



GUIDE USAGER TéléTD





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





Accès au service en ligne « Tiers déclarants »

1







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





FINANCES PUBLIQUES

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'<u>« Aide »</u> 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.





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



Mon espace professionnel impots.gouv.fr MINISTÈRE L'ACTION ET DE IPTES PUBLICS Bienvenue sur l'application TELETD Saisir un formulaire en Déposer un fichier Consulter les informations relatives ligne Sélectionnez, depuis votre navigateur, le fichier à déposer. Il sera transmis à la DGFIP via une liaison aux déclarations sécurisée. Saisissez le formulaire en ligne en vous laissant déposées. guider par la saisie assistée puis validez l'envoi du Pour rappel, le nommage de votre fichier doit formulaire complété à la DGFIP. Vous pouvez consulter les infomations de suivi respecter les règles définies dans les cahiers des charges TD/Bilatéral et votre fichier devra être chiffré sur les dépôts que vous avez effectués. En fin de procédure vous recevrez un accusé de et compressé conformément au guide de dépôt attestant de la bonne réception du formulaire chiffrement par la DGFIP. En fin de procédure, vous recevrez : Pour toutes questions relatives à la procédure de - soit un accusé de dépôt vous indiquant la bonne saisie d'un formulaire en ligne, vous pouvez réception du fichier qui va être contrôlé avant la contacter l'assistance par téléphone au 0809 400 210 validation définitive; (service gratuit + prix appel), du lundi au vendredi de - soit un compte-rendu d'anomalies vous indiquant 8h à 19h30, ou par formulaire électronique 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

Saisir un formulaire en ligne

Déposer un fichier

rubrique "Les différentes collectes"

1 - Accueil



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.

Consulter les informations sur les dépôts



2 - Déposer un fichier



📥 Déposer un fichier	
Choix du revenu Emetteur Dépôt du fichier Confirmation du dépôt	
Veuillez sélectionner une collecte.	
O Revenus de Capitaux Mobiliers	?
O Salaires et/ou honoraires	?
O Indemnités Journalières de Maladie et Pensions d'Invalidité	?
O Pensions et Rentes	?
O Guichet Unique du Spectacle Occasionnel	?
O Achats au détail de métaux ferreux et non ferreux	?
O 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



2 - Déposer un fichier



Liberté	
Égalité	
Fraternité	

Choix du revenu Emetteur Depôt du fichier Confirmation du depôt

Procédure TD/Bilatéral : Revenus de capitaux mobiliers

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

Emetteur 🕐			
Nom ou Raison Sociale *	RAISON SOCIALE EMETTEUR		
Complément d'adresse	PLACE DU LIEU DIT		
Numéro de la voie	20	Indice de répétition	~
Nature et nom de la voie *	BOULEVARD EXEMPLE		
Code Postal *	75000	Commune *	PARIS
Bureau distributeur			
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		
Logicial utilizá pour cráor la fichiar	logiciel exemple		

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 est l'adresse à laquelle seront adressés les résultats des contrôles, relatifs à ce dépôt.

Précedent



2 - Déposer un fichier



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



Liberté Égalité Fraternité

塧 Déposer un fichier				
Choix du revenu Emetteur	Dépôt du fichier Confirm	nation du dépôt		
Date d'envoi *	09/01/2025			
Fichier de recyc	age d'anomalies			
Si oui indiquez la référence				
Sélectionner le fichier *	Parcourir Aucun fic ectionné.			

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:
 - Pensions, retraites : DPEN_2024_123456789_001_20250115101220.txt.gz.gpg
 - o Indemnités journalières de maladie : DIJM_2024_123456789_001_20250115101220.txt.gz.gpg
 - 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



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	2 - Déposer un fichier	FINANCES PUBLIQUES
Liverie Égalité Fraternité	Déposer un fichier Confirmation du dépôt 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_2024_12345678900001_000_20241112104903.txt.gz.gpg	
	Vous avez bien déposé votre fichier. L'administration va effectuer des contrôles supplémentaires dits 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 renseignée **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).



1

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



Choix du revenu Emetteur	Dépôt du fichier Confirmatio	on du dépôt	
		on ad acpar	
rocédure TD/Bilatéral : I	ATCA		
es champs marqués d'un astérisque (*) doi	vent être renseignés.		
otre dépôt concerne un fichier néant			
oui		⊖ non	
metteur 🕜			
Nom ou Raison Sociale *	RAISON SOCIALE REMETTANT		
SIREN du remettant	123456789]	
Complément d'adresse		1	
complement d'adresse			
Numéro de la voie	10	Indice de répétition	~
Nature et nom de la voie *	BOULEVARD EXEMPLE		
Code Postal *	75000	Commune *	PARIS
Bureau distributeur			
orrespondant Pernonsable			
Nom de la personne à contacter *	NOM CONTACT		
, Defense de la constante à constante *	PRENOM CONTACT	1	
Prenom de la personne a contacter *			
Adresse courriel *	prenom.nom@exemple.fr		
Confirmation de l'adresse courriel *	prenom.nom@exemple.fr		
Téléphone *	0123456789		
Logiciel utilisé pour créer le fichier			
	L		

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 ».



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 Confirmatio	n du dépôt		
Déclaration néante : Ren	seignements sur l'entre	eprise déclarée		
Les champs marqués d'un astérisque (*) doi	vent être renseignés.			
Nom ou Raison Sociale *	RAISON SOCIALE DECLARANT			
Numéro SIRET *	12345678900001			
Numéro Giin * 🕐	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'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 2024.

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, CRS/DAC2 ou DPI/DAC7)





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 :	2024
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, CRS/DAC2 ou DPI/DAC7), il n'y a pas de transmission d'un fichier par l'utilisateur.



4 - Saisie d'un formulaire en ligne



🗦 Déposer une dé	claration						
Choix du revenu	Informations	Emetteur	E	3énéficiaires		Revenu	Accusé de dépôt
/euillez sélectionner	une collecte.						
 Formulaire 2460 : Salaires et honoraires (sommes versées en 2024) 					?		
 Formulaire 2561 : Revenus de Capitaux Mobiliers (sommes versées en 2024) 					?		
 Formulaire DAS 2 : Etat des honoraires, vacations, commissions (sommes versées en 2024) 				?			
 Formulaire 2466 : Pensions et Rentes (sommes versées en 2024) 				?			
C Formulaire 2093 · Achats au détail de métaux ferreux et non ferreux (sommes versées en 2024)					?		



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 »).





4 - Saisie d'un formulaire en ligne

Déposer une déclaration	
Choix du revenu Import Informations Emetteur Bénéficiaires	Revenu DAS-2 Validation Accusé de dépôt
DÉCLARATION DES HONORAIRES	
N° : DAS-2-T et DAS-2-I	Nº Cerfa : 10144 * 26 et 12303 * 17
Importer un fichier	
Souhaitez-vous importer un fichier ? * 👩 🛛 Oui	Non
Sélectionner le fichier Parcourir Aucun fichier sélectionné.	
Précédent Suiv	ant

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



Choix du revenu Informations Emetteur	Bénéficiaires Revenu DAS-2 Validation Accusé de dépôt			
DÉCLARATION DES HONORAIRES	Nº Corfa • 10144 * 29 of 12202 * 20			
Remplir en ligne votre déclaration				
La Direction Générale des Finances Publiques met à votre dispo	isition un service de télédéclaration des honoraires (formulaire DAS-2).			
En cliquant sur le bouton "Suivant", vous pourrez saisir toutes le unique envoi de 50 bénéficiaires maximum par déclarant) ainsi	par benenciaire. es informations concernant votre identification, celles de vos bénéficiaires (limité à 1 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-re Combien souhaitez-vous saisir de bénéficiaires ? 12	mpli les données que vous aurez saisies.			
Les informations figurant sur Internet n'ont qu'une valeur indicative, elles n'engagent pas l'administration à l'égard de l'usager.				
La loi nº 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux lik Elle leur garantit un droit d'accès et de rectification pour les données les conce publiques (DDFiP ou DRFiP).	<i>vertés s'applique aux informations communiquées par les tiers déclarants. rnant auprès de la direction départementale des finances publiques ou de la direction régionale des finances</i>			
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



Liberté Égalité Eratornité						
FTULETTILLE	🗰 🗗 Déposer une déclaration					
	Choix du revenu 🔰 Informations Demetteur Dénéficiaires Revenu DAS-2 Validation Accusé de dépôt					
	DÉCLARATION DES HO	DNORAIRES				
	Nº : DAS-2-T et DAS-2-I	№ Cerfa : 10144 * 29 et 12303 * 20				
	Remplir en ligne votre de	éclaration				
	En 2024, vous avez versé des honoraires, vac Les champs marqués d'un astérisque (*) do	cations, commissions, courtages, ristournes et jetons de présence, droits d'auteurs et d'inventeurs. vivent être renseignés.				
	· Identification de l'établissement déclarant					
	Nom ou raison sociale *	RAISON SOCIALE EMETTEUR				
	Complément d'adresse	PLACE DU LIEU DIT				
	Numéro de la voie 5	Indice de répétition				
	Nature et nom de la voie	AVENUE EXEMPLE				
	Code Postal *	75000				
	Commune *	PARIS				
	Bureau distributeur					
	Numéro SIRET au 31/12/2024 * 🕜	12345678900001				
	Numéro SIRET au 31/12/2023 en cas de changement					
	Code APE 👩					
	Informations générales					
	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				
	Numéro de téléphone					
	Lieu de signature *	PARIS				
	Date de signature *	09/01/2025				
	(II/MM/AAAA)					

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.



4 - Saisie d'un formulaire en ligne



Choix du revenu Information	ns) Emetteur) Bén	éficiaires	Revenu DAS-2 Va	lidation Accusé de	
DÉCLARATION DES HO	DÉCLARATION DES HONORAIRES				
N° : DAS-2-T et DAS-2-I			N° Cerfa : 101	44 * 29 et 12303	
Déclarer ses revenus					
En 2024, vous avez versé des honoraires, vac Veuillez saisir les informations relatives à vot	cations, commissions, courtages, ristour tre situation (* : informations à caractèri	rnes et jetons de pré e obligatoire)	sence, droits d'auteurs et d'in	enteurs.	
N'Indiquez que les sommes supérieures	à 1200 euros par an et par bénéfici	aire.			
 Désignation du bénéficiaire N°1 🚳 ————— 		7			
Nom de famille *	NOM BENEFICIAIRE				
Prénoms *	PRENOM BENEFICIAIRE				
ou					
Raison Sociale *					
		_			
Profession 🛞	AVOCAT				
Numéro SIRET	98765432100001				
- Adresse complète du domicile 🔞 ————					
Numéro de la voie	10	Indice de répétition	v		
Complément d'adresse					
Nature de la voie	RUE (voir liste déroulante)	1			
Nom de la voie	DE L EXEMPLE	1			
Code Postal *	69000	7			
	INCN				
Commune =	L'ON	_			
Bureau distributeur					
 Montant des sommes versées (Toutes taxes con 	mprises)*				
Nature	H: Honoraire et vacations	~	Montant 5600	0	
Nature		¥	Montant	0	
Nature		*	Montant	0	
Nature		÷	Montant	0	
Avantages en nature		v	Montant	0	
Indemnités et remboursements		v	Montant	0	
TVA nette sur les droits d'auteurs			Montant	0	
Retenue à la source		v	Montant	0	

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.



4 - Saisie d'un formulaire en ligne





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



	Consigne d'export	×
déc	L'exportation vous permet d'interrompre la saisie en ligne de votre déclaration et de sauvegarder les données renseignées sous un fichier au format XML. Vous pourrez lo d'une connexion ultérieure au service « Tiers déclarant », récupérer les données saisie en important ce fichier XML et poursuivre votre remplissage de formulaire.	rs 25
Inforr	Nous attirons votre attention sur l'importance de ne pas modifier le fichier importé ca cela pourrait empêcher son intégration lors de son importation.	r Vali
DES	Après avoir cliqué sur « Exporter », cliquez sur « enregistrer le fichier » pour le sauvegarder. Pour information , le fichier xml est automatiquement stocké dans votre répertoire « téléchargements ».	
DAS-2	Fermer Exporter)14

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



Choix du revenu Int	formations Emetteur	Bénéficiaires	Revenu DAS-2	Validation	Accusé de
DÉCLARATION DE	S HONORAIRES				
Nº : DAS-2-T et DA	S-2-I		Nº Cer	fa : 10144 * 29	et 12303
Validation de votre (Votre saisie est désormais term	déclaration	ider et transmettre votr	e déclaration, veuillez d	cliquer sur "Valider la d	léclaration"
Validation de votre o	déclaration inée, pour définitivement val Visualis	ider et transmettre votr er la déclaration avai	e déclaration, veuillez d nt validation	cliquer sur "Valider la d	léclaration"
Validation de votre d Votre saisie est désormais term Pour visualiser le fichier PDF vous de	déclaration inée, pour définitivement vali Visualis evez utiliser un lecteur PDF et être	ider et transmettre votr er la déclaration avan e connecté à internet.	e déclaration, veuillez d	cliquer sur "Valider la d	léclaration"

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



月 Déposer u	ne déclaration
Choix du revenu	Informations Emetteur Bénéficiaires Revenu DAS-2 Validation Accusé de dépôt
Votre fic	hier : 'FDAS_2024_51995847499996_000_20250110131135' a bien été reçu par l'administration fiscale
Accusé de dépô	öt
Déclaration: Horodatage: Référence DGFiP SIRET du déclarant	DÉCLARATION DES HONORAIRES Le 10/01/2025 à 13h11m35s FDAS_2024_12345678900001_000_20250110131135 12345678900001
Votre formulaire a bien été	reçu par l'administration fiscale. L'accusé de dépôt vous sera communiqué ultérieurement par courriel.
L'accusé de dépôt n'emport	e pas prise de position par l'administration quant à la validité des informations déclarées.
ATTENTION: Si vous souhait déclaration" et l'enregistrer.	ez conserver un exemplaire de votre déclaration au format PDF, vous devez impérativement cliquer sur "Télécharger et visualiser votre
	Télécharger et visualiser votre déclaration
Pour visualiser le fichier PDI	F vous devez utiliser un lecteur PDF et être connecté à internet.
A l'invite du système nous v	ous conseillons de sélectionner l'option "enregistrer" avant toute ouverture dans votre lecteur PDF.

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.

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



Historique des déclarations

Revenus de Capitaux Mobiliers

Déclaration soumise par Dépôt de fichier du 2023-01-05 17:21:18.87, année de revenus 2022

Déclaration soumise par Dépôt de fichier du 2024-01-11 16:44:40.092, année de revenus 2023 🔕

Déclaration soumise par Dépôt de fichier du 2025-01-10 10:57:00.271, année de revenus 2024 🔕

Formulaire 2460 : Salaires et honoraires

🕨 Déclaration soumise par Saisie d'un formulaire en ligne du 2025-01-09 18:10:13.332, année de revenus 2024 🛛 🕥

Indemnités Journalières de Maladie et Pensions d'Invalidité

Aucun résultat dans cette catégorie.

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.



FINANCES PUBLIQUES

Égalité Fraternité

Liberté

Revenus de Capitaux Mobiliers



Fermer

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.

5 - Consulter les informations sur les dépôts





3

L'assistance

Direction générale des Finances publiques



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>



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 > <u>Accéder au formuel.</u>

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

- tiersdeclarants@dgfip.finances.gouv.fr

Version du 10/01/2025