

Guide usager Télé TD

PARTIE I – Accès au service Tiers Déclarants

PARTIE II – L'application TéléTD

1 – Accueil

2 – Déposer un fichier

3 – Cas du dépôt d'un état « néant » pour les collectes EAI (FATCA ou CRS/DAC2)

4 – Saisie d'un formulaire en ligne

5 – Consultation les informations sur les dépôts

I – Accès au service Tiers déclarants



À compter de la campagne de collecte 2023, l'accès au service Tiers Déclarants s'effectue depuis l'«Espace professionnel» du site [impots.gouv.fr](https://www.impots.gouv.fr) (<https://www.impots.gouv.fr/accueil>) .

 Votre espace particulier

 Votre espace professionnel

Accueil > Authentification Aide

Connexion à mon espace professionnel

Adresse électronique

Mot de passe ?

[Mot de passe oublié](#)

Connexion

Vous pouvez également payer en ligne votre taxe foncière ou votre cotisation foncière des entreprises en utilisant la référence de votre avis

Payer mes impôts locaux

Création de mon espace professionnel

Créer mon espace professionnel

Activation de mon espace / mes services

Activer mon espace / mes services

L'utilisateur doit disposer d'un espace professionnel et être habilité au service « Tiers Déclarants » par l'entreprise pour lequel il dépose.

Des fiches focus sur les téléprocédures sont accessibles depuis l' « [Aide](#) » de l'espace professionnel :

- Gestion de l'espace professionnel (création, modification,...)
- Gestion des services en ligne (habilitations, adhésion, délégations,...)

L'utilisateur, disposant d'un espace professionnel et de l'habilitation au service Tiers Déclarants, s'authentifie au moyen d'une adresse électronique et d'un mot de passe.



L'utilisateur connecté à son espace professionnel, avec un dossier courant habilité au service Tiers Déclarants, dispose de liens sur **2 services** :

- **Mes services > Tiers déclarants** : accès à l'application TéléTD en mode production réelle. Pour la prochaine campagne de collecte 2023, accès ouvert le 2 janvier 2023.
- **Mes autres services > Tests tiers déclarants** : accès à l'application TéléTD en mode « bac à sable » (accès ouvert le 15 novembre 2022), ainsi qu'à la phase de test de conformité des fichiers (période de test du 29 novembre au 30 décembre 2022).

II – L'application TéléTD

1 - Accueil


RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE
DE L'ACTION ET DES
COMPTES PUBLICS

Mon espace professionnel


impots.gouv.fr

 Bienvenue sur l'application TELETD

Déposer un fichier

Sélectionnez, depuis votre navigateur, le fichier à déposer. Il sera transmis à la DGFiP via une liaison sécurisée.

Pour rappel, le nommage de votre fichier doit respecter les règles définies dans les cahiers des charges TD/Bilatéral et votre fichier devra être conformément au [lien vers le guide de chiffrement](#)

En fin de procédure, vous recevrez :

- soit un accusé de dépôt vous indiquant la bonne réception du fichier qui va être contrôlé avant la validation définitive;
- soit un compte-rendu d'anomalies vous indiquant les erreurs à corriger.

La procédure de dépôt de fichiers est décrite dans les cahiers des charges qui sont consultables sur le [lien ci-dessous](#)

[Cahier des charges TD/bilatéral](#)

Déposer un fichier

Saisir un formulaire en ligne

Saisissez le formulaire en ligne en vous laissant guider par la saisie assistée puis validez l'envoi du formulaire complété à la DGFiP.

En fin de procédure vous recevrez un accusé de dépôt attestant de la bonne réception du formulaire par la DGFiP.

Saisir un formulaire en ligne

Consulter les informations relatives aux déclarations déposées.

Vous pouvez consulter les informations de suivi sur les dépôts que vous avez effectués.

Consulter les informations sur les dépôts

Après avoir cliqué, dans son Espace professionnel, sur le service « Tiers déclarants » (campagne de collecte 2023) ou « Tests tiers déclarants » (mode « bac à sable » ou phase de test des fichiers), l'utilisateur accède à la **page d'accueil de l'application TéléTD**.

3 choix sont alors possibles :

- **Déposer un fichier** : accès à la transmission par internet d'un fichier TD/Bilatéral ;
- **Saisir un formulaire en ligne** : accès à la déclaration en ligne des données par saisie de formulaire en ligne (disponible pour les déclarations 2460 Salaires et honoraires, 2561 Revenus de Capitaux Mobiliers, DAS2 Honoraires, vacations, commissions, 2466 Pensions et rentes, 2093 Achats au détail de métaux ferreux et non ferreux) ;
- **Consulter les informations sur les dépôts** : accès aux informations relatives aux déclarations déposées par l'utilisateur.

2 – Déposer un fichier



Déposer un fichier

Choix du revenu

Emetteur

Dépôt du fichier

Confirmation du dépôt

Veillez sélectionner une collecte.

- ☐ Salaires et/ou honoraires
- ☐ Revenus de Capitaux Mobiliers
- ☐ Indemnités Journalières de Maladie et Pensions d'Invalidité
- ☐ Pensions et Rentes
- ☐ Guichet Unique du Spectacle Occasionnel
- ☐ Achats au détail de métaux ferreux et non ferreux
- ☐ Echange d'informations FATCA
- ☐ Système National Inter-Régimes (SNIR)
- ☐ Echanges d'informations CRS et/ou DAC 2
- ☐ Auto-certification L. 102 AG

Retour à l'accueil

Suivant

Après avoir cliqué sur « Déposer un fichier », l'utilisateur :

1. Sélectionne la collecte pour laquelle un dépôt de fichier va être effectué

2 – Déposer un fichier



Déposer un fichier

[Choix du revenu](#)
[Emetteur](#)
[Dépôt du fichier](#)
[Confirmation du dépôt](#)

Procédure TD/Bilatéral : Revenus de capitaux mobiliers

Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être renseignés.

Emetteur ?	
Nom ou Raison Sociale *	RAISON SOCIAL EMETTEUR
Complément d'adresse	PLACE DU LIEU DIT
Numéro de la voie	10
Nature et nom de la voie *	BOULEVARD EXEMPLE
Code Postal *	75000
Bureau distributeur	
Indice de répétition	v
Commune *	PARIS

Correspondant Responsable ?	
Nom de la personne à contacter *	NOM CONTACT
Prénom de la personne à contacter *	PRENOM CONTACT
Adresse courriel *	prenom.nom@exemple.fr
Confirmation de l'adresse courriel *	prenom.nom@exemple.fr
Téléphone *	0123456789
Logiciel utilisé pour créer le fichier	logiciel exemple

Précédent

Suivant

2. L'utilisateur remplit ensuite le bordereau avec les informations relatives à l'émetteur de la déclaration, et du correspondant responsable du dépôt.

L'adresse courriel renseignée dans le bordereau est l'adresse à laquelle seront adressés les résultats des contrôles, relatifs à ce dépôt.

2 – Déposer un fichier

 **Déposer un fichier**

Choix du revenu → Emetteur → **Dépôt du fichier** → Confirmation du dépôt

Date d'envoi *

☐ Fichier de recyclage d'anomalies ?

Si oui indiquez la référence

Sélectionner le fichier *

Veuillez patienter jusqu'à l'affichage de la confirmation du dépôt.

Quelques informations sur le format et l'intitulé du fichier déposé :

- Ces fichiers devront être de type séquentiel en format fixe, et faire l'objet d'une codification en US-ASCII sur 8 bits (ISO 8859-1). Les fichiers de type .pdf, .xls, .doc, .mp3... ou de format EBCDIC sont proscrits.
- Aucun caractère de contrôle n'est autorisé, ainsi que les caractères spéciaux (pas de retour chariot, saut de ligne, fin de fichier, ...). Les seuls caractères autorisés sont ceux de la plage hexadécimale 0x20 à 0x7E.
- Les fichiers doivent respecter la règle de nommage définie dans Les cahiers des charges TD/Bilatéral : Pour rappel le nom de fichier doit être de la forme: valeurfixe_Millésime_SIREN ou SIRET_ordre_horodatage.extension où l'extension intègre le format du fichier + la compression+ le chiffrement.
Exemple:
 - Pensions, retraites : DPEN_2022_123456789_001_20220115101220.txt.gz.gpg
 - Indemnités journalières de maladie : DIJM_2022_123456789_001_20220115101220.txt.gz.gpg
 - RCM : DRCM_2022_123456789_001_20220115101220.txt.gz.gpg
 - Achats de métaux : DMET_2022_123456789_001_20220115101220.txt.gz.gpg
- Les fichiers doivent être compressés au format GZIP. Le choix de l'outil de compression est libre en fonction des plates-formes utilisées (par exemple "gzip" sous Unix, "7-Zip" avec option GZIP sous Windows, ...) tout en restant conforme à l'implémentation standard zlib 1.2.3 au minimum (cf. <http://zlib.net/>).
- Les fichiers compressés doivent être chiffrés avec la clé publique de chiffrement disponible dans l'espace Partenaire/tiers déclarants/documentation utile du site impots.gouv.fr

3 - L'utilisateur sélectionne le fichier à transmettre à la DGFIP (en cliquant sur « Parcourir » puis en sélectionnant le fichier sur son poste de travail).

Le fichier doit être préalablement :

- **nommé conformément aux règles de nommage** (cf. [les fiches descriptives des règles de nommage des fichiers](#)).
- **compressé et chiffré** (cf. [Guide de compression et chiffrement pour Linux et Windows](#))

Il clique ensuite sur « Valider » pour transmettre le fichier.

Si le fichier ne respecte pas la règle de nommage et/ou d'extension, **la validation du dépôt est impossible** et l'utilisateur est informé par un message sur l'écran.

Si le fichier que l'utilisateur essaie de déposer, a déjà été déposé auparavant (fichier avec le même nommage), la validation du dépôt est également impossible, et l'utilisateur est informé par un message sur l'écran.

Dans le cadre d'un fichier de recyclage d'anomalies, l'utilisateur sélectionne « Fichier de recyclage d'anomalies », indique la référence de recyclage fournie par le centre de traitement de la DGFIP, sélectionne le fichier, puis valide l'envoi.

2- Déposer un fichier

 **Déposer un fichier**

Choix du revenu

Emetteur

Dépôt du fichier

Confirmation du dépôt

 Votre fichier a bien été reçu par l'administration fiscale

Confirmation du dépôt

Déclaration :

Revenus de Capitaux Mobiliers

Fichier :

DRCM_2022_67632024500068_001_20221031141400.txt.gz.gpg

Vous avez bien déposé votre fichier. L'administration va effectuer des contrôles de premier niveau. Vous recevrez par courriel le résultat de ces contrôles.

Terminer et Retour à l'accueil

4- Lorsque **le dépôt du fichier est validé**, l'utilisateur est informé, par un message sur l'écran, de la confirmation de dépôt. À ce stade le fichier est transmis mais n'a pas encore été contrôlé par l'application TéléTD (contrôle de 1^{er} niveau).

Après l'exécution d'un batch de traitement (entre quelques minutes et jusqu'à 2h après le dépôt du fichier), l'utilisateur reçoit, à l'adresse courriel qu'il a renseignée dans le bordereau d'envoi, **le résultat du contrôle de 1^{er} niveau** :

- Soit un accusé de dépôt : le fichier est validé par TéléTD et est transmis à l'application cliente, où il sera soumis à un contrôle de 2nd niveau. L'utilisateur recevra ultérieurement, par courriel, les résultats du contrôle de 2nd niveau.
- Soit un compte rendu d'anomalie : le compte rendu d'anomalie indique la première anomalie rencontrée par le module de traitement, au sein du fichier. Un motif d'anomalie ainsi que le positionnement de l'anomalie sont indiqués. Dans ce cas, **le fichier est intégralement rejeté** par TéléTD. L'utilisateur doit alors corriger le fichier puis effectuer un nouveau dépôt du fichier. Pour ce nouveau dépôt le fichier ne peut avoir un nommage identique au fichier initialement déposé et rejeté. (À noter que dans ce cas il ne s'agit pas d'un recyclage d'anomalie, aucune référence d'anomalie n'a été transmise à l'utilisateur).

3 – Cas du dépôt d'un état « néant » pour les collectes EAI (FATCA ou CRS/DAC2)

 **Déposer un fichier**

Choix du revenu > **Émetteur** > Dépôt du fichier > Confirmation du dépôt

Procédure TD/Bilatéral : FATCA

Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être renseignés.

- Votre dépôt concerne un fichier néant -

☒ oui ☐ non

Émetteur ?

Nom ou Raison Sociale * RAISON SOCIALE REMETTANT

SIREN du remettant 123456789

Complément d'adresse

Numéro de la voie 10

Nature et nom de la voie * BOULEVARD EXEMPLE

Code Postal * 75000

Bureau distributeur

Indice de répétition

Commune * PARIS

Correspondant Responsable ?

Nom de la personne à contacter * NOM CONTACT

Prénom de la personne à contacter * PRENOM CONTACT

Adresse courriel * prenom.nom@exemple.fr

Confirmation de l'adresse courriel * prenom.nom@exemple.fr

Téléphone * 0123456789

Logiciel utilisé pour créer le fichier

Précédent **Suivant**

Pour le cas particulier de la **transmission d'un état « néant » pour les collectes EAI** (FATCA ou CRS/DAC), l'utilisateur choisit « Déposer un fichier » sur la page d'accueil TélétD.

Il sélectionne ensuite la collecte FATCA ou CRS/DAC2.

À l'écran « Émetteur », l'utilisateur indique « oui » à « Votre dépôt concerne un fichier néant ».

Il remplit les informations relatives à l'émetteur, comme pour tout dépôt de fichier.

L'utilisateur clique ensuite sur « Suivant ».

3 – Cas du dépôt d'un état « néant » pour les collectes EAI (FATCA ou CRS/DAC2)

Déposer un fichier

Choix du revenu > Emetteur > **Dépôt du fichier** > Confirmation du dépôt

Déclaration néante : Renseignements sur l'entreprise déclarée

Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être renseignés.

Nom ou Raison Sociale *	RAISON SOCIALE DECLARANT		
Numéro SIRET *	45678999900011		
Numéro Glin * ? XXXXXX.XXXXX.XX.XXX	99A99A.00000.LE.999		
Complément d'adresse			
Numéro de la voie	10	Indice de répétition	v
Nature et nom de la voie *	RUE EXEMPLE		
Code Postal *	75000	Commune *	PARIS

En cliquant sur « Suivant » vous confirmez n'avoir aucun compte à déclarer pour cette institution financière Numéro « GIIN : 99A99A.00000.LE.999 » et souhaitez déclarer un « ÉTAT NÉANT » au titre de l'année 2022.

Précédent

Suivant

À l'écran « Dépôt du fichier » l'utilisateur renseigne les informations relatives au déclarant, puis valide en cliquant sur « Suivant ».

3 – Cas du dépôt d'un état « néant » pour les collectes EAI (FATCA ou CRS/DAC2)



Déposer un fichier

Choix du revenu

Emetteur

Dépôt du fichier

Confirmation du dépôt



Votre fichier a bien été reçu par l'administration fiscale

Confirmation du dépôt

Procédure TD/Bilatéral :	Echange d'informations FATCA
Déclaration néante pour l'institution financière :	RAISON SOCIALE DECLARANT
Etat Néant au titre de l'année de revenu :	2022
Numéro GIIN :	99A99A.00000.LE.999

Le dépôt de votre état néant pour l'institution financière (Numéro GIIN : 99A99A.00000.LE.999) a bien été reçu par l'administration.
L'accusé de dépôt n'emporte pas prise de position par l'administration quant à la validité des informations déclarées

Terminer et Retour à l'accueil

Une confirmation de dépôt est ensuite affichée à l'écran : la déclaration état « néant » est enregistrée.

Dans le cas du dépôt d'une déclaration état « néant » pour les collectes EAI (FATCA ou CRS/DAC2), il n'y a pas de transmission d'un fichier par l'utilisateur.

4 – Saisie d'un formulaire en ligne

 **Déposer une déclaration**

Choix du revenu

Informations

Emetteur

Bénéficiaires

Revenu

Accusé de dépôt

Veillez sélectionner une collecte.

☐ Formulaire 2460 : Salaires et honoraires



☐ Formulaire 2561 : Revenus de Capitaux Mobiliers



☐ Formulaire DAS 2 : Etat des honoraires, vacations, commissions



☐ Formulaire 2466 : Pensions et Rentes



☐ Formulaire 2093 : Achats au détail de métaux ferreux et non ferreux



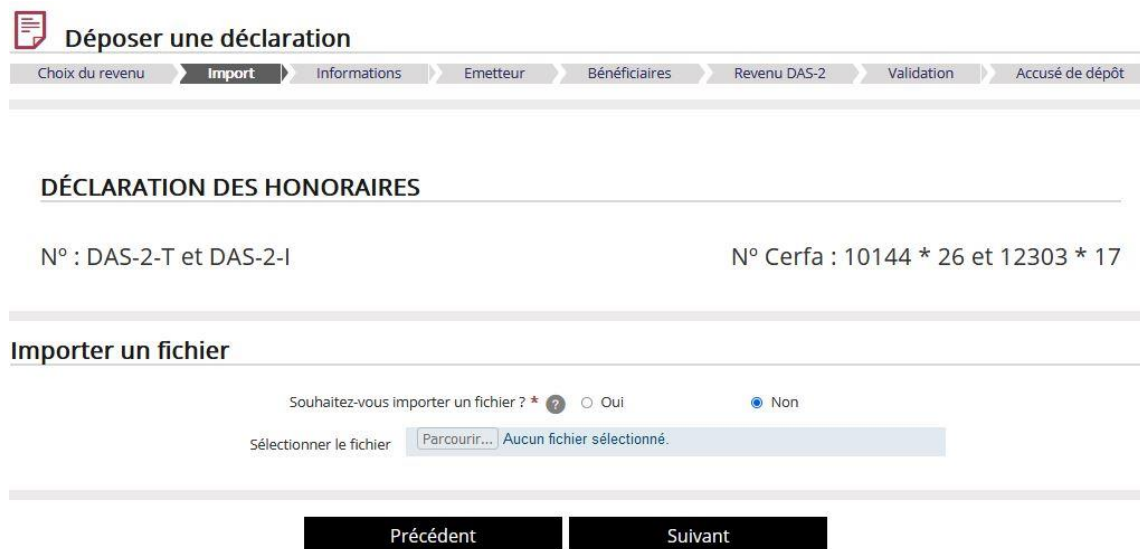
Retour à l'accueil

Suivant

La déclaration par saisie de formulaire en ligne est possible pour certaines collectes, pour des déclarations ayant au maximum 50 bénéficiaires.

Nouveauté TéléTD : une fonctionnalité « brouillon » permet la sauvegarde d'une saisie de formulaire en cours (exportation), pouvant être reprise ultérieurement (importation).

4 – Saisie d'un formulaire en ligne



The screenshot shows the 'Déposer une déclaration' (Submit a declaration) interface. At the top, there is a progress bar with steps: 'Choix du revenu', 'Import' (highlighted), 'Informations', 'Emetteur', 'Bénéficiaires', 'Revenu DAS-2', 'Validation', and 'Accusé de dépôt'. Below the progress bar, the title 'DÉCLARATION DES HONORAIRES' is displayed. Underneath, two fields are shown: 'N° : DAS-2-T et DAS-2-I' and 'N° Cerfa : 10144 * 26 et 12303 * 17'. The main section is titled 'Importer un fichier' (Import a file). It contains a question: 'Souhaitez-vous importer un fichier ?' with two radio buttons: 'Oui' (unselected) and 'Non' (selected). Below this, there is a label 'Sélectionner le fichier' followed by a 'Parcourir...' button and the text 'Aucun fichier sélectionné.' At the bottom, there are two buttons: 'Précédent' (Previous) and 'Suivant' (Next).

Après avoir sélectionné une collecte, l'utilisateur arrive à l'écran « Import » où il doit répondre à la question « Souhaitez-vous importer un fichier ? ».

Il sélectionne :

- « Non » dans le cas général d'une nouvelle saisie de formulaire, puis cliquer sur « Suivant » pour commencer la saisie ;
- « Oui » pour reprendre une saisie de formulaire, enregistrée auparavant via la fonction « Exporter ». Dans ce cas il doit alors sélectionner le fichier qui avait été exporté puis cliquer sur « Suivant » pour arriver directement à l'écran « Récapitulatif ». Les données sauvegardées concernant l'émetteur et les bénéficiaires déjà saisis seront alors reprises. L'utilisateur pourra continuer la saisie.

4 – Saisie d'un formulaire en ligne



Déposer une déclaration

Choix du revenu

Informations

Emetteur

Bénéficiaires

Revenu DAS-2

Validation

Accusé de dépôt

DÉCLARATION DES HONORAIRES

N° : DAS-2-T et DAS-2-I

N° Cerfa : 10144 * 26 et 12303 * 17

Remplir en ligne votre déclaration

La Direction Générale des Finances Publiques met à votre disposition un service de télédéclaration des honoraires (formulaire DAS-2).

N'indiquez que les sommes supérieures à 1200 euros par an et par bénéficiaire.

En cliquant sur le bouton "Suivant", vous pourrez saisir toutes les informations concernant votre identification, **celles de vos bénéficiaires** (limité à 1 unique envoi de 50 bénéficiaires maximum par déclarant) ainsi que les sommes que vous leur avez versées tout au long de l'année civile.

En fin de saisie, vous pourrez sauvegarder au format PDF pré-rempli les données que vous aurez saisies.

Combien souhaitez-vous saisir de beneficiaire ?

Les informations figurant sur Internet n'ont qu'une valeur indicative, elles n'engagent pas l'administration à l'égard de l'utilisateur.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux informations communiquées par les tiers déclarants. Elle leur garantit un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant auprès de la direction départementale des finances publiques ou de la direction régionale des finances publiques (DDFIP ou DRFIP).

Précédent

Suivant

Dans le cas de la saisie d'une nouvelle déclaration (sans utilisation de la fonction « Importation »), à l'écran suivant, l'utilisateur est invité à indiquer le nombre de bénéficiaires qui seront saisis dans la déclaration (sauf pour la déclaration 2561 Revenus de Capitaux Mobiliers).

4 – Saisie d'un formulaire en ligne

Choix du revenu > Informations > **Émetteur** > Bénéficiaires > Revenu DAS-2 > Validation > Accusé de dépôt

DÉCLARATION DES HONORAIRES

N° : DAS-2-T et DAS-2-I

N° Cerfa : 10144 * 26 et 12303 * 17

Remplir en ligne votre déclaration

*En 2022, vous avez versé des honoraires, vacations, commissions, courtages, ristournes et jetons de présence, droits d'auteurs et d'inventeurs.
Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être renseignés.*

- Identification de l'établissement déclarant -

Nom ou raison sociale *

Complément d'adresse

Número de la voie Indice de répétition

Nature et nom de la voie

Code Postal *

Commune *

Bureau distributeur

Número SIRET au 31/12/2022 *

Número SIRET au 31/12/2021 en cas de changement

Code APE

- Informations générales -

Nom de la personne à contacter

Prénom de la personne à contacter

Adresse courriel *

Confirmation de l'adresse courriel *

Número de téléphone

Lieu de signature *

Date de signature *

(JJ/MM/AAAA)

Précédent

Effacer

Suivant

L'utilisateur saisi les informations relatives à l'établissement déclarant, ainsi que celles relatives à la personne à contacter.

L'adresse courriel renseignée dans le bordereau est l'adresse à laquelle sera adressé l'accusé de dépôt, après la validation de la saisie du formulaire.

4 – Saisie d'un formulaire en ligne

 **Déposer une déclaration**

Choix du revenu Informations **Émetteur** **Bénéficiaires** Revenu DAS-2 Validation Accusé de dépôt

DÉCLARATION DES HONORAIRES

N° : DAS-2-T et DAS-2-I N° Cerfa : 10144 * 26 et 12303 * 17

Déclarer ses revenus

En 2022, vous avez versé des honoraires, vacations, commissions, courtages, ristournes et jetons de présence, droits d'auteurs et d'inventeurs.
Veuillez saisir les informations relatives à votre situation (* : informations à caractère obligatoire)
N'indiquez que les sommes supérieures à 1 200 euros par an et par bénéficiaire.

Désignation du bénéficiaire N°1

Nom de famille *

OU

Prénoms *

Raison Sociale *

Profession

Numéro SIRET

Adresse complète du domicile

Numéro de la voie Indice de répétition

Complément d'adresse

Nature et nom de la voie

Code Postal *

Commune *

Bureau distributeur

Montant des sommes versées (Toutes taxes comprises)*

Nature H: Honoraire et vacations	Montant 15000	
Nature	Montant	
Nature	Montant	
Nature	Montant	
Avantages en nature	Montant	
Indemnités et remboursements	Montant	
TVA nette sur les droits d'auteurs	Montant	
Retenue à la source	Montant	

Précédent Effacer Suivant

L'utilisateur saisit ensuite les informations relatives au premier bénéficiaire.

4 – Saisie d'un formulaire en ligne

 **Déposer une déclaration**

Choix du revenu Informations Emetteur Bénéficiaires **Revenu DAS-2** Validation Accusé de dépôt

DÉCLARATION DES HONORAIRES

N° : DAS-2-T et DAS-2-I N° Cerfa : 10144 * 26 et 12303 * 17

Informations déclarant :

Nom : RAISON SOCIALE DECLARANT Modifier

Informations bénéficiaires :

Numéro bénéficiaire : 1 Nom : NOM BENEFICIAIRE 1 Modifier Supprimer

Ajouter un bénéficiaire

Précédent Exporter Valider

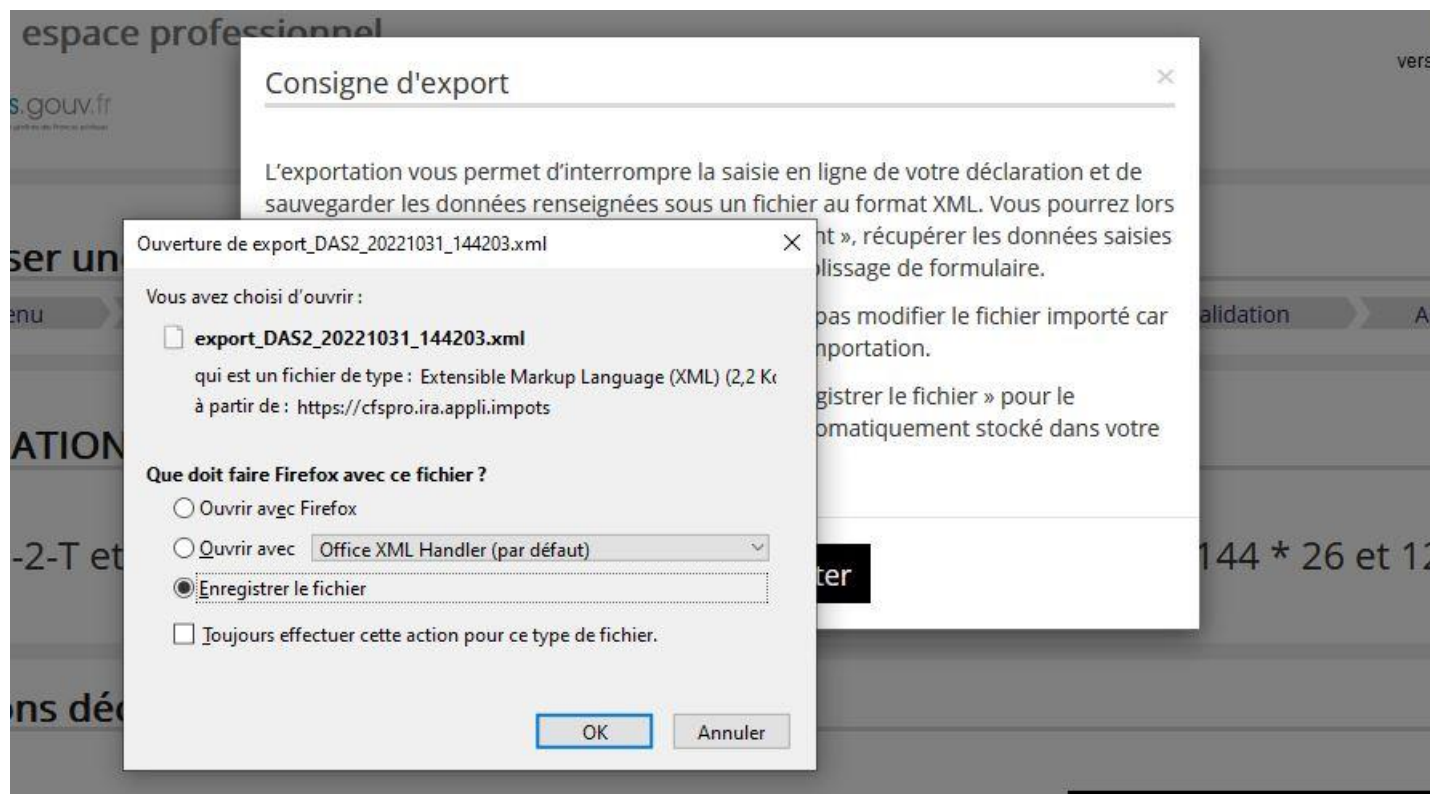
Après chaque validation d'un bénéficiaire, l'utilisateur arrive à un écran récapitulatif, avec les informations sur le déclarant et sur la liste des bénéficiaires saisis.

C'est également sur cet écran récapitulatif que l'utilisateur arrive après avoir utilisé la fonction d'importation, pour reprendre une saisie sauvegardée préalablement.

Sur cet écran récapitulatif, il a 3 possibilités :

- ajouter et saisir les données d'un bénéficiaire supplémentaire (jusqu'à la limite de 50 bénéficiaires) ;
- valider la déclaration et passer à l'écran suivant, lorsque la saisie de tous les bénéficiaires est achevée ;
- exporter la saisie en cours afin de la sauvegarder, pour la reprendre ultérieurement s'il souhaite interrompre sa saisie, ou pour prévenir d'une déconnexion et d'une perte des données en cours de saisie.

4 – Saisie d'un formulaire en ligne



Si l'utilisateur choisit d'exporter la saisie en cours, il doit alors enregistrer sur son poste de travail, le fichier .xml qui est généré par l'application TélÉTD.

Ce fichier ne doit pas être modifié par l'utilisateur, pour éviter de rendre son importation impossible.

C'est ce fichier qui devra être sélectionné ultérieurement, au moment de l'importation, pour reprendre la saisie de la déclaration.

4 – Saisie d'un formulaire en ligne

 **Déposer une déclaration**

Choix du revenu > Informations > Emetteur > Bénéficiaires > Revenu DAS-2 > **Validation** > Accusé de dépôt

DÉCLARATION DES HONORAIRES

N° : DAS-2-T et DAS-2-I N° Cerfa : 10144 * 26 et 12303 * 17

Validation de votre déclaration

Votre saisie est terminée.

ATTENTION: Si vous souhaitez conserver un exemplaire de votre déclaration au format PDF, vous devez impérativement cliquer sur "Sauvegarder et visualiser votre déclaration" et l'enregistrer.

Le passage à l'étape suivante ne vous permettra pas d'y procéder ultérieurement.

[Sauvegarder et visualiser votre déclaration](#)

Pour visualiser le fichier PDF vous devez utiliser un lecteur PDF et être connecté à internet.

A l'invite du système nous vous conseillons de sélectionner l'option "enregistrer" avant toute ouverture dans votre lecteur PDF.

[Précédent](#) [Envoyer la déclaration](#)

Une fois la déclaration entièrement saisie, l'utilisateur arrive sur un écran « Validation ».

Il a alors la possibilité de cliquer sur « Sauvegarder et visualiser votre déclaration » pour générer la déclaration saisie au format pdf.

Cette génération doit être faite **avant** l'étape suivante qui est de cliquer sur « Envoyer la déclaration. »

La déclaration saisie est transmise à la DGFIP lorsque l'utilisateur clique sur « Envoyer la déclaration ». Cette action est **irrévocable**.

4 – Saisie d'un formulaire en ligne

 **Déposer une déclaration**

Choix du revenu > Informations > Emetteur > Bénéficiaires > Revenu DAS-2 > Validation > **Accusé de dépôt**

 Votre fichier : 'FDAS_2022_67632024500068_865_20221031144338' a bien été reçu par l'administration fiscale

Accusé de dépôt

Déclaration:	DÉCLARATION DES HONORAIRES
Horodatage:	Le 31/10/2022 à 14h43m40s
Référence DGFIP	FDAS_2022_67632024500068_865_20221031144338
SIRET du déclarant	67632024500068

Votre formulaire a bien été reçu par l'administration fiscale. Toutefois il va faire l'objet de contrôles métiers de 2nd niveau qui, en cas d'anomalies, pourraient nécessiter un dépôt correctif de votre part. Le résultat de ces contrôles vous sera communiqué ultérieurement par courriel.

Si vous désirez compléter ou modifier la déclaration initiale (correction d'un montant erroné, ajout d'un montant pour un bénéficiaire déjà déclaré, ajout d'un bénéficiaire non déclaré), vous devez déposer en ligne une seule déclaration rectificative (type 2) intégrant les seuls articles pour lesquels les corrections évoquées ci-dessus ont été apportées.

L'accusé de dépôt n'emporte pas prise de position par l'administration quant à la validité des informations déclarées.

Terminer et retour à l'accueil

Lorsque la déclaration est envoyée, l'utilisateur arrive sur un écran « Accusé de dépôt » lui confirmant la validation et l'envoi de sa déclaration.

Après l'exécution d'un batch de traitement (entre quelques minutes et jusqu'à 2h après le dépôt de la déclaration), l'utilisateur reçoit, à l'adresse courriel qu'il a renseignée dans le formulaire, un accusé de dépôt.

5 – Consulter les informations sur les dépôts



Historique des déclarations

Revenus de Capitaux Mobiliers

- ▶ Déclaration soumise par Dépôt de fichier du 2022-09-29 09:51:35.937, année de revenus 2022 
- ▶ Déclaration soumise par Dépôt de fichier du 2022-10-11 14:17:42.58, année de revenus 2022 
- ▶ Déclaration soumise par Dépôt de fichier du 2022-10-13 14:16:36.053, année de revenus 2022 
- ▶ Déclaration soumise par Dépôt de fichier du 2022-10-13 14:42:57.398, année de revenus 2022 

Formulaire 2460 : Salaires et honoraires

- ▶ Déclaration soumise par Saisie d'un formulaire en ligne du 2022-09-29 15:00:38.323, année de revenus 2022 
- ▶ Déclaration soumise par Saisie d'un formulaire en ligne du 2022-10-12 14:17:29.982, année de revenus 2022 
- ▶ Déclaration soumise par Saisie d'un formulaire en ligne du 2022-10-12 14:34:00.348, année de revenus 2022 
- ▶ Déclaration soumise par Saisie d'un formulaire en ligne du 2022-10-19 09:29:22.912, année de revenus 2022 
- ▶ Déclaration soumise par Saisie d'un formulaire en ligne du 2022-10-21 09:17:27.858, année de revenus 2022 

La fonctionnalité « Consulter les informations sur les dépôts » permet à l'utilisateur de **visualiser les dépôts effectués** pour le dossier sur lequel il est connecté.

Les informations sont relatives aux déclarations déposées par transmission d'un fichier et aux déclarations saisies par formulaire en ligne.

5 – Consulter les informations sur les dépôts

► Déclaration soumise par Dépôt de fichier du 2022-10-25 16:52:21.907, année de revenus 2022 

Pour chaque ligne de l'historique des déclarations, l'utilisateur a la possibilité de cliquer sur « visualiser ».



Déclaration EDI dans la catégorie rcm

Categorie : Revenus de Capitaux Mobiliers 2022
Date et heure de dépôt : 2022-09-29 09:51:35.937
Responsable du dépôt : NOM PERSONNE PRENOM CONTACT
Adresse mail du déposant : prenom.nom@exemple.fr
Téléphone : 0123456789
Statut de la déclaration : VALIDEE
Date et heure du contrôle du fichier : 2022-09-29 10:00:21.702

Accusé de dépôt : 

Fermer

L'utilisateur a la vision des informations relatives à ce dépôt.

Il a la possibilité de générer au format pdf le résultat de contrôle de 1^{er} niveau : accusé de dépôt ou compte-rendu d'anomalie.

En cas de besoin d'assistance

1) Dans l'accomplissement des démarches relatives à l'Espace professionnel et à l'habilitation au service Tiers Déclarants, l'assistance aux usagers des téléprocédures est joignable de 8h00 à 19h30 du lundi au vendredi, selon deux canaux :

- Le téléphone via le n° **0809 400 210** (service gratuit + prix appel) ;
- Le formulaire électronique disponible depuis le site www.impots.gouv.fr > Contact / Accéder > Professionnel > Une assistance aux téléprocédures > Par formuel pour une procédure de déclaration en ligne des données > Accéder au formuel.

2) Pour des questions techniques et les questions relatives à la procédure de transmission d'un fichier, les usagers ont la possibilité de contacter l'Assistance directe recoupement de l'Établissement de services informatiques (ESI) de NEVERS chargée de répondre aux questions de nature technique.

- Par téléphone via le n° **0809 400 230** (service gratuit + prix appel), du lundi au vendredi de 8h à 18h
- Par courriel: esi.nevers-assistancerecoupement@dgfip.finances.gouv.fr

3) Pour des questions relatives à la procédure de saisie d'un formulaire en ligne, vous pouvez contacter l'assistance par téléphone au :

- **0809 400 210** (service gratuit + prix appel), du lundi au vendredi de 8h à 19h30

4) Pour toute question d'ordre fiscal, une boîte aux lettres est à votre disposition à l'adresse suivante:

- tiersdeclarants@dgfip.finances.gouv.fr