

Utiliser les services de **jedeclare.com**

Guide détaillé
à destination des cabinets

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 étapes.	8
2.3 EDI-TVA et TVA RAU.....	9
2.3.1 Les obligations.	9
2.3.2 Les étapes.	9
2.3.3 Les bonus jedeclare.com	11
2.4 EDI-PAIEMENT IS - TS - CVAE - RCM - TGAP - TVVI - TIC.	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 étapes.	17
2.5.2 Les bonus jedeclare.com	18
2.6 EDI-PART.	18
2.6.1 Les étapes.	18
2.7 EDI-OGA.....	19
2.7.1 Les étapes.	19
3. Télédéclarations sociales.	20
3.1 DSN.	20
3.1.1 Quelles obligations ?	21
3.1.2 Les étapes.	22
3.1.3 Les bonus jedeclare.com	24
3.2 DUCS-EDI.....	26
3.2.1 Les étapes.	26
3.2.2 Les règles fixées par les OPS.	28
3.2.3 Les bonus jedeclare.com	28
3.3 DADS-U.	30
3.3.1 Les étapes.	30
3.3.2 Les bonus jedeclare.com	31
3.4 DSIJ.....	32

3.4.1	Pour quels clients.....	32
3.4.2	Les étapes.....	33
3.4.3	Les bonus jedeclare.com	34
3.5	DNA-AE.....	35
3.5.1	Les obligations.....	35
3.5.2	Les étapes.....	36
3.5.3	Les bonus jedeclare.com	37
3.6	DPAE / DUE.....	38
3.6.1	Quelles obligations ?.....	38
3.6.2	Les étapes.....	38
3.6.3	Les bonus jedeclare.com	39
3.7	DRP-MSA.....	40
3.7.1	Quelles obligations ?.....	40
3.7.2	Les étapes.....	40
3.8	DSI.....	41
3.8.1	Quelles obligations ?.....	41
3.8.2	Pour quels clients ?.....	41
3.8.3	Les étapes.....	42
3.8.4	Les bonus jedeclare.com	43
4.	Fonctions à valeur ajoutée.....	43
4.1	Sécuriser les télédéclarations avec paiement.....	44
4.2	Suivi et alertes échéances.....	44
4.3	Avertissement-acquittement-paiement.....	44
5.	Echanges bancaires.....	45
5.1	EDI-TDFC Banques partenaires.....	45
5.1.1	Les étapes.....	46
5.1.2	Les bonus jedeclare.com	47
5.2	Collecte des relevés bancaires.....	47
5.3	Service Premium « Mandats ».....	48
5.3.1	Les étapes.....	48
6.	Stockage.....	49
6.1	Stockage de toutes les déclarations.....	49
6.2	Un espace de stockage sécurisé.....	49
6.2.1	Les étapes.....	49
7.	La Démat'Box.....	50
7.1.1	Les étapes.....	50

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 à tous les destinataires :

- DGFIP
- banques partenaires jedeclare.com
- avec copie simultanée à l'Organisme de Gestion Agréé accompagnées 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 et copie au Cabinet.

Paramétrage de votre logiciel pour éviter les rejets par les OGA.

L'OGA peut sélectionner les formulaires qu'il accepte ou refuse de recevoir de ses correspondants cabinets.

2.1.1 Quelles obligations ?

Toutes les entreprises ont l'obligation de télédéclarer et téléréglé leurs déclarations fiscales (depuis le 1/10/2014).

Cependant, ces obligations ne concernent 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, tous les formulaires acceptés par la DGFIP devant être obligatoirement télétransmis.

Important : L'obligation d'utiliser la ROF en association avec le SIREN, à récupérer obligatoirement dans vos 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 par client.

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

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

Ce mandat 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.

Le modèle d'autorisation d'envoi de la liasse à la banque (entre le cabinet et son client) qui sera conservé au cabinet.

C'est le contenu du mandat général qui a été signé entre le cabinet et son client qui permet au cabinet d'envoyer la liasse de son client aux différentes banques destinataires.

Toutefois, si vous le souhaitez, vous pouvez demander à votre client la signature de ce mandat spécifique.

A noter :

Depuis le 1er janvier 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.

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).

Procéder préalablement 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. Avant de passer en mode réel, il est nécessaire d'attendre le compte rendu de traitement provenant de la DGFIP indiquant que la télédéclaration 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.

Etape 4 – Transmission des EDI-TDFC.

Générer le fichier EDI-TDFC et son contenu en fonction des destinataires souhaités :

- Déclaration fiscale et tableaux annexes exigés par la DGFIP.
- Complétés le cas échéant de la balance et des tableaux OG nécessaires à l'OGA de l'adhérent.
- Le sous ensemble de la liasse fiscale et des tableaux annexes nécessaires à la banque.

Transmettre le fichier EDI-TDFC : test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte identifiant@jedeclare.com vers EDI-TDFC@jedeclare.com

Etape 5 – Suivi des télédéclarations.

Réception de l'ADS : après chaque télétransmission, le cabinet reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'Avis de Dépôt Signé, justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception il faut contacter le service assistance par mail assistance@jedeclare.info ou par téléphone 08 90 71 06 13.

Réception de l'ACS : quelques minutes plus tard, l'Accusé de Contrôle Signé 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'ARS : quand la télédéclaration a été acceptée (ACS positif), elle est transmise au(x) destinataire(s) par jedeclare.com et le cabinet reçoit alors :

- Sous 12 heures en moyenne (délai de 5 jours ouvrés maximum) le compte-rendu de traitement de la DGFIP indiquant si celle-ci a accepté ou rejeté la télédéclaration et contenant la ROF (Référence d'Obligation Fiscale).
Vérifier dans votre logiciel le bon report de la ROF retournée par la DGFIP.
- Sous 48 heures en moyenne le compte-rendu de traitement de l'OGA. 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 cas 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. Ne pas oublier de demander à l'OGA une copie de l'attestation et du compte-rendu de mission.

2.1.3 Les bonus jedeclare.com.

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 » ?

Véritable tour de contrôle vous permettant d'être pro-actif dans la gestion des télédéclarations, le suivi des échéances est accessible depuis :

- La page d'accueil de votre espace privé,
- Le menu « dossiers clients ».

Alertes échéances.

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...

Respecter votre devoir d'information de votre client.

Vous pouvez informer automatiquement votre client par mail ou sms en activant la fonction **Acquittement**.

La Preuve du Dépôt.

L'**ADS - Avis de Dépôt Signé** - est la preuve de l'heure de dépôt des déclarations.

Il fait foi sous réserve de la qualité du dépôt et du respect des heures d'anticipation, soit le jour de l'échéance, 2 heures avant minuit.

A noter que les flux déposés après la date limite ne sont pas bloqués mais exposent le client à des pénalités de la part de la DGFIP.

Partenariats avec les groupes bancaires pour envoi des liasses.

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 de votre client au crédit bancaire.**

Aucune formalité administrative vis-à-vis de la banque n'est nécessaire.

L'envoi de la liasse fiscale à une banque partenaire jedeclare.com peut être réalisé très facilement à partir du logiciel. Lire l'article "EDI-TDFC vers les banques [5](#) Echanges bancaires."

2.2 EDI-REQUETE.

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.

2.2.1 Les étapes.

Etape 1 – Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiantcabinet@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 votre éditeur, la liaison entre votre logiciel et jedeclare.com.

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) qui sera conservé au cabinet.

Ce mandat 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.

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

Etape 3 – Génération du fichier par votre logiciel de production.

- Générer le fichier EDI-REQUETE ;
- 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.

Etape 4 – Transmission des télédéclarations et suivi.

- Transmettre le fichier EDI-REQUETE : test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte identifiantcabinet@jedeclare.com vers edi-requete@jedeclare.com.
- Réception de l'ADS : après chaque télétransmission, le cabinet reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'Avis de Dépôt Signé, justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception, il faut appeler le service Assistance au 08 90 71 06 13.
- Réception de l'ACS : quelques minutes plus tard, l'Accusé de Contrôle Signé indique si la demande 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 demande n'est pas envoyée au destinataire** : visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la demande, et renvoyer à jedeclare.com.
- Le cabinet reçoit alors dans un délai ne devant pas dépasser 5 jours ouvrés, un compte-rendu de traitement de la part de la DGFIP (ARS) indiquant si celui-ci a accepté ou rejeté la demande. Vous pouvez toujours visualiser dans l'espace privé de jedeclare.com le détail des demandes et des éventuelles erreurs.

2.3 EDI-TVA et TVA RAU.

Avec la télédéclaration EDI-TVA, jedeclare.com permet de faire d'une pierre deux coups, en télétransmettant la déclaration mais également les éléments de télé règlement permettant à la DGFIP de procéder au prélèvement du montant à payer.

L'envoi par jedeclare.com permet 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 / télé régler leurs déclarations fiscales.

Cependant, ces obligations ne concernent pas les sociétés immobilières déposant une déclaration de résultats n°2072 sauf celles dépendant de la DGE et celles comprenant plus de 100 associés.

Vous pouvez dématérialiser les CA3, CA 12, 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 : identifiantcabinet@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 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) qui sera conservé au cabinet.

Ce mandat 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.

A noter :

Depuis le 1er janvier 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.

Adhésion 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.

Vous devrez ensuite faire parvenir le mandat de prélèvement SEPA B2B, signé à l'établissement bancaire gestionnaire du compte et cela préalablement au premier paiement à l'aide de ce compte.

À défaut, un retard de traitement ou un rejet du paiement vous exposerait à des pénalités pour non-respect de l'échéance fiscale. Pour plus d'informations, consultez 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 – Transmission des EDI-TVA.

- En fonction des échéances, générer le fichier contenant les télédéclarations EDI-TVA.
Certains logiciels déclaratifs sont autonomes : ils présentent directement le formulaire de TVA à compléter à l'écran. Il suffit de saisir les quelques chiffres de la déclaration, d'y indiquer le montant du télépaiement associé et de générer le fichier EDI-TVA. Quand le module est intégré au logiciel de gestion comptable, les données peuvent aussi être pré-alimentées directement par la comptabilité.
- Procéder préalablement si besoin à des envois tests. Pour chaque nouvelle campagne fiscale ou pour chaque nouveau dossier inscrit, il est conseillé de procéder à des envois test. 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, FRP, 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 provenant de la DGFIP indiquant que la télédéclaration et le télépaiement

sont acceptés. 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 : test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte identifiant@jedeclare.com vers EDI-TVA@jedeclare.com

Etape 4 – Suivi des télédéclarations.

- Réception de l'ADS : après chaque télétransmission, l'entreprise reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'Avis de Dépôt Signé, justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception il faut contacter le service assistance par mail assistance@jedeclare.info ou par téléphone 08 90 71 06 13.
- 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'ARS : quand la télédéclaration et le télérèglement ont été acceptés (ACS positif), ils sont transmis à la DGFIP par jedeclare.com et l'entreprise reçoit alors dans un délai ne devant pas dépasser 2 jours ouvrés, un compte-rendu de traitement de la DGFIP (ARS), contenant notamment la ROF TVA pour le dossier indiquant l'acceptation ou le rejet de la télédéclaration par le destinataire. Vous pouvez toujours visualiser dans l'espace privé de jedeclare.com le détail des télétransmissions et des éventuelles erreurs.

2.3.3 Les bonus jedeclare.com.

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 » ?

Véritable tour de contrôle vous permettant d'être pro-actif dans la gestion des télédéclarations, le suivi des échéances est accessible depuis :

- La page d'accueil de votre espace privé,
- Le menu "dossiers clients".

Alertes échéances.

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...

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.

Respecter votre devoir d'information de votre client.

- Informer automatiquement votre client par mail ou sms : fonction **Acquittement**.
- Lui demander son autorisation avant envoi : option **Acquittement**.

- Lui permettre de modifier son téléversement : option **Paiement**.

Autant d'options qu'il vous suffit d'activer en un clic pour tout ou partie de vos dossiers clients !

Sécuriser les téléversements avec paiement.

- **Blocage des dépôts identiques :**
En cas de réémission d'une téléversement avec paiement, jedeclare.com bloque automatiquement les téléversements strictement identiques pour éviter les doubles prélèvements.
- **Blocage risque de prélèvement anormal :**
En cas de réémission d'une téléversement avec paiement, jedeclare.com analyse les montants des téléversements initiaux et rémissions 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, Pôle Emploi, CRC ...). En cas de risque de prélèvement anormal par rapport au montant téléversé (pas de montant à prélever ou au contraire montant trop élevé), la téléversement concernée sera bloquée par jedeclare.com, avec possibilité de libération du flux dans Suivi / Téléversements.
Cette fonction doit être activée depuis votre espace privé.

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. Obligation de résultat.

L'ADS – Avis de dépôt signé.

L'**ADS - Avis de Dépôt Signé** - est la preuve de l'heure de dépôt des déclarations. Elle fait foi, sous réserve de la qualité du dépôt et du respect des heures d'anticipation, soit le jour de l'échéance, 2 heures avant minuit. A noter que les flux déposés après la date limite ne sont pas bloqués mais exposent le client à des pénalités de la part de la DGFIP.

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 téléversement 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.

2.4 EDI-PAIEMENT IS - TS - CVAE - RCM - TGAP - TVVI - TIC.

Avec EDI-PAIEMENT, procédez via jedeclare.com au téléversement de :

- 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).
- La Taxe Générale sur les Activités Polluantes (TGAP) : acompte 2020TGAPAC et solde 2020TGAP
- La Taxe sur la Valeur Vénale Immobilière (TVVI) : 2746
- La Taxe Intérieure de Consommation (TIC) : 2040TIC

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
 - 2 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 : identifiantcabinet@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.

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) qui sera conservé au cabinet.

Ce mandat 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.

A noter :

Depuis le 1er janvier 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.

Adhésion 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.

Vous devrez ensuite faire parvenir le mandat de prélèvement SEPA B2B, signé à l'établissement bancaire gestionnaire du compte et cela préalablement au premier paiement à l'aide de ce compte.

À défaut, un retard de traitement ou un rejet du paiement vous exposerait à des pénalités pour non-respect de l'échéance fiscale. Pour plus d'informations, consultez la notice de la DGFIP.

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

- Installer la mise à jour de votre logiciel.
- Pour chaque client, vérifier les valeurs des codes d'identification (SIRET/ et ROF) attendues par la DGFIP. Mettre le logiciel à jour selon le formulaire de confirmation reçu des services fiscaux.

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

- En fonction des échéances, générer le fichier contenant les acomptes ou solde EDI-PAIEMENT.
- Procéder préalablement si besoin à des envois tests. Il est conseillé de procéder à des envois test. 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, IBAN, 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 provenant de la DGFIP indiquant que le télépaiement est accepté. Après un envoi avec succès en mode test, commuter le logiciel du mode test au mode réel.
- 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 télépaiement. C'est la fonction annule et remplace. Au-delà de cette date, les nouveaux éléments de télépaiement ne se substituent plus mais s'ajoutent aux précédents.

- Transmettre le fichier EDI-PAIEMENT : test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte identifiantcabinet@jedeclare.com vers EDI-PAIEMENT@jedeclare.com

Etape 5 – Suivi des télédéclarations.

- **Réception de l'ADS** : après chaque télétransmission, le cabinet reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'Avis de Dépôt Signé, justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception il faut contacter le service assistance par mail assistance@jedeclare.info ou par téléphone 08 90 71 06 13.
- **Réception de l'ACS** : quelques minutes plus tard, l'Accusé de Contrôle Signé 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'ARS** : quand la télédéclaration et le télérèglement ont été acceptés (ACS positif), ils sont transmis à la DGFIP par jedeclare.com et le cabinet reçoit alors dans un délai ne devant pas dépasser 2 jours ouvrés, un compte-rendu de traitement de la DGFIP (ARS), indiquant l'acceptation ou le rejet de la télédéclaration par le destinataire. Vous pouvez toujours visualiser dans l'espace privé de jedeclare.com le détail des télétransmissions et des éventuelles erreurs.

2.4.3 Les bonus jedeclare.com.

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 » ?

Véritable tour de contrôle vous permettant d'être pro-actif dans la gestion des télédéclarations, le suivi des échéances est accessible depuis :

- La page d'accueil de votre espace privé.
- Le menu "dossiers clients".

Alertes échéances.

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...

Respecter votre devoir d'information de votre client.

- Informer automatiquement votre client par mail ou sms : fonction **Acquittement**.
- Lui demander son autorisation avant envoi : option **Acquittement**.
- Lui permettre de modifier son télérèglement : option **Paiement**.

Autant d'options qu'il vous suffit d'activer en un clic pour tout ou partie de vos dossiers clients !

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 :**
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, Pôle Emploi, 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 bloquée par jedeclare.com, avec possibilité de libération du flux dans Suivi / Télédéclarations.
Cette fonction doit être activée depuis votre espace privé.

La Preuve du Dépôt.

L'ADS - Avis de Dépôt Signé - est la preuve de l'heure de dépôt des déclarations.

Il fait foi sous réserve de la qualité du dépôt et du respect des heures d'anticipation, soit le jour de l'échéance, 2 heures avant minuit.

A noter que les flux déposés après la date limite ne sont pas bloqués mais exposent le client à des pénalités de la part de la DGFIP.

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 télé règlement. C'est la fonction annule et remplace.

Au-delà de cette date, les nouveaux éléments de télé règlement 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 télé règlement strictement identiques, envoyés en double par erreur afin que votre client ne soit pas prélevé plusieurs fois.

2.5 EDI-IR.

La déclaration des revenus en ligne est obligatoire :

En 2019, la dématérialisation des déclarations de revenus est obligatoire :

- Pour tous les foyers fiscaux dont la résidence principale est équipée d'un accès à internet.
- Quel que soit le montant du revenu.

Suppression des formulaires d'adhésion aux téléprocédures : depuis le 1er janvier 2016, il n'est plus nécessaire de compléter la convention d'adhésion EDI-IR.

2.5.1 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales :

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiantcabinet@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 : [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.

Etape 2 - Formalités administratives par client.

Télécharger, imprimer et faire signer à chaque client concerné le [mandat relatif à une opération de télétransmission](#) (entre le cabinet et son client) qui sera conservé au cabinet. Ce mandat relatif à une opération de télétransmission 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.

A noter :

Depuis le 1er janvier 2016, il n'est plus nécessaire de compléter la convention d'adhésion EDI-IR.

Etape 3 – Génération du fichier.

- Procéder préalablement à des envois tests. Le 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 provenant de la DGFIP indiquant que la télédéclaration 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.
- Générer le fichier EDI-IR.

Etape 4 – Suivi des télédéclarations.

Transmettre le fichier EDI-IR : test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte identifiantcabinet@jedeclare.com vers EDI-IR@jedeclare.com.

2.5.2 Les bonus jedeclare.com.

Télédéclarez l'EDI-IR sur jedeclare.com et profitez des services à valeur ajoutée :

- Un guichet unique pour toutes vos télédéclarations.
- Gestion des dossiers particuliers.
- Suivi détaillé des déclarations.

2.6 EDI-PART.

Une nouvelle téléprocédure pour répondre aux obligations télédéclaratives IFU et DAS2

DAS2.

Déclarations des honoraires (commissions, courtages, ristournes commerciales, vacations, gratifications).

Echéances :

- Clôtures au 31/12 : 30 avril.
- Clôtures autres dates : au plus tard 90 jours après la date.

IFU.

L'Imprimé Fiscal Unique (IFU) sert à récapituler 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.

Échéances :

- Déclaration initiale : 15 février.
- Rectificative : 15 juin.

2.6.1 Les étapes.

Etape 1 – Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiantcabinet@jedeclare.com et mot de passe.
- Vérifier que vous disposez d'un logiciel 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.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-PART : se connecter sur www.jedeclare.com à l'espace privé du cabinet, dans la gestion de son compte, souscription aux services.

Etape 2 – Formalités administratives par client.

Aucune formalité autre que la mise à jour des mandats télédéclaratifs afin d'y intégrer l'EDI-PART. Télécharger le modèle de **[mandat relatif à une opération de télétransmission](#)** (entre le cabinet et son client) qui sera conservé au cabinet. Ce mandat relatif à une

opération de télétransmission 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.

Etape 3 – Transmission des EDI-PART.

Générer le fichier EDI-PART et son contenu à destination de la DGFIP.
Transmettre le fichier EDI-PART : test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte identifiant@jedeclare.com vers edi-part@jedeclare.com

Etape 4 – Suivi des télédéclarations.

- Réception de l'ADS : après chaque télétransmission, l'entreprise reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'Avis de Dépôt Signé, justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception il faut contacter le service assistance par mail assistance@jedeclare.info ou par téléphone 08 90 71 06 13.
- Réception de l'ACS : quelques minutes plus tard, l'Accusé de Contrôle Signé 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'ARS : quand la télédéclaration a été acceptée (ACS positif), elle est transmise au(x) destinataire(s) par jedeclare.com (1 transfert par jour) et le cabinet reçoit alors un compte-rendu de traitement de la DGFIP indiquant si celle-ci a été acceptée.

2.7 EDI-OGA.

Une téléprocédure multiple pour couvrir 4 étapes.

1. La demande par l'OGA du fichier des écritures comptables pour les dossiers concernés.
2. La transmission par le cabinet du FEC correspondant à la demande effectuée par l'OGA.
3. La demande complémentaire par l'OGA des pièces justificatives.
4. La transmission par le cabinet des pièces justificatives demandées.

2.7.1 Les étapes.

Etape 1 – Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiantcabinet@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-OGA : se connecter sur www.jedeclare.com à l'espace privé du cabinet, dans la gestion de son compte, souscription aux services.
- Disposer d'un logiciel compatible, permettant de générer un fichier EDI-OGA : [liste des logiciels ayant reçu une attestation de conformité](#) de l'association EDIFICAS.

- Paramétrer si besoin et selon les consignes de votre éditeur, la liaison entre votre logiciel et jedeclare.com.

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 – Surveillance des flux.

Il est conseillé de procéder à des envois de tests. Chaque logiciel permet, en principe, d'indiquer qu'il s'agit d'un envoi en mode test. Après chaque télétransmission, le cabinet reçoit d'abord de jedeclare.com un Avis de Dépôt signé (ADS) et un compte rendu de traitement provenant de jedeclare.com (ACS) indiquant si celui-ci a accepté ou rejeté la télédéclaration.

Quand la télédéclaration est acceptée, elle est transmise au destinataire. Le cabinet reçoit alors via jedeclare.com un compte rendu de traitement provenant du destinataire (ARS), indiquant si celle-ci a accepté ou rejeté la télédéclaration.

Etape 4 – Transmission et suivi.

Générer le fichier EDI-OGA et son contenu.

Transmettre le fichier EDI-OGA : test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte identifiant@jedeclare.com vers edioga@jedeclare.com.

Suivi des flux :

Réception de l'ADS : après chaque télétransmission, le cabinet reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'Avis de Dépôt Signé, justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception il faut contacter le service assistance par mail assistance@jedeclare.info ou par téléphone 08 90 71 06 13.

Réception de l'ACS : quelques minutes plus tard, l'Accusé de Contrôle Signé indique si le flux est accepté ou rejeté par jedeclare.com. Attendre une heure pour appeler l'assistance en cas de non-réception.

Si l'ACS est négatif, le flux n'est pas envoyé au(x) destinataire(s) : visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer le flux et renvoyer à jedeclare.com.

Réception de l'ARS : quand le flux a été accepté (ACS positif), il est transmis au(x) destinataire(s) par jedeclare.com et le cabinet reçoit alors le compte-rendu de traitement du destinataire indiquant si celui-ci a accepté ou rejeté le flux.

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 DSN -Déclaration Sociale Nominative- se substitue progressivement aux déclarations sociales actuelles.

La DSN, obligatoirement dématérialisée en EDI, repose sur :

- **La transmission unique et mensuelle (au 5 ou au 15) des données issues de la paie.**
DSN mensuelle : contenant les identifications salariés, éléments de rémunération, formulaires de radiation aux complémentaires, enquêtes EMMO/DMMO, ainsi que les cotisations à verser aux différents Organismes de Protection Sociale.
- **La transmission de signalements d'événements, qui permet aux organismes d'effectuer le calcul des droits et le cas échéant le versement au salarié**
DSN signalement : arrêt de travail, fin de contrat ... sauf DPAE.
- Le déploiement de la DSN s'effectuant par phases, le remplacement des anciennes déclarations par la DSN s'est fait progressivement :
 - En phase 1, désormais fermée, la DSN mensuelle n'incluait pas les cotisations.
 - En phase 2, jusqu'au 25 janvier 2017, la DSN mensuelle inclut les cotisations URSSAF.
 - En phase 3, depuis le 25 janvier 2017, la DSN mensuelle inclut les autres destinataires dont les Organismes Complémentaires : instituts de prévoyance, mutuelles, sociétés d'assurance, CTIP, FNMF, FFA ...

3.1.1 Quelles obligations ?

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

- L'attestation employeur destinée à Pôle emploi.
- La DMMO/l'EMMO.
- La radiation des contrats complémentaires.
- Le relevé mensuel de mission (Intérim).
- Les DUCS Urssaf, retraite complémentaire et prévoyance et les bordereaux de cotisation des mutuelles et sociétés d'assurance.
- Les déclarations de cotisations MSA (BVM, DTS).
- La DADSU : La DSN étant généralisée et considérée comme le seul canal de transmission des données par défaut pour tous les employeurs du secteur privé, vous ne devrez pas produire de DADS-U en janvier 2019 concernant les salaires 2018. Le dépôt d'une DADSU sera autorisé uniquement pour les cas particuliers suivants : les établissements entrés en DSN employant des populations hors périmètre DSN, les établissements non soumis à l'obligation DSN, la transmission des éléments annuels des populations exclues de ce traitement en DSN (fonctionnaires ...), les établissements entrés en DSN n'ayant pas été en capacité de transmettre les données des Organismes complémentaires en DSN.
- La DSN alimente par ailleurs le compte personnel de formation et le compte pénibilité.
- A compter de janvier 2019, le prélèvement à la source.

2.1.2 DSN-PAS.

Voici les informations produites par jedeclare.com pour vous aider dans la mise en place 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).

Que fait jedecclare.com ?

- jedecclare.com met à votre disposition les taux des salariés que vous récupérez :
 - via l'intégration du CRM Nominatif dans votre outil de paie.
 - via une rematérialisation de ces taux depuis la page de suivi des télédéclarations.
- jedecclare.com contrôle via l'ACS.
 - le taux véhiculé dans la DSN par rapport à celui présent dans le CRM du mois précédent.
- jedecclare.com vous prévient via l'ARS.
 - si le taux véhiculé dans le CRM a changé par rapport à celui présent dans le CRM du mois précédent.

3.1.2 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- **Être abonné à jedecclare.com** et avoir reçu ses codes de connexion :
identifiantcabinet@jedecclare.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 le cabinet à la DSN sur le site de net-entreprises :**
 - Se connecter sur www.jedecclare.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.
Nota : pour la DSN, il est inutile de préciser les établissements déclarés, ceux-ci seront récupérés automatiquement à partir des fichiers déposés.
Nota : si votre cabinet n'a pas encore de compte sur net-entreprises, il convient d'abord d'en créer un.
- **Mettre à jour votre logiciel de production sociale :**
Disposer d'un logiciel compatible permettant de générer un fichier DSN paramétrer si besoin et selon les consignes de votre éditeur, la liaison entre votre logiciel et jedecclare.com.
Nota : 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.

Mise à jour des mandats télédéclaratifs afin d'y intégrer la DSN. Télécharger le modèle de [mandat relatif à une opération de télétransmission](#) (entre le cabinet et son client) qui sera conservé au cabinet. Ce mandat relatif à une opération de télétransmission 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.

Mise en place du prélèvement Sepa interentreprises pour les Urssaf :

Pour un nouveau client ou suite à un changement de coordonnées bancaires :

- 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.

Mise en place du prélèvement Sepa interentreprises pour AGIRC ARRCO retraite.

Pour un nouveau dossier ou compte bancaire :

- 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.

Mise en place du prélèvement Sepa 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.

Mise en place du prélèvement SEPA pour la DGFIP (Prélèvement A la Source) :

Votre client doit :

- Déclarer dans son espace professionnel sur "impots.gouv.fr" les références (BIC/IBAN) du compte bancaire qui fera l'objet du prélèvement ;
- Signer un mandat SEPA (B2B) autorisant la DGFIP à prélever sur ledit compte bancaire et l'envoyer à sa banque.

Etape 3 – Transmission des DSN.

Générer le fichier DSN à partir de votre logiciel.

Nota : procéder préalablement à des envois tests en indiquant dans votre logiciel qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test.

Transmettre le fichier DSN.

Test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou est à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte 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.

Suivre l'acheminement des DSN.

Le suivi peut s'effectuer directement dans votre boîte mail identifiantcabinet@jedeclare.com ou en ligne sur www.jedeclare.com dans votre espace privé / Suivi / Messages ou Télédéclarations.

Vérifier l'ADS : après chaque télétransmission, le cabinet reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'Avis de Dépôt Signé justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception il faut contacter le service assistance par mail assistance@jedeclare.info ou par

téléphone 08 90 71 06 13. Un ADS négatif sera généré notamment si vous avez omis de souscrire au service sur jedeclare.com.

Véifier l'ACS : quelques minutes plus tard, l'Accusé de Contrôle Signé indique si la DSN est acceptée ou rejetée par jedeclare.com qui en a contrôlé la conformité de structure. Si l'ACS est négatif, la déclaration n'est pas envoyée au Concentrateur DSN : visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la et ré-envoyer la DSN à jedeclare.com.

Véifier les comptes-rendus de traitement : une DSN acceptée par jedeclare.com (ACS positif) est alors transmise au concentrateur DSN. Le cabinet recevra ensuite les différents comptes-rendus de traitement de la DSN par le concentrateur : certificat de conformité (positif) ou bilan d'anomalies (négatif), bilans d'identification salarié, puis au fur et à mesure du déploiement DSN, les accusés de réception et compte-rendu métier des destinataires finaux.

En cas de réception d'un bilan d'anomalies, visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la et renvoyer la DSN 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 ».

3.1.3 Les bonus jedeclare.com.

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. » : <https://www.youtube.com/watch?v=V-F5tDO82L8&t=4s>

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.

Concentrateur et 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 : [liste des destinataires des télédéclarations](#)

Les fiches de paramétrages.

A ce jour, sont rematérialisés les cotisations URSSAF, le BPIJ le BIS et l'AER. Nous travaillons sur la possibilité de rematérialiser les cotisations pour les CRC ainsi que la DSN arrêt de travail.

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.

Suivre vos échéances, recevoir des alertes.

- Visualiser en un coup d'œil les dossiers non déposés à l'approche d'une échéance et/ou qui n'auraient pas fait l'objet d'un rejeu suite à un rejet.
- Être alerté par mail, par sms ou via l'application mobile en cas de déclaration non encore déposée, rejetée ou déposée après échéance.
- Personnaliser vos alertes depuis votre espace privé.

Suivi pro-actif des prélèvements :

- Alertes sur 1ers prélèvements émis (rappel sur les obligations mandats SEPA ...).
- Détection des risques de prélèvement anormal : en cours pour URSSAF, puis CRC.
- Analyse selon dates d'échéance, substitution et dépôt.
- Alertes par mail, sms et via l'application mobile.

Suivi pro-actif des échéances déclaratives :

- Détection des déclarations non encore déposées à l'approche d'une échéance, ou rejetées et pas encore rejouées.
- Alertes X jours avant l'échéance par mail, sms et sur l'application mobile.

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.

Avec modification possible des paiements par le client : pour les URSSAF et CRC, à venir pour les Organismes Complémentaires.

3.2 DUCS-EDI.

Information importante.

Fin de la DUCS URSSAF, CRC et IP.

Depuis le 30 novembre 2018, les Urssaf, institutions de retraite complémentaire Agirc-Arrco et les institutions de prévoyance 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.

3.2.1 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiantcabinet@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure DUCS-EDI : se connecter à son espace privé / Comptes / Souscription aux services / Téléprocédure sociale / DUCS-EDI.
- S'assurer que le cabinet possède bien le logiciel qui lui permette de faire des télédéclarations DUCS-EDI. Cette vérification est à faire en consultant la liste des logiciels validés par les organismes de protection sociale.
Installer les mises à jour éventuelles. Les mises à jour DUCS-EDI sont moins fréquentes que dans le domaine fiscal, mais une vigilance reste nécessaire.

Etape 2 - Formalités administratives par client.

Télécharger, imprimer et remplir tous les documents suivants :

- **Le modèle de mandat** (entre le cabinet et son client) à faire signer à chaque client concerné et à conserver au cabinet. Ce mandat 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.
- **Le formulaire d'inscription du cabinet à la DUCS-EDI**
 - Pour les URSSAF : L'envoi à l'URSSAF n'est plus nécessaire.
 - Pour Pôle Emploi intermittents du spectacle : L'envoi d'une déclaration de test avant envoi des déclarations réelles est obligatoire.
 - Pour les Caisses de Retraite : Sauf exception, il n'est plus nécessaire.
- **La liste des entreprises à inscrire à la DUCS-EDI**
Sauf exception, elle n'est désormais plus nécessaire, l'inscription des entreprises concernées étant automatique à partir des SIRET contenus dans les télédéclarations.

Mise en place du prélèvement Sepa interentreprises pour les Urssaf :

Pour un nouveau client ou suite à un changement de coordonnées bancaires :

- 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.

Mise en place du prélèvement Sepa interentreprises pour AGIRC ARRCO retraite, hors AMICAP (ProBtp, Audiens, ...)

Pour un nouveau dossier ou compte bancaire :

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

Mise en place du prélèvement Sepa pour les autres institutions.

Chaque organisme 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.

Mise en place du prélèvement Sepa pour Pôle Emploi / Intermittents du spectacle.

Le **mandat de prélèvement SEPA**, rempli et signé par chaque client concerné, accompagné des RIB, RIP ou RICE est à envoyer à Pôle Emploi en 2 exemplaires, Pôle Emploi faisant suivre à la banque du client.

Etape 3 – Transmission et suivi des DUCS-EDI.

Vérifier la mise à jour de votre logiciel.

Mettre à jour les paramètres concernant la caisse avec laquelle vous mettez en œuvre les DUCS-EDI : l'OPS (n° SIRET) et les entreprises (SIRET, n° de cotisant de l'entreprise pour chaque OPS, codifications des rubriques ...).

Concernant les OPS avec lesquels jedeclare.com a un partenariat privilégié les codifications propres à chaque client sont en ligne sur www.jedeclare.com dans votre espace privé, dans le menu « dossier ».

Pour les autres, contactez le correspondant DUCS-EDI de la caisse afin d'obtenir les informations.

Génération du fichier DUCS-EDI par votre logiciel.

Générer le fichier contenant les télédéclarations DUCS-EDI (1 par famille d'OPS).

Mettre à jour préalablement les paramètres concernant l'OPS (n° SIRET) et les entreprises (SIRET, n° de cotisant de l'entreprise pour chaque OPS, codifications des rubriques).

Procéder préalablement si besoin à des envois de tests. Il est conseillé pour chaque nouveau dossier inscrit, de procéder à des envois tests (en général, il est possible de le préciser dans le logiciel). Ce processus permet de s'assurer que l'inscription du dossier a bien été prise en compte par les OPS et que les éléments transmis sont conformes à ceux attendus par les OPS.

Après un envoi avec succès en mode test, commuter le logiciel du mode test au mode réel.

Transmettre le fichier DUCS-EDI : test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte identifiantcabinet@jedeclare.com vers DUCS@jedeclare.com.

Réception de l'ADS : après chaque télétransmission, le cabinet reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'Avis de Dépôt Signé, justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception il faut contacter le service assistance par mail assistance@jedeclare.info ou par téléphone 08 90 71 06 13.

Réception de l'ACS : quelques minutes plus tard, l'Accusé de Contrôle Signé 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 à l'OPS : visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la télédéclaration et éventuellement son téléversement, et renvoyer à jedeclare.com.

Réception de l'ARS : quand la télédéclaration et le téléversement ont été acceptés (ACS positif), ils sont transmis à l'OPS par jedeclare.com et le cabinet reçoit alors dans un délai ne devant pas dépasser 2 jours ouvrés, un compte rendu de traitement de l'OPS (ARS) indiquant si celui-ci a accepté ou rejeté la télédéclaration.

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

3.2.2 Les règles fixées par les OPS.

Pour les URSSAF : l'heure limite de dépôt est midi le jour d'échéance.

Attention, la norme SEPA impose de nouvelles modalités concernant les téléversements qui sont désormais modifiables jusqu'à la veille du jour de l'exigibilité 12 heures.

Les déclarations restent modifiables jusqu'au jour de l'exigibilité à 12 heures. Si cette modification intervient alors que le paiement ne peut plus être modifié, il sera possible de régulariser ce dernier uniquement après l'échéance à 12 heures.

Un dépôt effectué après l'heure limite n'est pas rejeté mais expose le client à des pénalités.

L'annulation d'un téléversement impose de renvoyer un téléversement à zéro.

Pour les CRC/IP :

L'heure limite de dépôt est minuit le jour de l'échéance.

Un téléversement annule et remplace le précédent jusqu'à minuit 3 jours avant la date d'échéance renseignée dans le téléversement (attention donc à vérifier cette date), ensuite il faudra attendre l'échéance suivante pour régulariser (1).

Un dépôt effectué après l'heure limite n'est pas rejeté mais expose le client à des pénalités.

(1) Règle concernant l'AGIRC-ARRCO. Mais il convient de s'assurer auprès de la caisse concernée de sa politique en terme d'annule et remplace avant tout envoi.

Pour Pôle emploi :

L'heure limite de dépôt est minuit le jour de l'échéance.

Un téléversement annule et remplace le précédent jusqu'à minuit la veille de la date d'échéance renseignée dans le téléversement (attention donc à vérifier cette date), ensuite il faudra attendre l'échéance suivante pour régulariser.

Un dépôt effectué après l'heure limite n'est pas rejeté mais expose le client à des pénalités.

L'annulation d'un téléversement impose de renvoyer un téléversement à zéro.

3.2.3 Les bonus jedeclare.com.

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 » ?

Véritable tour de contrôle vous permettant d'être pro-actif dans la gestion des télédéclarations, le suivi des échéances est accessible depuis :

- La page d'accueil de votre espace privé.
- Le menu "dossiers clients".

Alerte échéances.

- Soyez informé par mail 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...

Respecter votre devoir d'information de votre client.

- Informer automatiquement votre client par mail ou sms : fonction **Acquittement**.
- Lui demander son autorisation avant envoi : option **Acquittement**.
- Lui permettre de modifier son télérèglement : option **Paiement**.

Autant d'options qu'il vous suffit d'activer en un clic pour tout ou partie de vos dossiers clients !

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 :**
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, Pôle Emploi, 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 bloquée par jedeclare, avec possibilité de libération du flux dans Suivi / Télédéclarations.
Cette fonction doit être activée depuis votre espace privé.

L'ADS – Avis de dépôt signé.

L'**ADS - Avis de Dépôt Signé** - est la preuve de l'heure de dépôt des déclarations. Elle fait foi, sous réserve de la qualité du dépôt et du respect des heures d'anticipation, soit le jour de l'échéance, 2 heures avant minuit. A noter que les flux déposés après la date limite ne sont pas bloqués mais exposent le client à des pénalités de la part de la DGFIP.

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 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. Cette contrainte imposée par la DGFIP est incontournable. C'est la raison pour laquelle jedeclare.com bloque automatiquement toute déclaration et télérèglement strictement identiques, envoyés en double par erreur afin que votre client ne soit pas prélevé plusieurs fois.

Des partenaires opérationnels à forte valeur ajoutée.

Le cabinet accède directement à partir de jedeclare.com, aux comptes sociaux Urssaf de ses clients.

Les groupes PRO-BTP, Malakoff Médéric, Mornay, Caisses réunionnaises complémentaires, AG2R La Mondiale, Novalis Taitbout, Apicil, Premalliance, 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.

De plus jedeclare.com peut ainsi contrôler immédiatement et de manière personnalisée les DUCS-EDI qu'il reçoit, avant de les transmettre à l'OPS.

Un nouveau statut indique également l'acceptation ou le rejet -avec le détail des motifs- de chaque déclaration et télé règlement par l'institution destinatrice elle-même. De plus, vous pouvez également accéder directement au portail PRO-BTP pour visualiser la situation de votre dossier client au sein de l'institution.

3.3 DADS-U.

La DSN étant généralisée et considérée comme le seul canal de transmission des données par défaut pour tous les employeurs du secteur privé, vous ne devrez pas produire de DADS-U en janvier 2019 concernant les salaires 2018.

Le dépôt d'une DADS-U sera autorisé uniquement pour les cas particuliers suivants :

- Les établissements entrés en DSN employant des populations hors périmètre DSN.
- Les établissements non soumis à l'obligation DSN.
- La transmission des éléments annuels des populations exclues de ce traitement en DSN (fonctionnaires ...).
- Les établissements entrés en DSN n'ayant pas été en capacité de transmettre les données des Organismes complémentaires en DSN.

3.3.1 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiantcabinet@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure DADS-U : se connecter sur www.jedeclare.com à l'espace privé du cabinet, dans la gestion de son compte, souscription aux services.

Etape 2 - Formalités administratives par client.

Aucune formalité autre que la mise à jour des mandats télé déclaratifs afin d'y intégrer la DADS-U. Télécharger le modèle de **[mandat relatif à une opération de télétransmission](#)** (entre le cabinet et son client) qui sera conservé au cabinet. Ce mandat relatif à une opération de télétransmission 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.

Etape 3 – Transmission et suivi des DUCS-EDI.

Disposer d'un logiciel compatible, permettant de générer les différents types de DADS-U : consulter sur la liste des logiciels compatibles.

Installer les mises à jour avant chaque nouvelle campagne.

Paramétrer selon les consignes, la liaison entre votre logiciel et jedeclare.com.

Générer le fichier et son contenu en fonction des destinataires souhaités.

Procéder préalablement à des envois tests. Pour chaque nouvelle campagne, il est conseillé de procéder à des envois tests vers chaque destinataire. Chaque logiciel permet en principe, d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test. Après un envoi avec succès en mode test, commuter le logiciel du mode test au mode réel.

Générer le fichier et son contenu en fonction des destinataires souhaités.

Transmettre le fichier DADS-U : test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte identifiantcabinet@jedeclare.com vers DADSU@jedeclare.com.

Réception de l'ADS : après chaque télétransmission, le cabinet reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'Avis de Dépôt Signé, justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception il faut contacter le service assistance par mail assistance@jedeclare.info ou par téléphone : 08 90 71 06 13.

Réception de l'ACS : quelques minutes plus tard, l'Accusé de Contrôle Signé indique si la télédéclaration est acceptée ou rejetée par jedeclare.com. Attendre une heure pour appeler le service 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 réenvoyer à jedeclare.com.

Réception de l'ARS : quand la télédéclaration a été acceptée (ACS positif), elle est transmise au(x) destinataire(s) par jedeclare.com et le cabinet reçoit alors un compte-rendu de traitement de l'OPS indiquant si celui-ci a accepté ou rejeté la déclaration.

Attention, en cas de modification à apporter sur une DADS-U acceptée par un destinataire, vous devez régénérer une DADS-U rectificative pour le seul destinataire concerné (il n'existe pas de fonction annule et remplace).

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

3.3.2 Les bonus jedeclare.com.

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 » ?

Véritable tour de contrôle vous permettant d'être pro-actif dans la gestion des télédéclarations, le suivi des échéances est accessible depuis :

- La page d'accueil de votre espace privé.
- Le menu "dossiers clients".

Alerte échéances.

- 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...

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.

Fiches de paramétrage et retours des comptes-rendus des OPS partenaires.

Les groupes Malakoff Médéric et Klesia 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.

De plus jedeclare.com peut ainsi contrôler immédiatement et de manière personnalisée les DADS-U qu'il reçoit, avant de les transmettre à l'OPS.

Un nouveau statut indique également l'acceptation ou le rejet -avec le détail des motifs- de chaque déclaration par l'institution destinataire elle-même.

Fiches de paramétrage DADS-U Assurances.

Chaque fiche contient les références contrat et les codes organismes destinataires à renseigner dans le logiciel de paie pour chaque entreprise à déclarer.

Elle peut être demandée à n'importe quel moment de l'année à votre gestionnaire d'assurances (assureur ou délégataire).

Après demande, elle est mise à disposition dans les 24 h.

3.4 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.

3.4.1 Pour quels clients.

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.

3.4.2 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiantcabinet@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure DSIJ : se connecter à son espace privé / Comptes / Souscription aux services / Téléprocédure sociale / DSIJ.

Etape 2 - Formalités administratives par client.

Télécharger le modèle de **[mandat relatif à une opération de télétransmission](#)** (entre le cabinet et son client) qui sera conservé au cabinet. Ce mandat relatif à une opération de télétransmission 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.

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 identifiantcabinet@jedeclare.com vers DSIJ@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 – Transmission et suivi des DSIJ.

Générer le fichier DSIJ à partir de votre logiciel.

Les envois tests ne sont pas possible avec la CNAM cependant ils peuvent être effectués sur jedeclare.com (ACS).

Transmettre le fichier DSIJ : test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte identifiantcabinet@jedeclare.com vers DSIJ@jedeclare.com.

Réception de l'ADS : après chaque télétransmission, le cabinet reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'Avis de Dépôt Signé justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception il faut appeler l'assistance (Tél : 08 90 71 06 13).

Réception de l'ACS : quelques minutes plus tard, l'Accusé de Contrôle Signé 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 ré-envoyer à jedeclare.com.

Réception de l'ARS : quand la télédéclaration a été acceptée (ACS positif), elle est transmise par jedeclare.com à la CNAM et le cabinet reçoit alors dans un délai maximal de 2 jours ouvrés, un compte-rendu de traitement de la part de la CNAM (ARS), indiquant si la télédéclaration a été acceptée ou rejetée.

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

Etape 4 – 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.

Etape 5 – Bordereau de paiement des indemnités journalières.

Réception du Bordereau de Paiement des Indemnités Journalières (BPIJ) dans le cas d'une demande de subrogation.

Le bordereau de paiement des indemnités journalières sera retransmis dématérialisé à jedeclare.com par les CPAM tous les 14 jours.

3.4.3 Les bonus jedeclare.com.

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 » ?

Véritable tour de contrôle vous permettant d'être pro-actif dans la gestion des télédéclarations, le suivi des échéances est accessible depuis :

- La page d'accueil de votre espace privé.
- Le menu "dossiers clients".

Alerte échéances.

- 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...

Surveillance des dépôts.

Afin d'aider le cabinet et minimiser les risques encourus par les clients, jedeclare.com apporte sa valeur ajoutée. L'ADS -Avis de Dépôt Signé- envoyé automatiquement par jedeclare.com est la preuve de l'heure de dépôt de vos déclarations.

Elle fait foi, sous réserve de la qualité du dépôt et du respect des heures d'anticipation, 2 heures avant l'heure limite d'échéance.

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.

3.5 DNA-AE.

Transmission de l'attestation employeur.

jedeclare.com vous offre la possibilité de télétransmettre en EDI l'Attestation Employeur à destination de Pôle Emploi.

En retour Pôle Emploi transmet le volet salarié au format PDF à jedeclare.com qui le transmet au cabinet.

jedeclare.com permet également de le transmettre directement à l'entreprise par mail sécurisé en utilisant la fonction Avertissement.

3.5.1 Les obligations.

Dans les 5 jours suivant la fin de tout contrat de travail, tout employeur a l'obligation de remettre à son salarié une attestation permettant à ce dernier de faire valoir ses droits aux prestations d'assurance chômage et d'en transmettre en même temps un exemplaire à Pôle Emploi.

L'obligation de transmettre par voie électronique les attestations concerne tous les établissements de 10 salariés et plus.

Mais en parallèle, quelle que soit la taille de l'entreprise, Pôle Emploi n'acceptera plus aucune attestation papier directement issue d'un logiciel de paie, tous les agréments éditeurs ayant été dénoncés.

Hormis les entreprises de travail temporaire ainsi que celles du cinéma et spectacle, tous les employeurs, de toute taille et de tous les secteurs, privés ou publics, sont concernés par cette réforme.

Le choix se fait donc entre une attestation papier à remplir manuellement et à envoyer par courrier à Pôle Emploi ou à une attestation dématérialisée.

jedeclare.com accepte des attestations dématérialisées au format DADS-U ou N4DS.

3.5.2 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiantcabinet@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure DNA-AE : se connecter sur www.jedeclare.com à l'espace privé du cabinet, dans la gestion de son compte, souscription aux services DNA-AE.

Etape 2 - Formalités administratives par client.

Aucune formalité autre que la mise à jour des mandats télédéclaratifs afin d'y intégrer la DNA-AE.

Télécharger le modèle de **[mandat relatif à une opération de télétransmission](#)** (entre le cabinet et son client) qui sera conservé au cabinet. Ce mandat relatif à une opération de télétransmission 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.

Etape 3 – Transmission et suivi des DN-AE.

Disposer d'un logiciel compatible, permettant de générer un fichier Attestation Employeur.

Installer éventuellement la mise à jour.

Paramétrer selon les consignes, la liaison entre votre logiciel et jedeclare.com.

Générer le fichier Attestation Employeur.

Chaque logiciel permet en principe, d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test.

Procéder à des envois de 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 télédéclaration 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 Attestation Employeur : test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte identifiantcabinet@jedeclare.com vers dna@jedeclare.com.

Réception de l'ADS : après chaque télétransmission, le cabinet reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'Avis de Dépôt Signé, justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception il faut contacter le service assistance par mail assistance@jedeclare.info ou par téléphone 08 90 71 06 13.

Réception de l'ACS : quelques minutes plus tard, l'Accusé de Contrôle Signé 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 éventuellement son télérèglement, et renvoyer à jedeclare.com.

Une fois contrôlée et validée, l'attestation est télétransmise automatiquement par jedeclare.com à Pôle Emploi qui alimente ainsi ses bases et le compte du demandeur.

Réception de l'ARS : Pôle Emploi retourne le compte-rendu de traitement positif ou négatif que jedeclare.com renvoie automatiquement au cabinet. Réception du volet salarié : si l'ARS est positif, le cabinet reçoit également automatiquement en retour l'attestation "rematérialisée" par Pôle Emploi sous forme d'un formulaire .pdf afin d'être imprimée et obligatoirement signée par l'employeur avant de la remettre à son salarié.

Attention, en cas de modification à apporter sur une attestation acceptée par Pôle Emploi (ARS positif), vous devez régénérer une DNA-AE rectificative à partir de votre logiciel. Vous pouvez toujours visualiser dans l'espace privé de jedeclare.com le détail des télétransmissions et des éventuelles erreurs.

3.5.3 Les bonus jedeclare.com.

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 » ?

Véritable tour de contrôle vous permettant d'être pro-actif dans la gestion des télédéclarations, le suivi des échéances est accessible depuis :

- La page d'accueil de votre espace privé.
- Le menu "dossiers clients".

Alerte échéances.

- 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...

Preuve de dépôts.

L'AE doit être envoyée au plus tard dans les 5 jours suivant la fin du contrat de travail.

L'ADS -Avis de Dépôt Signé- est la preuve de l'heure de dépôt des déclarations. Elle fait foi, sous réserve de la qualité du dépôt et du respect des heures d'anticipation, soit le jour de l'échéance, 2 heures avant minuit.

Fonction avertissement.

Votre client reçoit automatiquement une copie de la déclaration.

Chaque fois que le cabinet émettra une télédéclaration Attestation Employeur, le client recevra automatiquement un mail sécurisé émis par jedeclare.com au nom du cabinet contenant le volet salarié en PDF, permettant ainsi à l'employeur de le remettre au salarié concerné.

3.6 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.

3.6.1 Quelles 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.
- Le préétablissement de la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS).

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.

3.6.2 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiantcabinet@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure DPAE-DUE : se connecter sur www.jedeclare.com à l'espace privé du cabinet, dans la gestion de son compte, souscription aux services DPAE-DUE.

Etape 2 - Formalités administratives par client.

Aucune formalité autre que la mise à jour des mandats télédéclaratifs afin d'y intégrer la DPAE-DUE.

Télécharger le modèle de **[mandat relatif à une opération de télétransmission](#)** (entre le cabinet et son client) qui sera conservé au cabinet. Ce mandat relatif à une opération de télétransmission 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.

Aucune inscription n'est à faire auprès des destinataires.

Etape 3 – Transmission et suivi des DPAE/DUE.

Générer le fichier DPAE / DUE.

Chaque logiciel permet en principe, d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test.

Procéder à des envois de 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 télédéclaration 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 : test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte identifiantcabinet@jedeclare.com vers due@jedeclare.com.

Réception de l'ADS : après chaque télétransmission, le cabinet reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'Avis de Dépôt Signé justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception il faut contacter le service assistance par mail assistance@jedeclare.info ou par téléphone : 08 90 71 06 13.

Réception de l'ACS : quelques minutes plus tard, l'Accusé de Contrôle Signé 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 ré-envoyer à jedeclare.com.

Réception de l'ARS : quand la télédéclaration a été acceptée (ACS positif), elle est transmise par jedeclare.com à l'organisme centralisateur -le CIRSO- et le cabinet reçoit alors dans un délai maximal de 5 jours ouvrés, un compte-rendu de traitement de la part du CIRSO (ARS). 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.

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

3.6.3 Les bonus jedeclare.com.

Preuve de dépôts

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

L'ADS -Avis de Dépôt Signé- est la preuve de l'heure de dépôt des déclarations. Elle fait foi, sous réserve de la qualité du dépôt et du respect des heures d'anticipation, soit le jour de l'échéance, 2 heures avant minuit.

Option avertissement.

Votre client reçoit automatiquement une copie de la déclaration.

Chaque fois que le cabinet émettra une télédéclaration DPAE/DUE, le client recevra automatiquement après le retour positif du destinataire (ARS), un mail émis par

jedeclare.com au nom du cabinet contenant la DPAE/DUE en PDF, permettant ainsi à l'employeur de la remettre au salarié concerné, matérialisant l'acceptation de la DUE par l'URSSAF.

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.

3.7 DRP-MSA.

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

Cette déclaration doit être souscrite par :

- Chef d'exploitation ou d'entreprises agricoles ou membre de société affilié comme non salarié agricole.
- Cotisant de solidarité.
- Pluriactif rattaché exclusivement à la MSA pour des activités agricoles et non agricoles.
- Artisan rural.

3.7.1 Quelles obligations ?

L'exploitant agricole non salarié doit déclarer chaque année ses propres revenus à la MSA.

La déclaration des revenus professionnels doit s'effectuer obligatoirement par voie dématérialisée à partir de 10 000 € de revenus professionnels.

Cette déclaration sert de base pour le calcul des cotisations sociales et contributions obligatoires (maladie, vieillesse, allocations familiales, CSG et CRDS, contribution de formation professionnelle).

En cas de pluri-activité, l'exploitant est tenu de déclarer les revenus non agricoles fiscalement imposables sur la DRP.

Le non-respect de l'obligation de déclaration des revenus peut entraîner une majoration des cotisations.

3.7.2 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiantcabinet@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure : se connecter à son espace privé / Comptes / Souscription aux services / Téléprocédure sociale / DRP.
- Disposer d'un logiciel compatible, permettant de générer un fichier EDI-DRP
- Paramétrer si besoin et selon les consignes de votre éditeur, la liaison entre votre logiciel et jedeclare.com.

Etape 2 - Formalités administratives par client

Télécharger, imprimer et faire signer à chaque client concerné les documents suivants :

- **Mandat général** (entre le cabinet et son client) qui sera conservé au cabinet. Ce mandat 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.
- **Convention C.M.S.A. / Mandataire**, à retourner à la MSA.
- **Convention Mandataire / Adhérent**, à conserver au cabinet.
- **Demande d'adhésion**, en renseignant les coordonnées du cabinet en tant que mandataire et en transmetteur de la déclaration.

Etape 3 – Transmission et suivi des télédéclarations.

Après génération du fichier par votre logiciel de production, transmettre le fichier EDI-DRP. Il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte identifiant@jedeclare.com vers edi-drp@jedeclare.com

Réception de l'ADS : après chaque télétransmission, vous recevez quasi-immédiatement de jedeclare.com l'Avis de Dépôt Signé, justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception, il faut appeler l'assistance (08 90 71 06 13).

Réception de l'ACS : quelques minutes plus tard, l'Accusé de Contrôle Signé indique si la demande 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 demande n'est pas envoyée au destinataire : visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la demande, et renvoyer à jedeclare.com. Vous recevez alors dans un délai de 8 jours maximum un compte-rendu de traitement de la part de la MSA (**ARS**) indiquant si celle-ci a accepté ou rejeté la demande.

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

En cas de rejet et suivant le motif de rejet – ARS négatif – vous devez corriger l'anomalie signalée et renvoyer la télédéclaration.

3.8 DSI.

EDI-DSI (déclaration sociale des indépendants).

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 Quelles obligations ?

Au 1er janvier 2019, l'**obligation de déclaration et de paiement par voie dématérialisée s'applique à l'ensemble des travailleurs indépendants**, quel que soit le montant des revenus, du chiffre d'affaires ou de recettes déclarés.

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 Pour quels clients ?

Pour tous les travailleurs indépendants (artisans, commerçants, professions libérales, entrepreneurs individuels et gérants non-salariés de société), dépendant du Régime Social des Indépendants (RSI).

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.

3.8.3 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiantcabinet@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-DSI se connecter à son espace privé / Comptes / Souscription aux services / Téléprocédure fiscale / DSI.
- 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](#)
- Paramétrer si besoin et selon les consignes de votre éditeur, la liaison entre votre logiciel et jedeclare.com.

Etape 2 - Formalités administratives par client.

Télécharger, imprimer et faire signer à chaque client concerné le [mandat relatif à une opération de télétransmission](#) (entre le cabinet et son client) qui sera conservé au cabinet.

Ce mandat relatif à une opération de télétransmission 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.

Etape 3 – Génération du fichier DSI par votre logiciel de production.

Générer le fichier DSI.

Procéder à des envois de 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 télédéclaration 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.

Avant de passer en mode réel, il est nécessaire d'attendre le compte-rendu de traitement indiquant que la télédéclaration 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.

Etape 4 – Transmission et suivi des télédéclarations.

Transmettre le fichier DSI : test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte identifiantcabinet@jedeclare.com vers edi-dsi@jedeclare.com

Réception de l'ADS : après chaque télétransmission, le cabinet reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'Avis de Dépôt Signé justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception il faut contacter le service assistance par mail assistance@jedeclare.info ou par téléphone : 08 90 71 06 13.

Réception de l'ACS : quelques minutes plus tard, l'Accusé de Contrôle Signé 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 ré-envoyer à jedeclare.com.

Réception de l'ARS : quand la télédéclaration a été acceptée (ACS positif), elle est transmise par jedeclare.com au RSI et le cabinet reçoit alors dans un délai de 48 heures, un accusé de réception de la part du RSI, indiquant si la télédéclaration a été reçue par le RSI.

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

3.8.4 Les bonus jedeclare.com.

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 » ?

Véritable tour de contrôle vous permettant d'être pro-actif dans la gestion des télédéclarations, le suivi des échéances est accessible depuis :

- La page d'accueil de votre espace privé.
- Le menu "dossiers clients".

Alerte échéances

- 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...

Surveillance des dépôts.

Afin d'aider le cabinet et minimiser les risques encourus par les clients, jedeclare.com apporte sa valeur ajoutée.

L'ADS -Avis de Dépôt Signé- envoyé automatiquement par jedeclare.com est la preuve de l'heure de dépôt de vos déclarations.

Elle fait foi, sous réserve de la qualité du dépôt et du respect des heures d'anticipation, 2 heures avant l'heure limite d'échéance.

4. Fonctions à valeur ajoutée.

jedeclare.com a développé ces options pour :

- Vous apporter davantage de sécurité lors des télédéclarations avec paiement : **la sécurisation des paiements est une option gratuite.**
- Vous aider dans le suivi des différentes échéances télédéclaratives : **le suivi de vos échéances déclaratives est une option gratuite.**

- Vous **alerter** lors des retards ou rejets par **mail**, **sms** et via l'**application mobile** jedeclare.com, cette option est gratuite.
- Faciliter votre devoir d'information auprès de vos clients : options **Avertissement**, **Acquittement**, **Paiement**.

4.1 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, Pôle Emploi, 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.

4.2 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 » ?

Véritable tour de contrôle vous permettant d'être pro-actif dans la gestion des télédéclarations, le suivi des échéances est accessible depuis :

- La page d'accueil de votre espace privé.
- Le menu "dossiers clients".

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-acquittement-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.

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
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 de \[jedeclare.com\]\(https://jedeclare.com\) ou scrapables](#)

5.1.1 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiantcabinet@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-TDFC se connecter à son espace privé / Comptes / Souscription aux services / Téléprocédure fiscale / TDFC.
- Disposer d'un logiciel compatible, permettant de générer un fichier EDI-TDFC : 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 par client.

Vis-vis de la banque : aucune formalité n'est nécessaire.

Vis-vis de jedeclare.com : aucune formalité.

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.

Etape 3 – Transmission des EDI-TDFC.

Consulter la liste des banques partenaires.

3 méthodes d'envoi des liasses aux banques partenaires sont possibles :

- À partir du logiciel, simultanément ou non à l'envoi DGFIP : vérifier et compléter dans votre logiciel les coordonnées de celles qui concernent vos clients (ce sont les coordonnées du siège bancaire).
- À partir de votre espace privé jedeclare.com, pour chaque liasse acceptée DGFIP, le cabinet la fait suivre à la banque de son client.
- En un clic à partir de votre espace privé jedeclare.com pour toutes les liasses correspondant à des banques partenaires.

Etape 4 – Suivi des télédéclarations.

Réception de l'ADS : après chaque télétransmission, le cabinet reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'Avis de Dépôt Signé, justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception il faut contacter le service assistance par mail assistance@jedeclare.info ou par téléphone 08 90 71 06 13.

Réception de l'ACS : quelques minutes plus tard, l'Accusé de Contrôle Signé 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.

5.1.2 Les bonus jedeclare.com.

3 méthodes d'envoi des liasses sont possibles :

1. À partir du logiciel, simultanément ou non à l'envoi DGFIP.
2. À partir de votre espace privé jedeclare.com, pour chaque liasse acceptée DGFIP, le cabinet peut la faire suivre à la banque partenaire.
3. En un clic, en masse à partir de votre espace privé jedeclare.com pour toutes les liasses correspondant à une banque partenaire.

Pas de formalité administrative.

- Aucune formalité administrative vis-à-vis de la banque n'est nécessaire.
- Vis-à-vis de votre client : vous vérifiez simplement que vous êtes mandaté pour le faire par le [mandat télédéclaratif général](#) ou un [mandat spécifique](#) aux banques.

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 d'open banking (ex-webscraping) : 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.

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 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. Stockage.

6.1 Stockage 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 plus récupérer un dépôt, contactez notre service assistance au **08 90 71 06 13** ou mail assistance@jedeclare.info

6.2 Un espace de stockage sécurisé.

jedeclare.com vous permet de stocker vos fichiers de manière sécurisée à court ou long terme.

La généralisation de la dématérialisation et des écrits sous forme électronique à conserver à plus ou moins long terme rend incontournable l'utilisation d'un espace sécurisé.

Vous disposez d'un espace sécurisé dans lequel déposer, rechercher et restituer immédiatement tout type de document ou de fichier.

Le Relevé d'Identité de coffre (RIC).

A l'image du RIB pour un compte bancaire, le Relevé d'Identité de Coffre (RIC) est un moyen universel d'identifier son coffre-fort l'adresse de stockage de ses documents

Le RIC est jdc.cfe.moncompte.

6.2.1 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com.
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiant@jedeclare.com et mot de passe.
- Activer le service en vous connectant à votre espace privé / Gestion des comptes / Souscription aux services / Archivage.

Etape 2 – Stocker et gérer votre espace sécurisé.

Connectez-vous à votre espace privé / Gestion / Espace sécurisé.

Par le bouton "**Ajouter**", vous sélectionnez des documents depuis votre ordinateur pour les placer dans votre espace sécurisé en choisissant le mode de stockage : Coffre ou Archivage. L'option « archivage à valeur probatoire » vous garantit l'accessibilité et la lisibilité d'un document dans le temps.

L'ajout de **renseignements complémentaires** : dates, mots clés... faciliteront le classement et la fonction de recherche ultérieure du fichier.

Par le bouton "**créer un dossier**", vous construisez votre arborescence afin d'organiser le classement de vos documents, modifiable par glisser-déposer.

Vous pouvez transmettre un fichier vers le coffre d'un autre destinataire par le bouton "**envoyer**".

Le bouton "**Télécharger**" vous permet de récupérer un document que vous avez précédemment placé dans le coffre ou le stockage.

Pour recevoir un fichier depuis le coffre-fort d'un autre utilisateur, utiliser le menu « **Documents en entrée** » accessible depuis l'arborescence.

7. La Démat'Box.

Collectez les documents numérisés par vos clients :

- **Prérequis** : le cabinet équipe son client de la **Démat'Box** de SAGEMCOM.
- Les documents papier sont scannés par le client.
- Les originaux restent chez le client.
- Les images pdf des documents numérisés sont immédiatement mis à disposition par jedeclare.com.
 - En ligne sur le site.
 - Dans la boîte aux lettres [jedeclare](http://jedeclare.com) du cabinet.
 - Et éventuellement par webservices avec l'outil de production du cabinet.
- Le cabinet a la possibilité d'effectuer la saisie à partir du pdf ou dispose d'un module d'analyse pour intégration en comptabilité.

Informations Démat'Box.

La Dematbox est commercialisée auprès du distributeur INMAC-STORE

Caractéristiques techniques :

- Numérisation haute définition résolution 600 dpi.
- Chargeur 20 pages.
- Du format « titre de transport » au A4.
- Numérisation recto verso.
- Couleur.
- Connectivité Wi-Fi ou Ethernet.

7.1.1 Les étapes.

Etape 1 – Appairage de la Démat'Box.

Depuis votre espace privé jedeclare.com / Dossiers clients, choisissez puis ouvrez le dossier souhaité puis configurez et choisissez "Documents numérisés".

Il est indispensable qu'au préalable votre client ait démarré et connecté sa Demat'Box.

Appelez votre client.

Pour vous permettre d'effectuer l'appairage, votre client doit appuyer sur la Demat'Box, pour récupérer le **code pin**.
Saisissez ce code pin.

Lors de l'appairage multiple d'une Démat'box, le nom affiché par défaut sur la Démat'box est la raison sociale (option modifiable).

Vous pouvez choisir le type de factures dématérialisées que vous souhaitez recevoir (vente ou achat).

Configurez ensuite les options :

- Choix de la résolution : 150 dpi ou 90 dpi.
- Choix du format de sortie : PDF ou PDF-A.
- Choix du mode : couleur ou noir et blanc.

Vous pouvez choisir de recevoir vos factures sur une boîte aux lettres spécifiques jedeclare.com.

Etape 2 – Suivi des factures.

Vous retrouverez dans le **Suivi des réceptions** les factures que votre client vous a envoyées.