées » sur la page d'accueil :



The screenshot shows the DSF 'VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE' interface. At the top right, the user is identified as 'M DURAND Théophile'. The main navigation bar includes 'Accueil'. A sidebar on the left contains links for 'Accès à la réglementation fiscale', 'Questions fréquentes', 'Notices', 'Vidéos explicatives', and 'Nous contacter'. The main content area is titled 'Bienvenue sur votre espace fiscal personnel' and includes a welcome message. Two main service boxes are visible: 'Démarches personnelles' with a green 'Effectuer vos démarches' button, and 'Démarches pour un tiers' with a purple 'Délégations avancées' button. An 'Actualités' section at the bottom left contains a notice about the deadline for sending tax declarations (May 20th for Nouméa, May 27th for other communes).

1. Lister les délégations que j'ai créées

Cette fonction permet de lister toutes les délégations que l'utilisateur connecté a délégué pour tous les dossiers tiers dont il a la gestion.

Après avoir cliqué sur le bouton « Délégations avancées » sur la page d'accueil, la page suivante est affichée :



The screenshot shows the DSF web application interface. At the top, there is a header with the DSF logo and the text 'Direction des Services Fiscaux'. To the right, the user's name 'M DUPOND Théophile' is displayed, along with links for 'Contact', 'Aide en ligne', 'Voir mon profil', and 'Déconnexion'. Below the header, there are two main navigation buttons: 'Démarches personnelles' (highlighted in green) and 'Démarches pour un tiers' (highlighted in purple). The main content area is titled 'Liste des délégations que j'ai créées' and contains a table with the following data:

Nom / prénom	Dossier	Déclarer	Consulter	Payer	Services	Gérer	Actions	
		Décla IS	TSS	Avis	Pay. impot	Doc. Requi.	Contr. Paiem.	Dupl. Ann.
M DUPOND Jean	SOCIETE X							

Below the table, it indicates 'Affichage de 1 à 1 sur 1' and 'Nombre d'éléments par page 10'. At the bottom right, it states 'Une seule page trouvée'.

Dans notre exemple, M. DUPOND Théophile a donc donné une seule délégation, pour M. DUPOND Jean pour SOCIETE X et pour le service « Demande d'état hypothécaire ».

Notes :

- à partir de cet écran, il n'est pas possible de modifier une délégation. Pour modifier une délégation, il faut aller dans « Effectuer des démarches » > « SOCIETE X » > « Gérer les délégations ».
- il est possible d'annuler la délégation en cliquant sur le bouton , l'annulation est immédiate.
- il est possible de dupliquer les délégations de M. DUPOND Jean pour un autre utilisateur en cliquant sur le bouton , on est ensuite dirigé vers la fonction « Dupliquer les délégations d'un utilisateur ».

2. Dupliquer les délégations d'un utilisateur

Cette fonction permet de donner à un utilisateur les mêmes délégations qu'un utilisateur existant. Ce n'est pas une duplication stricte, il est possible de modifier le niveau de délégation (administrateur secondaire ou délégataire) ainsi que les services à déléguer.

- Dans le menu de gauche, cliquer sur « Dupliquer les délégations d'un utilisateur »

La page suivante est affichée :



The screenshot shows the DSF website interface. At the top, there is a header with the DSF logo and the text 'Direction des Services Fiscaux'. To the right, there is a user profile section for 'M DUPOND Théophile' with options for 'Contact', 'Aide en ligne', 'Voir mon profil', and 'Déconnexion'. Below the header, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Démarches personnelles', and 'Démarches pour un tiers'. The main content area is titled 'Dupliquer les délégations d'un utilisateur' and contains a form with the following fields:

- Numéro de délégation de l'utilisateur source *
- Nom de l'utilisateur source
- Numéro de délégation de l'utilisateur cible *
- Nom de l'utilisateur cible

There is a 'Vérifier' button next to the 'Numéro de délégation de l'utilisateur source' field. A sidebar on the left contains a menu with 'Délégations avancées' and 'Dupliquer les délégations d'un utilisateur' selected.

- Saisir le numéro de délégation de l'utilisateur à dupliquer dans le champ « Numéro délégation de l'utilisateur source ».
- Saisir le numéro de délégation de l'utilisateur auquel on veut donner une délégation dans le champ « Numéro délégation de l'utilisateur cible ».
- Cliquer sur le bouton « Vérifier »
- Vérifier que le nom de l'utilisateur source ainsi que le nom de l'utilisateur cible sont bien corrects (si non, cliquer sur « Annuler »)

Note :

Le numéro de délégation est un identifiant sur 7 chiffres.

Dès qu'un utilisateur a créé son espace personnel, il peut obtenir son numéro de délégation en cliquant sur « Voir mon profil » dans la bannière en haut à droite.

Le tableau suivant est affiché :

Dupliquer les délégations d'un utilisateur

Numéro de délégation source : 1000000
Nom de l'utilisateur source : M DUPOND Jean
Numéro de délégation cible : 1000001
Nom de l'utilisateur cible : M DUPOND Marcel
Employeur * :

Le tableau est pré-rempli avec les délégations de "M DUPOND Jean" que vous pouvez déléguer à "M DUPOND Marcel"

Nom du tiers	Niveau de délégation à donner			Services à déléguer				
				Déclarer	Consulter	Services		Gérer
	Admin Sec.	Déléataire	Aucune	Décla IS	Avis	Doc.	Requi.	Contr. Paiem.
SARL SOCIETE X	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Pour chaque tiers, cocher les services que vous voulez déléguer à l'utilisateur cible.
- Cliquer sur « Valider ».

Notes :

- dans « Niveau de délégation à donner », cocher le bouton radio « Aucune » si vous ne souhaitez pas donner de délégation pour le tiers en question.
 Cette fonction est principalement utilisée dans le cas où l'utilisateur source a des délégations pour plusieurs dossiers tiers.

- dans notre exemple le tableau est pré-rempli avec les délégations de « M. DUPOND Jean » qui est déléataire de « SOCIETE X » avec le service « Demande d'état hypothécaire » (Requi.).
 L'utilisateur connecté « M. DUPOND Théophile » est administrateur secondaire de « SOCIETE X », il ne peut donc créer que des déléataires et ne peut donner délégation que pour les services en ligne d'un tiers pour lesquels il a lui-même le droit de gestion.

- la création de la délégation est immédiate

3. Déléguer plusieurs dossiers tiers à un utilisateur

Cette fonction permet de donner, en une fois, des délégations pour plusieurs dossiers tiers dont l'utilisateur courant à la gestion.

- Cliquer sur « Déléguer plusieurs dossiers tiers à un utilisateur »

La page suivante est affichée :



The screenshot shows the DSF website interface. At the top, there is a banner with the text 'VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE' and a pen writing on a document. The user's name 'M DUPOND Théophile' is displayed in the top right corner, along with links for 'Contact', 'Aide en ligne', 'Voir mon profil', and 'Déconnexion'. Below the banner, there are two main navigation buttons: 'Démarches personnelles' (green) and 'Démarches pour un tiers' (purple). The 'Démarches pour un tiers' button is selected. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Démarches tiers > Délégations avancées > Déléguer plusieurs dossiers tiers à un utilisateur'. The main content area is titled 'Déléguer plusieurs dossiers tiers à un utilisateur'. It contains a form with two input fields: 'Numéro de délégation*' and 'Nom'. A purple 'Vérifier' button is positioned to the right of the 'Numéro de délégation*' field. On the left side of the page, there is a sidebar with the heading 'Délégations avancées' and three options: 'Lister les délégations que j'ai créées', 'Dupliquer les délégations d'un utilisateur', and 'Déléguer plusieurs dossiers tiers à un utilisateur' (highlighted in purple).

- Saisir le numéro de délégation de l'utilisateur pour lequel vous voulez donner une délégation.
- Cliquer sur « Vérifier »

Note :

Le numéro de délégation est un identifiant sur 7 chiffres.

Dès qu'un utilisateur a créé son espace personnel, il peut obtenir son numéro de délégation en cliquant sur « Voir mon profil » dans la bannière en haut à droite.

La page suivante est affichée :

Déléguer plusieurs dossiers tiers à un utilisateur

Numéro de délégation

Nom

Employeur *

Dossiers tiers à déléguer *

La liste de gauche affiche les dossiers tiers que vous pouvez déléguer.
La liste de droite affiche les dossiers tiers qui vont être délégués à l'utilisateur sélectionné ci-dessus.

Pour sélectionner des dossiers tiers à déléguer, cliquer sur le nom du tiers dans la liste de gauche et cliquer sur le bouton « > » pour l'ajouter à la liste de droite.
La sélection des services à déléguer pour chaque dossier tiers se fera à l'étape suivante.

<input type="text" value="M DUPOND Théophile"/> <input type="text" value="SARL SOCIETE X"/> <input type="text" value="SARL SOCIETE Y"/>	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="← Etape précédente"/>		<input type="button" value="Etape suivante →"/>

➤ Saisir le champ employeur

➤ Sélectionner les dossiers tiers un à un et cliquer sur le bouton  pour les ajouter dans la liste de droite.

Le tableau suivant est donc affiché :

Dossiers tiers à déléguer *

La liste de gauche affiche les dossiers tiers que vous pouvez déléguer.
La liste de droite affiche les dossiers tiers qui vont être délégués à l'utilisateur sélectionné ci-dessus.

Pour sélectionner des dossiers tiers à déléguer, cliquer sur le nom du tiers dans la liste de gauche et cliquer sur le bouton « > » pour l'ajouter à la liste de droite.
La sélection des services à déléguer pour chaque dossier tiers se fera à l'étape suivante.

<input type="text" value="M DUPOND Théophile"/>	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/>	<input type="text" value="SARL SOCIETE X"/> <input type="text" value="SARL SOCIETE Y"/>
<input type="button" value="← Etape précédente"/>		<input type="button" value="Etape suivante →"/>

➤ Cliquer sur le bouton « Etape suivante »

Le tableau suivant est affiché :

Déléguer plusieurs dossiers tiers à un utilisateur

Numéro de délégation

Nom

Employeur

Nom du tiers	Niveau de délégation à donner		Services à déléguer							
			Déclarer		Consulter	Payer	Services		Gérer	
	Admin	Sec.	Délegataire	Décla IS	TSS	Avis	Pay. impôt	Doc.	Requi.	Contr. Paiem.
SARL SOCIETE X	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SARL SOCIETE Y	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							

← Etape précédente
Valider →

Le tableau est pré rempli avec tous les services que l'utilisateur courant « M. DUPOND Théophile » peut déléguer.

- Sélectionner les services à déléguer
- Cliquer sur « Valider »

Notes :

- les cases à cocher « Déclarer > TSS » et « Payer > Pay. impôt » ne sont pas affichées pour « SOCIETE X » car soit l'utilisateur courant « M. DUPOND Théophile » n'a pas de délégation pour ces services et ne peut donc pas les déléguer.
- soit « SOCIETE X » n'est pas éligible pour ces deux services.
- la création de la délégation est immédiate.

Questions fréquentes à propos de la protection des données confidentielles

Lorsque je donne une délégation à quelqu'un pour ma société, quels sont les risques pour mes données personnelles ?

Lorsque vous êtes dans l'espace « Démarches pour un tiers », sur la page de votre société et que vous donnez une délégation à une tierce personne, la délégation est donnée seulement pour votre société.

Cette tierce personne n'aura en aucun cas accès à vos données personnelles présentes dans l'espace « Démarches personnelles ».

La seule possibilité pour que quelqu'un accède à vos données personnelles est

- que vous lui donniez votre login, mot de passe (ce que nous vous déconseillons fortement)

ou

- que vous donniez une délégation à cette personne sur votre dossier personnel

Lorsque je donne une délégation à quelqu'un pour une société, quels sont les risques qu'il accède aux données confidentielles de la société ?

Lorsque vous êtes dans l'espace « Démarches pour un tiers », sur la page de la société et que vous donnez une délégation à une tierce personne, il est demandé de choisir les services à déléguer.

Cette personne aura seulement accès aux services que vous avez cochés.

Par exemple, si vous avez coché seulement le service « Déclaration TGC (TGC) », cette personne pourra faire des déclarations TGC pour le compte de votre société mais ne pourra pas consulter les avis d'imposition, ni voir les données concernant l'IS ni même payer cette TGC.

Les autres notices

Il existe plusieurs notices pour vous guider comme par exemple :

- Créer mon compte personnel
- S'abonner au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne »
- Activer les démarches fiscales en ligne pour votre société
- Gérer mon compte personnel
- Effectuer une démarche fiscale en ligne pour un tiers
- Déléguer des téléservices

Toutes ces notices sont disponibles sur la page d'accueil de <http://www.impots.nc> dans la rubrique « Notices » (menu bleu à gauche).