ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES
Région Paris Ile-de-France

BESOIN D'AIDE ?

Contact : Service des Cotisations
Tél. 01 55 04 51 10
E-mail : cotisations@oec-paris.fr

APPEL DE CONTRIBUTIONS EN LIGNE

Guide Pratique 2026
Responsable Administratif Cotisations
AGC-83T-83Q

Remplissez l'appel de cotisation en quelques minutes en accédant
au portail déclaratif mis en place par le Conseil National
https://cotisations.experts-comptables.org
(S'inscrire à l'Ordre, cotisations professionnelles, accéder au portail des cotisations)
ou
https://espace-pro.oec-paris.org/

Le **RAC** (**R**esponsable **A**dministratif **C**otisations) nommé par la société (un email de validation des coordonnées du RAC a été transmis au responsable ordinal de la société le **19 janvier 2026**) a la possibilité d'accepter d'un clic l'ensemble des déclarations de cotisations des personnes physiques et stagiaires experts comptables ayant délégué leur cotisation à la société à laquelle elles sont rattachées.

La validation de la délégation valide la déclaration des cotisations personnes physiques et stagiaires experts comptables.

Votre déclaration pas à pas

Conseils préalables

- **Préparez les renseignements suivants :**
  - Vous pouvez accéder à la déclaration avec votre Comptexpert
  - Numéro de l'identifiant & mot de passe Comptexpert
  - Effectifs (DSN)
  - Chiffre d'affaires 2025 issu des déclarations fiscales (chiffre d'affaires activité commissariat aux comptes et rétrocessions par des professionnels de l'expertise comptable vous sera également demandé)
- **Pour avancer ou revenir en arrière,** plutôt que d'utiliser les boutons de votre navigateur, privilégiez, en bas du formulaire : **<page suivante>/ <page précédente>**
- **<page suivante>** valide automatiquement les données renseignées
- **Complétez obligatoirement les champs marqués d'un <*>**
- **Vous pouvez modifier vos saisies ou saisir en plusieurs fois** (en plusieurs connexions), jusqu'à la validation de votre paiement. C'est cette dernière action qui fige la saisie de l'appel de cotisations.

1 – Page identification Comptexpert : code d'accès

Vous avez perdu vos codes d'accès ?

- Cliquez sur **<retrouver mes identifiants>** sur la page d'authentification
- Saisissez votre adresse email et cliquez sur **<envoyer>**
- Un message de confirmation vous indique que l'email de réinitialisation a bien été envoyé
- Récupérer votre identifiant et cliquer sur **<réinitialiser mon mot de passe>** sur cet email.
- Créez votre mot de passe puis **<valider>**

Vous n'avez pas de Comptexpert ?

- Cliquez sur **<je n'ai pas de Comptexpert, je souhaite en créer un>**
- Sélectionnez votre qualité : expert-comptable, 83ter/quater, stagiaire ou autre profil
- Saisissez votre nom et votre date de naissance puis cliquer sur **<créez votre Comptexpert>**

2 – Page <Tableau de bord régional>

Lorsque vous êtes connecté au portail en votre qualité de RAC, sur le Tableau de bord régional vous trouverez la liste des bureaux que vous pourrez gérer.

1. Vous ouvrez votre dossier personne physique. Pour cela, cliquer sur **<ouvrir>.** Dans la fenêtre qui s'est ouverte, il vous faudra ensuite cliquer sur **<déléguer>**. Vous sélectionnez alors l'AGC à laquelle vous êtes rattaché(e). Cliquer sur **<enregistrer>**. Une mention « en attente d'acceptation » apparait sous le statut 'délégation'.

2. Vous devez cliquer sur l'onglet **<liste dossiers/bureaux>.**

3. Vous ouvrez dans votre « déclaration de cotisation AGC » l'AGC à laquelle vous avez demandé la délégation. Pour cela, cliquer sur **<ouvrir>**.

4. En ouvrant les éléments de cette liste, vous y trouverez les 83T et les 83Q que vous aurez aussi à gérer si la délégation a été au préalablement demandée par ces personnes. Cliquer sur **<accepter>** ou **<refuser>**.

Si vous souhaitez gérer ces personnes alors qu'elles n'ont pas encore délégué leur cotisation :
- Vous pouvez, grâce à l'onglet relance, les inciter à le faire,
- Vous pouvez appeler le Service des Cotisations afin de porter le statut en attente et ne pas vous bloquer.

Si sur le Tableau de bord régional, des informations sont erronées ou manquantes, merci de vous rapprocher du service tableau à l'adresse suivante : tableau@oec-paris.fr.

Pour compléter les informations de chacune des AGC, cliquer sur **<ouvrir>**.
Après chaque AGC traitée, il faut revenir à l'onglet **<liste dossiers/bureaux>** pour déclarer les cotisations de l'AGC suivante.

3 – Page <gestion des cotisations AGC>

Le tableau de bord se présente de la façon suivante :
1/ Liste des déclarations des personnes physiques rattachées
2/ Déclaration de cotisation AGC (société de rattachement des personnes physiques)

1/ Déclaration des personnes physiques :

Vous avez la possibilité :
- d'accepter d'un clic la délégation de l'ensemble des déclarations de cotisations des personnes physiques ayant délégué leur cotisation à la société à laquelle elles sont rattachées en cochant en haut à gauche référence dossier et valider en bas de page **<accepter>**.
- d'accepter la délégation ligne par ligne en cliquant sur **<accepter>**.

Lorsque vous avez validé les demandes de délégation, les déclarations sont validées en restant modifiables :
- via le lien **<modifier>**
- via le lien **<abonnements>** ligne par ligne ou par le lien **<gestion des abonnements>** (adhésion collective au même abonnement)

2/ Déclaration de cotisation AGC
Cliquer sur **<déclarer>**.

4 – Page <données permanentes AGC>

Vérifiez que les informations contenues dans les pavés **<informations relatives à l'établissement>** et **<coordonnées de l'établissement>** sont exactes.
Si elles sont erronées, apportez vos modifications en ligne (si nécessaire le service du Tableau vous contactera pour obtenir les documents justificatifs).
La rubrique **<informations complémentaires>** a été spécialement conçue pour recevoir toutes vos remarques.

5 – Page <Déclaration des effectifs et des chiffres d'affaires> - Informations obligatoires

Déclaration des effectifs
Vous avez trois possibilités :

- Sélectionnez **<formulaire tableau dynamique>**. En saisissant en ligne le détail de votre effectif salarié, vous renseignez automatiquement la rubrique **<effectif présent au cours de l'année 2025 selon URSSAF>**.
  Pour ceux ayant rempli en ligne cette rubrique en 2025, les données sont automatiquement reprises.
  Pour ajouter de nouveaux salariés ou supprimer de la liste les salariés ayant quitté le cabinet, vous devez sélectionner **<formulaire tableau dynamique>** et cliquer sur **<modifier>**.
  Lorsque la saisie des effectifs est terminée cliquer sur **<retour à la déclaration>**.
- Si vous n'avez jamais complété le tableau dynamique, renseigner globalement la rubrique **<effectif présent au cours de l'année 2025 selon URSSAF>** et joindre un tableau justificatif détaillé type DSN.
- Si vous aviez déjà rempli le tableau dynamique l'année précédente, cliquez sur le lien **<tableau dynamique>**.

Si vous n'employez pas de personnel, indiquez impérativement « 0 » dans les champs.

Pour le calcul de l'effectif :

- Comptez pour 1 l'effectif d'un salarié à temps plein
- Proratisez les salariés à temps partiel inférieur à 35h (équivalent temps plein), les salariés embauchés ou ayant quitté le cabinet en cours d'année
- Tenez compte de l'effectif des SCM, GIE et autres groupements
- Prenez en compte la classification de N1 à N5 de la convention collective nationale (Art. 23, Décret n° 70-147 du 19 Février 1970).
  Si vous avez des **<effectifs présents au cours de l'année 2025 hors URSSAF>,** remplissez les cases correspondantes (catégories H et I)

Seules les catégories C, D, et F sont redevables de la cotisation proportionnelle.

Déclaration obligatoire des chiffres d'affaires sur votre activité d'expertise comptable (cette rubrique n'existe que pour les bureaux principaux)
Reportez le chiffre d'affaires déclaré à l'administration fiscale au titre de l'exercice clos en 2025.
Le chiffre d'affaires déclaré comprend le(s) chiffre(s) d'affaires de(s) bureau(x) secondaire(s).
Afin qu'ils soient retranchés du chiffre d'affaires global, indiquez :

- Le chiffre d'affaires déclaré à la compagnie des commissaires aux comptes au titre de 2025.
- Les rétrocessions reçues de membres de l'Ordre ou d'AGC pour des missions autres que celles relevant du commissariat aux comptes.

Reportez les informations demandées dans la rubrique **<autres renseignements obligatoires>**.

6 – Page <Déclaration de contribution AGC>

Liste des abonnements et des achats

- Choisissez vos abonnements (vous pouvez en prendre autant que vous le souhaitez !)
- Vous pouvez télécharger une documentation relative au contenu de l'abonnement en cliquant sur **<>**
- Si vous ne souhaitez pas souscrire à un abonnement, indiquez **<0>**

7 – Page <Récapitulatif de votre déclaration>

A ce stade, l'appel de cotisations reste modifiable.
Vérifiez les informations saisies.
Si elles sont exactes cliquez sur **<valider>** et passez au paiement.
Si vous souhaitez les modifier, revenez à la page idoine en utilisant l'option **<page précédente>**.
Sinon vous revenez automatiquement à la page **< gestion des cotisations AGC>**.

8 – Page <Mode de paiement>

Sélectionnez les déclarations à régler puis **<payer maintenant>**.
Si vous êtes renvoyé automatiquement à la page **<gestion des cotisations bureau>**, vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs personnes physiques et personnes morales pour lesquelles vous voulez effectuer un règlement.

Choisissez votre mode de paiement :

- Carte bancaire
- Virement SEPA
- Prélèvement SEPA

Les formulaires tels que RIB de l'Ordre pour le virement et mandat SEPA sont téléchargeables en ligne.

Si vous optez pour le prélèvement, nous vous remercions de nous renvoyer le mandat SEPA daté et signé avant le 15/03/2026. Vous serez prélevé(e) sur la base de 3 échéances aux dates suivantes : 31/03/2026 – 30/04/2026 – 31/05/2026 ». A partir du 16 mars 2026 le prélèvement s'effectuera en une fois.

IMPORTANT : Devant la recrudescence des fraudes et vols, et pour améliorer le processus de traitement des paiements, nous vous informons que nous n'acceptons plus les chèques. Nous vous remercions de choisir un autre moyen de paiement.

Pour confirmer votre paiement, vous devez cliquer sur **<valider>**.
Attention : après cette dernière validation, l'appel de cotisations n'est plus modifiable.
En cas de difficulté, prenez contact avec le service cotisations : **cotisations@oec-paris.fr**.

9 – Editez votre récépissé de la déclaration immédiatement après votre paiement (en retournant sur votre tableau de bord) ou en vous reconnectant ultérieurement sur le site

Besoin d’aide ?

Contact : Service des Cotisations
Tél. 01 55 04 51 10
E-mail : cotisations@oec-paris.fr

Malgré tous nos efforts pour répondre à vos interrogations, il est possible que notre hotline soit momentanément saturée les jours suivants la réception de l’appel à cotisations.
Si cela devait se produire, nous vous prions de nous en excuser par avance et vous remercions de votre compréhension.

Dans ce cas, nous vous invitons à renouveler votre appel ou à nous contacter par mail afin que nous puissions prendre en compte votre demande et vous recontacter dans les meilleurs délais.