



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Journal-officiel.gouv.fr**

Associations, fondations et fonds de dotation  
Organisations syndicales et professionnelles  
Bulletin des annonces légales obligatoires



## **Guide utilisateur**

Pour déposer les comptes annuels  
des organisations syndicales et professionnelles

**A jour au 10 janvier 2025**

# SOMMAIRE

1. Quels organismes doivent publier ?	3
2. Quels documents doivent être déposés ?	3
3. Sous quelle forme doivent-ils être déposés ?	3
4. Comment accéder au service de dépôt en ligne ?	4
5. Comment diffuser les comptes ?	5
5.1. Créer un compte utilisateur	5
5.1.1. Étape 1 : Identification avec ou sans SIREN	5
5.1.2. Étape 2 : Remplir le formulaire d'inscription	9
5.1.3. Étape 3 : Valider votre inscription	12
5.2. Se connecter au compte utilisateur	15
5.2.1. Se connecter au compte utilisateur avec un numéro SIREN	15
5.2.2. Se connecter au compte utilisateur avec un numéro d'ordre DGT	16
5.3. Obtenir un nouveau mot de passe	18
6. L'espace personnel	20
6.1. Un problème d'accès à l'espace personnel ?	20
6.2. Comment déposer ?	21
6.2.1. Étape 1 : Renseigner le formulaire de dépôt	22
6.2.2. Étape 2 : Choisir le mode de consultation	24
6.2.3. Étape 3 : Procéder à la validation finale	25
6.3. Suivre vos dépôts	26
6.4. Consulter vos données personnelles	26
6.5. Mettre à jour le numéro SIREN	27
7. Nous contacter	28

## 1. Quels organismes doivent publier ?

La loi du 20 août 2008 a soumis les **organisations syndicales et professionnelles** à des obligations d'établissement, d'approbation, de certification et de publication de leurs comptes (art. L. 2135-1 à 6 du code du travail).

La publication des comptes annuels est **obligatoire** pour les organisations syndicales et professionnelles.

Le décret du 28 décembre 2009 détermine des modalités différenciées d'établissement et de publicité des comptes, en fonction du **niveau de ressources** des organisations syndicales et professionnelles concernées.

## 2. Quels documents doivent être déposés ?

Documents comptables à joindre en fonction des ressources de l'organisation :

- **Ressources supérieures ou égales à 230 000 euros** : un bilan, un compte de résultat et une annexe ainsi que le rapport du commissaire aux comptes (règlement de l'Autorité des normes comptables).
- **Ressources inférieures à 230 000 euros et supérieures à 2 000 euros** : un bilan, un compte de résultat et une annexe sous une forme simplifiée (règlement de l'Autorité des normes comptables).
- **Ressources inférieures à 2 000 euros** : des comptes très simplifiés (livre mentionnant chronologiquement le montant et l'origine des ressources et des dépenses).

## 3. Sous quelle forme doivent-ils être déposés ?

Pour chaque exercice comptable, il convient de préparer **un fichier unique** en format PDF respectant les critères suivants :

- Compatible avec la version PDF 1.7 (correspondant à la version 8.0 du logiciel Acrobat d'Adobe)
- Aucun document attaché
- Aucun son
- Aucune vidéo
- Aucun caractère non imprimable
- Aucun verrouillage de document par mot de passe
- Aucune protection par certificat
- Aucune apposition de signature
- Pas de compression de fichier
- Poids maximum du fichier 50 Mo.

A défaut, le fichier ne pourra être traité et sera donc refusé.

## 4. Comment accéder au service de dépôt en ligne ?

Le dépôt et la publication s'effectuent uniquement par voie électronique.

Vous pouvez accéder à l'application du dépôt des comptes des organisations syndicales et professionnelles depuis le site <https://www.journal-officiel.gouv.fr/>, en choisissant la rubrique « **Organisations syndicales et professionnelles** », puis « **Déposer les comptes** ».

La page d'accueil du service s'affiche :

**Journal-officiel.gouv.fr**  
Associations, fondations et fonds de dotation  
Organisations syndicales et professionnelles  
Bulletin des annonces légales obligatoires

Accueil | Journal officiel | Associations et fondations | Organisations syndicales et professionnelles | Organisations des travailleurs indépendants | Bulletin des annonces légales obligatoires

Accueil > Organisations syndicales et professionnelles > Dépôt des comptes annuels

### Dépôt des comptes annuels des organisations syndicales et professionnelles et des organisations des travailleurs indépendants

**Le service de dépôts** des comptes annuels des organisations syndicales et professionnelles et des organisations des travailleurs indépendants est accessible du **lundi au vendredi de 8h00 à 18h00**.

La loi du 20 août 2008 a soumis les organisations syndicales et professionnelles à des obligations d'établissement, d'approbation, de certification et de publication de leurs comptes (art. L. 2135-1 à 6 du code du travail).

Le décret du 28 décembre 2009 détermine des modalités différenciées d'établissement et de publicité des comptes, en fonction du niveau de ressources des organisations syndicales et professionnelles concernées.

La publication des comptes annuels est obligatoire pour les organisations syndicales et professionnelles.

Le dépôt et la publication s'effectuent exclusivement par voie électronique. L'utilisation du service est gratuite selon les modalités et les conditions définies dans les [conditions générales d'utilisation](#).

Depuis le 1er janvier 2020, conformément à l'[arrêté du 25 novembre 2019](#), le dépôt des comptes annuels est gratuit.

**Aide organisations syndicales et professionnelles**  
Des réponses à vos questions sur le dépôt des comptes  
→ [Questions fréquentes](#)

Téléchargez [le guide utilisateur pour déposer les comptes annuels d'une organisation syndicale ou professionnelle](#).

Téléchargez [le guide utilisateur DREETS pour déposer et valider les comptes annuels d'une organisation syndicale ou professionnelle](#).

### Accéder au service de dépôt



**Vous êtes inscrit**

Connectez-vous :  
Accédez au service de dépôt des comptes des organisations syndicales et professionnelles à l'aide de votre numéro SIREN ou de votre numéro d'ordre DGT et de votre mot de passe. →



**Vous n'êtes pas encore inscrit**

Créer votre compte :  
Inscrivez vous à l'aide de votre numéro SIREN. Si vous ne disposez pas d'un numéro SIREN, un identifiant (numéro d'ordre DGT) vous sera attribué. →

**Le service est disponible du lundi au vendredi (hors jours fériés), de 8h00 à 18h00.**

## 5. Comment diffuser les comptes ?

### 5.1. Créer un compte utilisateur

Le **service de dépôt est uniquement disponible après inscription**. Chaque inscription permet au déclarant de bénéficier d'un compte utilisateur sur l'application.

Chaque compte utilisateur est rattaché soit à un **numéro SIREN** et à une adresse courriel, soit à un **numéro d'ordre DGT** et à une adresse courriel. Ils permettent notamment d'activer la création du compte.

Si votre entité ne dispose pas encore de numéro SIREN, prenez contact avec l'INSEE.

Si votre entité ne remplit pas les conditions pour obtenir un numéro SIREN, le service de dépôt en ligne se chargera de vous attribuer un **numéro de déposant** (n° d'ordre DGT).

Après cette inscription et l'obtention d'un mot de passe, les dépôts peuvent débiter. L'inscription à ce service est gratuite.

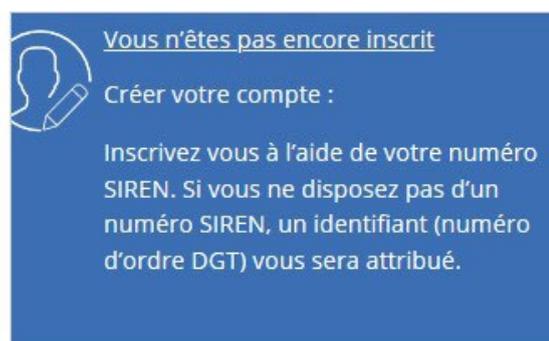
Pour débiter le processus d'inscription, il suffit d'utiliser le lien « Vous n'êtes pas encore inscrit » sur la page d'accueil.



[Vous êtes inscrit](#)

Connectez-vous :

Accédez au service de dépôt des comptes des organisations syndicales et professionnelles à l'aide de votre numéro SIREN ou de votre numéro d'ordre DGT et de votre mot de passe.



[Vous n'êtes pas encore inscrit](#)

Créer votre compte :

Inscrivez vous à l'aide de votre numéro SIREN. Si vous ne disposez pas d'un numéro SIREN, un identifiant (numéro d'ordre DGT) vous sera attribué.

#### 5.1.1. Étape 1 : Identification avec ou sans SIREN



Le compte utilisateur de l'organisme est rattaché soit à son n° SIREN, soit à son numéro d'ordre DGT.

En effet, si l'organisation ne remplit pas les conditions pour se voir dévolu par l'INSEE un n° SIREN, l'application génère un numéro unique intitulé n° d'ordre DGT, sous la forme : D12345678 (lettre D suivie de 8 chiffres).

Le compte utilisateur sera rattaché à ce n° d'ordre.

Après avoir cliqué sur le lien « **Vous n'êtes pas encore inscrit** », la page suivante s'affiche :

**Inscription**

A noter : Si vos ressources sont inférieures à 230 000€, vous avez la possibilité de déposer vos comptes sur votre propre site Internet. Si vous souhaitez déposer votre compte sur le portail de la DILA (une seul adresse courriel par organisation), merci de répondre aux questions suivantes.

Disposez-vous d'un numéro SIREN ?

OUI NON RETOUR

Si vous disposez d'un numéro SIREN

A la question « **Disposez-vous d'un numéro SIREN ?** », cliquez sur **Oui**.

Vous êtes dirigé directement sur **l'écran d'inscription**. La page suivante s'affiche :

**Inscription**

Votre numéro Siren sera votre login de compte utilisateur.  
Si votre entité ne dispose pas encore d'un tel numéro, prenez contact avec l'INSEE.  
Votre numéro Siren comprend 9 caractères, les saisir sans espace.

Vous souhaitez vous inscrire

Votre numéro Siren

OK

- Dans le champ intitulé « **Numéro Siren** » saisissez les neuf chiffres sans espace du n° SIREN attribué à votre entité.
- Puis valider, en cliquant sur le bouton **OK**.

Le système vérifie la concordance des données avec la base du répertoire SIRENE de l'INSEE.

**Si les données concordent**, vous accédez au « **formulaire d'inscription** » réservé exclusivement à une organisation disposant d'un n° SIREN.

**Inscription**

Les champs notés en rouge et marqués d'une étoile sont obligatoires.

Votre numéro Siren : 123456789

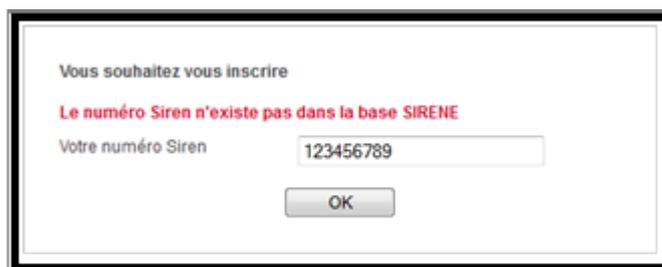
Titre de l'organisation syndicale ou patronale (\*) : ?

(Merci de modifier au besoin le titre proposé par le titre statutaire en vigueur)

ORGANISATION SYNDICALE ET PROFESSIONNELLE

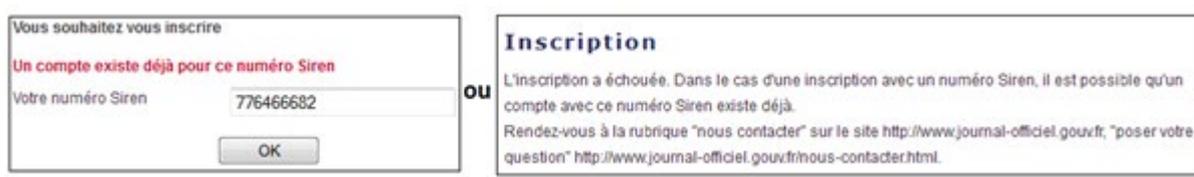
Passez alors à l'étape 2 « **Remplir le formulaire d'inscription** ».

Si le numéro SIREN saisi n'est pas identifié dans le répertoire, un message d'erreur vous notifie cette absence de cohérence.



- Assurez-vous que vous avez correctement saisi le numéro SIREN.
- Vérifiez si l'OS/OP possède bien ce numéro SIREN.
- Prenez au besoin contact avec l'INSEE pour vérifier votre numéro SIREN ou faire enregistrer votre organisme.

Si le numéro SIREN saisi est valide et correspond à un organisme disposant déjà d'un compte, un message vous notifie cette information.



Le système vérifie automatiquement l'existence de l'inscription du syndicat sur l'application de dépôt des comptes, il considère donc que les étapes de l'inscription sont closes et que **l'organisme est déjà inscrit**.

Vous avez par conséquent un mot de passe.

Vérifiez alors votre messagerie électronique sur laquelle vous avez certainement reçu votre courriel d'inscription avec votre mot de passe.

Si vous avez égaré votre mot de passe, demandez un nouveau mot de passe. Vous le recevrez par courriel. Reportez-vous à la rubrique « [Comment obtenir un nouveau mot de passe](#) ».

Vérifier si l'inscription n'a pas été faite auprès d'une direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DREETS et DIETS) <https://dreets.gouv.fr>.

Si vous êtes certain de ne pas avoir reçu votre mot de passe, vérifiez auprès des services de la DILA. Reportez-vous à la rubrique « [Nous contacter](#) ».

### Si vous ne disposez pas d'un numéro SIREN

Certaines organisations de niveau régional, départemental ou local ne disposent pas de n° SIREN.

Dans ce cas, un numéro spécifique sera attribué à côté de celles qui disposent d'un n° SIREN.

Si VOUS êtes certains de ne pas disposer d'un numéro SIREN, à la question « **Disposez-vous d'un numéro SIREN ?** », cliquez sur **Non**.

Si vous pensez que votre organisation, ne remplit aucune des quatre conditions pour disposer d'un numéro SIREN, vérifier les quatre points suivants :

### Employez-vous du personnel salarié ?

Vous avez déclaré :

- ne pas avoir de n° SIREN

---

Employez-vous du personnel salarié ?

### Percevez-vous des subventions publiques ?

Vous avez déclaré :

- ne pas avoir de n° SIREN
- ne pas employer de personnel salarié

---

Percevez-vous des subventions publiques ?

### Etes-vous inscrit au registre du commerce ou au répertoire des métiers au titre de certaines de vos activités ?

Vous avez déclaré :

- ne pas avoir de n° SIREN
- ne pas employer de personnel salarié
- ne pas percevoir de subventions publiques

---

Etes-vous inscrit au Registre du commerce ou au Répertoire des métiers au titre de certaines de vos activités ?

### Etes-vous soumis aux obligations fiscales (TVA, impôt sur les sociétés) ?

Vous avez déclaré :

- ne pas avoir de n° SIREN
- ne pas employer de personnel salarié
- ne pas percevoir de subventions publiques
- ne pas être inscrit au registre du commerce ou au répertoire des métiers pour certaines de vos activités

---

Etes-vous soumis aux obligations fiscales (TVA, impôt sur les sociétés) ?



A chaque écran, vous avez la possibilité de modifier votre réponse et revenir sur la page de la question précédente en cliquant sur le bouton **Retour**.

A chaque écran, vous avez la possibilité d'accéder au site de l'INSEE, pour effectuer la démarche d'immatriculation, en cliquant sur le bouton **Oui**.

Après vérification et si vous êtes certains de ne pas remplir les critères pour obtenir un numéro SIREN, cliquez sur le bouton « **Je confirme l'exactitude de mes déclarations** ».

**Ecran récapitulatif**

Vous avez déclaré :

- ne pas avoir de n° SIREN
- ne pas employer de personnel salarié
- ne pas percevoir de subventions publiques
- ne pas être inscrit au registre du commerce ou au répertoire des métiers pour certaines de vos activités
- ne pas être soumis aux obligations fiscales

Veuillez confirmer votre déclaration pour pouvoir être dirigé vers une page d'inscription qui va vous délivrer un numéro d'ordre. Ce numéro vous servira d'identifiant pour la connexion au portail de dépôt.

Attention : Vous ne pouvez déposer avec une adresse courriel que pour le compte d'une seule organisation (une adresse courriel = une inscription par organisation pour déposer des comptes)

Le formulaire d'inscription réservé exclusivement à la création du compte d'une organisation ne disposant pas de numéro SIREN, s'affiche directement sur votre écran :

**Inscription**

Les champs notés en rouge et marqués d'une étoile sont obligatoires.

Veuillez renseigner les champs suivants pour procéder à votre inscription (1 adresse courriel = 1 organisation déposante)

Un numéro d'ordre DGT vous sera affecté lors de la finalisation de l'inscription.

**Titre de l'organisation syndicale ou patronale (\*) :**

## 5.1.2. Étape 2 : Remplir le formulaire d'inscription

### a) Le formulaire d'une organisation disposant d'un numéro SIREN

Le formulaire d'inscription qui s'affiche sur votre écran reprend le numéro d'identification « **numéro SIREN** » et le « **titre de l'entité** » tel qu'enregistré sur le répertoire SIRENE. N'hésitez pas à corriger les mentions abrégées ou erronées.

Remplissez le formulaire en inscrivant dans les champs dédiés, les informations relatives à votre entité.



Les champs notés **en rouge et marqués d'une étoile (\*)** sont obligatoires.

**Formulaire d'inscription avec N° SIREN**

Reprise automatique du n° SIREN

Reprise automatique du titre de l'entité

**Inscription**

Les champs notés en rouge et marqués d'une étoile sont obligatoires.

N° SIREN : 123456789

**Titre de l'organisation syndicale ou patronale (\*) :** \* (Merci de modifier au besoin le titre proposé par le titre statutaire en vigueur)  
ORGANISATION SYNDICALE ET PROFESSIONNELLE

**Titre court (\*) :** \*

**Téléphone :** \*

**Adresse électronique (\*) :** \*

**Confirmation de l'adresse électronique (\*) :** \*

**Numéro RNA :** \*

**Adresse du site web de l'organisation syndicale ou patronale :** \*

**Type d'organisation (\*) :**

**Niveau d'organisation (\*) :**

**Ressort géographique (\*) :**

Cliquez pour enregistrer les informations

### b) Le formulaire d'une organisation ne disposant pas d'un numéro

Le formulaire d'inscription qui s'affiche sur votre écran est vierge.

Les champs sont vides. Il vous appartient de renseigner le titre de l'organisation tel que déclaré dans les statuts.

Un numéro d'identification « **N° d'ordre DGT** » sera affecté au syndicat lors de la finalisation de l'inscription.

Remplissez le formulaire en saisissant les informations relatives à votre entité. Les champs notés en rouge et marqués d'une étoile sont obligatoires.



Les champs notés en rouge et marqués d'une étoile (\*) sont obligatoires.

#### 5.1.2.1. Titre de l'organisation syndicale ou patronale

##### Obligatoire

Il s'agit du titre de l'entité tel qu'il sera diffusé sur le site de consultation. Il est fortement recommandé que vous le saisissiez ou au besoin que vous le complétiez selon les statuts en vigueur.

**Cette information sera diffusée sur le site de consultation** telle que vous l'avez saisie.

### 5.1.2.2. Titre court

#### Obligatoire

Le titre court de l'organisation doit contenir un maximum de 38 caractères en raison du respect de normes postales européennes.

Cette information ne sera pas diffusée sur le site de consultation.

### 5.1.2.3. Téléphone

#### Facultatif

Afin de faciliter les échanges dans le cadre de l'examen des dépôts, il est recommandé de le renseigner.

Cette information **ne sera pas diffusée** sur le site de consultation.

### 5.1.2.4. Adresse électronique

#### Obligatoire

Prenez le temps de la saisir et relisez-vous car c'est sur cette adresse que le système vous transmettra votre mot de passe.

Cette information **ne sera pas diffusée** sur le site de consultation.

### 5.1.2.5. Numéro RNA

#### Facultatif

Seules les organisations **relevant de la loi de 1901** et qui ont fait une démarche en préfecture depuis 2006 possèdent un numéro RNA.

Il s'agit du numéro figurant sur le dernier récépissé de la préfecture ou sous-préfecture.

Il doit être composé :

- pour la métropole d'un **W** suivi de **9 chiffres**. (Exemple : **W 123456789**) ;
- pour le département de la Corse d'un **W** suivi du chiffre **2**, suivi de la **lettre A** pour la Corse du Sud et de la **lettre B** pour la Corse Haute Corse, suivi de **7 chiffres**. (Exemple : **W2A1234567**) ;
- pour les départements d'outre-mer d'un **W**, suivi du chiffre **9**, suivi d'une **lettre en majuscule** suivie de **7 chiffres**. (Exemple : **W9T1234567**).

**Cette information sera diffusée sur le site de consultation.**

### 5.1.2.6. Adresse du site web de l'organisation syndicale ou patronale

#### Facultatif

Il s'agit de l'url du site web de l'organisation, à ne pas confondre avec l'adresse électronique.

**Cette information sera diffusée sur le site de consultation.**

### 5.1.2.7. Type d'organisation

#### Obligatoire

Choisissez dans la liste déroulante, la valeur qui correspond au type d'organisation pour laquelle vous déposez un dossier.



Une fois enregistrée, cette information n'est plus modifiable.

**Cette information sera diffusée sur le site de consultation.**

### 5.1.2.8. Niveau d'organisation

#### Obligatoire

Choisissez dans la liste déroulante, le niveau correspondant à l'organisation pour laquelle vous déposez un dossier.



Une fois enregistrée, cette information n'est plus modifiable.

**Cette information sera diffusée sur le site de consultation.**

### 5.1.2.9. Ressort géographique

#### Obligatoire

A l'aide de la liste de la liste déroulante, précisez le périmètre dans lequel l'organisation exerce.



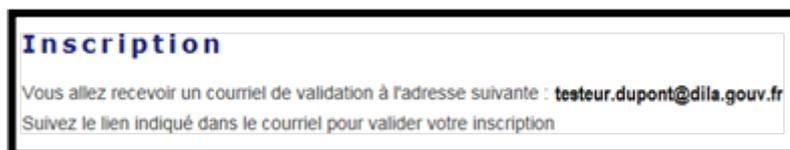
Une fois enregistrée, cette information n'est plus modifiable.

**Cette information sera diffusée sur le site de consultation.**

Une fois ce formulaire rempli et relu, vous devez **enregistrer les informations saisies** en cliquant sur le bouton **OK**.

## 5.1.3. Étape 3 : Valider votre inscription

La page de votre demande d'inscription devrait s'afficher immédiatement. Toutefois, les délais d'affichage peuvent être plus longs selon le débit de la connexion.



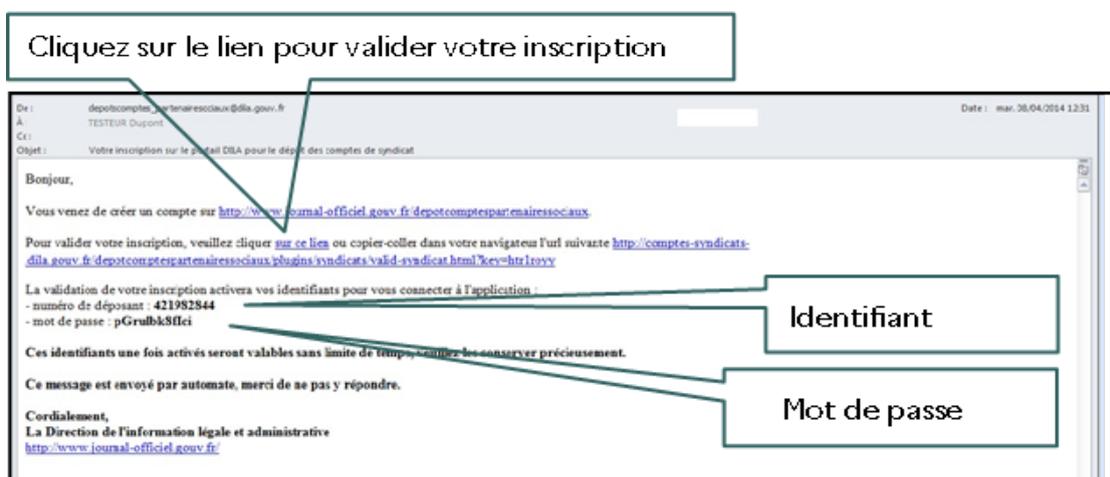
Vous devez maintenant fermer cette page internet et **ouvrir votre messagerie électronique**.

Un message vous y attend. Il vous délivrera votre mot de passe ainsi qu'un lien pour valider votre inscription.



Pour pouvoir se connecter au service de dépôt, il est impératif de cliquer sur ce lien pour valider votre inscription, activer votre compte et rendre l'accès « code SIREN » et « mot de passe », ou bien « n° d'ordre DGT » et « mot de passe » opérationnel.

**Pour valider votre inscription**, cliquez sur le lien intitulé « [sur ce lien](#) » ou recopiez le lien de validation contenu dans le message.



Lorsque vous avez cliqué ou recopié le lien de validation contenu dans le message, l'écran confirmant la validation de l'inscription s'affiche :

■ DÉPÔT ET PUBLICATION ÉLECTRONIQUE DES COMPTES ANNUELS DES ORGANISATIONS SYNDICALES ET PROFESSIONNELLES

Accueil

### Votre compte

La création de votre compte a été validée. Vous pouvez maintenant vous identifier

> [Page d'authentification](#)

Votre inscription est terminée. Vous pouvez maintenant accéder à votre espace personnel sur le système de dépôt. Il vous suffit de cliquer sur le lien sur le lien « [Page d'authentification](#) » pour vous identifier.



Les messages envoyés par notre robot sont en format texte pour une meilleure compatibilité avec les différents types de messagerie.

Cependant, certaines messageries (webmail) tronquent automatiquement les URL qui contiennent plus de 80 caractères.

Pour activer votre compte, il suffit de saisir ou copier-coller dans la barre d'adresse de votre navigateur l'URL complète contenue dans le message.

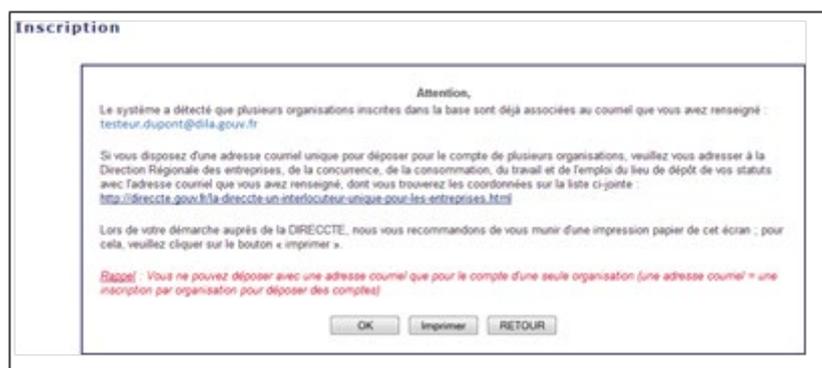


### Information sur la gestion du mot de passe

Vous avez un mot de passe. Il reste valable sans limite de durée. Nous vous conseillons de le conserver précieusement. Il n'est pas possible de personnaliser le mot de passe. Il est uniquement délivré et configuré par le système.

Votre inscription est terminée. Vous pouvez maintenant accéder à votre espace personnel sur le système de dépôt. Il vous suffit de cliquer sur le lien sur le lien « [Page d'authentification](#) » pour vous identifier.

**Si un message d'erreur s'affiche au moment de l'enregistrement du formulaire d'inscription :** cela signifie que le système a détecté l'existence d'une adresse électronique identique à celle que vous avez saisie sur le formulaire d'inscription.



### Si vous n'avez pas reçu le message contenant le lien et le mot de passe :

- Si vous êtes certain de ne pas avoir reçu votre message, vérifiez que le courriel contenant votre mot de passe n'est pas considéré comme « courrier indésirable ».
- Il se peut que vous ayez mal saisi votre adresse électronique. Veuillez retourner à l'étape 1 « [Identification avec ou sans le SIREN](#) » pour renouveler votre inscription.
- Il se peut que votre messagerie soit dotée d'un anti-spam activé ce qui retarde votre messagerie. Veuillez déclarer l'adresse électronique [depotscomptes\\_partenairesociaux@dila.gouv.fr](mailto:depotscomptes_partenairesociaux@dila.gouv.fr) comme expéditeur autorisé afin de recevoir le courriel de validation, puis retournez à l'étape 1 « [Identification avec ou sans le SIREN](#) » pour vous inscrire.
- Le message peut être bloqué par le pare-feu de votre organisation. Il convient de prendre contact avec vos services informatiques pour le vérifier. Une fois le message retrouvé, vous pourrez l'utiliser pour valider votre inscription.

- Vérifiez également que votre messagerie ne soit pas pleine. Si c'est le cas, supprimez ou bien archivez certains messages. Vous devriez alors recevoir les messages en attente. Si le message ne vous parvient toujours pas, retournez à l'étape 1
- « [Identification avec le SIREN](#) » (voir ci-dessous) pour renouveler votre inscription.
- Enfin, si vous ne vous trouvez dans aucun de ces cas, vous pouvez nous contacter. Reportez-vous à la rubrique « [Nous contacter](#) » en fin de document avec les éléments suivants : **date et heure, même approximative, de votre inscription.**

## 5.2. [Se connecter au compte utilisateur](#)

L'accès à l'application est soumis à authentification par un nom d'utilisateur (login) et un mot de passe.



Le compte utilisateur de l'organisation est rattaché soit à son numéro SIREN, soit à son numéro d'ordre DGT :

- Votre numéro SIREN est composé de 9 chiffres. Le saisir sans espace.
- Votre n° d'ordre prend la forme de la lettre D suivie de 8 chiffres : D12345678. Le saisir sans espace.
- Votre mot de passe est disponible sur le courriel d'inscription que vous avez reçu ou si vous avez fait une demande de nouveau mot de passe, sur le courriel le plus récent envoyé par le système.
- Le mot de passe comprend 12 caractères alphanumériques en minuscules et en majuscules, dont il faut respecter la casse. Le plus efficace est de le copier, puis de le coller dans le champ spécifique sans espace ni avant, ni après.

### 5.2.1. [Se connecter au compte utilisateur avec un numéro SIREN](#)

Inscrivez votre **identifiant** (numéro Siren) et votre **mot de passe** dans les champs dédiés du pavé de connexion, puis cliquez sur « **OK** ».

The screenshot shows a login form titled "Identifiez-vous" with the instruction "Votre identifiant est votre numéro Siren". It contains two input fields: "Votre identifiant (\*)" with the value "123456789" and "Votre mot de passe (\*)" with masked characters. Below the fields is an "OK" button. Three callout boxes provide instructions: "Inscrire le numéro SIREN sans espace." pointing to the first field, "Inscrire le mot de passe reçu par courriel." pointing to the second field, and "Cliquez sur OK." pointing to the button. At the bottom, there are links for "> Mot de passe oublié ?" and "> S'inscrire".

Une fois que le système vous a authentifié, vous accédez directement à votre espace personnel.

### 5.2.2. Se connecter au compte utilisateur avec un numéro d'ordre DGT

Inscrivez votre **identifiant** (n° d'ordre DGT) et votre **mot de passe** dans les champs dédiés du pavé de connexion.

**Authentification**  
Les champs notés en rouge et marqués d'une étoile sont obligatoires.

Identifiez-vous

Votre identifiant (\*)

Votre mot de passe

(\*) Votre identifiant est votre numéro Siren, votre numéro d'ordre DGT ou votre identifiant d'agent.

> [Mot de passe oublié ?](#)  
> [Inscription](#)

Après avoir cliqué sur « **OK** », il vous est systématiquement proposé de mettre à jour vos données personnelles.

- **Si votre situation n'a pas changé** : votre organisation ne dispose toujours pas d'un numéro SIREN, cliquez sur le bouton « **Je ne dispose pas d'un n° SIREN, continuer** ».

#### Rappel

Lors de votre inscription à l'application, vous aviez déclaré :

- ne pas avoir de n° SIREN,
- ne pas employer de personnel salarié,
- ne pas percevoir de subventions publiques,
- ne pas être inscrit au registre du commerce ou au répertoire des métiers pour certaines de vos activités,
- ne pas être soumis aux obligations fiscales.

Si votre situation a changé et que vous disposez dorénavant d'un n° SIREN, vous pouvez mettre à jour cette information dans votre espace « Données Personnelles ».

*Attention* : Vous ne pouvez déposer avec une adresse courriel que pour le compte d'une seule organisation (une adresse courriel = une inscription par organisation pour déposer des comptes)

- Si votre situation a changé, et que vous disposez dorénavant d'un n° SIREN, il faut mettre à jour vos données personnelles, cliquer sur le bouton « **Je possède dorénavant un n° SIREN** ».

## Rappel

Lors de votre inscription à l'application, vous avez déclaré :

- ne pas avoir de n° SIREN,
- ne pas employer de personnel salarié,
- ne pas percevoir de subventions publiques,
- ne pas être inscrit au registre du commerce ou au répertoire des métiers pour certaines de vos activités,
- ne pas être soumis aux obligations fiscales.

Si votre situation a changé et que vous disposez dorénavant d'un n° SIREN, vous pouvez mettre à jour cette information dans votre espace « Données Personnelles ».

*Attention* : Vous ne pouvez déposer avec une adresse courriel que pour le compte d'une seule organisation (une adresse courriel = une inscription par organisation pour déposer des comptes)

La page suivante s'affiche, inscrivez votre **numéro SIREN** dans le champ dédié puis cliquez sur « **OK** ».

### Mise à jour SIREN

Veuillez saisir le numéro SIREN du syndicat.

Votre numéro Siren :

Confirmez en cliquant sur le bouton « **OK** » de l'écran suivant.

### Mise à jour du SIREN - Confirmation

Vous voulez renseigner le n° SIREN pour l'organisation suivante.

- Titre : ORGANISATION SYNDICALE ET PROFESSIONNELLE
- Numéro SIREN : 123456789

Veuillez vérifier ces informations avant de valider votre demande.

La page suivante s'affiche, confirme que le processus de mise à jour du **numéro SIREN** s'est bien déroulé.

La mise à jour a été effectuée avec succès. Attention, à la prochaine connexion vous devrez vous connecter avec votre n° SIREN, votre mot de passe reste inchangé. Un courriel de rappel vient de vous être envoyé. Pour rappel, votre numéro SIREN est le **123456789**.

Vous accédez ensuite directement à la **fiche de vos données personnelles** mise à jour, dans votre espace personnel.

**Consulter vos données personnelles**

---

**Syndicat**

Numéro Siren : **123456789**                      **INSCRIPTION VALIDE**

Titre de l'organisation syndicale ou patronale :  
**ORGANISATION SYNDICALE ET PROFESSIONNELLE**

Titre court :  
**OS/OP**

Un courriel est également envoyé à l'adresse électronique que vous avez saisie lors de votre inscription.

De : depotscomptes\_partenairesociaux@dla.gouv.fr                      Date : jeu. 24.04.2014 13

À : DUPONT Testeur

Cc:

Objet : Mise à jour de votre numéro de déposant.

Bonjour

Vous avez demandé une mise à jour de votre numéro de déposant vers votre numéro Siren. Le changement est actif, veuillez dorénavant vous connecter avec votre numéro Siren : 123456789

Votre mot de passe est inchangé.

Ce message est envoyé par automate, merci de ne pas y répondre.

Cordialement,  
La Direction de l'information légale et administrative  
<http://www.journal-officiel.gouv.fr>

Aux prochaines connexions au service de dépôt en ligne, vous devrez utiliser le numéro SIREN.



Le numéro d'ordre DGT étant devenu obsolète, c'est le n° SIREN qui sera désormais associé au compte de l'organisation.

### 5.3. Obtenir un nouveau mot de passe

Cliquez sur le lien « [Mot de passe oublié](#) » depuis la page d'« Authentification ».

**Authentification**

Les champs notés en rouge et marqués d'une étoile sont obligatoires.

Identifiez-vous

Votre identifiant (\*)

Votre mot de passe

(\*) Votre identifiant est votre numéro Siren, votre numéro d'ordre DGT ou votre identifiant d'agent.

[Mot de passe oublié ?](#)

[Inscription](#)

1. Une page vous demandant de saisir votre numéro SIREN (ou votre numéro d'ordre DGT) s'ouvre.

**Demande de nouveau mot de passe**

Votre numéro Siren si vous en avez un ou bien votre n° d'ordre DGT. Pour les agents, votre identifiant.

Votre numéro Siren 

Ou

Votre numéro d'ordre DGT 

Ou

Votre identifiant d'agent 

2. Pour valider votre demande de nouveau mot de passe, cliquer sur « OK ».

**Demande de nouveau mot de passe**

Vous avez souhaité un nouveau mot de passe pour le compte

Titre : SYNDICAT DES DEPOSEURS DE COMPTES

Numéro d'ordre DGT : D00002222

Veuillez vérifier ces informations avant de valider votre demande.

> [Page d'authentification](#)

3. La page confirmant votre demande s'affiche. Après avoir cliqué sur « OK », un nouveau mot de passe vous sera adressé à l'adresse électronique que vous avez saisie lors de votre inscription.

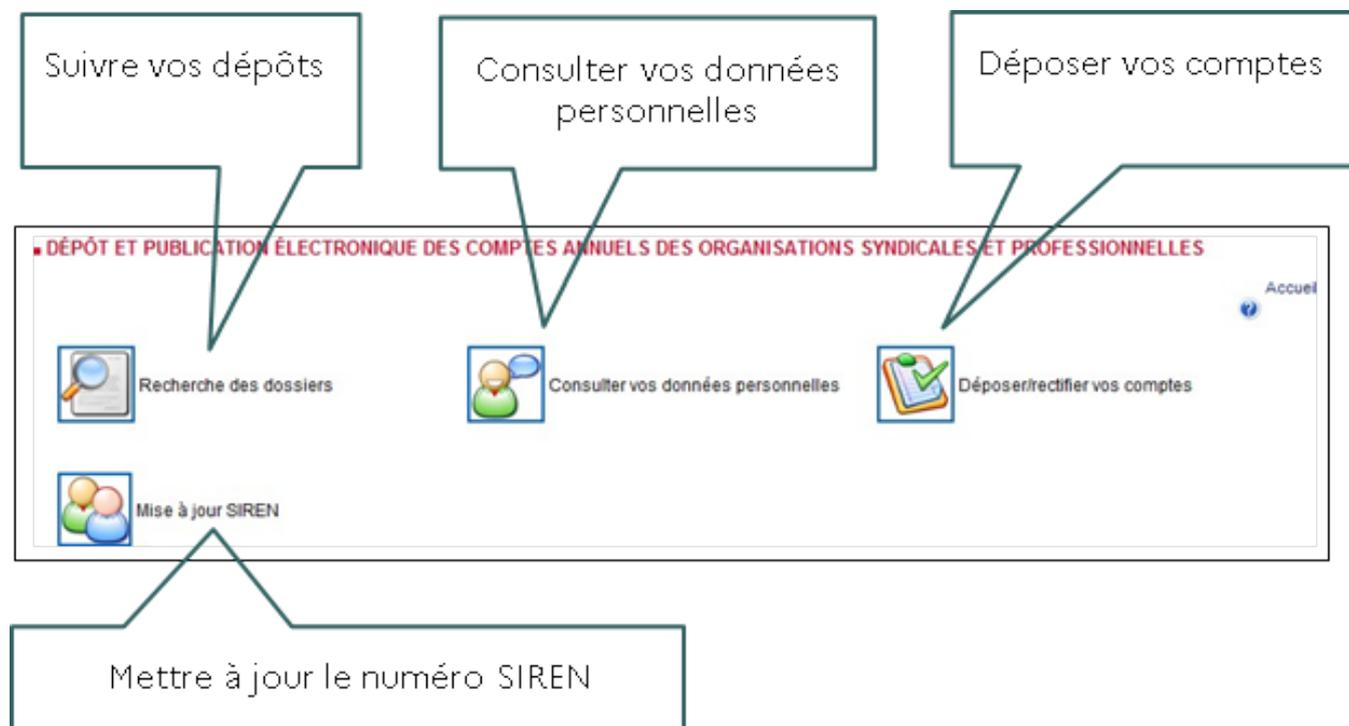


### Attention

Ce nouveau mot de passe remplace définitivement le mot de passe précédent, aucun retour en arrière ne sera possible.

## 6. L'espace personnel

Votre espace personnel vous permet de :



### 6.1. Un problème d'accès à l'espace personnel ?

Vous obtenez un message d'erreur et vous ne pouvez pas accéder à votre espace personnel.

Avant de demander un nouveau mot de passe :

- Vérifiez la saisie de votre numéro SIREN à 9 chiffres sans espaces.
- Vérifiez la saisie de votre code n° d'ordre DGT + 8 chiffres sans espaces.
- Vérifiez si vous n'avez pas procédé à une mise à jour de votre numéro SIREN (passage du n° d'ordre DGT au n° SIREN).
- Vérifiez la saisie de votre mot de passe à l'identique de celui réceptionné par courriel.
- Attention, le mot de passe que vous utilisez n'est peut-être plus celui actif dans le système.
- Vérifiez si vous n'avez pas demandé un nouveau mot de passe. Avez-vous bien activé votre compte utilisateur, en cliquant sur le lien intitulé : « [sur ce lien](#) » présent dans le courriel d'inscription ? Sans cela vous ne pouvez pas accéder à votre espace personnel.

Vous n'arrivez pas à vous connecter car les données saisies sont systématiquement effacées lorsque vous validez votre demande.

- Vérifiez que votre logiciel de navigation est à jour et qu'il est configuré pour utiliser le Javascript, un langage de programmation simplifié qui s'exécute directement dans les pages HTML d'un site internet.

- Si votre navigateur n'est pas correctement configuré, faites appel à votre service informatique ou bien choisissez un autre navigateur internet.
- Si malgré tout vous ne parvenez toujours pas à accéder à votre portefeuille ou espace personnel, contactez-nous.

Pour ce faire reportez-vous à la rubrique « [Nous contacter](#) » en fin de document.

## 6.2. Comment déposer ?



Avant de déposer le fichier des comptes, assurez-vous que votre document est complet, au format PDF, et qu'il respecte les critères définis.

Pour déposer vos comptes, cliquez sur l'icône :



**Déposer / Rectifier vos comptes**

Pour déposer vos comptes, cliquez sur l'icône Déposer/rectifier vos comptes.

La page du formulaire de dépôt s'affiche :

journal-officiel.gouv.fr  
Un site de la Direction de l'information légale et administrative

• DÉPÔT ET PUBLICATION ÉLECTRONIQUE DES COMPTES ANNUELS DES ORGANISATIONS SYNDICALES ET PROFESSIONNELLES

Publier vos comptes annuels de syndicat de salariés ou d'employeurs  
*Déposer/rectifier vos comptes*

Toutes les organisations syndicales et professionnelles sont tenues de déposer leurs comptes quel que soit leur niveau de ressources.

**ATTENTION :** La publication pourra donner lieu à facturation au tarif en vigueur à la date de diffusion en fonction des cas de figure exposés dans les Conditions Générales de Vente (ci-après).

Selon le décret n°2009-1554 du 28 décembre 2009 : « Sont pris en compte pour le calcul des ressources (...) le montant des subventions, des produits de toute nature liés à l'activité courante, des produits financiers ainsi que des cotisations. Sont toutefois déduites de ce dernier montant les cotisations éventuellement reversées, en vertu de conventions ou des statuts, à des syndicats professionnels de salariés ou d'employeurs, à leurs unions ou à des associations de salariés ou d'employeurs mentionnées à l'article L. 2135-1 du code du travail ».

En conséquence, les syndicats professionnels de salariés ou d'employeurs dont les ressources annuelles sont supérieures à 2 000€ sont tenus de mentionner en annexe le tableau suivant afin de satisfaire les obligations découlant des seuils prévus par décret :

Total des ressources = Cotisations reçues - Reversements de cotisations + Subventions reçues + Autres produits d'exploitation perçus + Produits financiers perçus

Pour rappel, le respect de l'obligation de la publicité des comptes, qui résulte de l'application des dispositions de l'article L. 2135-5 de code du travail, est un élément participant de l'un des critères conditionnant la reconnaissance de la représentativité des organisations syndicales telle que prévue à l'article L. 2521-1 du code du travail.

- Tarifs en vigueur
- Textes officiels de référence
- Aide pour le dépôt des comptes

Avant de déposer le fichier de comptes, assurez-vous que votre document est complet, au format PDF, de 50 Mo maximum, et qu'il se comporte avec une protection. Si votre fichier dépasse 50 Mo, [contactez-nous](#).

Les champs notés en rouge et marqués d'une étoile sont obligatoires.

N° SIREN (obligatoire) : 405231515

Titre de l'organisation syndicale ou professionnelle (\*) : ORGANISATION SYNDICAL ET PROFESSIONNELLE

Titre court (\*) : DISCP

Adresse de l'organisation : [Champ vide]

Compilément d'identification : [Champ vide]

On peut à tout moment revenir à la page d'accueil de l'espace personnel en cliquant sur le lien « [Accueil](#) ».

### 6.2.1. Étape 1 : Renseigner le formulaire de dépôt

Certains champs du formulaire sont préremplis avec les informations qui ont été renseignées dans le formulaire de création du compte (inscription).

Certains d'entre eux peuvent être modifiés. Reportez-vous au chapitre « [Remplir le formulaire d'inscription](#) » pour les recommandations quant au contenu de ces champs.

D'autres champs, concernent spécifiquement le dépôt d'un dossier.

#### 6.2.1.1. Complément d'identification (adresse de l'organisation)

Facultatif

Au besoin, vous pouvez renseigner dans ce champ le nom du service par exemple.

Cette information **ne sera pas diffusée** sur le site de consultation.

#### 6.2.1.2. N°, type et libellé de voie (adresse de l'organisation)

Obligatoire

Il s'agit de la localisation géographique de l'entité.

**Cette information sera diffusée sur le site de consultation.**

#### 6.2.1.3. Complément géographique (adresse de l'organisation)

Facultatif

A renseigner au besoin. (Exemple : bâtiment B, etc.)

**Cette information sera diffusée sur le site de consultation.**

#### 6.2.1.4. Boite postale (adresse de l'organisation)

Facultatif

**Cette information sera diffusée sur le site de consultation.**

#### 6.2.1.5. Code postal (adresse d'organisation)

Obligatoire

Ce champ numérique requiert cinq chiffres sans espace. Le code postal est celui de la norme postale en vigueur.

**Cette information sera diffusée sur le site de consultation.**

#### 6.2.1.6. Ville (adresse d'organisation)

Obligatoire

En respect des normes postales, le nom de la ville ne doit pas dépasser 32 caractères.

**Cette information sera diffusée sur le site de consultation.**

#### 6.2.1.7. Date de clôture de l'exercice comptable

Obligatoire

Le champ est toujours prérempli avec une date de clôture au **31/12 de l'année précédente**. Si elle ne vous convient pas, vous pouvez la changer en utilisant le calendrier ou en saisissant directement la date souhaitée (en respectant le format jj/mm/aaaa).

### 6.2.1.8. Type de dépôt

#### Obligatoire

Par défaut, le choix « initial » est sélectionné.

Pour un même exercice comptable, il est possible de déposer un dossier initial et un ou des rectificatifs associés.

Il n'est pas possible de faire un dépôt rectificatif, s'il n'y a pas de « dépôt initial ».



Il s'agit d'une date de clôture et non d'une année de clôture.  
(On peut trouver deux comptes dont l'année de clôture est identique mais pour des comptes de deux années différentes).

### 6.2.1.9. Ressources

#### Obligatoire

Indiquez le montant des ressources correspondant à l'exercice comptable que vous déposez.

Ressources (\*):

Ressources > 230 000 €

*Si vous sélectionnez ressources supérieures à 230 000 €, les documents comptables que vous devez déposer se composent d'un bilan, compte de résultat et annexe, rapport du commissaire aux comptes (règlement de l'Autorité des normes comptables).*

23 000 € < Ressources < 230 000 €

*Si vous sélectionnez ressources comprises entre 230 000 € et 23 000 € ou ressources comprises en 23 000€ et 2 000 €, les documents comptables que vous devez déposer se composent d'un bilan, compte de résultat et annexe simplifiés (règlement de l'Autorité des normes comptables).*

2 000 € < Ressources < 23 000 €

*Si vous sélectionnez ressources inférieures à 2 000 €, les documents comptables que vous devez déposer se composent de comptes très simplifiés (livre des ressources et des dépenses).*

Ressources < 2 000 €

### 6.2.1.10. Prénom, Nom et Qualité du déposant

#### Obligatoire

Il s'agit des informations concernant le représentant de l'organisme qui dépose les comptes.

Ces informations **ne seront pas diffusées** sur le site de consultation.

### 6.2.1.11. Acceptation des Conditions Générales de Ventes

Après les avoir lues, il est indispensable de cocher la case d'acceptation des conditions générales de ventes.

### 6.2.1.12. Dépôt du fichier PDF à publier

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour confirmer la saisie de vos données.

Utiliser le bouton « Parcourir » pour sélectionner le fichier PDF unique de l'exercice comptable concerné.

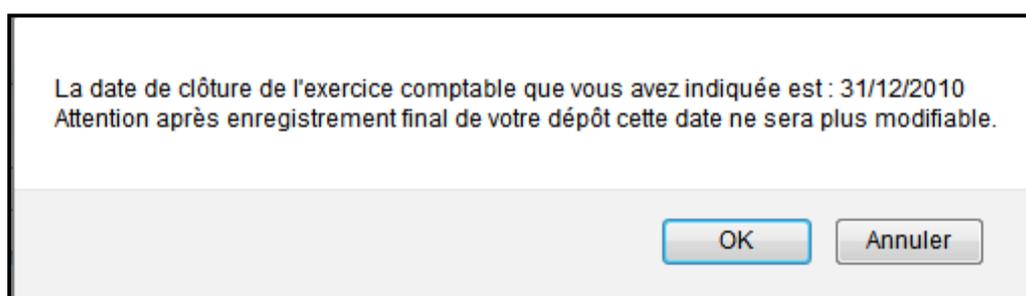


### Information sur le fichier à publier

Assurez-vous qu'aucune donnée de nature personnelle susceptible de porter atteinte à la vie privée des membres de l'entité ne figure dans ces documents.

Une fois le formulaire de dépôt complété, et après l'avoir attentivement relu, **confirmez la saisie de vos données** en cliquant sur le bouton « [Enregistrer](#) ».

Un message vous rappelle la date de clôture de l'exercice comptable que vous avez indiquée.



## 6.2.2. Étape 2 : Choisir le mode de consultation

Après avoir cliqué sur « [OK](#) » plusieurs cas peuvent se présenter en fonction du niveau de ressources annuelles que vous venez de sélectionner.

### Niveau de ressources annuelles supérieur à 230 000 €

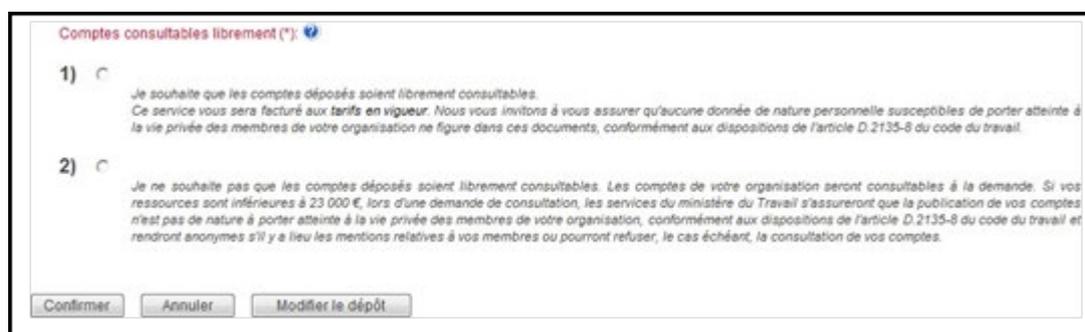
Les comptes de votre organisation sont librement consultables.

La page de récapitulatif général du dépôt confirmant l'enregistrement de votre saisie s'affiche.

- Passez à l'étape 3 « [Procéder à la validation finale](#) ».

### Niveau de ressources annuelles inférieur à 230 000 €

Le portail vous propose deux modes de publicité de vos comptes auprès des usagers : la libre consultation ou la consultation sur demande.



**Option 1 :** Je souhaite que les comptes déposés soient librement consultables

Vos comptes seront librement consultables, à l'occasion de toute demande effectuée depuis le portail de la DILA, à partir de la rubrique « [Consulter les comptes annuels](#) ». Assurez-vous qu'aucune donnée de nature personnelle susceptible de porter atteinte à la vie privée des membres de votre organisation ne figure dans les documents.

**Option 2 :** Je ne souhaite pas que les comptes déposés soient librement consultables

Vos comptes ne seront pas librement consultables. Les comptes de votre organisation seront consultables à la demande.

C'est-à-dire que tout demandeur devra faire une demande pour accéder à vos comptes. Si vos ressources sont inférieures à 23 000 €, lors d'une demande de consultation, les services du ministère du travail s'assureront que la publication de vos comptes n'est pas de nature à porter atteinte à la vie privée des membres de votre organisation.

Une fois votre option de consultation choisie, vous devez cliquer sur le bouton « [Confirmer](#) ».

A cette étape de la procédure, vous avez la possibilité de modifier les informations saisies précédemment dans le formulaire de dépôt en cliquant sur le bouton « [Modifier le dépôt](#) ».

Si vous ne souhaitez pas déposer vos comptes, un bouton « [Annuler](#) » est également à votre disposition.

### 6.2.3. Étape 3 : Procéder à la validation finale

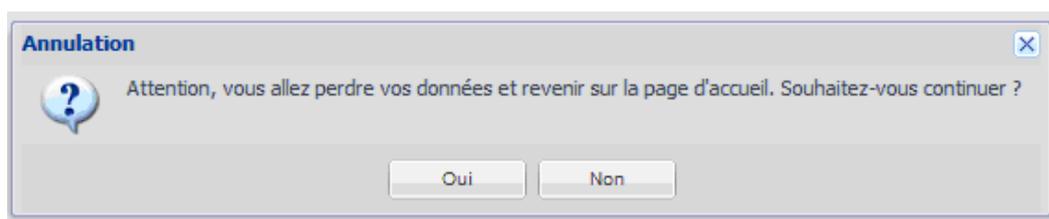
La page de récapitulatif général du dépôt confirmant l'enregistrement de votre saisie s'affiche.



#### **Cette page doit être relue avec une attention toute particulière**

Après votre validation finale de demande de mise en ligne des comptes sur le site de consultation de la DILA, aucune modification ou suppression ne pourront être apportées.

- Vous avez la possibilité, avant de procéder à la « validation finale », de modifier votre dépôt et revenir sur le formulaire en cliquant sur le bouton « [Modifier le dépôt](#) ».
- Vous avez également la possibilité d'annuler votre dépôt en cliquant sur le bouton « [Annuler](#) ». Un message vous demandant de confirmer ou non votre choix s'affichera :



**Pour valider la demande de mise en ligne** sur le site de consultation, cliquez sur le bouton valider.

Cliquez sur le bouton « Valider », pour procéder à la validation finale.

Valider Annuler Modifier le dépôt

Une page confirmant votre validation apparaît mentionnant la date et l'heure effective de votre dépôt. Vous pouvez au besoin, l'imprimer.

Pour revenir à votre espace personnel, cliquez sur le lien « [Accueil](#) ».



Après avoir été validé, le dépôt sera mis en ligne sur le site de la DILA à l'adresse suivante : <https://www.journal-officiel.gouv.fr/pages/osop-recherche/>

### Publier vos comptes annuels de syndicat de salariés ou d'employeurs

Votre dépôt a été validé le 22/04/2014 13:48.

N° SIREN : 123456789

Titre de l'organisation syndicale ou patronale.  
ORGANISATION SYNDICALE ET PROFESSIONNELLE

## 6.3. Suivre vos dépôts

Pour suivre vos dépôts, cliquez sur l'icône :



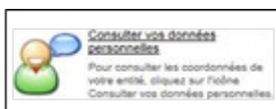
Un tableau récapitulatif s'affiche avec horodatage du dépôt et de la validation.

- Si vous n'avez pas fait de premier dépôt, le tableau est vide.
- Si vous avez effectué des dépôts, il est possible depuis cette page de visualiser et d'imprimer le récapitulatif du dépôt que vous souhaitez. Il vous suffit de cliquer sur la ligne correspondante au dossier.

À tout moment, vous pouvez revenir à la page d'accueil de votre espace personnel en cliquant sur « [Accueil](#) ».

## 6.4. Consulter vos données personnelles

Pour consulter vos **données personnelles** cliquez sur l'icône :



La première zone du tableau reprend les informations que vous avez saisies dans le formulaire d'inscription.

Informations saisies lors de l'inscription.

**Consulter vos données personnelles**

Association  
 Numéro Siren : 123456789 INSCRIPTION VALIDE

Titre de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation (\*) :  
 ASSOC DU JOURNAL OFFICIEL

Titre court (\*) :  
 ASJO

Téléphone :

Adresse courriel (\*) :  
 teteur.dupont@dia.gouv.fr

Numéro RIA :

Adresse du site Internet de l'association, du fonds de dotation ou de la fondation :

Forme juridique :  
 Association

Si vous n'avez pas fait de premier dépôt, la seconde zone du tableau est vide.

Informations saisies lors du premier dépôt.

**Adresse**

Complément d'identification (\*)

N°, type et libellé de voie (\*)

Complément géographique (bâtiment, immeuble, résidence...)

Code postal (\*) :

Ville (\*) :

Ce n'est qu'après avoir effectué un premier dépôt que les informations enregistrées sont disponibles.

Ce sont ces informations qui vous seront proposées lors du prochain dépôt afin de vous éviter de les saisir à nouveau.

A chaque dépôt vous avez la possibilité de modifier les données à l'exception des informations relatives aux « Type d'organisation », « Niveau d'organisation », et « Ressort géographique » que seuls les services de la direction de l'information légale et administrative sont habilités à modifier.

## 6.5. Mettre à jour le numéro SIREN

Les organisations syndicales qui désormais disposent d'un numéro SIREN, peuvent également mettre à jour la donnée depuis cette espace en cliquant sur l'icône :



Pour la procédure reportez-vous au chapitre « Se connecter au compte utilisateur avec un n° d'ordre DGT ».

## 7. Nous contacter

Si à l'issue de cette lecture, vous avez encore des questions à nous poser, nous vous invitons à contacter nos équipes depuis la page [Nous contacter](#) ou par téléphone au 01-40-58-77-56, choix « associations ».