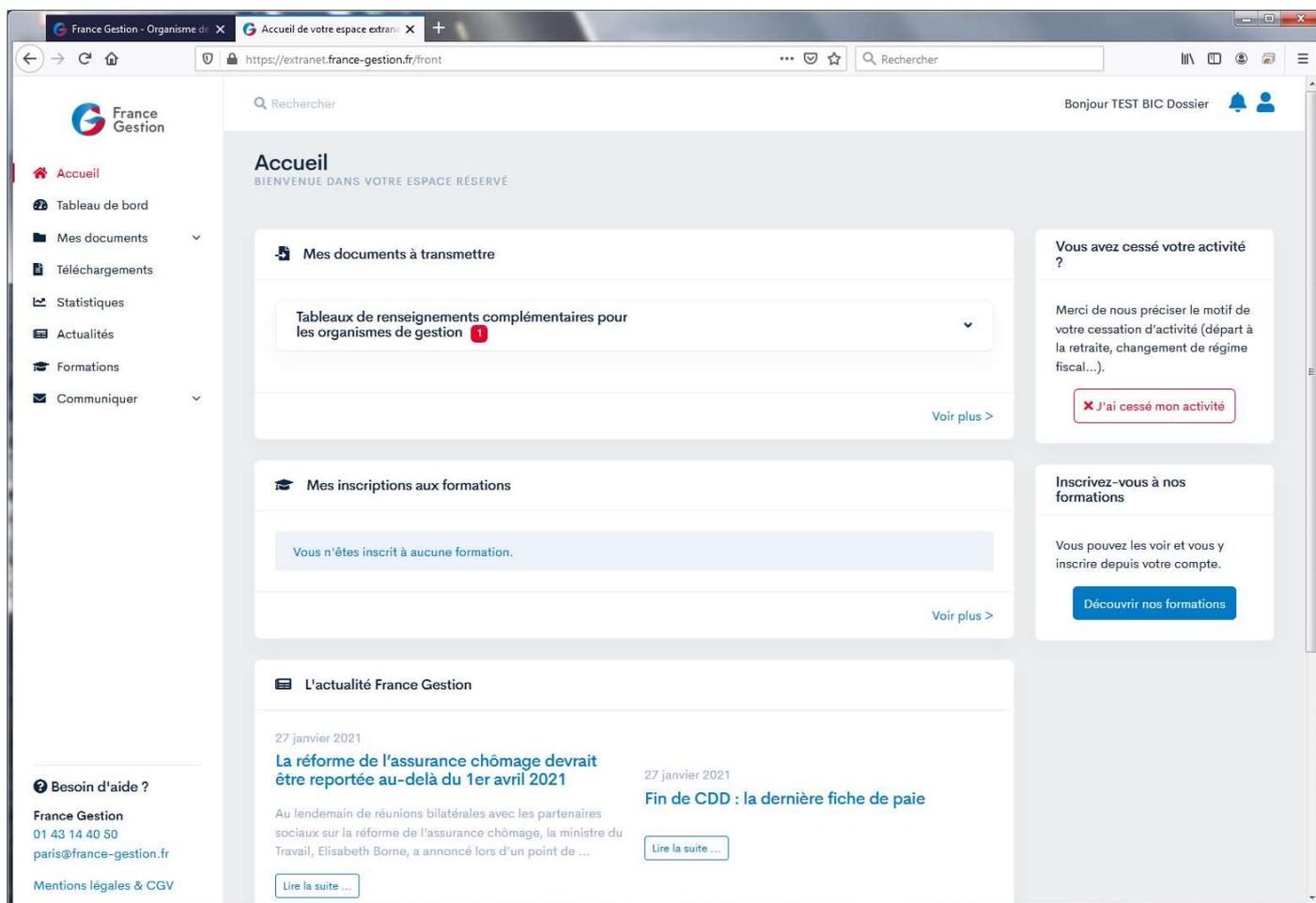


Résolument plus communicant, plus sécurisé et en conformité avec le règlement général sur la protection des données (RGPD), nous vous présentons, ci-après, le nouvel espace qui vous est spécialement réservé.

Conçu pour répondre à la plupart de vos attentes, vous pourrez vous l'approprier et consulter de manière sécurisée et confidentielle toutes les informations que nous mettons à votre disposition : vos données personnelles, vos dossiers de gestion et d'analyse économique, notre programme de formation trimestriel, toutes les actualités des Echos Publishing, etc. Cet espace, actualisé quotidiennement, vous permet de communiquer plus facilement : pour nous poser des questions, nous transmettre des documents, payer votre facture en ligne, et bien plus...

Vous devrez tout d'abord vous identifier avec vos codes d'accès habituels ou utiliser le lien « Mot de passe oublié ».



The screenshot shows the 'Accueil' (Home) page of the 'L'Espace Adhérents' portal. The browser address bar shows 'https://extranet.france-gestion.fr/front'. The page features a search bar, a navigation menu on the left, and several content blocks. The main content area includes 'Mes documents à transmettre' with a dropdown menu showing 'Tableaux de renseignements complémentaires pour les organismes de gestion', 'Mes inscriptions aux formations' with a message 'Vous n'êtes inscrit à aucune formation.', and 'L'actualité France Gestion' with two news items: 'La réforme de l'assurance chômage devrait être reportée au-delà du 1er avril 2021' and 'Fin de CDD : la dernière fiche de paie'. On the right side, there are two panels: 'Vous avez cessé votre activité ?' with a button 'J'ai cessé mon activité' and 'Inscrivez-vous à nos formations' with a button 'Découvrir nos formations'. The footer contains contact information and legal mentions.

Tableau descriptif de l'espace Adhérents

Pages	Descriptif
Présentation générale	<p>L'espace Adhérents se décompose en 3 parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A gauche, les menus et nos coordonnées de contact, ainsi que les coordonnées de votre cabinet comptable si vous en avez un, - A droite et en haut, le bandeau de connexion / déconnexion, de notifications et d'accès à vos informations, - Au centre, les informations correspondant à chaque menu.
Mes informations	<p>A la première connexion et une fois par an, vous êtes invité à vérifier, modifier ou compléter les informations de votre compte. Vous êtes aussi invité à modifier le mot de passe de votre compte afin de le sécuriser plus fortement. Quand vous le souhaitez et à votre initiative, vous pouvez nous signaler tout changement en enregistrant vos modifications.</p>
Accueil	<p>Cette page peut être comparée à la Une d'un journal. Elle affiche différentes informations résumées provenant des autres menus : « Mes factures en attente de paiement », « Mes documents à transmettre », « Mes inscriptions aux formations » dont vous trouverez le détail dans le menu « Formations », les dernières actualités que vous pourrez consulter en totalité dans le menu « Actualités ».</p>
Tableau de bord	<p>Sur cette page vous trouverez l'état d'avancement de votre dossier (dernière déclaration fiscale reçue).</p> <p>Cet état d'avancement est composé de différentes étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réception de votre déclaration fiscale, - Délivrance de l'attestation d'adhésion, - Etablissement du dossier de gestion et d'analyse économique, - Avancement de l'examen de concordance, de cohérence et de vraisemblance, - Etablissement du compte rendu de mission, - Accusé de réception de la déclaration fiscale par la DGFIP, - Accusé de réception de l'attestation d'adhésion par la DGFIP, - Accusé de réception du compte rendu de mission par la DGFIP.

Mes documents Mes courriers	<p>Vous trouverez sur cette page des documents personnels que nous avons établis à votre attention. Ils sont disponibles tout au long de votre adhésion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation d'adhésion, - Courrier d'examen formel, - Dossier de gestion et d'analyse économique, - Courrier d'examen de concordance, de cohérence et de vraisemblance, - Compte rendu de mission, - Courrier de collecte d'informations des loyers DECLOYER.
Mes documents Mes factures	<p>Dans l'onglet « Payer mes factures », vous pourrez régler par carte bancaire les factures que nous avons émises. Dans l'onglet « Toutes mes factures », vous pourrez consulter l'intégralité des factures émises.</p>
Téléchargements	<p>Vous trouverez ici des documents qui peuvent vous être utiles : barèmes kilométriques, mode d'emploi saisie 2035 en ligne, notice déclaration des loyers DECLOYER, etc.</p>
Statistiques	<p>Sur cette page vous pourrez consulter les statistiques nationales établies annuellement en collaboration avec notre fédération. Elles étudient les professions suffisamment représentées au niveau national afin de vous permettre de vous situer par rapport à vos confrères ou concurrents.</p>
Saisie 2035	<p><u>Ce menu n'apparaît que si vous êtes un professionnel libéral.</u></p> <p>La « Saisie 2035 en ligne » est réservée aux adhérents ne pouvant pas produire un fichier informatisé de leur déclaration fiscale au format EDI-TDFC. Ce module de saisie en ligne vous permet de saisir votre déclaration 2035 et ses annexes 2035 A à 2035 G, de saisir nos tableaux de renseignements complémentaires (tableaux OG) et de nous transmettre des justificatifs en pièces jointes.</p>
Actualités	<p>Organisées en 5 onglets distincts, vous lirez ici toutes les actualités du moment. Provenant de plusieurs sources fiables et renommées, les articles publiés sont actualisés plusieurs fois par jour. (Sources : France Gestion, Les Echos, Previssima, Compta Online).</p>

Formations	<p>Vous retrouverez ici, dans l'onglet « Nos formations à venir », la liste des formations que nous vous proposons. Vous avez la visibilité des places disponibles et vous pouvez vous y inscrire.</p> <p>Dans l'onglet « Mes inscriptions », la liste des prochaines formations auxquelles vous êtes inscrit.</p> <p>Et dans l'onglet « Mes attestations », les justificatifs de présence aux formations que vous avez suivies.</p>
Communiquer Transmission doc.	<p>Le sous-menu « Transmission de documents » vous permet très simplement de nous faire parvenir un document que nous attendons.</p> <p>Vous avez juste à glisser votre document ou à le sélectionner, en vérifiant bien qu'il répond aux spécifications requises de type et de poids puis à cliquer sur le bouton « Envoyer ».</p> <p>Un seul fichier peut nous être transmis.</p> <p>Cas particulier : si vous devez nous transmettre toutes vos déclarations de TVA et qu'elles sont incluses dans un seul et même fichier PDF, vous pouvez déposer votre fichier sur n'importe quelle occurrence de la rubrique « Taxe sur la valeur ajoutée ».</p>
Communiquer Contact	<p>Par le sous-menu « Contact » vous pouvez nous envoyer tout type de document accompagné d'un message que vous saisissez au clavier.</p> <p>Préalablement, vous devrez seulement sélectionner un sujet de la liste déroulante puisque toutes les données d'identification sont déjà présentes (nom, prénom, email et téléphone).</p> <p>Plusieurs fichiers peuvent nous être transmis en même temps.</p>

Questions / réponses :

Comment répondre à vos courriers directement à partir de l'extranet ?

Il faut ouvrir le courrier avec une version récente d'Adobe Acrobat Reader DC (logiciel gratuit) qui permet d'ajouter un commentaire dans lequel vous saisissez vos réponses.

- Connectez-vous sur votre compte
- A partir du menu « Accueil » ou « Communiquer – Transmission de documents », téléchargez le courrier auquel vous souhaitez répondre à l'aide du bouton « Télécharger »
- Ouvrir le fichier téléchargé avec Acrobat Reader DC
- Cliquez sur le bouton « Commentaire » du panneau des tâches
- Cliquez sur le bouton « T » - « Ajouter un commentaire texte »
- Placez votre curseur à côté de la question
- Cliquez puis saisissez votre réponse
- Répétez l'opération pour chaque question
- Une fois toutes vos réponses saisies, enregistrez le fichier sur votre ordinateur
- Fermez Acrobat Reader DC
- Cliquez sur le bouton « Déposer »
 - o Glissez le document précédemment enregistré sur votre ordinateur dans le cadre prévu à cet effet
 - o Ou cliquez dans le cadre pour parcourir votre ordinateur à la recherche du fichier précédemment enregistré
- Cliquez sur le bouton « Envoyer »

Comment faire si je ne me souviens plus de mon identifiant et de mon mot de passe ?

Identifiant : contactez-nous, par téléphone ou par email, afin que nous vous communiquions celui-ci. Il est indispensable.

Mot de passe : vous devez régénérer un nouveau mot de passe à partir de la page de connexion.

- Allez sur la page de connexion à l'espace Adhérents
- Cliquez sur le lien « Mot de passe oublié »
- Indiquez votre identifiant puis cliquez sur le bouton « Récupérer mon mot de passe »
- Vous recevrez alors un lien de connexion par email sur l'adresse email que vous nous avez indiquée dans « Mes informations »
- Après avoir ouvert cet email, vous devrez cliquer sur le bouton « Réinitialiser mon mot de passe » (c'est un lien sécurisé)
- Vous serez alors connecté automatiquement à votre espace et vous pourrez indiquer et confirmer votre nouveau mot de passe
- Enfin vous validerez votre nouveau mot de passe en cliquant sur le bouton « Enregistrer » qui se trouve en bas de page