

Utiliser les services de **jedeclare.com**

Guide détaillé
à destination des OGA

Table des matières

| | |
|--|----|
| 1. Introduction | 3 |
| 2. Télédéclarations fiscales | 3 |
| 2.1 EDI- TDFC | 3 |
| 2.1.1 Quelles obligations ? | 4 |
| 2.1.2 Les étapes | 4 |
| 2.1.3 Paramétrage des tableaux OG | 5 |
| 2.1.4 Les bonus jedeclare.com | 5 |
| 2.2 EDI-REQUETE | 6 |
| 2.2.1 Les étapes | 6 |
| 2.3 EDI-TVA | 8 |
| 2.3.1 Les obligations | 8 |
| 2.3.2 Les étapes | 8 |
| 2.3.3 Les bonus jedeclare.com | 10 |
| 2.4 EDI-OGA | 11 |
| 2.4.1 Les étapes | 11 |
| 3. Fonctions à valeur ajoutée | 12 |
| 4.1 Sécuriser les télédéclarations avec paiement | 12 |
| 4.2 Suivi et alertes échéances | 13 |
| 4. Echanges bancaires | 13 |
| 5.1 EDI-TDFC Banques partenaires | 13 |
| 5.1.1 Les étapes | 14 |
| 5.1.2 Les bonus jedeclare.com | 15 |
| 5. Archivage | 15 |
| 6.1 Un espace de stockage sécurisé | 15 |
| 6.1.1 Les étapes | 15 |

1. Introduction

jedeclare.com, une plateforme globale de services 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.

2.1 EDI- TDFC

Dans le cas d'un dossier dématérialisé par l'expert-comptable, l'OGA reçoit :

- la déclaration fiscale au format EDI-TDFC
- la déclaration CVAE
- la balance
- les tableaux complémentaires OG

L'OGA peut émettre :

- l'attestation vers la DGFIP avec copie au cabinet
- le compte-rendu de mission (CRM) vers la DGFIP avec copie au cabinet

Paramétrage des tableaux OG attendus

Pour ne recevoir que les tableaux OG que vous attendez, il est important de vérifier que vous avez correctement paramétré depuis votre espace privé les tableaux OG que vous souhaitez recevoir (espace privé / Menu OG / onglet TDFC).

Si vous ne recevez pas les tableaux attendus ou si vous recevez des tableaux non souhaités, n'oubliez pas de générer un compte-rendu négatif.

Enfin, n'hésitez pas à prendre contact avec vos correspondants afin de leur rappeler les consignes nécessaires.

Dans le cas d'un dossier dématérialisé par l'OGA, l'OGA émet :

- la déclaration fiscale au format EDI-TDFC vers la DGFIP
- l'attestation vers la DGFIP
- le compte-rendu de mission (CRM) vers la DGFIP

De plus, jedeclare.com permet à l'OGA de sélectionner les tableaux OG qu'elle souhaite recevoir de la part de ses correspondants experts-comptables.

Envoi de la liasse fiscale à la banque

Dans le cadre des échanges bancaires, l'OGA peut également transmettre la déclaration fiscale au format **EDI-TDFC vers les [banques commerciales partenaires](#)** jedeclare.com.

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 [le modèle de mandat](#) (entre l'OGA et son adhérent) qui sera conservé au sein de l'OGA.

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.

Etape 3 – Envoi en mode test

Il est conseillé, pour chaque nouvelle campagne fiscale, 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, l'OGA 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 à la DGFIP. L'OGA reçoit alors via jedeclare.com un compte rendu de traitement provenant de la DGFIP (ARS) dans un délai ne devant pas dépasser 5 jours ouvrés, indiquant si celle-ci a accepté ou rejeté la télédéclaration.

L'envoi des télédéclarations de tests peut se faire avec des identifiants des entreprises de test (Numéro SIRET) existants dans la base de test de la DGFIP.

Etape 4 – Transmission et suivi des EDI-TDFC

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

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).
- 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.

2.1.3 Paramétrage des tableaux OG

- **Pensez à vérifier que vous avez correctement paramétré** depuis votre espace privé jedeclare.com **les tableaux OG que vous souhaitez recevoir**.
 - Si vous ne souhaitez pas recevoir certains tableaux OG, nous vous invitons à paramétrer les contrôles en "non-bloquant" et à renvoyer un compte-rendu négatif.
 - Si vous paramétrez le contrôle en "bloquant", cette action bloquera tous les fichiers contenant des tableaux non attendus.
- **Enfin, n'hésitez pas à prendre contact avec vos correspondants** afin de leur rappeler les consignes ci-dessous.

2.1.4 Les bonus jedeclare.com

Ne recevoir que les tableaux EDI-TDFC nécessaires à l'OGA

jedeclare.com vous permet de sélectionner les formulaires que vous souhaitez recevoir de la part de vos correspondants experts-comptables.

Suivi et sécurisation des échanges

Le suivi des échéances vous offre une véritable tour de contrôle, vous permettant d'être pro-actif dans la gestion des dates de dépôts et suivi des télédéclarations.

La fonction alerte permet, à l'approche d'une échéance proche non traitée, d'avertir le déclarant par sms ou mail.

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. Consulter le paragraphe [4 Echanges bancaires](#).

2.2 EDI-REQUETE

EDI-REQUETE vous permet de répondre à l'obligation de déclaration des loyers prévisionnels des locaux professionnels.

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 modèle de mandat](#) (entre l'OGA et son adhérent) qui sera conservé au sein de l'OGA.

Etape 3 – Génération du fichier par votre logiciel de production

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

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** : quand la demande a été acceptée (ACS positif), elle est transmise par jedeclare.com à la DGFIP et l'OGA 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.
- **Réception de l'ARS** : quand la demande a été acceptée (ACS positif), elle est transmise au(x) destinataire(s) par jedeclare.com et l'OGA 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).
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.

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.**

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

- **Réception de la réponse l'AIS** : suite à l'ARS positif, après traitement de la demande par la DGFIP, l'OGA 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

La distribution des EDI-TVA vers les OGA, permet à l'OGA de faire le compte-rendu de mission (CRM).

Dans le cas d'un dossier dématérialisé par l'expert-comptable :

- L'OGA choisit de recevoir ou non les copies des déclarations de TVA émises par le cabinet, avec la reprise possible de l'historique.
- Ces choix doivent être paramétrés par l'OGA.
- En cas de réception de tableaux non attendus, l'OGA doit générer un compte-rendu négatif.

Dans le cas d'un dossier dématérialisé par l'expert-comptable :

- L'OGA émet la déclaration de TVA et son téléversement vers la DGFIP.

2.3.1 Les obligations

Depuis le 1er octobre 2014, toutes les entreprises ont l'obligation de télédéclarer/téléverser 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.
- Sélectionner au sein de l'OGA les entreprises susceptibles d'adhérer à cette procédure (une dizaine environ pour se roder avant de généraliser à l'ensemble des dossiers)

Etape 2 – Formalités administratives par client

Télécharger, imprimer et faire signer à chaque client concerné [le modèle de mandat](#) (entre l'OGA et son adhérent) qui sera conservé au sein de l'OGA.

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 – Envoi en mode test

Il est conseillé, pour chaque nouvelle campagne fiscale, 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, l'OGA 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 à la DGFIP. L'OGA reçoit alors via jedeclare.com un compte rendu de traitement provenant de la DGFIP (ARS) dans un délai ne devant pas dépasser 5 jours ouvrés, indiquant si celle-ci a accepté ou rejeté la télédéclaration.

L'envoi des télédéclarations de tests peut se faire avec des identifiants des entreprises de test (Numéro SIRET) existants dans la base de test de la DGFIP.

Etape 4 – Transmission et suivi des EDI-TVA

- **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

- **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 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.
- **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

Paramétrer l'envoi et la récupération de l'historique des TVA

Au choix d l'OGA

Suivi et sécurisation des échéances

Le suivi des échéances vous offre une véritable tour de contrôle, vous permettant d'être pro-actif dans la gestion des dates de dépôts et suivi des télédéclarations.

La fonction alerte permet, à l'approche d'une échéance proche non traitée, d'avertir le déclarant par sms ou mail.

Sécuriser les télédéclarations avec paiement

En cas de réémission d'une télédéclaration avec paiement, jedeclare.com analyse la date d'échéance, la date limite de substitution et de dépôt.

En cas de risque de prélèvement anormal par rapport au montant télédéclaré, la télédéclaration concernée sera bloquée par jedeclare.com, avec possibilité de libération du flux.

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](https://www.jedeclare.com) bloque automatiquement toute déclaration et télérèglement strictement identiques, envoyée en double par erreur afin que votre client ne soit pas prélevé plusieurs fois.

Dépôt anticipé des déclarations

Vous déposez les déclarations avant de partir en congés. [Jedeclare.com](https://www.jedeclare.com) les stockera alors jusqu'à la date à laquelle elles pourront être transmises normalement à la DGFIP.

2.4 EDI-OGA

Une téléprocédure multiple pour couvrir 4 étapes

1. La demande par l'OGA du fichier des écritures comptables (FEC) 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.

2.4.1 Les étapes

Etape 1 – Formalités initiales

- Être abonné à [jedeclare.com](https://www.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](https://www.jedeclare.com).

Etape 2 – Formalités administratives par client

Aucune formalité autre que la mise à jour du [mandat](#) (entre l'OGA et son adhérent) qui sera conservé au sein de l'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](https://www.jedeclare.com) un Avis de Dépôt signé (ADS) et un compte rendu de traitement provenant de [jedeclare.com](https://www.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. Fonctions à valeur ajoutée

jedeclare.com a développé ces options pour :

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

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 » ?

Le suivi des échéances vous offre une véritable tour de contrôle vous permettant d'être proactif dans la gestion des télédéclarations. Une fonction à personnaliser depuis votre espace privé.

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 depuis votre espace privé : choix de la téléprocédure, choix du destinataire, choix du dossier, paramétrage du délai d'avertissement...

4. Echanges bancaires

Envoi des liasses fiscales aux banques

L'OGA peut envoyer les liasses fiscales au format EDI-TDFC vers les banques commerciales partenaires jedeclare.com afin qu'elles puissent alimenter automatiquement les outils de notation des porteurs de comptes et faciliter l'accès au crédit des clients.

- Aucune formalité administrative vis-à-vis de la banque n'est nécessaire.
- Vous vérifiez auprès de votre client que vous êtes mandaté pour le faire.
- Des économies pour vous : une remise de 2,50 euros par liasse fiscale envoyée à une banque commerciale partenaire.

5.1 EDI-TDFC Banques partenaires

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

Depuis la réforme Bâle II, les banques notent les clients selon les bilans transmis. La non-transmission dégrade automatiquement la note.

Ces notations impactent directement :

- Le niveau exigé pour les fonds propres de la banque.
- Les montants et les taux des crédits qu'elle peut accorder aux clients.

En envoyant les liasses fiscales aux banques, vous favorisez l'accès de votre client au crédit bancaire.

Groupes bancaires partenaires pour lesquels l'envoi des liasses via jedeclare.com est possible :

[La liste détaillée des banques partenaires \[jedeclare.com\]\(https://jedeclare.com\)](#)

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.

Etape 3 – Transmission des EDI-TDFC

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)

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

- À partir du logiciel, simultanément ou non à l'envoi DGFIP
- À partir de votre espace privé jedeclare.com, pour chaque liasse acceptée DGFIP, l'OGA la fait suivre à la banque de son client.

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

Simplicité :

- 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.
- L'envoi de la liasse fiscale à une banque partenaire jedeclare.com peut être réalisé très facilement à partir du logiciel du client simultanément ou non à l'envoi DGFIP ou par une fonction simplifiée d'envoi en masse depuis votre espace privé jedeclare.com.

Recueillir facilement l'accord de votre client

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

Des économies pour votre cabinet

- Une **remise de 2,50 euros** par liasse fiscale envoyée à une banque commerciale partenaire.

5. Stockage

Permettre le stockage de toutes vos télédéclarations

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

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

6.1 Un espace de stockage sécurisé

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.

6.1.1 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

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
Pour gérer, classer et rechercher facilement vos documents, créer un dossier afin de construire le système de classement de vos documents.
Reclasser vos documents ou vos dossiers 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-fort 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.