

## SAISIR SES DÉCLARATIONS D'ACTIVITÉ (DA)

### Quelques remarques :

1. Penser à consulter la notice qui est mise à jour annuellement. Vous trouverez réponses à la plupart des questions que vous vous posez.

The screenshot shows a web application interface for entering activity declarations. The main title is 'Déclaration d'activité - clôture 2013'. The form is organized into four main sections:

- Informations relatives au mandat:** A single text input field.
- Références et dates:** Contains fields for 'N° de mandat CNCC' (1202251244), 'N° interne', 'Date de nomination' (03/09/2013), and 'Date de clôture du premier exercice à contrôler' (12/09/2013). It also has radio buttons for 'Obtention du mandat suite à un appel d'offres ou une mise en concurrence ?' (oui/non) and a dropdown for 'Nomination du Commissaire aux comptes'.
- Commissaires aux comptes:** Includes 'Titulaire' (RDA 42 cac test 96), 'Identifiant' (1100018000 CRCC : Test), 'Suppléant' (Rechercher dans l'annuaire...), and a radio button for 'Exercice de la mission par plusieurs CAC ?' (oui/non).
- Entité contrôlée:** Contains fields for 'Dénomination' (test), 'Entité contrôlée' (Société commerciale, civile, association, ...), 'Immatriculation SIREN' (Entité n'ayant pas de numéro SIREN), 'Adresse' (bgbh), 'Code postal' (75 000), 'Ville' (hbrh), 'Forme juridique' (Société Anonyme (SA)), 'Activité' (Hôpital et agence régionale de santé), 'Code NAF (rev.2)', and 'Offre au public de titres financiers' (Marché libre (SMN)). It also has radio buttons for 'Membre d'un groupe ?' and 'Comptes combinés ?'.

2. Hormis durant la fermeture annuelle d'AGLAÉ au mois d'octobre, les DA peuvent être saisies tout au long de l'année. Vous pouvez d'ailleurs saisir les informations d'une DA en plusieurs fois en enregistrant sans envoyer, et l'envoyer une fois celle-ci finalisée. À noter que même une fois la DA d'une année N envoyée, vous pouvez y revenir pour des corrections jusqu'au 30 septembre de l'année N+1.

3. Un mandat est lié au titulaire renseigné, donc s'il y a changement de titulaire ou erreur de titulaire, il faut mettre fin au mandat et faire une notification de nouveau mandat avec le choix du bon titulaire (sauf cas de fusion où une personne ayant des droits d'administrateur pour votre cabinet peut changer le titulaire).

Lorsqu'il s'agit d'un changement de signataire uniquement : il faut conserver le mandat et, dans la dernière DA du mandat concerné, changer le signataire. Seul un administrateur cabinet peut le faire.

4. Pour toute question d'ordre informatique sur AGLAÉ et notamment pour la désignation d'un administrateur cabinet, contacter la hotline par téléphone au 0825 826 116 ou par e-mail à [aide.portail@cncc.fr](mailto:aide.portail@cncc.fr).