

Utiliser les services de **jedeclare.com**

Guide détaillé
à destination des cabinets
experts-comptables

Table des matières

1. Introduction.....	4
2. Télédéclarations fiscales.	4
2.1 EDI- TDFC.	4
2.1.1 Quelles obligations ?.....	4
2.1.2 Les étapes.	4
2.1.3 Les bonus jedeclare.com.....	6
2.2 EDI-REQUETE.....	7
2.2.1 Les obligations.	7
2.2.2 Les étapes.	7
2.2.3 Les bonus jedeclare.com.....	9
2.3 EDI-TVA.....	10
2.3.1 Les obligations.	10
2.3.2 Les étapes.	10
2.3.3 Les bonus jedeclare.com.....	12
2.4 EDI-PAIEMENT.....	13
2.4.1 Quelles obligations ?.....	13
2.4.2 Les étapes.	13
2.4.3 Les bonus jedeclare.com.....	15
2.5 EDI-IR.	16
2.5.1 Les obligations.	16
2.5.2 Les étapes.	16
2.5.3 Les bonus jedeclare.com.....	17
2.6 DRP-MSA : ajoutée à l'EDI-IR.....	17
2.7 EDI-PART : téléprocédure pour répondre aux obligations déclaratives IFU et DAS2. 18	
2.7.1 Les obligations 18	18
2.7.2 Les étapes. 18	18
2.7.3 Les bonus jedeclare.com..... 19	19
2.8 EDI-OGA.....	20
2.8.1 Les obligations 20	20
2.8.2 Les étapes. 20	20
2.8.3 Les bonus jedeclare.com..... 21	21
3. Télédéclarations sociales.	22
3.1 DSN.	22
3.1.1 Les obligations.	22
3.1.2 Les étapes.	22
3.1.3 Les bonus jedeclare.com.....	25

3.2	DUCS-EDI : substituée par la DSN.	27
3.3	DADS-U : substituée par la DSN.	27
3.4	DNA-AE : substituée par la DSN.	27
3.5	DTS MSA : substituée par la DSN.	27
3.6	DSIJ.	27
3.6.1	Les obligations.	28
3.6.2	Les étapes.	28
3.6.3	Les bonus jedeclare.com	30
3.7	DPAE / DUE.	32
3.7.1	Les obligations.	32
3.7.2	Les étapes.	32
3.7.3	Les bonus jedeclare.com	33
3.8	EDI-DSI.	34
3.8.1	Les obligations.	34
3.8.2	Les étapes.	34
3.8.3	Les bonus jedeclare.com	36
4.	Fonctions à valeur ajoutée.	37
4.1	L'ADS – Avis de dépôt signé.	37
4.2	Suivi et alertes échéances.	37
4.3	Avertissement-acquittement-paiement.	37
4.4	Sécuriser les télédéclarations avec paiement.	38
4.5	Surveillance des dépôts.	38
5.	Echanges bancaires.	39
5.1	EDI-TDFC Banques partenaires.	39
5.1.1	Les bonus jedeclare.com	39
5.2	Collecte des relevés bancaires.	40
5.3	Service Premium « Mandats ».	40
5.3.1	Les étapes.	40
6.	Archivage.	41

1. Introduction.

jedeclare.com, une plateforme de flux télédéclaratifs et bancaires pour être au cœur des échanges dématérialisés.

2. Télédéclarations fiscales.

Acteur majeur de l'administration, jedeclare.com permet de répondre aux **obligations télédéclaratives fiscales** des entreprises **à travers son guichet unique**.

2.1 EDI- TDFC.

La dématérialisation des déclarations de résultats à la source par le cabinet via jedeclare.com est la solution optimale pour transmettre les déclarations à tous les destinataires, à savoir la DGFIP et les banques partenaires de jedeclare.com.

Il est également possible d'envoyer une copie simultanée à l'Organisme de Gestion Agréé (OGA), accompagnée de la balance et des tableaux complémentaires demandés par l'OGA.

En retour, les OGA utilisent également jedeclare.com pour envoyer les attestations d'adhésion et le compte-rendu de mission à la DGFIP avec une copie envoyée au cabinet.

Ainsi, la dématérialisation permet une transmission rapide et fiable des informations entre les différents destinataires.

2.1.1 Quelles obligations ?

Depuis le 1er octobre 2014, toutes les entreprises ont l'obligation de télédéclarer et télérégler leurs déclarations fiscales. Cependant, cette obligation ne concerne pas les sociétés immobilières déposant une déclaration de résultats n°2072, sauf celles dépendant de la DGE et celles comprenant plus de 100 associés.

Avec EDI-TDFC, la dématérialisation de la déclaration de résultats est toujours totale, et tous les formulaires acceptés par la DGFIP doivent être obligatoirement télétransmis.

Il est important de noter que l'obligation d'utiliser la ROF en association avec le SIREN doit être respectée. Le SIREN doit être récupéré obligatoirement dans les logiciels ou sur jedeclare.com.

2.1.2 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion à jedeclare.com : un compte de flux 'identifiant@jedeclare.com' pour transmettre les télédéclarations et un compte de personne '@professionnelle' pour se connecter à l'espace privé web.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-TDFC en se connectant à son espace privé / Cabinets / Détails du cabinet / Services souscrits / + Souscrire un service.

- Disposer d'un logiciel compatible permettant de générer un fichier EDI-TDFC, selon [la liste des logiciels ayant reçu une attestation de conformité de l'association EDIFICAS](#) sous délégation de la DGFIP.
- Installer la mise à jour à chaque campagne fiscale.
- Paramétrer si besoin et selon les consignes de son éditeur la liaison entre son logiciel et jedeclare.com en utilisant les codes de compte de flux.

Etape 2 - Formalités administratives par client.

Télécharger, imprimer et faire signer à chaque client concerné par EDI-TDFC le document suivant :

Le mandat général relatif à une opération de télétransmission (entre le cabinet et son client) qui sera conservé au cabinet.

Ce mandat sera conservé au cabinet et est unique pour l'ensemble des téléprocédures. Il ne sera donc signé qu'une seule fois par le client

Il est donc recommandé de conserver l'intégralité des téléprocédures indiquées même si le cabinet n'envisage pas leur mise en place dans l'immédiat.

Pour l'envoi de la liasse aux banques, vis-à-vis de votre client : vous vérifiez simplement que vous êtes mandaté pour le faire, à travers le **mandat télédéclaratif général** ou un **mandat spécifique** aux banques.

Aucune démarche n'est à effectuer auprès de la DGFIP ou des autres destinataires de la liasse.

Etape 3 – Vérifier la mise à jour du votre logiciel.

- **Installer la mise à jour** à chaque campagne fiscale.
- **Consulter dans votre espace privé / Partenaires / OGA**, la liste des OGA et des tableaux annexes demandés par chaque OGA. Vérifier et compléter dans votre logiciel les coordonnées et éléments nécessaires.
- **Consulter la liste des banques partenaires**. Vérifier et compléter dans votre logiciel les coordonnées de celles qui concernent vos clients (ce sont les coordonnées du siège bancaire).

Etape 4 – Génération du fichier par votre logiciel de production.

- Procéder à des **envois tests** à partir de début mars sur le nouveau millésime. Pour chaque nouvelle campagne fiscale, il est conseillé de procéder à des envois tests vers chaque destinataire : DGFIP, OGA, banques. Chaque logiciel permet en principe d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test. Attendre le compte rendu de traitement provenant de la DGFIP indiquant que la télédéclaration a été acceptée. Dans le cas contraire, renouveler l'opération jusqu'à ce que la télétransmission s'opère bien.
- Après un envoi avec succès en mode test, **commuter le logiciel du mode test au mode réel**.
- **Générer le fichier EDI-TDFC** et son contenu en fonction des destinataires souhaités :
 - ✓ La déclaration fiscale et les tableaux annexes exigés par la DGFIP,
 - ✓ Complétés le cas échéant de la balance et des tableaux OG nécessaires à l'OGA de l'adhérent,

- ✓ Ainsi que le sous-ensemble de la liasse fiscale et des tableaux annexes nécessaires à la banque.
- **Transmettre le fichier EDI-TDFC** soit automatiquement depuis votre logiciel, soit en l'envoyant en pièce jointe par mail de votre compte de flux identifiant@jedeclare.com vers EDI-TDFC@jedeclare.com.

Etape 5 – Suivi des télédéclarations.

- Réception de l'**Avis de Dépôt Signé (ADS)** quasi-immédiatement après chaque télétransmission, justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception, contacter le service assistance par mail assistance@jedeclare.info ou par téléphone 08 90 71 06 13 (0,15 €/min).
- Réception de l'**Accusé de Contrôle Signé (ACS)** quelques minutes plus tard, qui indique si la télédéclaration est acceptée ou rejetée par jedeclare.com. Attendre une heure pour appeler l'assistance en cas de non-réception. **Si l'ACS est négatif la déclaration n'est pas envoyée au(x) destinataire(s)**, visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la télédéclaration et renvoyer à jedeclare.com.
- Réception **des Avis de Réception Signé (ARS) autrement dit : des comptes-rendus de traitement**
 - ✓ De la DGFIP sous 12 heures en moyenne (délai de 5 jours ouvrés maximum) indiquant si la télédéclaration a été acceptée ou rejetée et contenant la Référence d'Obligation Fiscale (ROF). Vérifier dans votre logiciel le bon report de la ROF retournée par la DGFIP.
 - ✓ De l'OGA sous 48 heures en moyenne. Pour savoir si tous les ARS d'un envoi sont arrivés, le dernier message porte la mention "a reçu l'intégralité" et les autres la mention "ARS PARTIEL" dans l'objet.

En cas de rejet par l'administration fiscale (ARS négatif), vous disposez de 15 jours pour corriger l'anomalie signalée et renvoyer la déclaration. Attention, ce délai ne s'applique pas en cas de SIRET ou de ROF invalide, ce qui équivaut à un non-dépôt puisque le dossier n'est pas identifiable.

- Réception de la **copie de l'attestation et du compte-rendu de mission** émis par l'OGA à la DGFIP, avec visualisation et rapprochement avec la déclaration d'origine. N'oubliez pas de demander à l'OGA une copie de l'attestation et du compte-rendu de mission.

Vous pouvez toujours visualiser dans l'espace privé de jedeclare.com le détail des télétransmissions et des éventuelles erreurs.

2.1.3 Les bonus jedeclare.com.

Les bonus communs à toutes les téléprocédures.

	Téléprocédure EDI-TDFC
L'ADS – Avis de dépôt signé : La preuve de l'heure de dépôts des déclarations.	✓
Suivi des échéances : Poste de commande qui permet d'être proactif dans la gestion des	✓

télédéclarations.	
Alertes échéances : Soyez informé sur l'état des échéances.	✓
Respecter votre devoir d'information de votre client.	✓

En plus des bonus mentionnés dans le tableau ci-dessus et décrits plus en détail par la suite, l'utilisation de la téléprocédure EDI-TDFC sur jedeclare.com offre également les avantages suivants :

Partenariats avec les groupes bancaires pour envoi des liasses.

Grâce aux partenariats avec les groupes bancaires, il est possible d'envoyer les liasses fiscales directement aux banques partenaires via la téléprocédure EDI-TDFC.

Depuis Bâle II, la non-transmission du bilan dégrade automatiquement la note de l'entreprise, impactant directement le montant et le taux de crédit accordés.

En transmettant les EDI-TDFC aux banques partenaires, **vous favorisez donc l'accès au crédit bancaire pour votre client, sans aucune formalité administrative** nécessaire.

L'envoi de la liasse fiscale à une banque partenaire de jedeclare.com peut être facilement réalisé à partir du logiciel. Pour plus d'informations, vous pouvez lire l'article "[EDI-TDFC vers les banques](#)".

2.2 EDI-REQUETE.

2.2.1 Les obligations.

Rappel de l'obligation DGFIP.

Les loyers prévisionnels des locaux professionnels non industriels doivent obligatoirement être déclarés par les locataires chaque année, via le formulaire EDI-TDFC (DECLOYER) simultanément à l'envoi EDI-TDFC.

Comment répondre à cette obligation ?

Indispensables à cette déclaration, les coordonnées foncières de ces locaux sont récupérables auprès de la DGFIP uniquement via la téléprocédure, exclusivement en mode EDI : **EDI-REQUETE**.

2.2.2 Les étapes.

Etape 1 – Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion à jedeclare.com : un compte de flux 'identifiant@jedeclare.com' pour transmettre les télédéclarations et un compte de personne '@professionnelle' pour se connecter à l'espace privé web.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-REQUETE en se connectant à son espace privé / Cabinets / Détails du cabinet / Services souscrits / + Souscrire un service.
- Disposer d'un logiciel compatible permettant de générer un fichier EDI-REQUETE, selon [la liste des logiciels ayant reçu une attestation de conformité de l'association](#)

- **EDIFICAS** sous délégation de la DGFIP.
- Paramétrer si besoin et selon les consignes de son éditeur la liaison entre son logiciel et jedeclare.com en utilisant les codes de compte de flux.

Etape 2 – Formalités administratives par client.

Télécharger, imprimer et faire signer à chaque client concerné par EDI-TDFC :

Le mandat général relatif à une opération de télétransmission entre le cabinet et son client.

Ce mandat est unique pour l'ensemble des téléprocédures, il ne sera donc signé qu'une seule fois par le client et sera conservé au cabinet.

Il est important de noter que ce mandat couvre toutes les téléprocédures, même celles que le cabinet n'envisage pas de mettre en place immédiatement. Il est recommandé de conserver l'intégralité des téléprocédures.

Aucune démarche n'est à effectuer auprès de la DGFIP.

Etape 3 – Vérifier la mise à jour du votre logiciel.

- **Installer la mise à jour** à chaque campagne fiscale.

Etape 4 – Génération du fichier par votre logiciel de production.

- Procéder préalablement à **des envois tests**.
Chaque logiciel permet, en principe, d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test. Avant de passer en mode réel, il est nécessaire d'attendre le compte-rendu de traitement indiquant que la déclaration a été acceptée. Dans le cas contraire, il faut renouveler l'opération jusqu'à ce que la télétransmission s'opère bien. Nous vous conseillons d'envoyer la déclaration de test sur le dossier « Cabinet ».
- Après un envoi avec succès en mode test, **commuter le logiciel du mode test au mode réel**.
- **Transmettre le fichier EDI-REQUETE** : soit automatiquement depuis son logiciel, soit en l'envoyant en pièce jointe par mail de son compte de flux identifiantcabinet@jedeclare.com vers edi-requete@jedeclare.com.

Etape 5 – Suivi des télédéclarations.

- Attendre de recevoir l'**Avis de Dépôt Signé (ADS)** de jedeclare.com qui justifie la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception, appeler le service Assistance au 08 90 71 06 13 (0,15 €/min).
- Attendre de recevoir l'**Accusé de Contrôle Signé (ACS)** de jedeclare.com, qui indique si la déclaration est acceptée ou rejetée. **Si l'ACS est négatif la déclaration n'est pas envoyée au destinataire**, visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la déclaration et renvoyer à jedeclare.com.
- Attendre de recevoir **des Avis de Réception Signé (ARS) autrement dit : le compte-rendu de traitement** de la part de la DGFIP dans un délai ne devant pas dépasser 5 jours ouvrés, indiquant si la déclaration a été acceptée ou rejetée. Consulter l'espace privé de jedeclare.com pour visualiser le détail des déclarations et des éventuelles erreurs.
- **En cas de rejet et suivant le motif de rejet de la DGFIP – ARS négatif – vous devez corriger l'anomalie signalée et renvoyer la télédéclaration.**

La DGFIP peut émettre un rejet 101 « Aucune Obligation Fiscale CFE valide au 1 janvier N, trouvée » ou 102 « Aucune Obligation Fiscale CFE avec au moins un local valide au 1er janvier N ». Dans ce cas, cela signifie qu'aucun local n'a été trouvé pour le SIREN concerné et qu'aucune déclaration des loyers n'est donc attendue pour ce dossier.

- **Réception de la réponse l'Avis d'Information Signé (AIS)** : suite à l'ARS positif, après traitement de la demande par la DGFIP, le cabinet reçoit l'AIS, dans un délai ne devant pas dépasser 5 jours ouvrés, contenant les informations utiles à la déclaration des loyers des locaux professionnels.

Deux grands types de données sont transmis par la DGFIP :

- **Données d'identification et de localisation du local** qui permettent d'identifier le local : département, commune, adresse, le taux d'occupation, le code activité ; informations sur le propriétaire du local.
- **Données qui permettront de transmettre** la déclaration des loyers au moyen de la procédure EDI-TDFC : le numéro dit « invariant » du local, l'identifiant du local, la ROF CFE.

Vous pouvez toujours visualiser dans l'espace privé de jedeclare.com le détail des télétransmissions et des éventuelles erreurs.

2.2.3 Les bonus jedeclare.com.

Les bonus communs à toutes les téléprocédures.

	Téléprocédure EDI-REQUETE
L'ADS – Avis de dépôt signé : La preuve de l'heure de dépôts des déclarations.	✓
Suivi des échéances : Poste de commande qui permet d'être proactif dans la gestion des télédéclarations.	✓
Alertes échéances : Soyez informé sur l'état des échéances.	✓
Respecter votre devoir d'information de votre client.	✓

2.3 EDI-TVA.

Avec la télédéclaration EDI-TVA, jedeclare.com permet de faire d'une pierre deux coups en télétransmettant à la fois la déclaration et les éléments de téléréglement nécessaires à la DGFIP pour procéder au prélèvement du montant à payer.

L'envoi par jedeclare.com permet également d'envoyer en simultané une copie à l'OGA pour établir le compte-rendu de mission.

Le collaborateur a la possibilité d'envoyer par lot ses télédéclarations dès le début du mois, en sachant que le prélèvement ne s'effectuera qu'au jour de l'échéance à l'initiative de la DGFIP, seule responsable de sa date d'exécution.

Gratuit, le téléréglement permet de gagner plusieurs jours de trésorerie, tout en supprimant toutes les contraintes de gestion des délais postaux et bancaires par rapport aux dates d'échéance.

2.3.1 Les obligations.

Depuis le 1er octobre 2014, toutes les entreprises ont l'obligation de télédéclarer et télérégler leurs déclarations fiscales. Cependant, cette obligation ne concerne pas les sociétés immobilières déposant une déclaration de résultats n°2072, sauf celles dépendant de la DGE et celles comprenant plus de 100 associés.

Il est possible de dématérialiser les CA3, CA12, demandes de remboursement de crédit de TVA et les acomptes pour les régimes simplifiés (3514).

2.3.2 Les étapes.

Étape 1 – Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion à jedeclare.com : un compte de flux 'identifiant@jedeclare.com' pour transmettre les télédéclarations et un compte de personne '@professionnelle' pour se connecter à l'espace privé web.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-TVA en se connectant à son espace privé / Cabinets / Détails du cabinet / Services souscrits / + Souscrire un service.
- Disposer d'un logiciel compatible permettant de générer un fichier EDI-TVA selon [la liste des logiciels ayant reçu une attestation de conformité de l'association EDIFICAS](#) sous délégation de la DGFIP.
- Installer la mise à jour à chaque campagne fiscale (en général janvier et juillet).
- Paramétrer si besoin et selon les consignes de son éditeur la liaison entre son logiciel et jedeclare.com en utilisant les codes de compte de flux.

Étape 2 – Formalités administratives par client.

Télécharger, imprimer et faire signer à chaque client :

[Le mandat général relatif à une opération de télétransmission](#) entre le cabinet et son client.

Ce mandat est unique pour l'ensemble des téléprocédures, il ne sera donc signé qu'une seule fois par le client et sera conservé au cabinet.

Il est important de noter que ce mandat couvre toutes les téléprocédures, même celles que

le cabinet n'envisage pas de mettre en place immédiatement. Il est recommandé de conserver l'intégralité des téléprocédures.

L'adhésion au télé règlement : Depuis le 28 octobre 2015, les télépaiements se font au moyen d'un prélèvement européen SEPA inter-entreprises (ou SEPA B2B).

Les comptes utilisés pour le télépaiement doivent être déclarés à partir de l'espace professionnel de l'entreprise, accessible sur impots.gouv.fr.

Il est ensuite nécessaire de faire parvenir le mandat de prélèvement SEPA B2B signé à l'établissement bancaire gestionnaire du compte, préalablement au premier paiement à l'aide de ce compte. À défaut, un retard de traitement ou un rejet du paiement peut entraîner des pénalités pour non-respect de l'échéance fiscale. Pour plus d'informations, il est recommandé de consulter la notice de la DGFIP.

Etape 3 – Vérifier la mise à jour de votre logiciel.

- Installer la mise à jour à chaque nouvelle campagne de TVA (en général janvier et juillet) mais aussi à chaque évolution réglementaire des obligations sur la TVA.
- Vérifier les valeurs des codes d'identification : SIREN/ROF.

Etape 4 – Génération du fichier par votre logiciel de production.

- Générer le fichier contenant les télédéclarations EDI-TVA en fonction des échéances.
- Procéder préalablement à des **envois tests** pour chaque nouvelle campagne fiscale ou pour chaque nouveau dossier inscrit. Ce processus permet de s'assurer que l'inscription du dossier a bien été prise en compte et que les éléments transmis sont conformes à ceux indiqués dans le formulaire de souscription (SIRET, ROF, RIB, etc.).
Chaque logiciel permet, en principe, d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test. Avant de passer en mode réel, il est nécessaire d'attendre le compte-rendu de traitement indiquant que la déclaration a été acceptée. Dans le cas contraire, il faut renouveler l'opération jusqu'à ce que la télétransmission s'opère bien.
- Après un envoi avec succès en mode test, **commuter le logiciel du mode test au mode réel.**
- **Transmettre le fichier EDI-TVA :** soit automatiquement depuis son logiciel, soit en l'envoyant en pièce jointe par mail de son compte de flux identifiantcabinet@jedeclare.com vers edi-tva@jedeclare.com.

Etape 5 – Suivi des télédéclarations.

- Réception de l'**Avis de Dépôt Signé (ADS)** quasi-immédiatement après chaque télétransmission, justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception, contacter le service assistance par mail assistance@jedeclare.info ou par téléphone 08 90 71 06 13 (0,15 €/min).
- Réception de l'**Accusé de Contrôle Signé (ACS)** quelques minutes plus tard, qui indique si la télédéclaration est acceptée ou rejetée par jedeclare.com. Attendre une heure pour appeler l'assistance en cas de non-réception. **Si l'ACS est négatif la déclaration n'est pas envoyée au(x) destinataire(s)**, visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la télédéclaration et renvoyer à jedeclare.com.
- Réception de l'**Avis de Réception Signé (ARS) autrement dit : du compte-rendu de traitement** de la DGFIP sous 12 heures en moyenne (délai de 5 jours ouvrés maximum) indiquant si la télédéclaration et le télé règlement ont été acceptés ou

rejetés et contenant la Référence d'Obligation Fiscale (ROF). Vérifier dans votre logiciel le bon report de la ROF retournée par la DGFIP.

Vous pouvez toujours visualiser dans l'espace privé de jedeclare.com le détail des télétransmissions et des éventuelles erreurs.

A noter : Jusqu'à la DLS -Date Limite de Substitution- contrainte imposée par la DGFIP et située 3 jours avant la date d'échéance, jedeclare.com vous permet de corriger tout téléversement. C'est la fonction annule et remplace.

Au-delà de cette date, les nouveaux éléments de téléversement ne se substituent plus mais s'ajoutent aux précédents.

2.3.3 Les bonus jedeclare.com.

Les bonus communs à toutes les téléprocédures.

	Téléprocédure EDI-TVA
L'ADS – Avis de dépôt signé : La preuve de l'heure de dépôts des déclarations.	✓
Suivi des échéances : Poste de commande qui permet d'être proactif dans la gestion des télédéclarations.	✓
Alertes échéances : Soyez informé sur l'état des échéances.	✓
Respecter votre devoir d'information de votre client.	✓
Sécuriser les télédéclarations avec paiement.	✓
Surveillance des dépôts : Gestion des rejets en fonction des règles d' « annule et remplace ».	✓

En plus des bonus mentionnés dans le tableau ci-dessus et décrits plus en détail par la suite, l'utilisation de la téléprocédure EDI-TVA sur jedeclare.com offre également les avantages suivants :

Dépôt anticipé des déclarations.

Vous déposez les déclarations avant de partir en congés. jedeclare.com les stockera alors jusqu'à la date à laquelle elles pourront être transmises normalement à la DGFIP.

Transmettre simultanément à l'OGA.

Vous avez toujours la possibilité de télétransmettre simultanément les EDI-TVA à l'Organisme de Gestion Agréé dont dépend votre client, afin de permettre à l'OGA d'effectuer les contrôles nécessaires à l'établissement du Compte Rendu de Mission.

Renvoyer à l'OGA.

jedeclare.com vous permet de renvoyer à l'OGA qui le souhaite, l'historique des déclarations EDI-TVA concernant ses adhérents.

2.4 EDI-PAIEMENT.

Avec EDI-PAIEMENT, procédez via jedeclare.com au téléversement de différentes taxes et impôts, notamment :

- La **CVAE** : acompte 1329 AC et solde 1329 DEF.
- L'Impôt sur les Sociétés (**IS**) : acompte 2571 et solde 2572.
- La Taxe sur les Salaires (**TS**) : acompte 2501 et solde 2502.
- Les Revenus des Capitaux Mobiliers (**RCM**) : 2777
- La Taxe Générale sur les Activités Polluantes (**TGAP**) : acompte 2020TGAP-AC et solde 2020TGAP
- La Taxe sur la Valeur Vénale Immobilière (**TVVI**) : 2746
- La Taxe Intérieure de Consommation (**TIC**) : 2040
- La Taxe sur les Conventions d'Assurances (**TSCA**) : 2787 TSCA

2.4.1 Quelles obligations ?

- Obligation de téléverser l'Impôt sur les Sociétés (IS) et la Taxe sur les Salaires (TS) pour toutes les entreprises.
- Obligation de téléverser la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE).
 - Toutes les entreprises redevables de la CVAE (réalisant un CA > 500 000 euros) ont l'obligation de téléverser les acomptes et le solde de la cotisation.
 - La déclaration de solde (1329-DEF) est à régler au 15 avril. Les acomptes (1329-AC) sont à régler aux 15 juin et 15 septembre.
 - L'obligation de payer des acomptes s'applique aux entreprises qui ont téléversé plus de 3 000 € de CVAE.
- Obligation de téléverser la cotisation sur les Revenus des Capitaux Mobiliers (RCM) pour les entreprises concernées
 - Échéances mensuelles au 15 de chaque mois
- Obligation de téléverser l'acompte et le solde de la cotisation sur la Taxe Générale sur les Activités Polluantes (TGAP) pour les entreprises concernées
 - L'acompte (2020 TGAPAC) est à régler en octobre et le solde (2020 TGAP) à régler en avril ou mai.
- Obligation de téléverser la TVVI pour les entreprises concernées
 - Échéance annuelle au 15 mai de l'année d'imposition
- Obligation de téléverser la TIC pour les entreprises concernées.
 - Période attendue selon l'obligation du redevable :
 - Mensuel : le 25 du mois qui suit la fin de la période d'imposition
 - Trimestriel : le 25 du mois qui suit la fin de la période d'imposition
 - Annuel : le 31 janvier qui suit l'année d'imposition

2.4.2 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion à jedeclare.com : un compte de flux 'identifiant@jedeclare.com' pour transmettre les télédéclarations et un compte de personne '@professionnelle' pour se connecter à l'espace privé web.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-PAIEMENT en se connectant à son espace privé / Cabinets / Détails du cabinet / Services souscrits / + Souscrire un service.
- Disposer d'un logiciel compatible permettant de générer un fichier EDI-PAIEMENT, selon [la liste des logiciels ayant reçu une attestation de conformité de l'association EDIFICAS](#) sous délégation de la DGFIP.

- Paramétrer si besoin et selon les consignes de son éditeur la liaison entre son logiciel et jedeclare.com en utilisant les codes de compte de flux.

Etape 2 - Formalités administratives par client.

Télécharger, imprimer et faire signer à chaque client :

Le mandat général relatif à une opération de télétransmission entre le cabinet et son client.

Ce mandat est unique pour l'ensemble des téléprocédures, il ne sera donc signé qu'une seule fois par le client et sera conservé au cabinet.

Il est important de noter que ce mandat couvre toutes les téléprocédures, même celles que le cabinet n'envisage pas de mettre en place immédiatement. Il est recommandé de conserver l'intégralité des téléprocédures.

L'adhésion au télé règlement : Depuis le 28 octobre 2015, les télépaiements se font au moyen d'un prélèvement européen SEPA inter-entreprises (ou SEPA B2B).

Les comptes utilisés pour le télépaiement doivent être déclarés à partir de l'espace professionnel de l'entreprise, accessible sur impots.gouv.fr.

Il est ensuite nécessaire de faire parvenir le mandat de prélèvement SEPA B2B signé à l'établissement bancaire gestionnaire du compte, préalablement au premier paiement à l'aide de ce compte. À défaut, un retard de traitement ou un rejet du paiement peut entraîner des pénalités pour non-respect de l'échéance fiscale. Pour plus d'informations, il est recommandé de consulter la notice de la DGFIP.

Etape 3 – Vérifier la mise à jour de votre logiciel.

- Installer la mise à jour à chaque nouvelle campagne.
- Vérifier les valeurs des codes d'identification : SIREN/ROF.

Etape 4 – Génération du fichier par votre logiciel de production.

- Générer le fichier contenant les acomptes ou solde EDI-PAIEMENT en fonction des échéances.
- Procéder préalablement à des **envois tests** pour chaque nouvelle campagne fiscale ou pour chaque nouveau dossier inscrit. Ce processus permet de s'assurer que l'inscription du dossier a bien été prise en compte et que les éléments transmis sont conformes à ceux indiqués dans le formulaire de souscription (SIRET, ROF, RIB, etc.).

Chaque logiciel permet, en principe, d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test. Avant de passer en mode réel, il est nécessaire d'attendre le compte-rendu de traitement indiquant que la déclaration a été acceptée. Dans le cas contraire, il faut renouveler l'opération jusqu'à ce que la télétransmission s'opère bien.

- Après un envoi avec succès en mode test, commuter le logiciel du mode test au mode réel.
- **Transmettre le fichier EDI-PAIEMENT** : soit automatiquement depuis son logiciel, soit en l'envoyant en pièce jointe par mail de son compte de flux identifiantcabinet@jedeclare.com vers edi-paiement@jedeclare.com.

Etape 5 – Suivi des télédéclarations.

- Réception de l'**Avis de Dépôt Signé (ADS)** quasi-immédiatement après chaque télétransmission, justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception, contacter le service assistance par mail assistance@jedeclare.info ou par téléphone 08 90 71 06 13 (0,15 €/min).
- Réception de l'**Accusé de Contrôle Signé (ACS)** quelques minutes plus tard, qui indique si la télédéclaration est acceptée ou rejetée par jedeclare.com. Attendre une heure pour appeler l'assistance en cas de non-réception. **Si l'ACS est négatif la déclaration n'est pas envoyée au destinataire**, visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la télédéclaration et renvoyer à jedeclare.com.
- Réception de l'**Avis de Réception Signé (ARS) autrement dit : du compte-rendu de traitement** de la DGFIP sous 12 heures en moyenne (délai de 5 jours ouvrés maximum) indiquant si la télédéclaration et le télérèglement ont été acceptés ou rejetés.

Vous pouvez toujours visualiser dans l'espace privé de jedeclare.com le détail des télétransmissions et des éventuelles erreurs.

A noter : Jusqu'à la DLS -Date Limite de Substitution- contrainte imposée par la DGFIP et située 3 jours avant la date d'échéance, jedeclare.com vous permet de corriger tout télérèglement. C'est la fonction annule et remplace.

Au-delà de cette date, les nouveaux éléments de télérèglement ne se substituent plus mais s'ajoutent aux précédents.

2.4.3 Les bonus jedeclare.com.

Les bonus communs à toutes les téléprocédures.

	Téléprocédure EDI-PAIEMENT
L'ADS – Avis de dépôt signé : La preuve de l'heure de dépôts des déclarations.	✓
Suivi des échéances : Poste de commande qui permet d'être proactif dans la gestion des télédéclarations.	✓
Alertes échéances : Soyez informé sur l'état des échéances.	✓
Respecter votre devoir d'information de votre client.	✓
Sécuriser les télédéclarations avec paiement.	✓
Surveillance des dépôts : Gestion des rejeux en fonction des règles d' « annule et remplace ».	✓

2.5 EDI-IR.

2.5.1 Les obligations.

La déclaration des revenus en ligne est obligatoire depuis 2019 pour tous les foyers fiscaux dont la résidence principale est équipée d'un accès à internet, quel que soit le montant du revenu.

2.5.2 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion à jedeclare.com : un compte de flux 'identifiant@jedeclare.com' pour transmettre les télédéclarations et un compte de personne '@professionnelle' pour se connecter à l'espace privé web.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-IR en se connectant à son espace privé / Cabinets / Détails du cabinet / Services souscrits / + Souscrire un service.
- Disposer d'un logiciel compatible permettant de générer un fichier EDI-IR, selon [la liste des logiciels ayant reçu une attestation de conformité de l'association EDIFICAS](#) sous délégation de la DGFIP.
- Paramétrer si besoin et selon les consignes de son éditeur la liaison entre son logiciel et jedeclare.com en utilisant les codes de compte de flux.

Etape 2 - Formalités administratives par client.

Télécharger, imprimer et faire signer à chaque client concerné :

Le mandat général relatif à une opération de télétransmission entre le cabinet et son client.

Ce mandat est unique pour l'ensemble des téléprocédures, il ne sera donc signé qu'une seule fois par le client et sera conservé au cabinet.

Il est important de noter que ce mandat couvre toutes les téléprocédures, même celles que le cabinet n'envisage pas de mettre en place immédiatement. Il est recommandé de conserver l'intégralité des téléprocédures.

Aucune démarche n'est à effectuer auprès de la DGFIP.

Etape 3 – Vérifier la mise à jour du votre logiciel.

- **Installer la mise à jour** à chaque campagne.

Etape 4 – Génération du fichier par votre logiciel de production.

- Procéder préalablement à **des envois tests**.
- Chaque logiciel permet, en principe, d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test. Avant de passer en mode réel, il est nécessaire d'attendre le compte-rendu de traitement indiquant que la déclaration a été acceptée. Dans le cas contraire, il faut renouveler l'opération jusqu'à ce que la télétransmission s'opère bien. Nous vous conseillons d'envoyer la déclaration de test sur le dossier « Cabinet ».
- Après un envoi avec succès en mode test, **commuter le logiciel du mode test au mode réel**.
- **Transmettre le fichier EDI-IR** : soit automatiquement depuis son logiciel, soit en l'envoyant en pièce jointe par mail de son compte de flux identifiantcabinet@jedeclare.com vers edi-ir@jedeclare.com.

Etape 5 – Suivi des télédéclarations.

- Attendre de recevoir l'**Avis de Dépôt Signé (ADS)** de jedeclare.com qui justifie la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception, appeler le service Assistance au 08 90 71 06 13 (0,15 €/min).
- Attendre de recevoir l'**Accusé de Contrôle Signé (ACS)** de jedeclare.com, qui indique si la déclaration est acceptée ou rejetée. **Si l'ACS est négatif la déclaration n'est pas envoyée au destinataire**, visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la déclaration et renvoyer à jedeclare.com.
- Attendre de recevoir l'**Avis de Réception Signé (ARS) autrement dit : le compte-rendu de traitement** de la part de la DGFIP dans un délai ne devant pas dépasser 5 jours ouvrés, indiquant si la déclaration a été acceptée ou rejetée.

Consulter l'espace privé de jedeclare.com pour visualiser le détail des déclarations et des éventuelles erreurs.

2.5.3 Les bonus jedeclare.com.

Les bonus communs à toutes les téléprocédures.

	Téléprocédure EDI-IR
L'ADS – Avis de dépôt signé : La preuve de l'heure de dépôts des déclarations.	✓
Suivi des échéances : Poste de commande qui permet d'être proactif dans la gestion des télédéclarations.	✓
Alertes échéances : Soyez informé sur l'état des échéances.	✓
Respecter votre devoir d'information de votre client.	✓

2.6 DRP-MSA : ajoutée à l'EDI-IR.

Information importante.

Fin de la DRP MSA.

Depuis 2023, vous n'avez qu'une seule déclaration à réaliser pour déclarer vos revenus à l'administration fiscale et à la MSA. Cette déclaration fiscale et sociale unique remplace la déclaration des revenus professionnels (DRP).

Votre déclaration unique de revenus servira à la fois pour le calcul de votre impôt sur le revenu et de vos cotisations et contributions sociales.

Chaque année, les non-salariés agricoles doivent déclarer à la MSA le montant de leurs revenus professionnels.

2.7 EDI-PART : téléprocédure pour répondre aux obligations déclaratives IFU et DAS2.

2.7.1 Les obligations

La **DAS2** : déclaration des honoraires, commissions, courtages, ristournes commerciales, vacations et gratifications.

Les échéances pour cette déclaration varient en fonction de la clôture de l'exercice comptable :

- Pour les clôtures au 31 décembre, la déclaration doit être effectuée avant le 30 avril ;
- Pour les clôtures à d'autres dates, la déclaration doit être effectuée au plus tard 90 jours après la date de clôture.

L'**Imprimé Fiscal Unique (IFU)** est une déclaration qui récapitule l'ensemble des Revenus de Capitaux Mobiliers (RCM) versés et l'ensemble des opérations sur valeurs mobilières effectuées par les établissements payeurs sur l'année civile.

Les échéances pour cette déclaration sont les suivantes :

- La déclaration initiale doit être effectuée avant le 15 février,
- Et la déclaration rectificative doit être effectuée avant le 15 juin.

2.7.2 Les étapes.

Etape 1 – Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion à jedeclare.com : un compte de flux 'identifiant@jedeclare.com' pour transmettre les télédéclarations et un compte de personne '@professionnelle' pour se connecter à l'espace privé web.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-PART en se connectant à son espace privé / Cabinets / Détails du cabinet / Services souscrits / + Souscrire un service.
- Disposer d'un logiciel compatible permettant de générer un fichier EDI-PART, selon [la liste des logiciels ayant reçu une attestation de conformité de l'association EDIFICAS](#) sous délégation de la DGFIP.
- Paramétrer si besoin et selon les consignes de son éditeur la liaison entre son logiciel et jedeclare.com en utilisant les codes de compte de flux.

Etape 2 – Formalités administratives par client.

Aucune formalité autre que la mise à jour du [mandat télédéclaratif](#) afin d'y intégrer l'EDI-PART.

Etape 3 – Vérifier la mise à jour du votre logiciel.

- **Installer la mise à jour** à chaque campagne.

Etape 4 – Génération du fichier par votre logiciel de production.

- Procéder préalablement à **des envois tests**.

- Chaque logiciel permet, en principe, d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test. Avant de passer en mode réel, il est nécessaire d'attendre le compte-rendu de traitement indiquant que la déclaration a été acceptée. Dans le cas contraire, il faut renouveler l'opération jusqu'à ce que la télétransmission s'opère bien. Nous vous conseillons d'envoyer la déclaration de test sur le dossier « Cabinet ».
- Après un envoi avec succès en mode test, **commuter le logiciel du mode test au mode réel.**
- **Transmettre le fichier EDI-PART** : soit automatiquement depuis son logiciel, soit en l'envoyant en pièce jointe par mail de son compte de flux identifiantcabinet@jedeclare.com vers edi-part@jedeclare.com.

Étape 5 – Suivi des télédéclarations.

- Attendre de recevoir l'**Avis de Dépôt Signé (ADS)** de jedeclare.com qui justifie la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception, appeler le service Assistance au 08 90 71 06 13 (0,15 €/min).
- Attendre de recevoir l'**Accusé de Contrôle Signé (ACS)** de jedeclare.com, qui indique si la déclaration est acceptée ou rejetée. **Si l'ACS est négatif la déclaration n'est pas envoyée au destinataire**, visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la déclaration et renvoyer à jedeclare.com.
- Attendre de recevoir l'**Avis de Réception Signé (ARS) autrement dit : le compte-rendu de traitement** de la part de la DGFIP dans un délai ne devant pas dépasser 5 jours ouvrés, indiquant si la déclaration a été acceptée ou rejetée.

Consulter l'espace privé de jedeclare.com pour visualiser le détail des déclarations et des éventuelles erreurs.

2.7.3 Les bonus jedeclare.com.

Les bonus communs à toutes les téléprocédures.

	Téléprocédure EDI-PART
L'ADS – Avis de dépôt signé : La preuve de l'heure de dépôts des déclarations.	✓
Suivi des échéances : Poste de commande qui permet d'être proactif dans la gestion des télédéclarations.	✓
Alertes échéances : Soyez informé sur l'état des échéances.	✓
Respecter votre devoir d'information de votre client.	✓

2.8 EDI-OGA.

2.8.1 Les obligations

La procédure EDI-OGA permet à l'Organisme de Gestion Agréé (OGA) d'initier les échanges avec le cabinet d'expertise comptable dès le début de l'année en informant celui-ci des dossiers soumis au contrôle de l'Entreprise de Petit et Moyen Taille (EPS). En utilisant cette procédure, l'expert-comptable peut transmettre le Fichier des Écritures Comptables (FEC) via EDI-OGA en même temps que les informations envoyées via EDI-TDFC et répondre aux demandes de pièces justificatives formulées par l'OGA dans le cadre de sa mission de contrôle de l'EPS et de l'Entreprise de Comptabilité et de Commissariat aux Comptes Volontaires (ECCV).

EDI-OGA : une téléprocédure en 4 étapes peut être utilisée :

1. L'OGA effectue une demande de fichier des écritures comptables pour les dossiers concernés.
2. Le cabinet transmet le FEC correspondant à la demande effectuée par l'OGA.
3. L'OGA effectue une demande complémentaire de pièces justificatives.
4. Le cabinet transmet les pièces justificatives demandées.

2.8.2 Les étapes.

Etape 1 – Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion à jedeclare.com : un compte de flux 'identifiant@jedeclare.com' pour transmettre les télédéclarations et un compte de personne '@professionnelle' pour se connecter à l'espace privé web.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-OGA en se connectant à son espace privé / Cabinets / Détails du cabinet / Services souscrits / + Souscrire un service.
- Disposer d'un logiciel compatible permettant de générer un fichier EDI-OGA, selon [la liste des logiciels ayant reçu une attestation de conformité de l'association EDIFICAS](#) sous délégation de la DGFIP.
- Paramétrer si besoin et selon les consignes de son éditeur la liaison entre son logiciel et jedeclare.com en utilisant les codes de compte de flux.

Etape 2 – Formalités administratives par client.

Aucune formalité autre que la mise à jour du [mandat télédéclaratif](#) afin d'y intégrer l'EDI-OGA.

Etape 3 – Vérifier la mise à jour du votre logiciel.

- **Installer la mise à jour** à chaque campagne fiscale.

Etape 4 – Génération du fichier par votre logiciel de production.

- Procéder préalablement à **des envois tests**.
- Chaque logiciel permet, en principe, d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test. Avant de passer en mode réel, il est nécessaire d'attendre le compte-rendu de traitement indiquant que la déclaration a été acceptée. Dans le cas contraire, il faut renouveler l'opération jusqu'à ce que la télétransmission s'opère bien. Nous vous conseillons d'envoyer la déclaration de test sur le dossier « Cabinet ».

- Après un envoi avec succès en mode test, **commuter le logiciel du mode test au mode réel.**
- **Transmettre le fichier EDI-OGA** : soit automatiquement depuis son logiciel, soit en l'envoyant en pièce jointe par mail de son compte de flux identifiantcabinet@jedeclare.com vers edi-oga@jedeclare.com.

Etape 5 – Suivi des télédéclarations.

- Attendre de recevoir l'**Avis de Dépôt Signé (ADS)** de jedeclare.com qui justifie la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception, appeler le service Assistance au 08 90 71 06 13 (0,15 €/min).
- Attendre de recevoir l'**Accusé de Contrôle Signé (ACS)** de jedeclare.com, qui indique si la déclaration est acceptée ou rejetée. **Si l'ACS est négatif la déclaration n'est pas envoyée au destinataire**, visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la déclaration et renvoyer à jedeclare.com.
- Attendre de recevoir l'**Avis de Réception Signé (ARS) autrement dit : le compte-rendu de traitement** de la part de la DGFIP dans un délai ne devant pas dépasser 5 jours ouvrés, indiquant si la déclaration a été acceptée ou rejetée.

Consulter l'espace privé de jedeclare.com pour visualiser le détail des déclarations et des éventuelles erreurs.

2.8.3 Les bonus jedeclare.com.

Les bonus communs à toutes les téléprocédures

	Téléprocédure EDI-OGA
L'ADS – Avis de dépôt signé : La preuve de l'heure de dépôts des déclarations.	✓
Suivi des échéances : Poste de commande qui permet d'être proactif dans la gestion des télédéclarations.	✓
Alertes échéances : Soyez informé sur l'état des échéances.	✓
Respecter votre devoir d'information de votre client.	✓

3. Télédéclarations sociales.

jedeclare.com vous apporte toute sa valeur ajoutée à travers un guichet unique pour répondre aux obligations de déclarations sociales des entreprises.

3.1 DSN.

Le périmètre général de la DSN.

La Déclaration Sociale Nominative (DSN) permet de remplacer la majorité des déclarations sociales mensuelles par une seule déclaration mensuelle.

La DSN repose sur deux éléments clés :

- **La transmission unique et mensuelle** (au 5 ou au 15) **des données issues de la paie.**
- **La transmission de signalements d'événements**, qui permettent aux organismes de calculer les droits et, le cas échéant, de verser les sommes dues aux salariés. Ces signalements d'événements peuvent concerner la fin de contrat de travail, l'arrêt de travail et la reprise suite à un arrêt de travail.

3.1.1 Les obligations.

Obligatoire depuis janvier 2017, la DSN remplace progressivement de nombreuses procédures :

- Les formalités liées au chômage, ou à la maladie et aux effectifs DARES dont :
 - La DSIJ et la formalité agricole de même type ainsi que la liquidation unique des IJ et la mise à disposition du BPIJ.
 - L'attestation employeur destinée à France Travail, y compris pour les contrats courts.
 - Les formalités DMMO et EMMO.
- Les formalités DUCS recouvrement
 - Anciennes formalités URSSAF, retraite complémentaire et prévoyance et les bordereaux de cotisation des mutuelles et sociétés d'assurance.
 - Les déclarations de recouvrement pour la MSA (BVM et DTS).
- Les formalités annuelles ou ponctuelles sur les droits des salariés :
 - La DADSU y compris pour la Fonction Publique.
 - Le système RMM couvrant les intérimaires.
 - L'alimentation du compte personnel de formation (CPF).

La DSN permet également le recouvrement du Prélèvement A la Source (PAS).

3.1.2 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion à jedeclare.com : un compte de flux 'identifiant@jedeclare.com' pour transmettre les télédéclarations et un compte de personne '@professionnelle' pour se connecter à l'espace privé web.
- Souscrire à la téléprocédure DSN en se connectant à son espace privé / Cabinets / Détails du cabinet / Services souscrits / + Souscrire un service.

- **Inscrire le cabinet à la DSN sur le site de net-entreprises :**
 - Se connecter sur www.jedeclare.com à son espace privé / Partenaires / net-entreprises.
 - Saisir les identifiants de connexion du cabinet sur net-entreprises : SIRET, nom, prénom, mot de passe.
 - S'aider si besoin du mode opératoire : [guide utilisateur](#).
 - Ajouter les habilitations DSN régime général et/ou régime agricole et signer en ligne la charte utilisateur.
A noter : pour la DSN, il est inutile de préciser les établissements déclarés, ceux-ci seront récupérés automatiquement à partir des fichiers déposés.
A noter : si votre cabinet n'a pas encore de compte sur net-entreprises, il convient d'abord d'en créer un.
- Disposer d'un logiciel compatible permettant de générer un fichier DSN.
- Paramétrer si besoin et selon les consignes de son éditeur la liaison entre son logiciel et jedeclare.com en utilisant les codes de compte de flux.
A noter : les 3 identifiants de connexion à net-entreprises : SIRET, nom et prénom, doivent également être paramétrés dans votre logiciel afin d'être impérativement transportés dans les flux DSN

Etape 2 - Formalités administratives par client.

Télécharger, imprimer et faire signer à chaque client :

Le mandat général relatif à une opération de télétransmission entre le cabinet et son client.

Ce mandat est unique pour l'ensemble des téléprocédures, il ne sera donc signé qu'une seule fois par le client et sera conservé au cabinet.

Il est important de noter que ce mandat couvre toutes les téléprocédures, même celles que le cabinet n'envisage pas de mettre en place immédiatement. Il est recommandé de conserver l'intégralité des téléprocédures.

Mise en place des prélèvements SEPA pour un nouveau client ou suite à un changement de coordonnées bancaires :

➤ **Pour les Urssaf :**

- Connectez-vous à votre espace personnalisé Urssaf.fr / Gérer mon abonnement / Mes moyens de paiement.
- Complétez en ligne le mandat SEPA interentreprises (1 mandat par compte bancaire), à valider, imprimer et transmettre à votre client pour signature.

Ce mandat doit ensuite être retourné par votre client à son établissement bancaire. Chaque entreprise peut choisir au maximum 3 comptes bancaires.

➤ **Pour AGIRC ARRCO retraite :**

- Nouveau mandat de prélèvement SEPA généré automatiquement à partir de l'envoi de la télédéclaration et envoyé au client.
- Édition obligatoire pour signature et envoi par le client à sa banque et à sa Caisse.

➤ **Pour les autres institutions.**

Chaque organisme acceptant le télé règlement va communiquer sur sa méthode de gestion des mandats SEPA : choix de chaque institution de passer au prélèvement B2B avec donc

obligation de re-signature des mandats ou de passer au prélèvement Core avec continuité naturelle des mandats.

➤ **Pour la DGFIP (Prélèvement à la source) :**

Depuis le 28 octobre 2015, les télépaiements se font au moyen d'un prélèvement européen SEPA inter-entreprises (ou SEPA B2B).

Les comptes utilisés pour le télépaiement doivent être déclarés à partir de l'espace professionnel de l'entreprise, accessible sur impots.gouv.fr.

Il est ensuite nécessaire de faire parvenir le mandat de prélèvement SEPA B2B signé à l'établissement bancaire gestionnaire du compte, préalablement au premier paiement à l'aide de ce compte. À défaut, un retard de traitement ou un rejet du paiement peut entraîner des pénalités pour non-respect de l'échéance fiscale. Pour plus d'informations, il est recommandé de consulter la notice de la DGFIP.

Étape 3 – Vérifier la mise à jour de votre logiciel.

- Installer la mise à jour à chaque nouvelle campagne.

Étape 4 – Génération du fichier par votre logiciel de production.

- Procéder préalablement à **des envois tests**.
- Chaque logiciel permet, en principe, d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test. Avant de passer en mode réel, il est nécessaire d'attendre le compte-rendu de traitement indiquant que la déclaration a été acceptée. Dans le cas contraire, il faut renouveler l'opération jusqu'à ce que la télétransmission s'opère bien. Nous vous conseillons d'envoyer la déclaration de test sur le dossier « Cabinet ».
- Après un envoi avec succès en mode test, **commuter le logiciel du mode test au mode réel**.
- **Transmettre le fichier DSN** : soit automatiquement depuis son logiciel, soit en l'envoyant en pièce jointe par mail de son compte de flux identifiantcabinet@jedeclare.com vers dsn@jedeclare.com.
Les DSN mensuelles sont à adresser selon les entreprises avant le 5 ou le 15 du mois M+1- avant midi.
Les signalements d'événements sont à adresser dès leur connaissance, dans un délai de 5 jours, sauf pour les salariés bénéficiant d'indemnités journalières subrogées transmises avec la DSN mensuelle.

Étape 5 – Suivi des télédéclarations.

- Attendre de recevoir l'**Avis de Dépôt Signé (ADS)** de jedeclare.com qui justifie la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception, appeler le service Assistance au 08 90 71 06 13 (0,15 €/min).
- Attendre de recevoir l'**Accusé de Contrôle Signé (ACS)** de jedeclare.com, qui indique si la déclaration est acceptée ou rejetée. **Si l'ACS est négatif la déclaration n'est pas envoyée au destinataire**, visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la déclaration et renvoyer à jedeclare.com.
- Attendre de recevoir l'**Avis de Réception Signé (ARS) autrement dit : le compte-rendu de traitement** de la part du concentrateur DSN dans un délai ne devant pas dépasser 5 jours ouvrés, indiquant si la déclaration a été acceptée (certificat de conformité) ou rejetée (bilan d'anomalies).

En cas de réception d'un bilan d'anomalies, visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la déclaration et la renvoyer à jedeclare.com.

Toute DSN mensuelle pour laquelle vous avez reçu un certificat de conformité peut être modifiée jusqu'à la veille de l'échéance 23h59. Si l'annule et remplace n'a pas été transmis la veille de l'échéance et que vous souhaitez faire des modifications, vous devrez émettre une régularisation dans la DSN du mois suivant.

Ce changement s'applique dès les exigences des 5 et 15 juin 2017.

Cela concerne uniquement le régime général.

Tout signalement pour lequel vous avez reçu un certificat de conformité peut être modifié sans limite de date, par l'envoi d'un signalement de type « Annule et remplace ».

- Attendre de recevoir **les accusés de réception et compte-rendu métier des destinataires finaux**.

Les URSSAF et les CRC produisent tous des comptes-rendus. Mais qu'en est-il des IP, Mutuelles et Assurances ?

jedeclare.com vous indique si vous devez attendre un compte-rendu de la part du destinataire !

Pour connaître les instituts de prévoyance, mutuelles et assurances produisant des fiches de paramétrages et comptes rendus métier, consultez la [liste des destinataires DSN](#).

Consulter l'espace privé de jedeclare.com pour visualiser le détail des déclarations et des éventuelles erreurs.

3.1.3 Les bonus jedeclare.com.

Les bonus communs à toutes les téléprocédures.

	Téléprocédure DSN
L'ADS – Avis de dépôt signé : La preuve de l'heure de dépôts des déclarations.	✓
Suivi des échéances : Poste de commande qui permet d'être proactif dans la gestion des télédéclarations.	✓
Alertes échéances : Soyez informé sur l'état des échéances.	✓
Respecter votre devoir d'information de votre client.	✓
Sécuriser les télédéclarations avec paiement.	✓
Surveillance des dépôts : Gestion des rejeux en fonction des règles d' « annule et remplace ».	✓

En plus des bonus mentionnés dans le tableau ci-dessus et décrits plus en détail par la suite,

L'utilisation de la téléprocédure DSN sur jedeclare.com offre également les avantages suivants :

Pourquoi transmettre vos DSN via jedeclare.com ?

Comme pour toute télédéclaration EDI, votre plateforme jedeclare.com vous apporte sa valeur ajoutée habituelle dans la mise en œuvre du processus et la traçabilité des DSN que vous allez transmettre.

Visualiser le replay du webinar « [Découvrez la nouvelle page de suivi des DSN et toute la valeur ajoutée.](#) ».

Avoir une vision à 360 ° immédiate du concentrateur et de chacun des destinataires finaux.

Dès le tableau global de suivi des télédéclarations, un affichage vous donne une vision immédiate de l'acceptation de chaque DSN par jedeclare.com, par le concentrateur mais aussi par chaque destinataire :

- Une ligne matérialise le dépôt de la télédéclaration.
- Une ligne dédiée au concentrateur (GIP-MDS ou MSA) comprend toutes les étapes du traitement et les comptes rendus de traitement :
 - Certificat de conformité (positif).
 - Ou bilan d'anomalies (négatif).
- Une ligne par destinataire final (URSSAF, CNAM...), dès lors qu'un compte rendu de traitement est attendu, avec toutes les étapes du traitement, les informations sur le paiement et la mise à disposition des différents documents.

Mise à disposition du bilan identification salariés.

Mise à disposition sur jedeclare.com des listes des salariés que la CNAV n'a pu identifier pour cause de numéros de sécurité sociale absents, erronés ou incomplets, avec le cas échéant les solutions de corrections proposées par la CNAV. Les correctifs sont ensuite à faire sur le site e-ventail.fr.

Mise à disposition des taux des salariés dans le cadre du Prélèvement à la source.

A ce jour, la DGFIP produit un Compte Rendu Métier « Nominatif » comprenant :

- Les taux à appliquer pour chaque individu.
- D'éventuels messages d'information explicitant des échecs d'identification.
- Ainsi que les éventuelles erreurs de taux appliqués (application d'un taux autre que ceux transmis par la DGFIP valides).

Mise à disposition de fiches de paramétrage.

Des caisses de retraite, de prévoyance et des sociétés d'assurance transmettent automatiquement à jedeclare.com les codifications propres à l'entreprise.

Consultables à l'écran directement dans jedeclare.com, elles permettent au collaborateur de paramétrer parfaitement le dossier de son client.

Inscription automatique à la BPIJ auprès de la CNAMTS.

Suite à la transmission d'une DSN signalement Arrêt de travail, ce qui permet de récupérer automatiquement pour les entreprises en subrogation le BPIJ dans le suivi des réceptions.

Informer automatiquement votre client.

Avertissement automatique de votre client par mail, fax ou sms : immédiatement ou après acceptation du destinataire :

- Avec matérialisation possible de la partie cotisations URSSAF de la DSN.
- Avec information de tous les paiements vers tous les destinataires avec leurs échéances.
- Avec mise à disposition possible des cotisations rematérialisées DSN URSSAF, CRC.
- Avec mise à disposition de l'AER.

3.2 DUCS-EDI : substituée par la DSN.

Information importante.

Fin de la DUCS-EDI.

L'Urssaf, les institutions de retraite complémentaire Agirc-Arrco, les institutions de prévoyance et France Travail n'ont plus recours aux services DUCS pour recevoir les déclarations et les paiements des cotisations sociales.

La déclaration sociale nominative (DSN), généralisée depuis le 1er janvier 2017, constitue l'unique moyen déclaratif.

3.3 DADS-U : substituée par la DSN.

Information importante.

Fin de la DADS-U.

La déclaration sociale nominative (DSN), généralisée depuis le 1er janvier 2017, constitue l'unique moyen déclaratif.

3.4 DNA-AE : substituée par la DSN.

Information importante.

Fin de la DNA-AE.

France Travail n'a plus recours aux services DNA-AE pour recevoir les attestations employeur.

Le signalement FCTU de la déclaration sociale nominative (DSN), généralisée depuis le 1er janvier 2017, constitue l'unique moyen déclaratif.

3.5 DTS MSA : substituée par la DSN.

Information importante.

Fin de la DTS MSA.

La déclaration sociale nominative (DSN), généralisée depuis le 1er janvier 2017, constitue l'unique moyen déclaratif.

3.6 DSIJ.

Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières.

jedeclare.com vous offre la possibilité de télétransmettre en EDI la Déclaration de Salaire pour le versement des Indemnités Journalières à destination de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

3.6.1 Les obligations

L'attestation de salaire est un service proposé à tous les employeurs dont les salariés dépendent du régime général de l'assurance maladie et à leurs mandataires : expert-comptable, centre ou association de gestion agréée. Il faut envoyer 3 mois de salaires complets.

L'attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières de la sécurité sociale est obligatoire pour tout arrêt de travail, quel qu'en soit le motif et ce dès réception de l'avis d'arrêt de travail :

- Maladie.
- Maternité/ paternité (doit être établie en début de congé).
- Accident du travail.
- Maladie professionnelle.
- Reprise à temps partiel pour motif thérapeutique.

Pour faire une DSIJ pour une personne présente depuis moins de 3 mois dans l'entreprise, il faut pour les mois manquants indiquer dans « salaire » 0€ et dans la case « salaire rétabli » le salaire qu'aurait touché la personne si elle avait travaillé dans l'entreprise.

Cette obligation peut également être faite en DSN.

3.6.2 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion à jedeclare.com : un compte de flux 'identifiant@jedeclare.com' pour transmettre les télédéclarations et un compte de personne '@professionnelle' pour se connecter à l'espace privé web.
- Souscrire à la téléprocédure DSIJ en se connectant à son espace privé / Cabinets / Détails du cabinet / Services souscrits / + Souscrire un service.
- Disposer d'un logiciel compatible permettant de générer un fichier DSIJ.
- Paramétrer si besoin et selon les consignes de son éditeur la liaison entre son logiciel et jedeclare.com en utilisant les codes de compte de flux.

Etape 2 - Formalités administratives par client.

Télécharger, imprimer et faire signer à chaque client concerné :

Le mandat général relatif à une opération de télétransmission entre le cabinet et son client.

Ce mandat est unique pour l'ensemble des téléprocédures, il ne sera donc signé qu'une seule fois par le client et sera conservé au cabinet.

Il est important de noter que ce mandat couvre toutes les téléprocédures, même celles que le cabinet n'envisage pas de mettre en place immédiatement. Il est recommandé de conserver l'intégralité des téléprocédures.

La dématérialisation des flux à destination de la CNAMTS nécessite une phase d'inscription dématérialisée :

- Du cabinet (automatique à partir du moment où le compte souscrit à la DSIJ).

- Des déclarés (entreprises clientes).

Il existe trois possibilités d'inscription :

1. A partir du logiciel utilisé par le cabinet. Le cabinet doit interroger son éditeur pour savoir s'il permet la transmission des flux d'inscription. Puis il doit transmettre le fichier inscription DSIJ automatiquement à partir de son logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail à partir de son compte de flux identifiantcabinet@jedeclare.com vers DSIJ-INSCRIPTION@jedeclare.com
2. Inscription par dossier à partir de la souscription à la DSIJ.
3. Inscription en masse à partir de la souscription à la DSIJ, à partir de la liste des dossiers ou d'un import de fichier CSV.

On ne peut pas inscrire les entreprises en cession ou cessation d'activité ou qui n'ont pas de salarié.

Etape 3 – Vérifier la mise à jour du votre logiciel.

- **Installer la mise à jour** à chaque campagne.

Etape 4 – Génération du fichier par votre logiciel de production.

- Les envois tests ne sont pas possible avec la CNAM cependant ils peuvent être effectués sur jedeclare.com (ACS).
- Chaque logiciel permet, en principe, d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test. Avant de passer en mode réel, il est nécessaire d'attendre le compte-rendu de traitement indiquant que la déclaration a été acceptée. Dans le cas contraire, il faut renouveler l'opération jusqu'à ce que la télétransmission s'opère bien. Nous vous conseillons d'envoyer la déclaration de test sur le dossier « Cabinet ».
- Après un envoi avec succès en mode test, **commuter le logiciel du mode test au mode réel.**
- **Transmettre le fichier DSIJ** : soit automatiquement depuis son logiciel, soit en l'envoyant en pièce jointe par mail de son compte de flux identifiantcabinet@jedeclare.com vers DSIJ@jedeclare.com.

Etape 5 – Suivi des télédéclarations.

- Attendre de recevoir l'**Avis de Dépôt Signé (ADS)** de jedeclare.com qui justifie la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception, appeler le service Assistance au 08 90 71 06 13 (0,15 €/min).
- Attendre de recevoir l'**Accusé de Contrôle Signé (ACS)** de jedeclare.com, qui indique si la déclaration est acceptée ou rejetée. **Si l'ACS est négatif la déclaration n'est pas envoyée au destinataire**, visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la déclaration et renvoyer à jedeclare.com.
- Attendre de recevoir l'**Avis de Réception Signé (ARS) autrement dit : le compte-rendu de traitement** de la part de la CNAM dans un délai ne devant pas dépasser 2 jours ouvrés, indiquant si la déclaration a été acceptée ou rejetée.

Demande de subrogation :

En cas de maintien de salaire d'un salarié en arrêt de travail, la subrogation permet à l'entreprise de percevoir directement, en lieu et place de son salarié, les indemnités journalières qui lui sont dues par sa caisse d'assurance maladie pour la période de l'arrêt de travail ou du congé considéré.

La demande de subrogation s'effectue lors de l'établissement de l'attestation de salaire, en y indiquant notamment les dates de début et de fin de la période pendant laquelle vous demandez la subrogation :

- Pour la date de début : précisez la date de début de l'arrêt de travail ou du congé.
- Pour la date de fin : précisez la date de fin de la durée maximale de maintien du salaire et de la subrogation, telle qu'elle est définie par votre convention collective ou votre accord de branche.

Vous devez joindre un RIB uniquement lors de la 1ère demande de subrogation ou si vous changez de domiciliation bancaire.

Les indemnités journalières dues au salarié seront directement versées par son entreprise. En contrepartie, l'employeur doit maintenir le salaire à hauteur des indemnités reçues.

- Attendre de recevoir le **Bordereau de Paiement des Indemnités Journalières** de la part de la CNAM dans le cas d'une demande de subrogation. Le bordereau de paiement des indemnités journalières sera retransmis dématérialiser à jedeclare.com par les CPAM tous les 14 jours.

Consulter l'espace privé de jedeclare.com pour visualiser le détail des déclarations et des éventuelles erreurs.

3.6.3 Les bonus jedeclare.com.

Les bonus communs à toutes les téléprocédures

	Téléprocédure DSIJ
L'ADS – Avis de dépôt signé : La preuve de l'heure de dépôts des déclarations.	✓
Suivi des échéances : Poste de commande qui permet d'être proactif dans la gestion des télédéclarations.	✓
Alertes échéances : Soyez informé sur l'état des échéances.	✓
Respecter votre devoir d'information de votre client.	✓

En plus des bonus mentionnés dans le tableau ci-dessus et décrits plus en détail par la suite, l'utilisation de la téléprocédure DSIJ sur jedeclare.com offre également les avantages suivants :

Re-matérialisation du bordereau de paiement des indemnités journalières.

La plateforme jedeclare.com vous offre la possibilité de rematérialiser le formulaire BPIJ en format PDF.

Vous pourrez alors le récupérer dans le détail du suivi des réceptions.

Le document sera composé de deux parties, la première présentera le détail des prestations et la seconde le détail des indus.

3.7 DPAE / DUE.

La déclaration préalable à l'embauche.

La DPAE permet d'effectuer en un seul envoi via jedeclare.com toutes les formalités destinées à la fois à l'URSSAF, la CPAM, France Travail, le service de Santé au Travail et les CRAM.

3.7.1 Les obligations

La Déclaration Préalable à l'Embauche est obligatoire pour tout employeur qui recrute un salarié.

Elle permet de remplir, en une seule formalité, l'essentiel des obligations déclaratives incombant à l'employeur :

- La déclaration préalable à l'embauche, obligatoire quelles que soient la durée et la nature du contrat de travail.
- La déclaration d'une première embauche, opération par laquelle l'entreprise se fait connaître des organismes de Sécurité Sociale.
- La demande d'immatriculation d'un salarié à la Sécurité Sociale, obligatoire si le travailleur n'a jamais été immatriculé ou était antérieurement affilié au régime de Sécurité sociale des étudiants ou pas en mesure de présenter son numéro d'immatriculation.
- La demande d'affiliation au régime d'assurance chômage.
- La demande d'adhésion à un service de santé au travail.
- La déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite médicale obligatoire.

La dématérialisation de la DPAE est obligatoire pour les employeurs relevant du régime général de la Sécurité Sociale qui ont effectué plus 50 DPAE au cours de l'année civile précédente.

3.7.2 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion à jedeclare.com : un compte de flux 'identifiant@jedeclare.com' pour transmettre les télédéclarations et un compte de personne '@professionnelle' pour se connecter à l'espace privé web.
- Souscrire à la téléprocédure DPAE/DUE en se connectant à son espace privé / Cabinets / Détails du cabinet / Services souscrits / + Souscrire un service.
- Disposer d'un logiciel compatible permettant de générer un fichier DPAE/DUE
- Paramétrer si besoin et selon les consignes de son éditeur la liaison entre son logiciel et jedeclare.com en utilisant les codes de compte de flux.

Etape 2 - Formalités administratives par client.

Télécharger, imprimer et faire signer à chaque client concerné :

[Le mandat général relatif à une opération de télétransmission](#) entre le cabinet et son client.

Ce mandat est unique pour l'ensemble des téléprocédures, il ne sera donc signé qu'une seule fois par le client et sera conservé au cabinet.

Il est important de noter que ce mandat couvre toutes les téléprocédures, même celles que le cabinet n'envisage pas de mettre en place immédiatement. Il est recommandé de conserver l'intégralité des téléprocédures.

Aucune démarche n'est à effectuer auprès des destinataires.

Etape 3 – Vérifier la mise à jour du votre logiciel.

- **Installer la mise à jour** à chaque campagne.

Etape 4 – Génération du fichier par votre logiciel de production.

- Procéder préalablement à **des envois tests**.
- Chaque logiciel permet, en principe, d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test. Avant de passer en mode réel, il est nécessaire d'attendre le compte-rendu de traitement indiquant que la déclaration a été acceptée. Dans le cas contraire, il faut renouveler l'opération jusqu'à ce que la télétransmission s'opère bien. Nous vous conseillons d'envoyer la déclaration de test sur le dossier « Cabinet ».
- Après un envoi avec succès en mode test, **commuter le logiciel du mode test au mode réel**.
- **Transmettre le fichier DPAE/DUE** : soit automatiquement depuis son logiciel, soit en l'envoyant en pièce jointe par mail de son compte de flux identifiantcabinet@jedeclare.com vers due@jedeclare.com.

La DPAE/DUE doit être envoyée au plus tôt 8 jours avant l'embauche et au plus tard 1 heure avant l'embauche.

Etape 5 – Suivi des télédéclarations.

- Attendre de recevoir l'**Avis de Dépôt Signé (ADS)** de jedeclare.com qui justifie la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception, appeler le service Assistance au 08 90 71 06 13 (0,15 €/min).
- Attendre de recevoir l'**Accusé de Contrôle Signé (ACS)** de jedeclare.com, qui indique si la déclaration est acceptée ou rejetée. **Si l'ACS est négatif la déclaration n'est pas envoyée au destinataire**, visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la déclaration et renvoyer à jedeclare.com.
- Attendre de recevoir l'**Avis de Réception Signé (ARS) autrement dit : le compte-rendu de traitement** de la part du CIRSO dans un délai ne devant pas dépasser 5 jours ouvrés, indiquant si la déclaration a été acceptée ou rejetée. L'accusé de réception devra être conservé jusqu'à l'établissement du premier bulletin de paie, afin de pouvoir être présenté, le cas échéant, aux agents chargés de lutter contre le travail clandestin.

Consulter l'espace privé de jedeclare.com pour visualiser le détail des déclarations et des éventuelles erreurs.

3.7.3 Les bonus jedeclare.com.

Les bonus communs à toutes les téléprocédures.

Téléprocédure DPAE/DUE

L'ADS – Avis de dépôt signé : La preuve de l'heure de dépôts des déclarations.	✓
Suivi des échéances : Poste de commande qui permet d'être proactif dans la gestion des télédéclarations.	✓
Alertes échéances : Soyez informé sur l'état des échéances.	✓
Respecter votre devoir d'information de votre client.	✓

En plus des bonus mentionnés dans le tableau ci-dessus et décrits plus en détail par la suite, l'utilisation de la téléprocédure DPAAE/DUE sur jedeclare.com offre également les avantages suivants :

Mise à disposition du bilan identification salariés.

Mise à disposition sur jedeclare.com des listes des salariés que la CNAV n'a pu identifier pour cause de numéros de sécurité sociale absents, erronés ou incomplets, avec le cas échéant les solutions de corrections proposées par la CNAV. Les correctifs sont ensuite à faire sur le site e-ventail.fr.

3.8 EDI-DSI.

jedeclare.com vous offre la possibilité de télétransmettre en EDI la Déclaration Sociale des Indépendants.

La DSI remplace la Déclaration des Revenus (DCR).

3.8.1 Les obligations

Depuis 2019, **l'obligation de déclaration et de paiement par voie dématérialisée s'applique à l'ensemble des travailleurs indépendants** (artisans, commerçants, professions libérales, entrepreneurs individuels et gérants non-salariés de société), dépendant du Régime Social des Indépendants (RSI), quel que soit le montant des revenus, du chiffre d'affaires ou de recettes déclarés.

Cette déclaration permet d'établir la base de calcul des cotisations et contributions obligatoires (maladie, vieillesse, allocations familiales, CSG et CRDS) dues pour leur activité indépendante.

Le non-respect de cette obligation entraîne une majoration de 0,2 % du montant des sommes dont la déclaration a été effectuée par une autre voie que la voie dématérialisée.

3.8.2 Les étapes.

Étape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion à jedeclare.com : un compte de flux 'identifiant@jedeclare.com' pour transmettre les télédéclarations et un compte de personne '@professionnelle' pour se connecter à l'espace privé web.

- Souscrire à la téléprocédure EDI-DSI en se connectant à son espace privé / Cabinets / Détails du cabinet / Services souscrits / + Souscrire un service.
- Disposer d'un logiciel compatible permettant de générer un fichier EDI-DSI, selon [la liste des logiciels ayant reçu une attestation de conformité de l'association EDIFICAS](#) sous délégation de la DGFIP.
- Paramétrer si besoin et selon les consignes de son éditeur la liaison entre son logiciel et jedeclare.com en utilisant les codes de compte de flux.

Etape 2 - Formalités administratives par client.

Télécharger, imprimer et faire signer à chaque client concerné :

Le mandat général relatif à une opération de télétransmission entre le cabinet et son client.

Ce mandat est unique pour l'ensemble des téléprocédures, il ne sera donc signé qu'une seule fois par le client et sera conservé au cabinet.

Il est important de noter que ce mandat couvre toutes les téléprocédures, même celles que le cabinet n'envisage pas de mettre en place immédiatement. Il est recommandé de conserver l'intégralité des téléprocédures.

Etape 3 – Vérifier la mise à jour du votre logiciel.

- **Installer la mise à jour** à chaque campagne.

Etape 4 – Génération du fichier par votre logiciel de production.

- Procéder préalablement à **des envois tests**.
- Chaque logiciel permet, en principe, d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test. Avant de passer en mode réel, il est nécessaire d'attendre le compte-rendu de traitement indiquant que la déclaration a été acceptée. Dans le cas contraire, il faut renouveler l'opération jusqu'à ce que la télétransmission s'opère bien. Nous vous conseillons d'envoyer la déclaration de test sur le dossier « Cabinet ».
- Après un envoi avec succès en mode test, **commuter le logiciel du mode test au mode réel**.
- **Transmettre le fichier EDI-DSI** : soit automatiquement depuis son logiciel, soit en l'envoyant en pièce jointe par mail de son compte de flux identifiantcabinet@jedeclare.com vers edi-dsi@jedeclare.com.

Etape 5 – Suivi des télédéclarations.

- Attendre de recevoir l'**Avis de Dépôt Signé (ADS)** de jedeclare.com qui justifie la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception, appeler le service Assistance au 08 90 71 06 13 (0,15 €/min).
- Attendre de recevoir l'**Accusé de Contrôle Signé (ACS)** de jedeclare.com, qui indique si la déclaration est acceptée ou rejetée. **Si l'ACS est négatif la déclaration n'est pas envoyée au destinataire**, visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la déclaration et renvoyer à jedeclare.com.
- Attendre de recevoir l'**Avis de Réception Signé (ARS) autrement dit : le compte-rendu de traitement** de la part du RSI dans un délai ne devant pas dépasser 5 jours ouvrés, indiquant si la déclaration a été acceptée ou rejetée.

Consulter l'espace privé de jedeclare.com pour visualiser le détail des déclarations et des éventuelles erreurs.

3.8.3 Les bonus jedeclare.com.

Les bonus communs à toutes les téléprocédures.

	Téléprocédure EDI-DSI
L'ADS – Avis de dépôt signé : La preuve de l'heure de dépôts des déclarations.	✓
Suivi des échéances : Poste de commande qui permet d'être proactif dans la gestion des télédéclarations.	✓
Alertes échéances : Soyez informé sur l'état des échéances.	✓
Respecter votre devoir d'information de votre client.	✓

4. Fonctions à valeur ajoutée.

jedeclare.com a développé ces options pour :

- Apporter davantage de sécurité lors des télédéclarations avec paiement : **la sécurisation des paiements est une option gratuite.**
- Aider dans le suivi des différentes échéances télédéclaratives : **le suivi de vos échéances déclaratives est une option gratuite.**
- **Alerter** lors des retards ou rejets par **mail** et **sms**, cette option est gratuite.
- Faciliter votre devoir d'information auprès de vos clients : options **Avertissement, Acquiescement, Paiement.**

4.1 L'ADS – Avis de dépôt signé.

L'**ADS (Avis de Dépôt Signé)** est la preuve de l'heure de dépôt des déclarations et fait foi, sous réserve de la qualité du dépôt et du respect des heures d'anticipation, c'est-à-dire le jour de l'échéance, au plus tard 2 heures avant minuit.

Il est important de noter que les flux déposés après la date limite ne sont pas bloqués, mais cela expose le client à des pénalités de la part de la DGFIP.

4.2 Suivi et alertes échéances.

Suivi des échéances.

- Toutes les déclarations ont-elles été déposées à temps ?
- Quels dossiers n'ont pas encore été déposés alors que l'échéance approche ?
- Lesquels ont été rejetés et n'ont pas encore été « rejoués » ?

Le suivi des échéances est un véritable poste de commande qui permet d'être proactif dans la gestion des télédéclarations.

Il permet de vérifier si toutes les déclarations ont été déposées à temps, de savoir quels dossiers n'ont pas encore été déposés alors que l'échéance approche, et de savoir lesquels ont été rejetés et n'ont pas encore été rejoués.

Pour accéder à cet outil, il suffit de se rendre sur :

- **La page d'accueil** de votre espace privé.
- Le menu **Suivi des échéances**
- Le menu **Dossiers clients (SIREN).**

Alerte échéance.

Soyez informé par mail et/ou sms en cas de déclaration non encore déposée, rejetée ou déposée après échéance. Vous pouvez personnaliser vos alertes : choix de la téléprocédure, choix du destinataire, choix du dossier, paramétrage du délai d'avertissement...

4.3 Avertissement-acquiescement-paiement.

Information de votre client.

Les gains de productivité générés par la dématérialisation des déclarations n'exonèrent pas le cabinet de son devoir d'information de ses clients. En complément des télédéclarations,

jedeclare.com a développé différentes options qu'il vous suffit d'activer en un clic pour tout ou partie de vos dossiers clients.

- **Avertissement** : le client est informé automatiquement par mail ou fax ou sms, lorsque le cabinet émet vers jedeclare.com un document déclaratif.
- **Acquittement** : le client transmet son autorisation en confirmant via son espace privé, qu'il a pris connaissance du dépôt de la télédéclaration faite par le cabinet. Si la télédéclaration est assortie d'un télépaiement, le client peut visualiser le(s) montant(s) et la ventilation du (ou des) règlements.
- **Paiement** : le client peut diminuer ou annuler les montants et/ou modifier la ventilation de ses téléversements. Le cabinet est alors immédiatement informé des changements liés au téléversement, décidés par son client.

4.4 Sécuriser les télédéclarations avec paiement.

Blocage des dépôts identiques.

En cas de réémission d'une télédéclaration avec paiement, jedeclare.com bloque automatiquement les télédéclarations strictement identiques pour éviter les doubles prélèvements.

Blocage risque de prélèvement anormal.

Cette fonction est à activer depuis votre espace privé.

- En cas de réémission d'une télédéclaration avec paiement, jedeclare.com analyse les montants des télédéclarations initiales et réémises en fonction de leur Date d'échéance, de la Date Limite de Substitution et de la Date Limite de Dépôt, selon les règles propres à chaque destinataire (DGFIP, URSSAF, France Travail, CRC ...).
- En cas de risque de prélèvement anormal par rapport au montant télédéclaré (pas de montant à prélever ou au contraire montant trop élevé), la télédéclaration concernée sera automatiquement bloquée par jedeclare.com, avec possibilité de libération du flux.

4.5 Surveillance des dépôts.

- Jusqu'à la DLS -Date Limite de Substitution- située 3 jours avant la date d'échéance, jedeclare.com vous permet de corriger toute télédéclaration et tout téléversement. C'est la fonction annule et remplace.
- Au-delà de cette date, les nouveaux éléments de téléversement ne se « substituent » plus mais s'ajoutent aux précédents. Cette contrainte imposée par la DGFIP est incontournable. C'est la raison pour laquelle jedeclare.com bloque automatiquement toute déclaration et téléversement strictement identiques, envoyée en double par erreur afin que votre client ne soit pas prélevé plusieurs fois.

5. Echanges bancaires.

Plus qu'un portail télédéclaratif, jedeclare.com facilite vos échanges bancaires.

- **Télétransmettre la liasse fiscale EDI-TDFC aux banques partenaires pour favoriser l'accès au crédit de votre client.**

Depuis Bâle II, la non-transmission du bilan dégrade automatiquement la note de l'entreprise, impactant directement le montant et le taux de crédit accordés. En envoyant les liasses, vous favorisez donc l'accès au crédit pour votre client.

- **Collecter les relevés bancaires pour automatiser l'intégration des mouvements bancaires dans la comptabilité.**

Initialisé en 2005, le service de collecte permet au cabinet de récupérer les relevés bancaires de ses clients, dématérialisés, normés, intégrables et analysables par son outil de production, procurant ainsi un gain immédiat de productivité dans les missions comptables.

A ce jour, 3 techniques permettent au cabinet de collecter les relevés auprès de 100 % des banques. Quelle que soit la solution retenue ou la banque, jedeclare.com prend en charge toutes les opérations techniques et vous livre automatiquement les relevés bancaires au format standard CFONB (Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaire), selon la périodicité paramétrée par le cabinet.

Vous n'avez plus besoin de serveurs dédiés, ni de ressources humaines pour gérer les opérations de traitement et surveillance des collectes.

jedeclare.com vous offre un guichet unique avec fonctions automatisées de surveillance pour éviter les « trous », supprimer les doublons, gérer les comptes, vous alerter... apportant au cabinet des gains importants de productivité.

5.1 EDI-TDFC Banques partenaires.

L'envoi des liasses EDI-TDFC aux banques partenaires depuis jedeclare.com.

3 méthodes d'envoi sont possibles par jedeclare.com :

1. **De façon unitaire :**
Depuis le suivi des télédéclarations jedeclare.com, visualisez les liasses acceptées par la DGFIP et faites-les suivre à la banque de votre client (cf. chapitre sur la téléprocédure EDI-TDFC).
2. **En masse :**
Via une fonction simplifiée depuis la page d'accueil de votre espace privé jedeclare.com, visualisez, sélectionnez et envoyez en un clic les liasses acceptées par la DGFIP vers des banques partenaires.
3. **De façon automatique :**
Activez l'option dans les paramètres du compte jedeclare.com puis renseignez les accords clients dans la partie Dossiers Clients de votre espace privé.

Remarque : l'envoi de la liasse aux banques peut également être paramétré à partir de votre logiciel de production.

[La liste détaillée des banques partenaires \[jedeclare.com\]\(https://jedeclare.com\) ou accessible par open banking.](#)

5.1.1 Les bonus jedeclare.com.

Recueillir facilement l'accord de votre client.

La fonction **Acquittement** permet à votre client de donner son autorisation avant l'envoi effectif de la liasse à sa banque.

Des économies pour votre cabinet.

- Une **remise de 3 euros** par liasse fiscale envoyée à une banque commerciale partenaire, dans le cadre du Programme Equilibre.
- L'**annulation des frais bancaires** de collecte des relevés.

Connaissez-vous tous les [avantages du programme Equilibre](#) ?

5.2 Collecte des relevés bancaires.

jedeclare.com vous propose 3 techniques pour collecter auprès de 100% des banques :

1. **Via les accords de partenariat : le plus simple, jedeclare.com s'occupe de tout !**
Le cabinet n'a pas besoin d'ouvrir un compte dans la banque de son client
Des formalités administratives réduites : un simple mandat de collecte prérempli.
Bonus financier : coûts réduits et frais bancaires annulables en envoyant la liasse fiscale à la banque.
2. **Via la carte EBICS du Cabinet : jedeclare.com prend en charge les opérations de connexion avec la banque.**
Le cabinet se charge de négocier avec la banque.
jedeclare.com prend en charge toutes les opérations techniques.
3. **Par la technique de l'open Banking : jedeclare.com collecte en accédant automatiquement aux sites bancaires en ligne.**
Solution réservée aux banques non-partenaires et banques en ligne.
Le cabinet n'a pas besoin d'ouvrir un compte.
Sécurité : jedeclare.com s'appuie sur un partenaire de confiance : POWENS (ex Budget Insight).

5.3 Service Premium « Mandats ».

- Vous souhaitez collecter les relevés bancaires auprès des banques partenaires ?
- Vous souhaitez vous décharger de la gestion des **mandats de collecte** et des **lettres de résiliation** ?
- Activez le service Premium "mandats" !

5.3.1 Les étapes

Dans votre interface de suivi de la collecte des relevés bancaires, un lien vous redirige vers la page d'activation du service Premium « Mandats »

- Cochez service Premium "mandats".
- Ce service est payant.
- Coût : 10 € / document (mandat ou lettre de résiliation) géré par jedeclare.com.
- L'activation du service rend éligibles toutes vos collectes au service Premium.

Comment procéder pour les mandats ?

1. Activez le service Premium "mandats" !
2. Transmettez à jedeclare.com vos mandats signés.

jedeclare.com prend alors en charge toutes les opérations suivantes :

- Contrôle de la validité du mandat.
- Numérisation et chargement sur la plateforme.
- Affectation à la collecte correspondante.
- Envoi à la banque par courrier ou voie dématérialisée.
- Suivi et relance de la banque pour livraison des relevés.
- Information du cabinet tout au long du traitement jusqu'à l'arrivée des premières écritures ou l'éventuel rejet par la banque.

Vous souhaitez résilier une collecte ?

1. Désactivez le compte bancaire concerné.
2. Transmettez à jedeclare.com vos lettres de résiliation.

jedeclare.com prend alors en charge les opérations suivantes :

- Numérisation et chargement sur la plateforme.
- Envoi à la banque par courrier ou voie dématérialisée.
- Suivi et relance de la banque pour arrêt de la livraison des relevés.

6. Archivage

Permettre l'archivage de toutes vos télédéclarations

jedeclare.com met à votre disposition le suivi sur 6 ans après l'année en cours des dépôts de télédéclarations :

- La récupération des dépôts de moins de 18 mois est offerte.
- Pour les dépôts supérieurs à 18 mois, consultez nos tarifs.