



Centre Phocéen de Gestion Agréé



Association régie par la loi du 1er juillet 1901  
11, quai de la Joliette - bât Le Castel - 13002 MARSEILLE  
Tél : 04 42 26 55 26  
Fax : 04 42 26 99 66  
[www.cpga-asso.com](http://www.cpga-asso.com)

Agrément par décision administrative du 15 décembre 1991  
Sous le numéro d'identification 1-06-131  
Siret : 394 756 662 00042 - APE 7022Z

# Documentation espace privé experts-comptables conseils

# Sommaire

1. <b>INTRODUCTION</b> .....	3
2. <b>EXTRANET CABINET</b> .....	4
<b>2.1. Mon cabinet</b> .....	5
a) Tableau de bord .....	5
b) Adhésion .....	6
c) Démission .....	6
d) Administratif .....	7
e) Statistiques .....	7
f) Formation .....	7
g) Paramétrage .....	7
h) Revue de Presse .....	12
i) Contactez-nous .....	12
<b>2.2. Mon client</b> .....	13
a) Examens de cohérence et de vraisemblance .....	13
b) Dossier de prévention ou dossier d'analyse économique .....	14
c) Coordonnées client .....	15
d) Documents publiés .....	16

## 1. INTRODUCTION

Les sites extranet Caweb se déclinent aujourd'hui en deux applications :

- Un site extranet adhérents,
- Un site extranet cabinets comptables.

Ces sites sont adossés au progiciel de notre association, et par conséquent aux bases de données gérées par le CPGA.

L'objectif de ces sites Extranet est de favoriser la communication de le CPGA vers ses adhérents, ainsi que de favoriser les relations avec les experts-comptables et les collaborateurs de cabinets.

En effet, ces sites permettent :

- De mettre à la disposition des adhérents ou des cabinets comptables toutes les publications du CPGA, à savoir :
  - Les attestations,
  - Les dossiers de gestion,
  - Les questions ECV,
  - Les factures.
- De travailler de façon interactive sur les examens de cohérence et de vraisemblance.

Pour accéder à votre espace privé :

- S rendre sur notre site internet : [www.cpga-asso.com](http://www.cpga-asso.com) ,
- Dans la barre des menus, choisir « Espace Privé »,
- Saisir votre login et mot de passe.

## 2. EXTRANET CABINET



The screenshot shows the user interface of the CPGA Extranet Cabinet. At the top, there is a header with the CPGA logo and a 'DÉCONNEXION' button. Below the header, there is a navigation bar with 'MON CABINET' and 'MON CLIENT' tabs. The main content area is titled 'Tableau de bord' and contains several sections:

- ATTENTION !** Les clients suivants ne sont affectés à aucun collaborateur : [Cliquez ici](#) pour affecter ces clients à vos collaborateurs
- Message(s) de CPGA** (Afficher le message)
 

Client	Message	Date	Suivi
	Examen périodique de sincérité	09/03/2018	
- Questions et/ou informations adressées au cabinet** (Afficher/Masquer le dossier)
 

Client	Message	Collaborateur	Date	Suivi
	Il vous reste 2 question(s)		27/03/2018	
- Dossier(s) d'analyse économique** (Aucun dossier récent)
 

>>> REMARQUE : Nous vous rappelons que vous pouvez retrouver individuellement tous les dossiers de vos clients dans : MON CLIENT > Dossier Analyse Économique
- Publications concernant vos clients** (Aucun document récent)
 

>>> REMARQUE : Nous vous rappelons que vous pouvez retrouver individuellement tous les documents de vos clients dans : MON CLIENT > Documents publiés
- Message traité- À traiter ou en cours de validation par votre expert

Centre Phocéen de Gestion Agréé • 30 RUE VICTOR LEYDET • 13100 AIX EN PROVENCE  
Tel : 04 42 26 55 26 • Fax : 04 42 26 99 66

Vous trouvez dans le bandeau supérieur les informations concernant l'utilisateur qui s'est connecté avec le nom du cabinet.

Puis juste en dessous le bouton de déconnexion qui permet de quitter la session sur laquelle l'utilisateur s'est connecté.

En dessous de ce bandeau vous retrouverez la barre de menu, qui permet de naviguer sur le site.

## 2.1. Mon cabinet

Compte CLIENT 000647-VAN GOGH(SARL)  Mes clients  Les clients du cabinet ?

MON CABINET MON CLIENT VAN GOGH

- ▶ Tableau de bord
- ▶ Adhésions
- ▶ Radiations
- ▶ Administratif
- ▶ Examen périodique de sincérité
- ▶ Formation
- ▶ Paramétrage
- ▶ Revue de presse
- ▶ Mes Documents
- ▶ Contactez-nous

nts suivants ne sont affectés à aucun collaborateur :

er ces clients à vos collaborateurs

Message	Date	Suivi
Examen périodique de sincérité	09/03/2018	

Afficher le message

Questions et/ou informations adressées au cabinet Afficher/Masquer le dossier

Client	Message	Collaborateur	Date	Suivi
	Il vous reste 2 question(s)		27/03/2018	

Dossier(s) d'analyse économique Aucun dossier récent

>>> REMARQUE : Nous vous rappelons que vous pouvez retrouver individuellement tous les dossiers de vos clients dans : MON CLIENT > Dossier Analyse Économique

Publications concernant vos clients Aucun document récent

>>> REMARQUE : Nous vous rappelons que vous pouvez retrouver individuellement tous les documents de vos clients dans : MON CLIENT > Documents publiés

Message traité- À traiter ou en cours de validation par votre expert

Centre Phocéen de Gestion Agréé • 30 RUE VICTOR LEYDET • 13100 AIX EN PROVENCE  
Tel : 04 42 26 55 26 • Fax : 04 42 26 99 66

### a) Tableau de bord

Le tableau de bord « Expert » regroupe les informations concernant les clients de l'expert ou du collaborateur du cabinet qui s'est connecté.

Le tableau de bord est la page principale sur laquelle le conseil accède lorsqu'il se connecte.

On peut aussi y accéder à partir du menu : Mon Cabinet → Tableau de bord

Cette page « Tableau de bord » résume les diverses informations des adhérents du cabinet.

Ce tableau de bord fournit :

- Les messages du CPGA, vous permet de répondre aux messages du CPGA,
- La liste des derniers dossiers de gestion, vous permet de visualiser les dossiers de gestions,
- Les questions posées au cabinet et au client dans le cadre des examens de cohérence et de vraisemblance, vous permet de répondre aux questions ARI et ECCV,
- Et les réponses aux ECV en attente de validation par l'expert-comptable, cette option est a paramétrer si vous souhaitez gérer la validation des réponses par l'Expert. Celui-ci peut visualiser les réponses apportées par le collaborateur en cliquant sur les liens en rouge.

## **b) Adhésion**

Vous permet de faire adhérer vos clients en ligne.

L'utilisateur doit entrer les données de l'adhérent, un mail de demande d'adhésion sera envoyé au CPGA. Puis vous recevrez une confirmation d'adhésion.

## **c) Démission**

Le formulaire de radiation peut être utilisé par un cabinet lorsqu'il veut faire démission un client de l'organisme de gestion agréé.

L'utilisateur doit entrer les données personnelles de l'adhérent puis valider sa demande. Lorsqu'il valide sa demande, un email est envoyé sur la boîte mail de contact du CPGA pour le traitement de sa demande.

## d) Administratif

Administratif		
<b>Saisie en ligne</b>		
ADHÉSION	Formulaire en ligne	
RADIATION	Formulaire en ligne	
<b>Téléchargements</b>		
ADHÉSION	Formulaire	
RADIATION	Formulaire	
BORDEREAU DE RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	Bordereau	
DÉMATÉRIALISATION	Mandat	Convention TDFC

Ce menu permet à l'expert de pouvoir demander l'inscription d'un client au CPGA, ou d'en demander sa radiation.

Pour ce faire, il peut choisir soit le formulaire en ligne, soit télécharger le formulaire au format « pdf ».

## e) Statistiques

Vous pouvez consulter les statistiques de la fédération des centres de gestion agréés.

Pour obtenir le login et mot de passe merci de nous en faire la demande par mail.

## f) Formation

Vous pouvez demander le planning des formations de l'année en cours.

## g) Paramétrage

Paramétrage	
▶	Fiche d'identification du cabinet
▶	Gestion des collaborateurs et experts
▶	Réglage de la périodicité

Cette page est le menu de paramétrage du compte expert. D'ici, il peut faire modifier les informations de son cabinet. Il peut gérer ses collaborateurs et les autres experts du cabinet. Il peut aussi gérer la fréquence de réception du tableau de bord.

S'il clique sur « Fiche d'identification du cabinet » il obtient cette page :

Fiche d'identification	
Adresse	
Code postal	
Ville	MARSEILLE
Téléphone	0491
Fax	
Email	
Siret	
Votre N° au CPGA	

Vous souhaitez mettre à jour cette fiche d'information ? Merci d'utiliser notre [formulaire de messagerie](#) en indiquant les éléments à mettre à jour.

L'expert retrouve toutes les informations concernant son cabinet. Il peut demander à les modifier en cliquant sur « Formulaire de messagerie » pour fournir les éléments qu'il souhaite modifier.

En cliquant sur «Gestion des collaborateurs et experts», il accède à cette page :

Experts comptables & collaborateurs du cabinet					
Experts comptable					
Expert comptable	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Éditer / Suppr.
	0491			11	  
Collaborateurs					
Collaborateur	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Éditer / Suppr.
Monsieur	0491	0491		4	  
Monsieur	0491	0491		3	  
Monsieur	0491	0491		2	  
<a href="#">NOUVEAU COLLABORATEUR</a>					
DROITS :  Tous  Certains  Aucun : cliquer sur les ronds de couleur pour modifier les droits de chaque collaborateur					
CLIENTS AUTORISES : cliquer sur le nombre de clients pour modifier la liste des clients gérés par chaque collaborateur					
<a href="#">TABLEAU DES DROITS PAR CLIENTS</a>					

Sur cette page, on accède à la liste des experts et des collaborateurs du cabinet. L'expert peut créer et supprimer des collaborateurs ou des experts, et leur affecter ou non les droits sur les menus.

L'expert doit également affecter les clients aux collaborateurs. En cliquant sur l'icône « Nouveau collaborateur », on accède à la création d'un collaborateur :

### Collaborateurs

#### Nouveau collaborateur

Titre\* :  M.  Mme  Mlle

Prénom\* :

Nom\* :

Téléphone\* :  Fax :

Email\* :

Dispensé validation expert :

Identifiant\* :  Mot de passe\* :

(entre 6 et 50 caractères) (entre 8 et 50 caractères avec au moins 1 chiffre, 1 majuscule et 1 minuscule)

\* champs obligatoires

L'expert peut créer des collaborateurs pour son cabinet. Pour cela, il doit remplir le formulaire ci-dessus. L'ensemble des champs du formulaire doit impérativement être rempli, y compris les zones « Identifiant » et « Mot de passe ».

Sur cet écran l'expert peut **supprimer la phase de validation des ECV** par l'expert-comptable pour certains collaborateurs. Cette option ne prendra effet que pour les réponses apportées après la mise à jour de la fiche (si des réponses sont en cours de validation, elles resteront « à valider »).

Après avoir créé le collaborateur, l'expert lui donne les droits sur les différents menus à partir de cette page :

Collaborateur	
Monsieur	
Téléphone	0491
Fax	0491
Email	
Dispensé validation expert	oui
Droits d'accès aux rubriques :	
MON CABINET	
<input checked="" type="checkbox"/>	Adhésions
<input checked="" type="checkbox"/>	Radiations
<input checked="" type="checkbox"/>	Administratif
<input checked="" type="checkbox"/>	Examen périodique de sincérité
<input type="checkbox"/>	Formation
<input checked="" type="checkbox"/>	Paramétrage
<input checked="" type="checkbox"/>	Revue de presse
<input checked="" type="checkbox"/>	Mes Documents
<input checked="" type="checkbox"/>	Contactez-nous
MON CLIENT	
<input checked="" type="checkbox"/>	Examens de cohérence/vraisemblance
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier Analyse Economique
<input checked="" type="checkbox"/>	Compte Rendu de Mission
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordonnées client
<input checked="" type="checkbox"/>	Documents publiés
<input type="button" value="ENREGISTRER"/> <input type="button" value="RETOUR"/>	

Sur cette page on retrouve l'ensemble des menus disponibles sur le site. L'expert peut autoriser ou non ses collaborateurs à utiliser ces menus. Pour cela il lui suffit de cocher le(s) menu(s) qu'il souhaite lui affecter. Dans notre cas, le collaborateur a accès à l'ensemble des menus.

Lorsque le collaborateur a été créé et que l'expert lui a affecté les droits, il faut maintenant lui affecter des clients. Pour ce faire, l'expert doit cliquer soit sur « Ajouter

des clients » soit sur le nombre de clients qu'il a déjà comme ceci :

Collaborateurs					
Collaborateur	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Editer / Suppr.
Monsieur	0491	0491		4	 
Monsieur	0491	0491		3	 
Monsieur	0491	0491		2	 
Monsieur Test TEST				<b>Ajouter client(s)</b>	 

L'expert est alors redirigé vers la page suivante :

### Les clients autorisés pour Monsieur

Vos clients

BOUFRICOU Tahar(5299)  
 JOURDAN Gérard(1163)  
 KLEIN Bernard(91)  
 OGER Didier(1565)  
 RONALDI Serge(184)  
 SERVIELL Jean Paul(7503)  
 VAN GOGH(647)

>>>>>

>>

<<

<<<<<

Clients gérés par votre collaborateur

ARSELLIN Nathalie(1217)  
 BASSANO Fabrice(1566)  
 NAVARRO Marcel(1438)  
 PLV(1333)

**VALIDER**

Vous pouvez aussi double-cliquer sur un client pour l'ajouter ou le supprimer d'une liste !

L'expert a dans le cadre de gauche l'ensemble des clients de son cabinet et dans le cadre de droite les clients qui sont affectés au collaborateur. Pour faire passer un client d'une colonne à une autre il peut utiliser les flèches du milieu ou encore faire un double-clic sur le nom du client. Lorsqu'il a fini, il clique sur valider pour enregistrer.

En cliquant sur «Réglage de la périodicité», vous permet de nous demander de régler la fréquence de réception du tableau de bord du cabinet. Exemple par semaine, à la quinzaine, ...

## h) Revue de presse

Vous pouvez ici refuser la réception de la revue de presse et consulter l'historique des revues de presse archivées.

## i) Contactez-nous

L'expert ou le collaborateur peut contacter le CPGA. Pour cela, il suffit de remplir le formulaire ci-dessus et de cliquer sur envoyer, un mail est alors envoyé au CPGA.

### Contactez-nous

Merci de bien vouloir éventuellement compléter le formulaire ci-dessous et cliquer sur ENVOYER

Objet de votre message

Votre message

Message provenant de

Ajouter une seule pièce jointe (10 Mega-octets maximum)  Parcourir...

**ENVOYER**

## 2.2. Mon client

Ce menu n'est accessible que lorsque l'expert ou le collaborateur a choisi un client dans la liste déroulante dans la barre de menu.

### a) Examens de cohérence et de vraisemblance

#### Examen(s) de Concordance, Cohérence et Vraisemblance en attente de réponse

Historique des questions-réponses

 **Attention :** Cliquez sur "Envoyer cette réponse" **AVANT** de saisir vos réponses aux autres questions.

---

**Question posée au cabinet - Exercice 2017**  
Exercice : du 01/01/2017 au 31/12/2017  
Sujet : 2031Bis Ecart quote-part du bénéfice ou du déficit de -7500  
Question : 2031BIS : la quote-part du bénéfice ou du déficit à prendre en considération pour le calcul de la base d'imposition à l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés est erronée (Ecart de -7500)  
Votre réponse :

Une pièce jointe peut être ajoutée sur la page suivante (après avoir cliqué sur le bouton ci-dessous)

**ENVOYER CETTE RÉPONSE...**

---

**Question posée au cabinet - Exercice 2017**  
Exercice : du 01/01/2017 au 31/12/2017  
Sujet : Déclarations de TVA manquantes  
Question : Dans le cas où vous ne l'auriez pas déjà fait, merci de bien vouloir nous faire parvenir les copies des déclarations de TVA de l'exercice du 01/01/2017 au 31/12/2017.  
Votre réponse :

Une pièce jointe peut être ajoutée sur la page suivante (après avoir cliqué sur le bouton ci-dessous)

**ENVOYER CETTE RÉPONSE...**

Cette page récapitule l'ensemble des questions posées au cabinet.

Pour la réponse à ces questions, la procédure est la suivante :

#### 1) Réponse du collaborateur (ou de l'expert si pas de collaborateurs) :

Le collaborateur répond aux questions dans la zone prévue à cet effet, puis en cliquant sur « Prévisualiser cette réponse », il est redirigé vers la page de contact

vue précédemment qui sera pré-remplie avec sa réponse. Avant d'envoyer sa réponse, il peut s'il le souhaite ajouter une pièce jointe. Cette réponse est alors stockée en attente d'une validation par l'expert du cabinet.

## 2) Validation de la réponse par l'expert :

L'expert retrouve dans son tableau de bord toutes les réponses aux questions ECV établies par ses collaborateurs. Afin que ces réponses parviennent au CPGA, l'expert doit les valider (cette validation valant signature de l'expert).

### b) Dossier de prévention ou dossier d'analyse économique

**Dossiers d'analyse économique**

Dossier de Gestion 2009

Un Dossier d'analyse économique personnalisé annuel regroupe ratios et autres éléments, caractérisant la situation financière et économique de l'entreprise ...

Télécharger le Dossier de l'exercice clos le 31/12/2016

Réagir ou apporter des précisions sur ce Dossier

Télécharger les Dossiers des exercices précédents:

- Dossier de l'exercice clos le 31/12/2015
- Dossier de l'exercice clos le 31/12/2014

A partir de cette page, l'expert peut accéder au dernier dossier du client sélectionné. Il peut le télécharger et apporter des commentaires, observations ou précisions sur ce dossier en utilisant la page de contact.

### c) Coordonnées client

Compte client	
SARL	
Raison Sociale	
Titre ou Forme juridique	
Nom	
Prénom	
Enseigne	
Activité principale	LOUEUR EN MEUBLE
Code APE	6820A (Location de logements)
Code Statistique	6820AB(Location de logements meublés hors TVA)
Adresse	
Code postal	
Commune	
Email	
Téléphone	
Fax	
Siret	
N°adhérent au CPGA	
Date d'adhésion	26/03/1999
Date clôture exercice attendu	31/12/2018

Vous souhaitez mettre à jour cette fiche d'information ? Merci d'utiliser notre [formulaire de messagerie](#) en indiquant les éléments à mettre à jour.

L'expert retrouve sur cette fiche l'ensemble des informations du client, il peut demander à les modifier. On y retrouve aussi l'analyste de gestion en charge de ce client au CPGA.

### d) Documents publiés

Le cabinet comptable voit les documents concernant le client sélectionné qui ont été publiés par le CPGA,

## Les Documents du client

Date mise en ligne	Exercice clos le	Document
27/03/2018	31/12/2017	Attestation d'adhésion EDI ex. 01/01/17 au 31/12/17
17/01/2018		Fact N°18 Cotisation 2018
17/10/2017	31/12/2016	Compte-rendu de mission correspondant - 31/12/2016
27/09/2017	31/12/2016	Relance contrôles ECV COR RL1 - 31/12/2016
05/05/2017	31/12/2016	Dossier de Gestion ex clos 31/12/2016
15/03/2017	31/12/2016	Attestation d'adhésion ex. 01/01/16 au 31/12/16
19/01/2017		Fact N°56 Cotisation 2017
19/10/2016	31/12/2014	Dossier de Gestion ex clos 31/12/2014
19/10/2016	31/12/2015	Dossier de Gestion ex clos 31/12/2015
17/10/2016		Fact N°65 Cotisation
26/07/2016	31/12/2015	Compte-rendu de mission correspondant - 31/12/2015
19/04/2016	31/12/2015	Attestation d'adhésion ex. 01/01/15 au 31/12/15
27/10/2015		Formation ADH 2
13/10/2015		Infos CAWEB
05/10/2015		TELEREGLEMENT DES IMPOTS ET TAXES
29/07/2015	31/12/2014	Compte-rendu de mission correspondant - 31/12/2014
03/04/2015	31/12/2014	Attestation d'adhésion ex. 01/01/14 au 31/12/14