

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 Les obligations.	4
2.1.2 Les étapes.	4
2.1.3 Les bonus jedeclare.com	5
2.2 EDI-REQUETE.....	6
2.2.1 Les obligations.	6
2.2.2 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 obligations.	11
2.4.2 Les étapes	11
4. Fonctions à valeur ajoutée.	12
4.1 L'ADS – Avis de dépôt signé.	12
4.2 Suivi et alertes échéances.....	13
4.3 Avertissement-acquittement-paiement.	13
4.4 Sécuriser les télédéclarations avec paiement.....	13
4.5 Surveillance des dépôts.	14
5. Echanges bancaires.....	14
5.1 EDI-TDFC Banques partenaires.....	14
5.1.1 Les bonus jedeclare.com	14
6. Archivage	15

1. Introduction

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

2. Télédéclarations fiscales

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

2.1 EDI- TDFC.

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 de la part de vos correspondants experts-comptables (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

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 Les obligations.

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

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

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

2.1.2 Les étapes.

Etape 1 - Formalités initiales.

- Avoir reçu ses codes de connexion à jedeclare.com : identifiant@jedeclare.com et mot de passe.
- Souscrire à la téléprocédure EDI-TDFC se connecter à son espace privé / Gestion / Comptes / Souscription aux services / Téléprocédure fiscale / TDFC.
- Disposer d'un logiciel compatible, permettant de générer un fichier EDI-TDFC, selon [la liste des logiciels ayant reçu une attestation de conformité de l'association EDIFICAS](#) sous délégation de la DGFIP.
- Installer la mise à jour à chaque campagne fiscale.
- Paramétrer si besoin et selon les consignes de votre éditeur, la liaison entre votre logiciel et jedeclare.com.

Etape 2 - Formalités administratives par adhérent.

Pour chaque adhérent, télécharger, imprimer et faire signer à l'OGA et à l'adhérent [le modèle de mandat](#) 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 – Vérifier la mise à jour de votre logiciel.

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

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

- Procéder à des **envois tests** à partir de début mars sur le nouveau millésime. Pour chaque nouvelle campagne fiscale, il est conseillé de procéder à des envois tests. Chaque logiciel permet en principe d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test. Attendre le compte rendu de traitement provenant de la DGFIP indiquant que la télédéclaration a été acceptée. Dans le cas contraire, renouveler l'opération jusqu'à ce que la télétransmission s'opère bien.
- Après un envoi avec succès en mode test, **commuter le logiciel du mode test au mode réel.**

- **Générer le fichier EDI-TDFC et le transmettre** soit automatiquement depuis votre logiciel, soit en l'envoyant en pièce jointe par mail de votre compte de flux identifiant@jedeclare.com vers EDI-TDFC@jedeclare.com.

Etape 5 – Suivi des télédéclarations.

- Réception de l'**Avis de Dépôt Signé (ADS)** quasi-immédiatement après chaque télétransmission, justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non-réception, contacter le service assistance par mail assistance@jedeclare.info ou par téléphone 08 90 71 06 13 (0,15 €/min).
- Réception de l'**Accusé de Contrôle Signé (ACS)** quelques minutes plus tard, qui indique si la télédéclaration est acceptée ou rejetée par jedeclare.com. Attendre une heure pour appeler l'assistance en cas de non-réception. **Si l'ACS est négatif la déclaration n'est pas envoyée au(x) destinataire(s)**, visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la télédéclaration et renvoyer à jedeclare.com.
- Réception **des Avis de Réception Signé (ARS) autrement dit : des comptes-rendus de traitement** de la DGFIP sous 12 heures en moyenne (délai de 5 jours ouvrés maximum) indiquant si la télédéclaration a été acceptée ou rejetée et contenant la Référence d'Obligation Fiscale (ROF). Vérifier dans votre logiciel le bon report de la ROF retournée par la DGFIP.
En cas de rejet par l'administration fiscale (ARS négatif), vous disposez de 15 jours pour corriger l'anomalie signalée et renvoyer la déclaration. Attention, ce délai ne s'applique pas en cas de SIRET ou de ROF invalide, ce qui équivaut à un non-dépôt puisque le dossier n'est pas identifiable.
- Réception de la **copie de l'attestation et du compte-rendu de mission** émis par l'OGA à la DGFIP, avec visualisation et rapprochement avec la déclaration d'origine. N'oubliez pas de demander à l'OGA une copie de l'attestation et du compte-rendu de mission.

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

2.1.3 Les bonus jedeclare.com.

Les bonus communs à toutes les téléprocédures

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

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

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.

- **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.

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 adhérent 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 la [fiche EDI-TDFC vers les banques](#).

2.2 EDI-REQUETE.

2.2.1 Les obligations.

Rappel de l'obligation DGFIP.

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

Comment répondre à cette obligation ?

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

2.2.2 Les étapes.

Etape 1 – Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiant@jedeclare.com et mot de passe

- Souscrire à la téléprocédure EDI-REQUETE et se connecter à son espace privé / Gestion / Comptes / Souscription aux services / Téléprocédure fiscale / EDI-REQUETE
- Disposer d'un logiciel compatible, permettant de générer un fichier EDI-REQUETE selon [la liste des logiciels ayant reçu une attestation de conformité de l'association EDIFICAS](#) sous délégation de la DGFIP
- Paramétrer si besoin et selon les consignes de votre éditeur, la liaison entre votre logiciel et jedeclare.com.

Etape 2 - Formalités administratives par adhérent.

Pour chaque adhérent concerné par EDI-TDFC, télécharger, imprimer et faire signer à l'adhérent [le modèle de mandat](#) qui sera conservé au sein de l'OGA.

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

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

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

- Procéder à des **envois tests** à partir de début mars sur le nouveau millésime. Pour chaque nouvelle campagne fiscale, il est conseillé de procéder à des envois tests. Chaque logiciel permet en principe d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test. Attendre le compte rendu de traitement provenant de la DGFIP indiquant que la télédéclaration a été acceptée. Dans le cas contraire, renouveler l'opération jusqu'à ce que la télétransmission s'opère bien.
- Après un envoi avec succès en mode test, **commuter le logiciel du mode test au mode réel.**
- **Générer le fichier EDI-REQUETE et le transmettre** soit automatiquement depuis votre logiciel, soit en l'envoyant en pièce jointe par mail de votre compte de flux identifiant@jedeclare.com vers edi-requete@jedeclare.com.

Etape 5 – Suivi des télédéclarations.

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

La DGFIP peut émettre un rejet 101 « Aucune Obligation Fiscale CFE valide au 1 janvier N, trouvée » ou 102 « Aucune Obligation Fiscale CFE avec au moins un local valide au 1er janvier N ». Dans ce cas, cela signifie qu'aucun local n'a été trouvé pour

le SIREN concerné et qu'aucune déclaration des loyers n'est donc attendue pour ce dossier.

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

Deux grands types de données sont transmis par la DGFIP :

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

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

2.3 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'OGA :

- 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 et téléverser leurs déclarations fiscales. Cependant, cette obligation ne concerne pas les sociétés immobilières déposant une déclaration de résultats n°2072, sauf celles dépendant de la DGE et celles comprenant plus de 100 associés.

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

2.3.2 Les étapes.

Etape 1 – Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiant@jedeclare.com et mot de passe

- Souscrire à la téléprocédure EDI-TVA en se connectant à son espace privé / Gestion / Comptes / Souscription aux services / Téléprocédure fiscale / TVA
- Disposer d'un logiciel compatible, permettant de générer un fichier EDI-TVA selon [la liste des logiciels ayant reçu une attestation de conformité de l'association EDIFICAS](#) sous délégation de la DGFIP
- Installer la mise à jour à chaque campagne fiscale (en général janvier et juillet)
- Paramétrer si besoin et selon les consignes de votre éditeur, la liaison entre votre logiciel et jedeclare.com.
- 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 adhérent.

Pour chaque adhérent, télécharger, imprimer et faire signer à l'OGA et à l'adhérent [le modèle de mandat](#) qui sera conservé au sein de l'OGA.

A noter :

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Transmettre le fichier EDI-TVA** : soit automatiquement depuis son logiciel, soit en l'envoyant en pièce jointe par mail de son compte de flux identifiant@jedeclare.com vers edi-tva@jedeclare.com.

Etape 5 – Suivi des télédéclarations.

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

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

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

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

2.3.3 Les bonus jedeclare.com

Les bonus communs à toutes les téléprocédures

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

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

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

Au choix de l'OGA

Dépôt anticipé des déclarations.

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

2.4 EDI-OGA.

2.4.1 Les obligations.

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

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

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

2.4.2 Les étapes

Etape 1 – Formalités initiales.

- Être abonné à jedeclare.com
- Avoir reçu ses codes de connexion : identifiant@jedeclare.com et mot de passe
- Souscrire à la téléprocédure EDI-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, 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 adhérent.

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 – Vérifier la mise à jour du votre logiciel.

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

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

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

Etape 5 – Suivi des télédéclarations.

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

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

4. Fonctions à valeur ajoutée.

jedeclare.com a développé ces options pour :

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

4.1 L'ADS – Avis de dépôt signé.

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

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

4.2 Suivi et alertes échéances.

Suivi des échéances.

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

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

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

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

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

Alerte échéance.

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

4.3 Avertissement-acquittement-paiement.

Information de votre adhérent.

Les gains de productivité générés par la dématérialisation des déclarations n'exonèrent pas le cabinet de son devoir d'information de ses adhérents. En complément des télédéclarations, jedeclare.com a développé différentes options qu'il vous suffit d'activer en un clic pour tout ou partie de vos adhérents.

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

4.4 Sécuriser les télédéclarations avec paiement.

Blocage des dépôts identiques.

En cas de rémission 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.

4.5 Surveillance des dépôts.

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

5. 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 de vos adhérents.

- Aucune formalité administrative vis-à-vis de la banque n'est nécessaire.
- Vous vérifiez auprès de votre adhérent 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.

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

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 bonus jedeclare.com.

Simplicité :

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

- Vis-à-vis de votre adhérent : 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 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 adhérent.

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

Des économies pour votre centre.

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

6. Archivage

Permettre l'archivage de toutes vos télédéclarations.

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

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