

Utiliser les services de **jedeclare.com**

Guide détaillé
à destination des entreprises

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
2.2 EDI-REQUETE.....	6
2.2.1 Les étapes	6
2.3 EDI-TVA et TVA RAU.....	7
2.3.1 Quelles obligations ?	7
2.3.2 Les étapes	8
2.4 EDI-PAIEMENT CVAE - IS - TS - RCM - TVVI - TIC - TGAP	9
2.4.1 Quelles obligations ?	9
2.4.2 Les étapes	10
2.5 EDI-IR.....	11
2.5.1 Les étapes	12
3. Télédéclarations sociales	12
3.1 DSN	12
3.1.1 DSN-PAS	13
3.1.2 Quelles obligations ?	13
3.1.3 Les étapes	14
3.2 DUCS-EDI.....	15
3.2.1 Les règles fixées par les OPS	16
3.2.2 Les étapes	16
3.3 DADS-U	18
3.3.1 Les étapes	18
3.4 DSIJ	19
3.4.1 Pour quels clients ?	19
3.4.2 Les étapes	20
3.5 DNA-AE	21
3.5.1 Quelles obligations ?	21
3.5.2 Les étapes	22
3.6 DPAE / DUE.....	23
3.6.1 Quelles obligations ?	23
3.6.2 Les étapes	24
3.7 DRP-MSA	24
3.7.1 Quelles obligations ?	25

3.7.2	Les étapes	25
4.	Archivage	26
4.1	Archivage de toutes les déclarations	26
4.2	Un espace de stockage sécurisé	26
4.2.1	Les étapes	27

1. Introduction

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

2. Télédéclarations fiscales

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

2.1 EDI- TDFC

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

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

Depuis le 01/01/2016, 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 (début avril).

Procéder préalablement à des envois tests à partir de début mars sur le nouveau millésime. 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 :

- Déclaration fiscale et tableaux annexes exigés par la DGFIP.
- **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).
- 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.

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

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 – 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.
- 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, 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 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.

- L'entreprise 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.
- Si la DGFIP renvoie un compte-rendu négatif indiquant absence de local, il n'y a pas de déclaration à faire.
- **En cas de rejet et suivant le motif de rejet de la DGFIP – ARS négatif – vous devez corriger l'anomalie signalée et renvoyer la télédéclaration.**
- **Réception de la réponse l'AIS** : suite à l'ARS positif, après traitement de la demande par la DGFIP, l'entreprise reçoit dans un délai ne devant pas dépasser 5 jours ouvrés, l'Avis d'Information Signé, contenant les informations utiles à la déclaration des loyers des locaux professionnels. Deux grands types de données sont transmis par la DGFIP :
 - **Données d'identification et de localisation du local** qui permettent d'identifier le local : département, commune, adresse, le taux d'occupation, le code activité ; informations sur le propriétaire du local.
 - **Données qui permettront de transmettre** la déclaration des loyers au moyen de la procédure EDI-TDFC : le numéro dit « invariant » du local, l'identifiant du local, la ROF CFE.

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'entreprise 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 Quelles 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.

Les clients adhérents à un Organisme de Gestion Agréé afin de permettre à l'OGA d'effectuer les contrôles nécessaires à l'établissement du Compte Rendu de mission.

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

A noter :

Depuis le 1er janvier 2016, il n'est plus nécessaire de compléter le dossier standard de souscription EDI utilisable par toutes les entreprises ne relevant pas de la gestion de la DGE.

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. La nouvelle Référence d'Obligation Fiscale (ROF) n'est pas obligatoire pour la TVA en 2012, sauf pour les multi-activités.

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 télé règlement 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.
- **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 télé règlement 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.

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

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

- La CVAE : acompte 1329 AC et solde 1329 DEF
- L'IS : acompte 2571 et solde 2572
- La TS : acompte 2501 et solde 2502
- Les Revenus des Capitaux Mobiliers (RCM)
- La Taxe Générale sur les Activités Polluantes (TGAP)
- La Taxe Intérieure de Consommations (TIC)
- La Taxe sur la Valeur Vénale Immobilière (TVVI)

2.4.1 Quelles obligations ?

- Obligation de télé régler l'Impôt sur les Sociétés (IS) et la Taxe sur les Salaires (TS) pour toutes les entreprises.
- Obligation de télé régler 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 télé régler 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 téléréglé plus de 3 000 € de CVAE.
- Obligation de téléréglé la cotisation sur les Revenus des Capitaux Mobiliers (RCM)
 - Echéances mensuelles au 15 de chaque mois.
- Pour les entreprises qui sont redevables de la Taxe Générale sur les Activités Polluantes (TGAP) obligation de téléréglé l'acompte et le solde de la cotisation.
 - L'acompte (2020 TGAPAC) est à régler en octobre et le solde (2020 TGAP) à régler en avril ou mai.
- Pour les entreprises qui sont redevables de la Taxe sur la Valeur Vénale Immobilière (TVVI) obligation de téléréglé la cotisation.
 - Echéance annuelle au 15 mai
- Pour les entreprises qui sont redevables de la Taxe Intérieure de Consommations (TIC) obligation de téléréglé la cotisation.
 - 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 suite 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

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 télèrèglement :

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 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 téléversement 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 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.

Etape 5 – Suivi des télédéclarations

- **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 identifiant@jedeclare.com vers EDI-PAIEMENT@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(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 téléversement 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.

2.5 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 – 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 3 – Télétransmission et 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.

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 DPAAE
- 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 DSN-PAS

Voici les informations produites par jedeclare.com pour vous aider dans la mise en place du Prélèvement A 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 celui transmis par la DGFIP valide).

Que fait jedeclare.com ?

- jedeclare.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 re-matérialisation de ces taux depuis la page de suivi des télédéclarations.
- jedeclare.com contrôle via l'ACS
 - Le taux véhiculé dans la DSN par rapport à celui présent dans le CRM du mois précédent.
- jedeclare.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 Quelles obligations ?

Obligatoire pour toutes les entreprises du régime général 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. 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.

3.1.3 Les étapes

Etape 1 - Formalités initiales

- **Être abonné à jedeclare.com** et avoir reçu ses codes de connexion :
identifiantcabinet@jedeclare.com et mot de passe.
- **Souscrire à la téléprocédure EDI-DSN :**
se connecter à son espace privé Comptes / Souscription aux services /
Téléprocédure sociale / DSN
Nota : la souscription est à activer pour tout compte et/ou sous-compte amené à télétransmettre des DSN
- **Inscrire le cabinet à la DSN sur le site de net-entreprises :**
 - Se connecter sur www.jedeclare.com à son espace privé / Partenaires / net-entreprises
 - Saisir les identifiants de connexion du cabinet sur net-entreprises : SIRET, nom, prénom, mot de passe.
 - S'aider si besoin du mode opératoire : [guide utilisateur](#).
 - Ajouter les habilitations DSN régime général et/ou régime agricole et signer en ligne la charte utilisateur.
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 jedeclare.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.

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.

Pour vos clients déjà en télé règlement : aucune démarche n'est à effectuer si leurs coordonnées bancaires ont été utilisées dans les 36 derniers mois.

Etape 2 – 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.

Vérifier 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.

Vérifier 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 transmis la veille de l'échéance et que vous souhaitez faire des modifications, vous devrez émettre une régularisation dans la DSN du mois suivant.

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

Cela concerne uniquement le régime général.

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

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 règles fixées par les OPS

- **Pour les URSSAF :**

- L'heure limite de dépôt est midi le jour d'échéance.
- Une nouvelle télédéclaration annule et remplace la précédente jusqu'à l'heure limite.
- Un dépôt effectué après l'heure limite n'est pas rejeté mais expose le client à des pénalités.
- L'annulation d'un télèglement impose de renvoyer un télèglement à zéro.

- **Pour les CRC/IP :**

- L'heure limite de dépôt est minuit le jour d'échéance.
- Un télèglement annule et remplace le précédent jusqu'à minuit 3 jours avant la date d'échéance renseignée dans le télèglement (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 télèglement annule et remplace le précédent jusqu'à minuit la veille de la date d'échéance renseignée dans le télèglement (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 télèglement impose de renvoyer un télèglement à zéro.

3.2.2 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 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

Télécharger, imprimer et remplir tous les documents suivants :

- **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.
- 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 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 télérèglement, et renvoyer à jedeclare.com.

Réception de l'ARS : quand la télédéclaration et le télérèglement 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 télétransmissions et des éventuelles erreurs.

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.

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 – Transmission et suivi des DADS-U

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 ré-envoyer 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.

3.4 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

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

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-INSCRIPTION@jedeclare.com.
2. Inscription par dossier à partir de la souscription à la DSIJ.
3. Inscription en masse à partir de la souscription à la DSIJ, à partir de la liste des dossiers ou d'un import de fichier CSV.

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

Etape 3 – 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 renvoyer 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.

3.5 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 à l'entreprise.

3.5.1 Quelles 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 – Transmission et suivi des DNA-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 télé règlement, 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 l'ARS à jedeclare.com. L'entreprise 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.

3.6 DPAE / DUE

La déclaration préalable à l'embauche

L'ancienne Déclaration Unique d'Embauche (DUE), 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 de 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 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 renvoyer 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.

3.7 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.

Depuis 2015, la déclaration des revenus professionnels doit s'effectuer obligatoirement par voie dématérialisée à partir de 10 000 € de revenus professionnels.

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

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

- Convention C.M.S.A. / Mandataire, à retourner à la MSA.
- Convention Mandataire / Adhérent, à conserver.
- Demande d'adhésion.

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.

4. Stockage

4.1 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

4.2 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.

Deux propositions s'offrent à vous :

Espace sécurisé	Stockage
Vous disposez d'un espace sécurisé dans lequel déposer, rechercher et restituer immédiatement tout type de document ou de fichier.	Vous pouvez stocker pendant 10 ans renouvelables, les documents et les fichiers normés auxquels vous souhaitez conférer une valeur probante : par exemple les archives des écritures comptables ou encore des documents de type PDF/A, TIFF, EDIFACT, XML. L'option « archivage à valeur probatoire » garantit l'accessibilité et la lisibilité d'un document dans le temps
Pour tout type de document ou de fichier	Pour les documents à valeur probatoire
Récupération instantanée des documents	Récupération sur commande du document
Durée : Libre	Durée 10 ans renouvelables

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

4.2.1 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 – Archiver des documents

Ensuite à partir du menu « Espace sécurisé de votre espace privé :

- « **Ajouter** » : permet de sélectionner des documents depuis votre ordinateur, de les placer dans votre espace sécurisé en choisissant le mode de stockage : Coffre-fort 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.

- « **Créer un dossier** » : permet de construire votre arborescence afin d'organiser le classement de vos documents, modifiable par glisser-déposer.
- « **Propriétés** » : affiche toutes les informations du document. Demander l'archivage d'un document placé dans le coffre-fort (fonction archiver)
- « **Envoyer** » : transmettre un fichier vers le coffre d'un autre destinataire
- « **Télécharger** » : récupérer un document que vous avez précédemment placé dans le coffre ou l'archivage. Le téléchargement d'un fichier depuis le coffre est instantané.

Pour récupérer un document depuis l'archivage, il faut compter une vingtaine de minutes.

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