









### **Sommaire:**

Partie 1 – Accès au service en ligne « Tiers déclarants »

## Partie 2 - L'application Télé-TD

- 1 Accueil
- 2 Déposer un fichier
- 3 Cas du dépôt d'un état « néant » pour les collectes EAI (FATCA,CRS/DAC2 ou DPI-DAC7)
- 4 Saisie d'un formulaire en ligne
- 5 Consulter les informations sur les dépôts

### Partie 3 - L'assistance



Fraternité



1

Accès au service en ligne « Tiers déclarants »



Fraternité

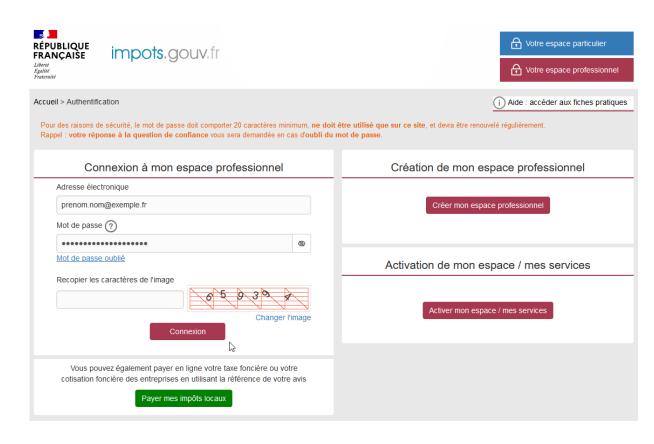




L'accès au service Tiers Déclarants s'effectue depuis l'«Espace professionnel » du site impots.gouv.fr (<a href="https://www.impots.gouv.fr/accueil">https://www.impots.gouv.fr/accueil</a>).







L'utilisateur doit disposer d'un espace professionnel et être habilité au service « Tiers Déclarants » pour chaque dossier (numéro SIREN ou IDSP) pour lequel il doit effectuer une déclaration.

Des fiches focus sur les téléprocédures sont accessibles depuis l'« Aide » de l'espace professionnel :

Gestion de l'espace professionnel (création, modification,...)

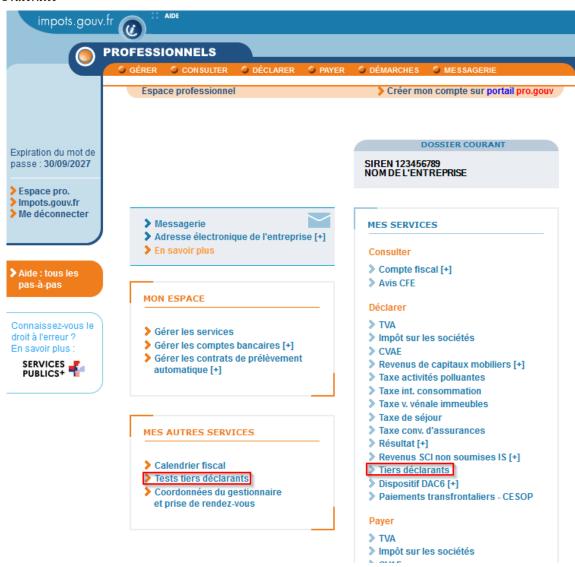
Gestion des services en ligne (habilitations, adhésion, délégations,...)

L'utilisateur disposant d'un espace professionnel s'authentifie au moyen d'une adresse électronique et d'un mot de passe.



FINANCES PUBLIQUES

Liberté Égalité Fraternité



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 le dépôt des déclarations.

Mes autres services > Tests tiers déclarants : accès à la plateforme de test. La plateforme de test est seulement ouverte à certaines périodes. La période d'ouverture de la plateforme de test est indiquée dans le cahier des charges du type de fichiers à tester.





2

L'application Télé-TD



### Liberté Égalité

# FINANCES PUBLIQUES

### 1 - Accueil

Égalité Fraternité



Mon espace professionnel

MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS impots.gouv.



#### 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 chiffré et compressé conformément au 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.

Vous avez besoin d'une assistance technique ou fiscale ?

Vous pouvez contacter notre assistance du lundi au vendredi de 08h à 18h:

par téléphone au : 0809 400 230 ou par formulaire électronique

La procédure de dépôt de fichiers est décrite dans les cahiers des charges qui sont consultables sur la page Tiers déclarant du site impots.gouv.fr, dans la rubrique "Les différentes collectes"

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.

Pour toutes 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, ou par formulaire électronique

Saisir un formulaire en ligne

## Consulter les informations relatives aux déclarations déposées.

Vous pouvez consulter les infomations 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 » (pour les dépôts réels pendant la campagne de collecte) ou « Tests tiers déclarants » (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.





Liberté Égalité Fraternité

占 Déposer un fichier	
Choix du revenu Dépôt du fichier Confirmation du dépôt	
Veuillez sélectionner une collecte.	
O Revenus de Capitaux Mobiliers	?
○ Salaires et/ou honoraires	?
O Indemnités Journalières de Maladie et Pensions d'Invalidité	?
O Pensions et Rentes	?
O Guichet Unique du Spectacle Occasionnel	?
Achats au détail de métaux ferreux et non ferreux	?
○ Echange d'informations FATCA	?
O Système National Inter-Régimes (SNIR)	?
O Echanges d'informations CRS et/ou DAC 2	?
O Echanges d'informations DPI/DAC7	?
O Auto-certification L. 102 AG	?
Retour à l'accueil Suivant	

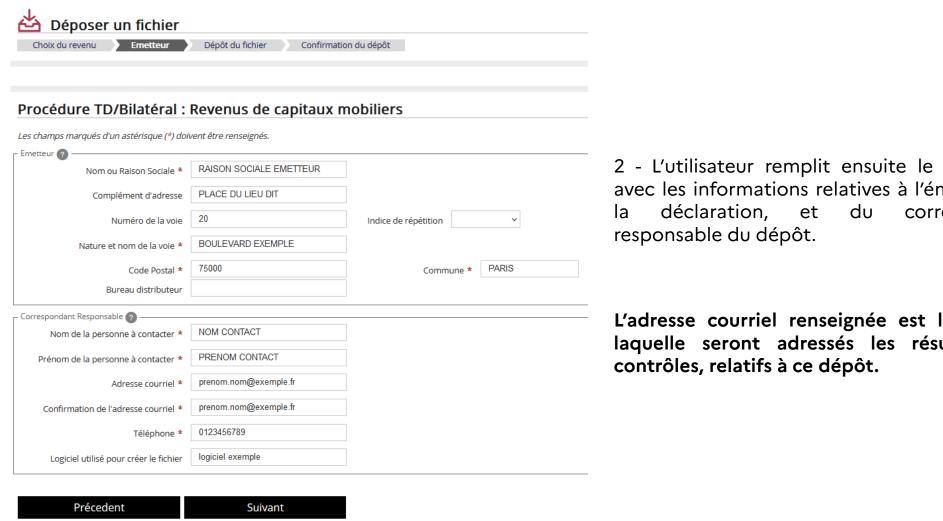
Après avoir cliqué sur « Déposer un fichier », l'utilisateur :

1 - Sélectionne le type de collecte pour laquelle un dépôt de fichier va être effectué





Liberté Égalité Fraternité



2 - L'utilisateur remplit ensuite le bordereau avec les informations relatives à l'émetteur de du correspondant

L'adresse courriel renseignée est l'adresse à laquelle seront adressés les résultats des





Liberté Égalité Fraternité

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 « Règle de nommage », disponibles dans la documentation relative à chaque type de déclaration : <u>www.impots.gouv.fr/tiers-declarants</u> > rubrique « Les différentes collectes »).
- compressé et chiffré (cf. Guide de compression et de chiffrement (Linux, Windows, MAC))

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 (cette procédure n'est à utiliser que si le fichier a fait l'objet d'un rejet de 2ème niveau).



### 2 - Déposer un 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 UTF-8 (UTF-8 sans BOM ou UTF-8 sans nomenclature). Les fichiers de type .pdf, .xls, .doc, .mp3... ou de format EBCDIC sont proscrits.
- Au sein d'un article, 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.
- Chaque ligne article ou enregistrement doit être suivi d'un saut de ligne (\n). Ce saut de ligne est donc obligatoire en fin de chaque article ou enregistrement.
- 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:
  - o Pensions, retraites: DPEN 2024 123456789 001 20250115101220.txt.gz.gpg
  - Indemnités journalières de maladie: DIJM\_2024\_123456789\_001\_20250115101220.txt.gz.gpg
  - o RCM: DRCM\_2024\_123456789\_001\_20250115101220.txt.gz.gpg
  - Achats de métaux : DMET\_2024\_123456789\_001\_20250115101220.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

Précédent Valider





Liberté Égalité Fraternité



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<sup>er</sup> 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 renseignée le résultat du contrôle de 1er niveau :

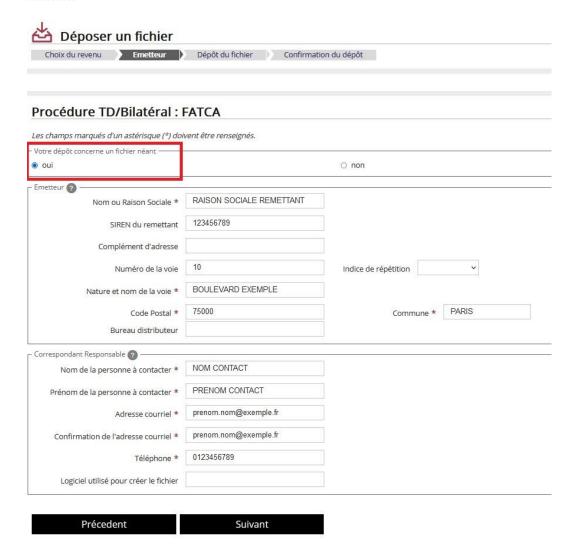
- Soit un accusé de dépôt : le fichier est validé par TéléTD et est transmis à l'application cliente, où il sera soumis à un contrôle de 2<sup>nd</sup> niveau. L'utilisateur recevra ultérieurement, par courriel, les résultats du contrôle de 2<sup>nd</sup> niveau.
- Soit un compte rendu d'anomalie : le 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, CRS/DAC2 ou DPI/DAC7)



Liberté Égalité Fraternité



Pour le cas particulier de la transmission d'un état « néant » pour les collectes EAI (FATCA, CRS/DAC2 ou DPI/DAC7), l'utilisateur choisit « Déposer un fichier » sur la page d'accueil TéléTD.

Il sélectionne ensuite la collecte FATCA, CRS/DAC2 ou DPI/DAC7.

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 ».



Égalité Fraternité

## 3 - Cas du dépôt d'un état « néant » pour les collectes EAI (FATCA, CRS/DAC2 ou DPI/DAC7)



Déposer un fichier				
Choix du revenu Emetteur	Dépôt du fichier Confirmati	on du dépôt		
Déclaration néante : Ren	seignements sur l'entr	reprise déclarée		
Les champs marqués d'un astérisque (*) doi	vent être renseignés.			
Nom ou Raison Sociale *	RAISON SOCIALE DECLARANT			
Numéro SIRET *	12345678900001			
Numéro Giin * ②	99A99A.00000.LE.999			
Complément d'adresse				
Numéro de la voie	10	Indice de répétition	~	
Nature et nom de la voie *	RUE EXEMPLE			
Code Postal *	75000	Commune *	PARIS	
En cliquant sur « Suivant » vous confirmez n' ÉTAT NÉANT » au titre de l'année 2024.	avoir aucun compte à déclarer pour cett	te institution financière Numéro « C	SIIN : 99A99A.00000.LE.999 » et so	uhaitez déclarer un «
Précédent	Suivant			

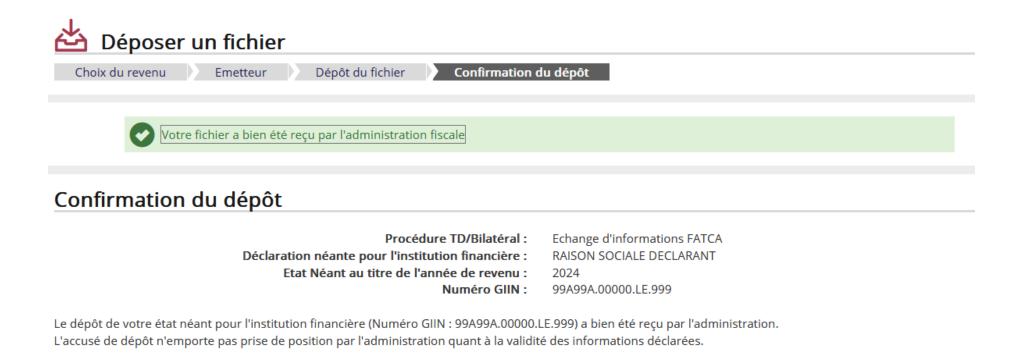
À l'écran « Dépôt du fichier » l'utilisateur renseigne les informations relatives au déclarant, puis valide en cliquant sur « Suivant ».



Fraternité

## 3 - Cas du dépôt d'un état « néant » pour les collectes EAI (FATCA, CRS/DAC2 ou DPI/DAC7)





Terminer et Retour à l'accueil

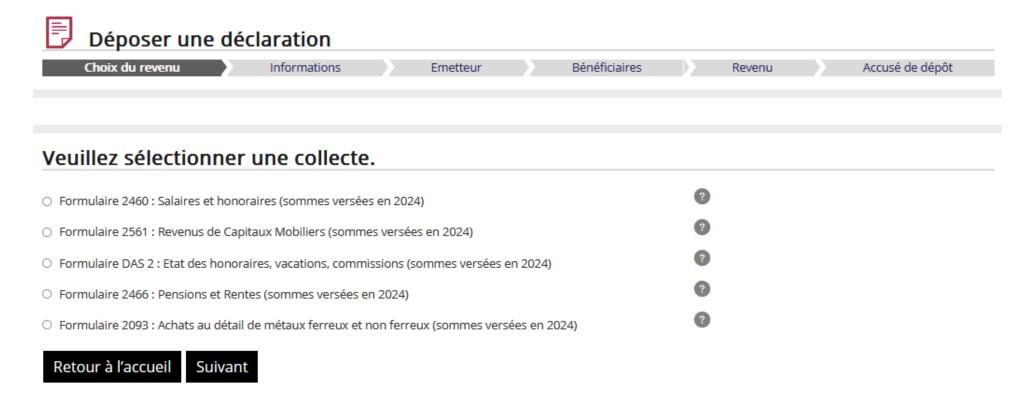
Une confirmation de dépôt est ensuite affichée à l'écran : la déclaration état « néant » est enregistrée.

Dans le cas du dépôt d'une déclaration état « néant » pour les collectes EAI (FATCA, CRS/DAC2 ou DPI/DAC7), il n'y a pas de transmission d'un fichier par l'utilisateur.





Liberté Égalité Fraternité



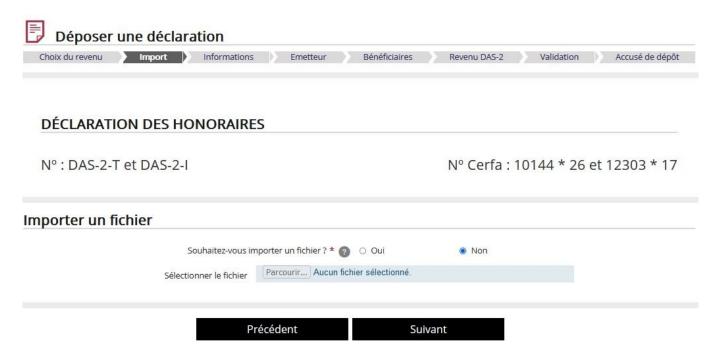
La déclaration par saisie de formulaire en ligne est possible pour les déclarations 2460, 2561, DAS2, 2466, 2093 ayant au maximum 50 bénéficiaires.

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





Liberté Égalité Fraternité



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

#### Sélectionner:

- « 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



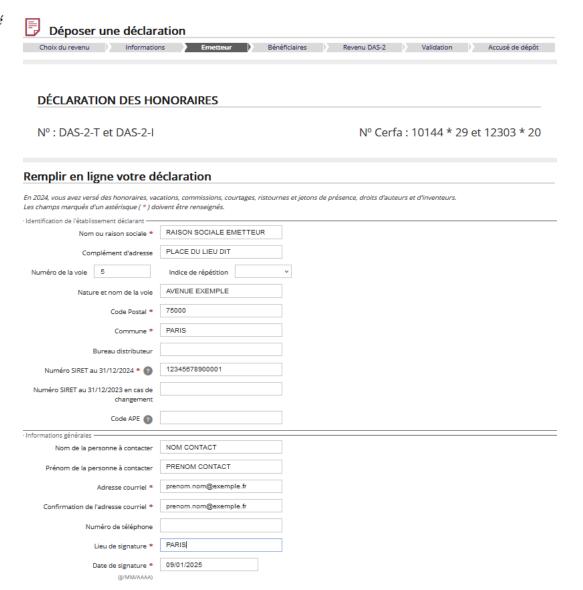
Déposer une déclara	ition				
Choix du revenu Information	ns Emetteur	Bénéficiaires	Revenu DAS-2	Validation	Accusé de dépôt
DÉCLARATION DES HO	NORAIRES				
N° : DAS-2-T et DAS-2-I			Nº Cerfa	: 10144 * 29	et 12303 * 20
Remplir en ligne votre dé	claration				
La Direction Générale des Finances Pub		un service de télédécl	aration des honora	ires (formulaire D	)AS-2).
N'indiquez que les sommes supérieures	à 1200 euros par an et par bé	néficiaire.			
En cliquant sur le bouton "Suivant", vou unique envoi de 50 bénéficiaires maxim	· ·				•
En fin de saisie, vous pourrez sauvegard	ler au format PDF pré-rempli le	es données que vous	aurez saisies.		
Combien souhaitez-vous saisir de béne	éficiaires ? 12				
Les informations figurant sur Internet n'ont qu'u	ne valeur indicative, elles n'engagent <sub>l</sub>	pas l'administration à l'éga	rd de l'usager.		
La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'inform Elle leur garantit un droit d'accès et de rectification publiques (DDFiP ou DRFiP).					lirection régionale des finances
	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).





Liberté Égalité Fraternité



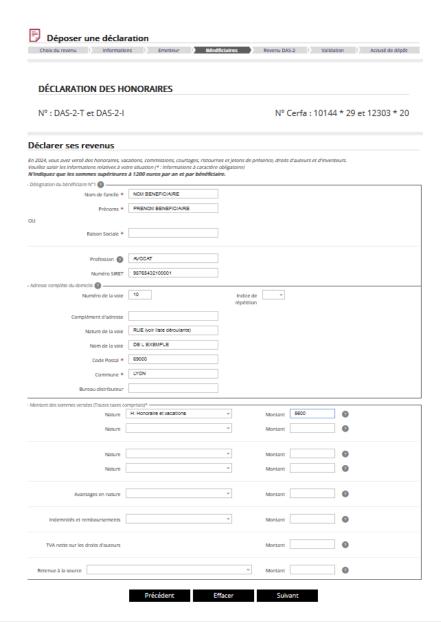
L'utilisateur saisit les informations relatives à l'établissement déclarant, ainsi que celles relatives à la personne à contacter.

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.





Liberté Égalité Fraternité



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

Remarque: pour un bénéficiaire résidant à l'étranger, indiquer le code INSEE du pays (au format « 99xxx ») à la place du code postal, et le libellé du pays à la place de la commune.





Liberté Égalité Fraternité



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, le fichier est automatiquement enregistré dans le répertoire « Téléchargements » de son poste de travail.

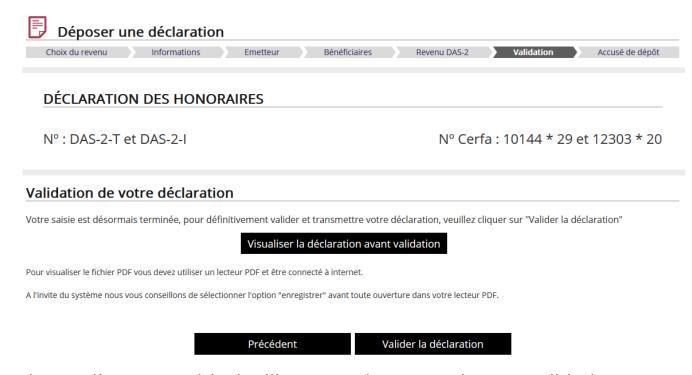
Ce fichier ne doit pas être modifié, sous peine de rendre son importation impossible.

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





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

Il doit cliquer sur « Visualiser la déclaration avant validation » pour générer la déclaration saisie au format PDF et en conserver ainsi une copie.

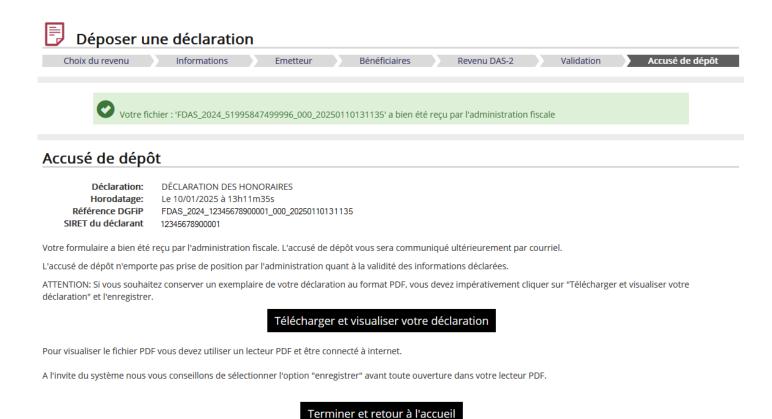
Cette génération de déclaration doit être faite avant de cliquer sur « Valider la déclaration ».

La déclaration saisie est transmise à la DGFiP lorsque l'utilisateur clique sur « Valider la déclaration ». Cette action est irrévocable.



### 4 - Saisie d'un formulaire en ligne





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

L'utilisateur a encore la possibilité de générer et sauvegarder la déclaration au format PDF, afin d'en conserver une copie.

Après l'exécution d'un batch de traitement (généralement entre quelques minutes et 2 heures), 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



Liberté Égalité Fraternité



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



Liberté Égalité Fraternité

### Revenus de Capitaux Mobiliers

Déclaration soumise par depôt de fichier du 2024-03-04 15:56:50.802, année de revenus 2023





### Déclaration EDI dans la catégorie



Categorie: Revenus de Capitaux Mobiliers 2023
Date et heure de dépôt: 2024-03-04 15:56:50.802
Responsable du dépôt: NOM PRENOM CONTACT
Adresse mail du déposant: prenom.nom@exemple.fr

Téléphone: 0123456789

Statut de la déclaration : VALIDEE

Date et heure du contrôle du fichier :2024-03-04 16:01:13.314

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

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

Fermer





3

L'assistance





- 1) Dans l'accomplissement des démarches relatives à <u>l'Espace professionnel et à l'habilitation au service Tiers Déclarants</u>, **l'assistance aux usagers des téléprocédures** est joignable de **8h00 à 19h30** du lundi au vendredi, selon deux canaux :
- Par téléphone au 0809 400 210 (service gratuit + prix appel);
- Par formulaire électronique disponible depuis le site https://www.impots.gouv.fr/contacts/ Professionnel > Une assistance aux téléprocédures > Par formuel pour une procédure de déclaration en ligne des données > <u>Accéder au formuel</u>.

- 2) Pour des questions techniques et les questions relatives à la <u>procédure de transmission d'un fichier</u>, 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 au 0809 400 230 (service gratuit + prix appel), du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 ;
- Par formulaire électronique : https://www.impots.gouv.fr/contacts/ Professionnel > Une assistance aux téléprocédures > Par formuel pour une procédure du service Tiers-déclarants > 2 Tiers déclarants : Envoi de fichiers > <u>Accéder au formuel.</u>



Fraternité



- 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 8h00 à 19h30 ;
- Par formulaire électronique : https://www.impots.gouv.fr/contacts/ Professionnel > Une assistance aux téléprocédures > Par formuel pour une procédure du service Tiers-déclarants > 1 Tiers déclarants : Déclaration en ligne des données > Accéder au formuel.

- 4) Pour toute question d'ordre fiscal, une boîte aux lettres est à votre disposition à l'adresse suivante:
- tiersdeclarants@dgfip.finances.gouv.fr