

Utiliser les services de jedeclare.com

Guide détaillé

Table des matières

1. Introduction	3
2. Télédéclarations fiscales	3
2.1 EDI- TDFC.	3
2.1.1 Les obligations.	3
2.1.2 Les étapes.	3
2.2 EDI-REQUETE.....	5
2.2.1 Les obligations.	5
2.2.2 Les étapes.	5
2.3 EDI-TVA.....	7
2.3.1 Les obligations.	7
2.3.2 Les étapes.	7
2.4 EDI-PAIEMENT.....	9
2.4.1 Les obligations.	9
2.4.2 Les étapes.	9
2.5 EDI-IR.	11
2.5.1 Les obligations.	11
2.5.2 Les étapes.	11
2.6 DRP-MSA : ajoutée à l'EDI-IR.....	12
3. Télédéclarations sociales	12
3.1 DSN.	12
3.1.1 Les obligations.	13
3.1.2 Les étapes.	13
3.2 DUCS-EDI : substituée par la DSN.	16
3.3 DADS-U : substituée par la DSN.	16
3.4 DNA-AE : substituée par la DSN.	16
3.5 DTS MSA : substituée par la DSN.....	16
3.6 DSIJ.....	16
3.6.1 Les obligations.	16
3.6.2 Les étapes.	17
3.7 DPAE / DUE.....	19
3.7.1 Les obligations.	19
3.7.2 Les étapes.	19
4. Archivage.....	20
4.1 Archivage de toutes les déclarations.	20

1. Introduction

jedeclare.com est une plateforme de flux télédéclaratifs au service de plus de 3 millions d'entreprises directement ou par le biais de 21 000 cabinets d'expertise comptable. jedeclare.com contribue à servir et accompagner efficacement les entreprises en les libérant des contraintes administratives, comptables, fiscales et sociales.

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 l'entreprise 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 à l'entreprise.

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

2.1.1 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.

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.

- Avoir reçu ses codes de connexion à jedeclare.com : identifiant@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-TDFC se connecter à son espace privé / Gestion / Comptes / Souscription aux services / Téléprocédure fiscale / TDFC.

- 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 votre éditeur, la liaison entre votre logiciel et jedeclare.com.

Etape 2 - Formalités administratives.

Depuis le 2016, il n'est plus nécessaire de compléter les formulaires suivants :

- Déclaration de transmission DGFIP pour la DGE.
- Dossier standard de souscription EDI utilisable par toutes les entreprises ne relevant pas de la gestion de la DGE.

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.

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 : les 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.

2.2 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 : identifiant@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-REQUETE et se connecter à son espace privé / Gestion / Comptes / Souscription aux services / Téléprocédure fiscale / EDI-REQUETE.
- 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 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.
- 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 identifiant@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 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.

- **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, l'entreprise reçoit dans un délai ne devant pas dépasser 5 jours ouvrés, l'AIS 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.

2.3 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 télé règlement 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 télé règlement 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 télé régler 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.

Etape 1 – Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiant@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-TVA en se connectant à son espace privé / Gestion / Comptes / Souscription aux services / Téléprocédure fiscale / TVA.
- 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 votre éditeur, la liaison entre votre logiciel et jedeclare.com.

Etape 2 – Formalités administratives.

A noter :

Depuis 2016, il n'est plus nécessaire de compléter le dossier standard de souscription EDI utilisable par toutes les entreprises ne relevant pas de la gestion de la DGE.

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 identifiant@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.
- 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.

2.4 EDI-PAIEMENT.

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

- La Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (**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 Les 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 : identifiant@jedeclare.com et mot de passe.

- Souscrire à la téléprocédure EDI-PAIEMENT se connecter à son espace privé / Comptes / Souscription aux services / Téléprocédure fiscale / EDI-PAIEMENT
- 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.

A noter :

Depuis 2016, il n'est plus nécessaire de compléter les formulaires suivants :

- Déclaration de transmission DGFIP pour la DGE.
- Dossier standard de souscription EDI utilisable par toutes les entreprises ne relevant pas de la gestion de la DGE.

L'adhésion au télépaiement : 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 identifiant@jedeclare.com vers edi-paiement@jedeclare.com.

Étape 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.

2.5 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.

Étape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiant@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-IR se connecter à son espace privé / Gestion / Comptes / Souscription aux services / Téléprocédure fiscale / IR.
- 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 votre éditeur, la liaison entre votre logiciel et jedeclare.com.

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

- **Installer la mise à jour** à chaque 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.
- 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 identifiant@jedeclare.com vers edi-ir@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.

2.6 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.

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 Pôle emploi, 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 : identifiant@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-DSN :
se connecter à son espace privé Comptes / Souscription aux services /
Téléprocédure sociale / DSN
Nota : la souscription est à activer pour tout compte et/ou sous-compte amené à télétransmettre des DSN
- **Inscrire l'entreprise 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 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.

- 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.

A la mise en place des prélèvement SEPA 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 à signer.

Ce mandat doit ensuite être retourné à l'établissement bancaire (au maximum 3 comptes bancaires peuvent être choisis).

➤ **Pour AGIRC ARRCO retraite :**

- Nouveau mandat de prélèvement SEPA généré automatiquement à partir de l'envoi de la télédéclaration.
- Édition obligatoire pour signature et envoi à la banque et à la 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.

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

- Installer la mise à jour à chaque nouvelle 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.
- 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 identifiant@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.

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 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 transmise 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.

3.2 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 Pôle Emploi 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.

Pôle Emploi 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 : identifiant@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure DSIJ : se connecter à son espace privé / Comptes / Souscription aux services / Téléprocédure sociale / DSIJ.
- 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.

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

Il existe trois possibilités d'inscription :

1. A partir du logiciel. L'entreprise 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 identifiant@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.
- 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 identifiant@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.

3.7 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, Pôle Emploi, 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 : identifiant@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure DPAE-DUE : se connecter sur www.jedeclare.com à l'espace privé, dans la gestion de son compte, souscription aux services DPAE-DUE.
- 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 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.

- 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 identifiant@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.

4. Archivage

4.1 Archivage de toutes les déclarations.

jedeclare.com met gratuitement à votre disposition un suivi pendant 5 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.

Pour ne plus récupérer un dépôt, vous pouvez contacter notre service assistance par téléphone au **08 90 71 06 13** (0,15 €/min) ou mail assistance@jedeclare.info.