RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

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

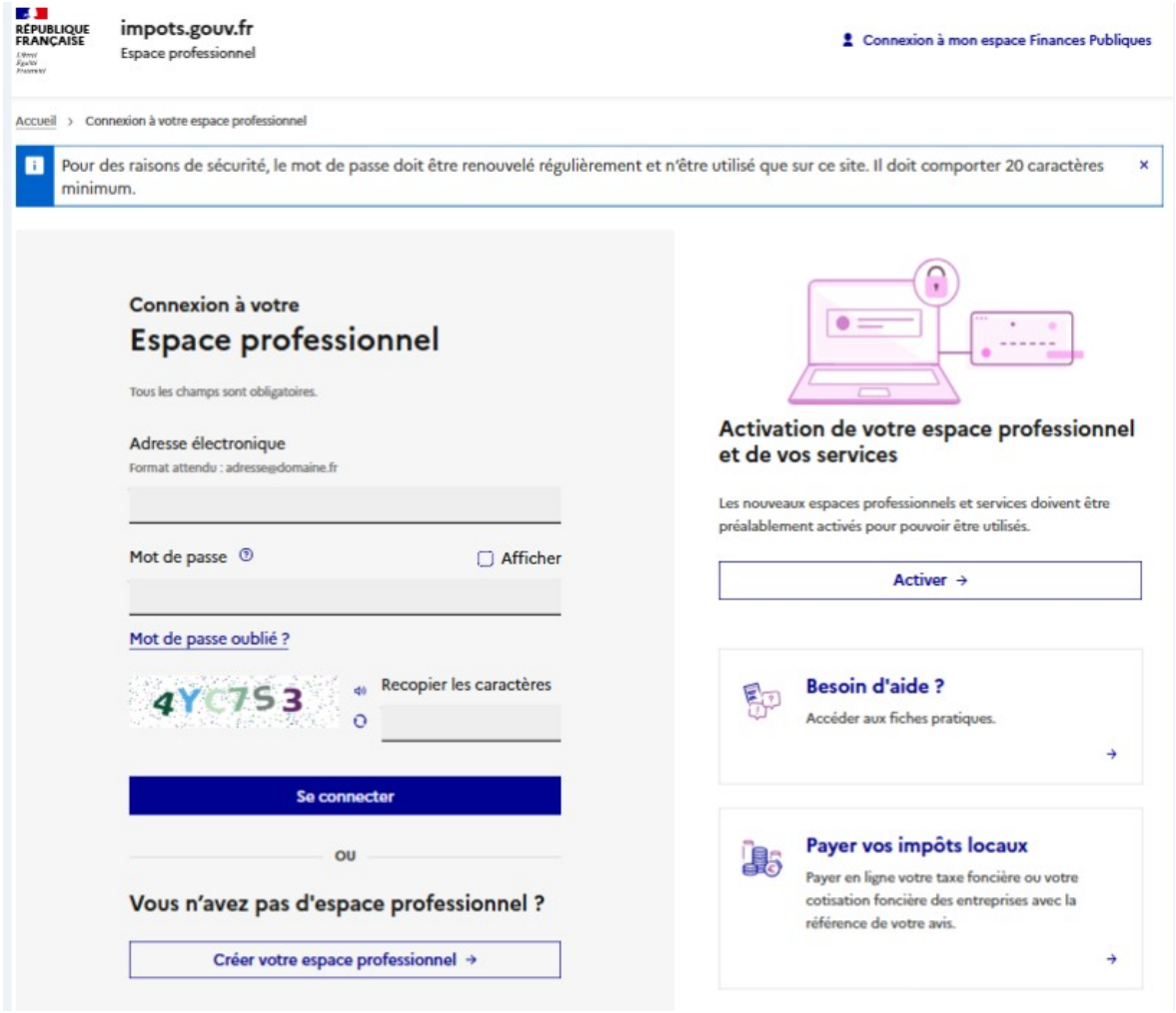
Partie 3 - L'assistance

1

Accès au service en ligne « Tiers déclarants »



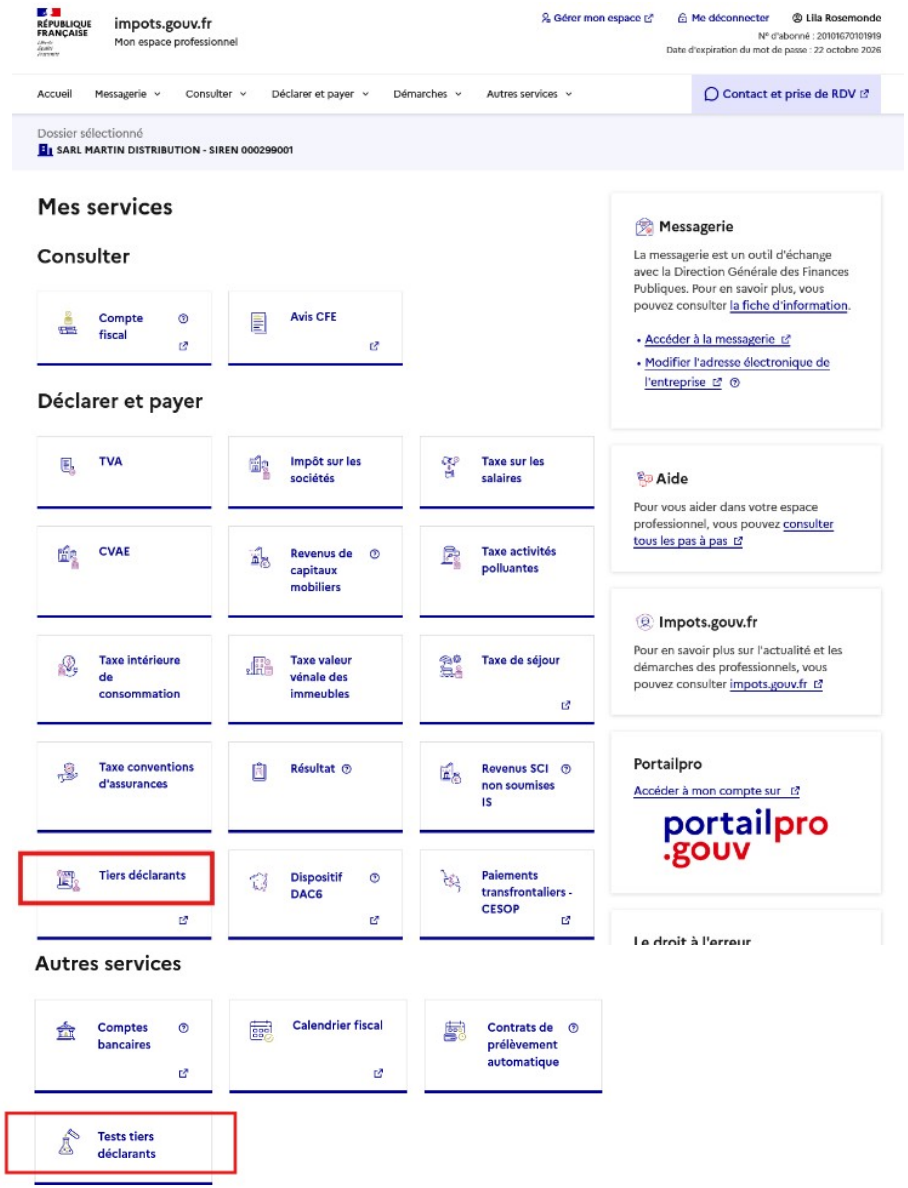
L'accès au service Tiers Déclarants s'effectue depuis l'«Espace professionnel » du site impots.gouv.fr (https://www.impots.gouv.fr/accueil).



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.



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

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**.

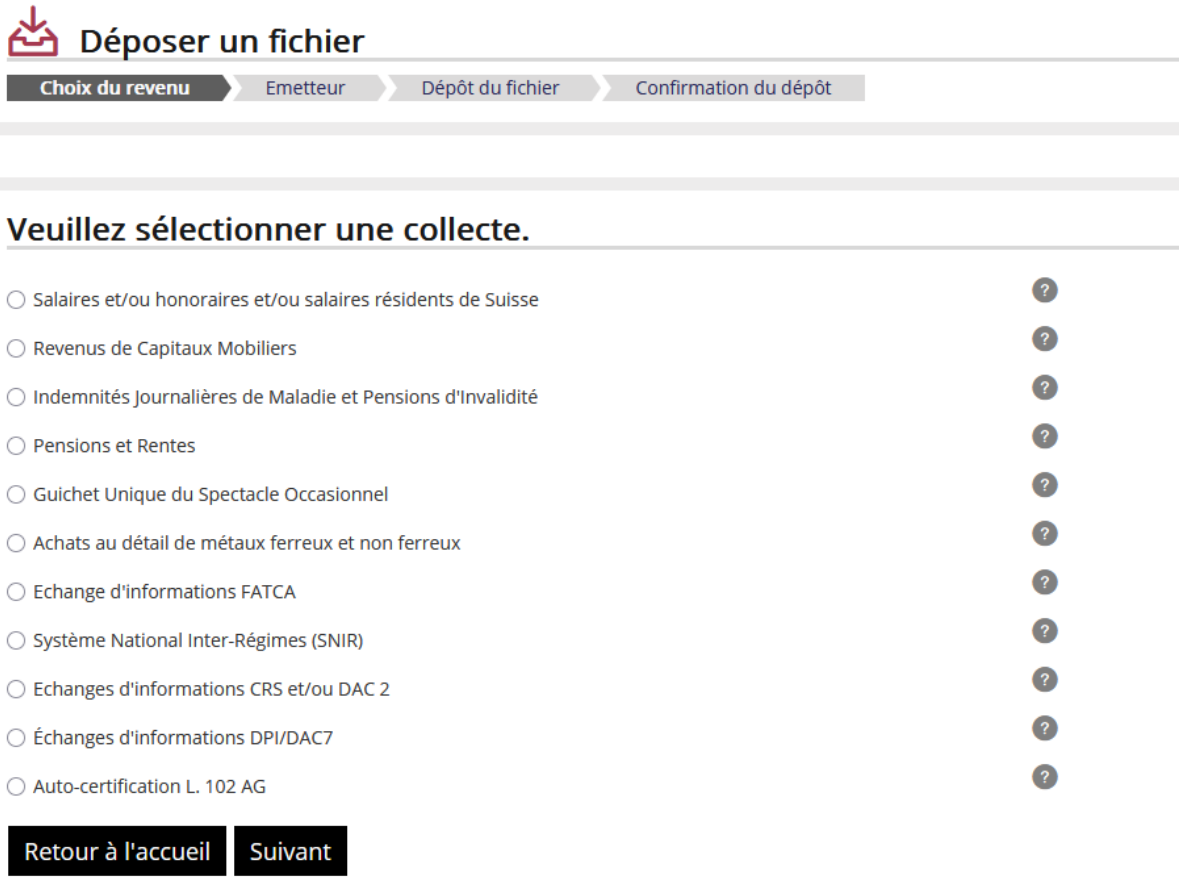
<u>3 choix sont alors possibles</u> :

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 ou Salaires résidents de Suisse , 2561 Revenus de Capitaux Mobiliers, DAS2 Honoraires, vacations, commissions, 2466 Pensions et rentes, 2093 Achats au détail de métaux ferreux et non ferreux, DAC7 (uniquement vente de biens) ;

Consulter les informations sur les dépôts : accès aux informations relatives aux déclarations déposées par l'utilisateur.

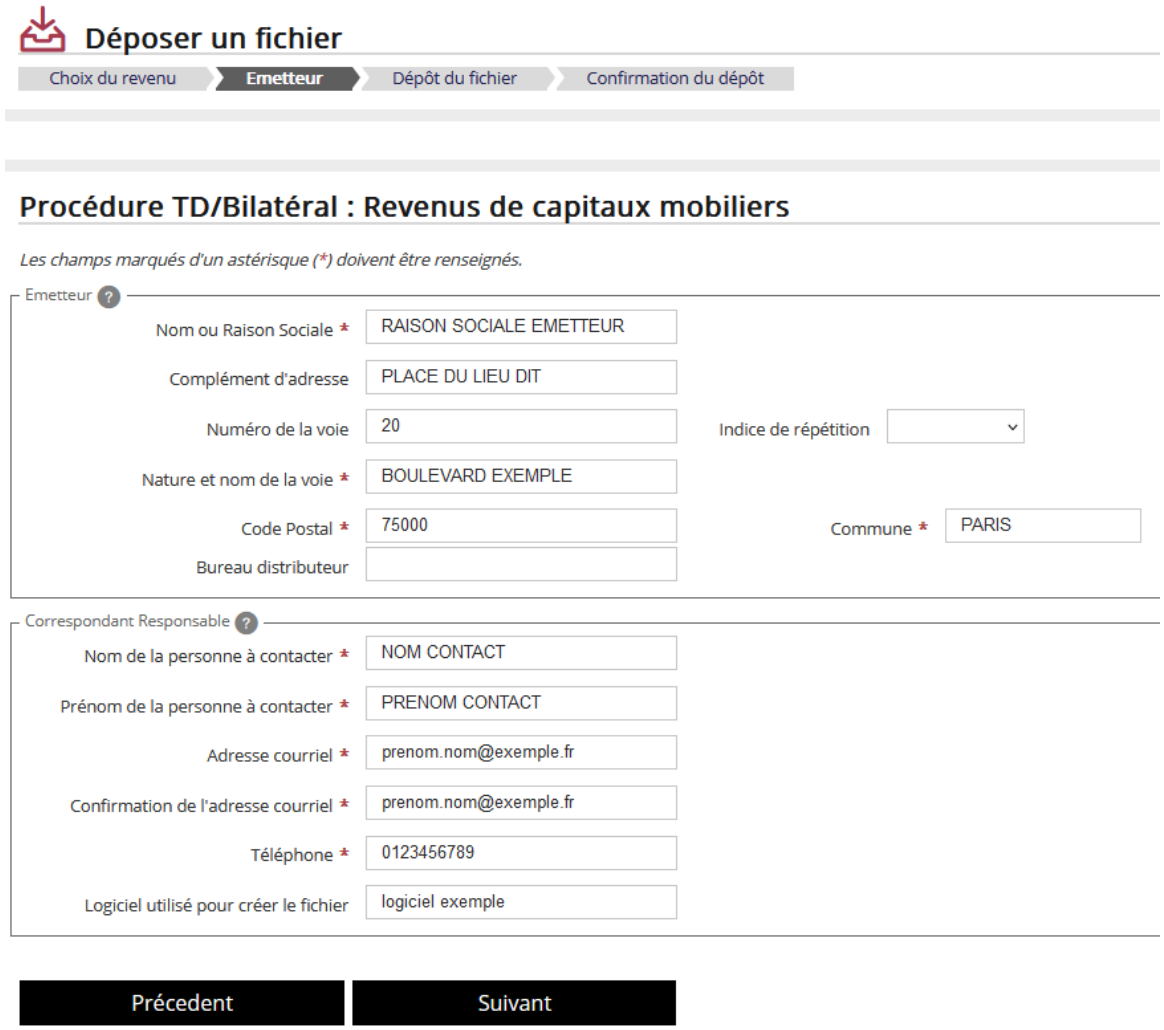
2 - Déposer un fichier



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



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.

2 - Déposer un fichier

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 : www.impots.gouv.fr/tiers-declarants > rubrique « Les différentes collectes »).
- **compressé et chiffré** (cf. Guide de compression et de chiffrement (Linux, Windows, MAC))

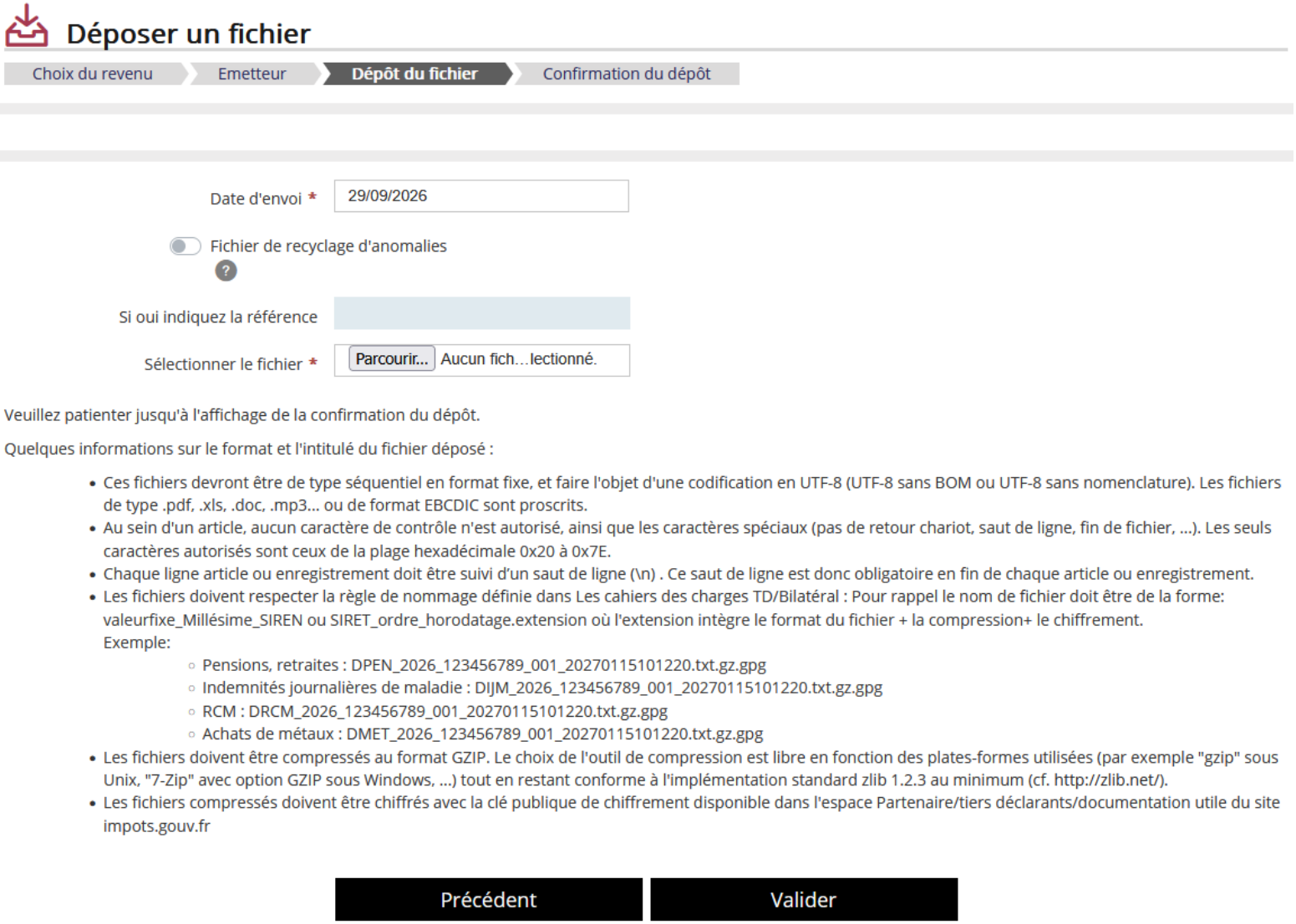
Il clique ensuite sur « Valider » pour transmettre le fichier.

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.

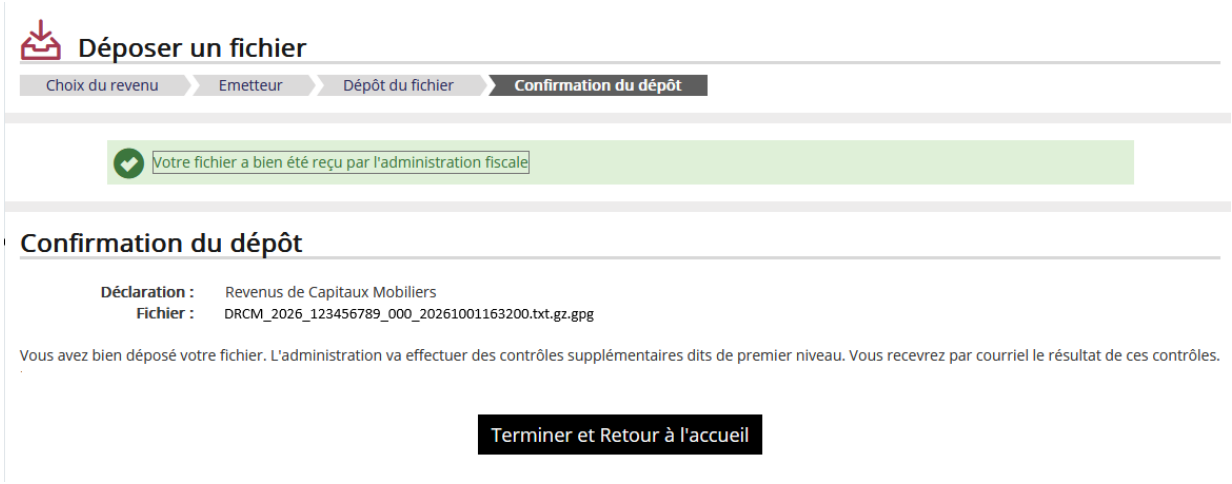
Si le fichier que l'utilisateur essaie de déposer, a déjà été déposé auparavant (fichier avec le même nommage), la validation du dépôt est également impossible, et l'utilisateur est informé par un message sur l'écran.

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



2 - Déposer un fichier



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 1er 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** :

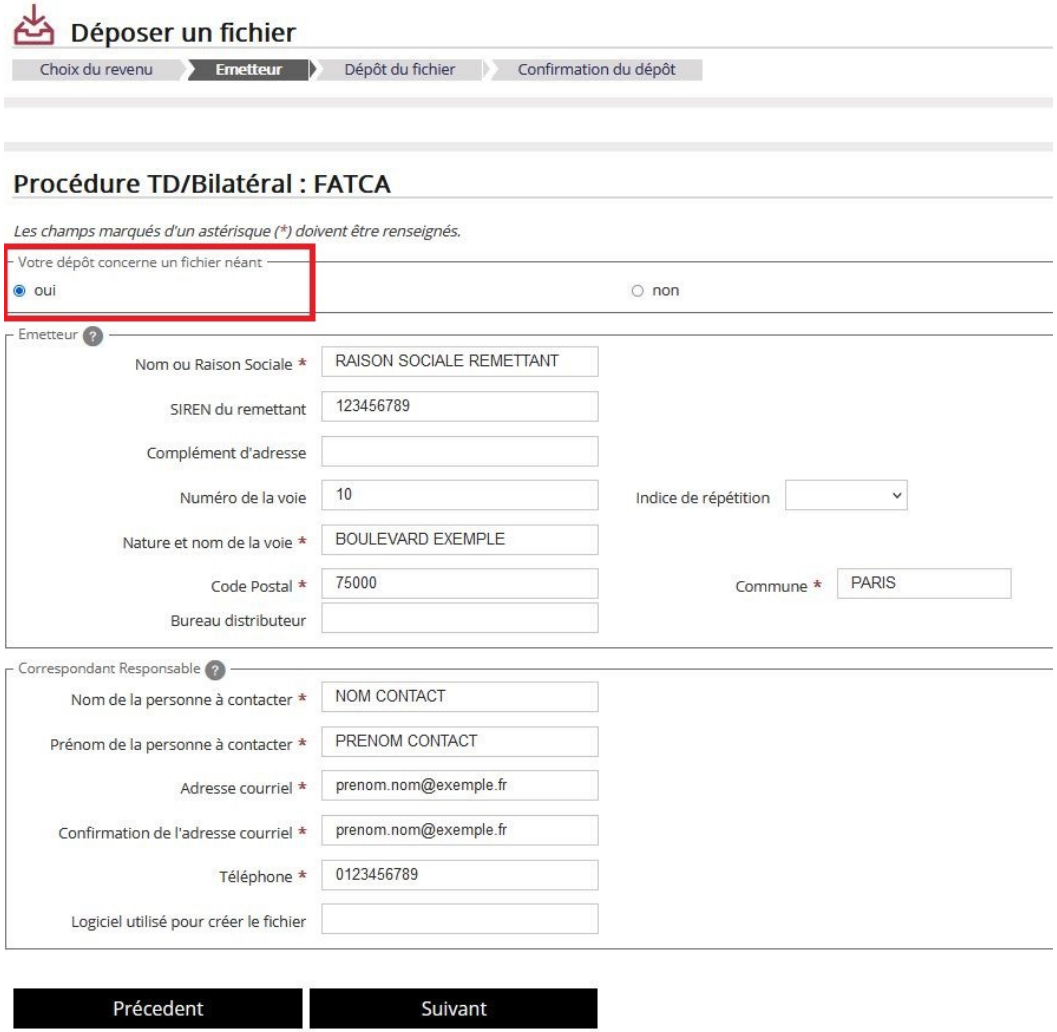
- Soit un accusé de dépôt : le fichier est validé par TéléTD et est transmis à l'application cliente, où il sera soumis à un contrôle de 2nd niveau. L'utilisateur recevra ultérieurement, par courriel, les résultats du contrôle de 2nd niveau.

- 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).

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

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

FINANCES PUBLIQUES



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.

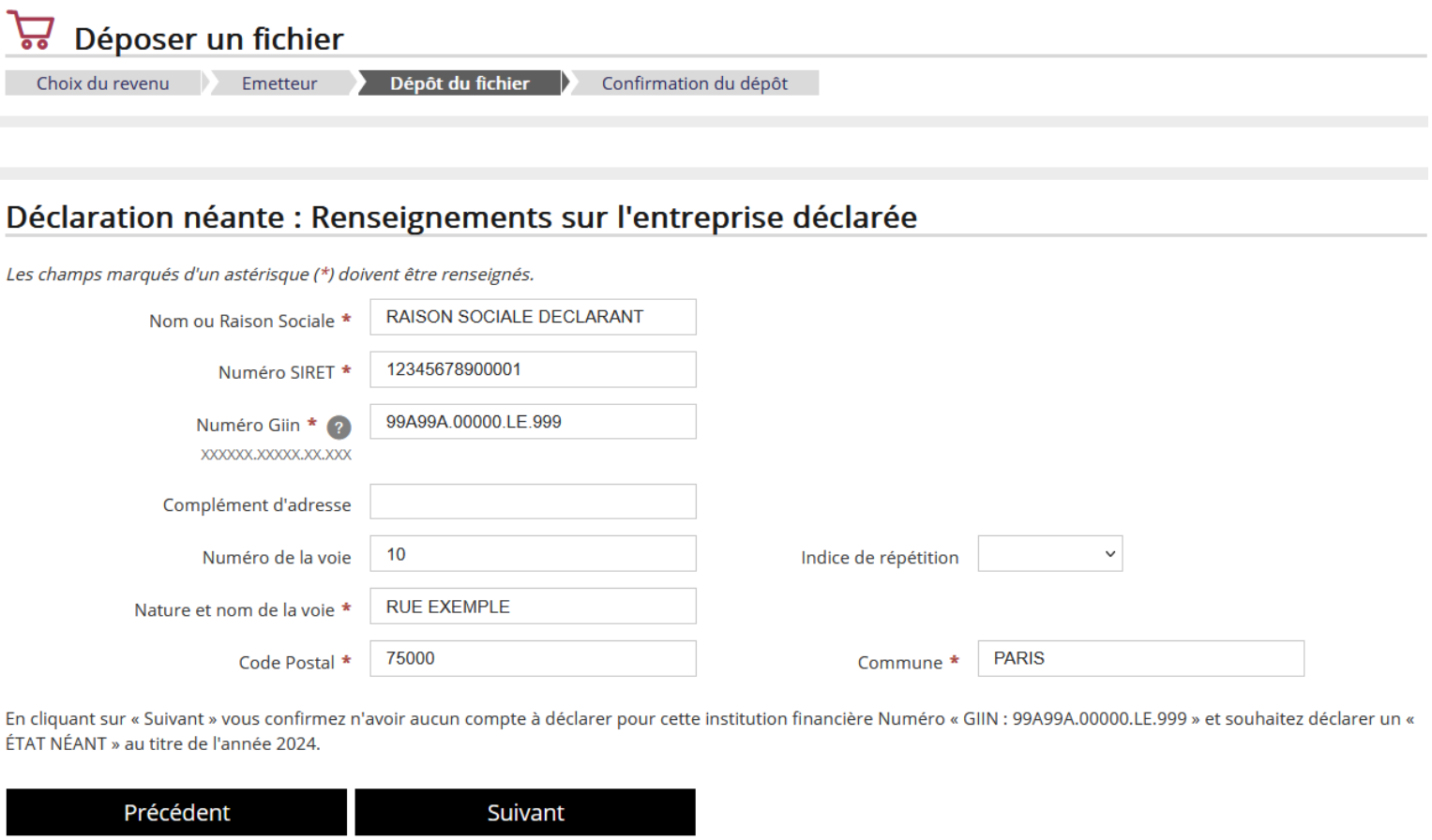
Il sélectionne ensuite la collecte FATCA, CRS/DAC2 ou DPI/DAC7.

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 > 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 *	12345678900001		
Numéro Giin * (?) XXXXX.XXXXX.XX.XXX	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 ».

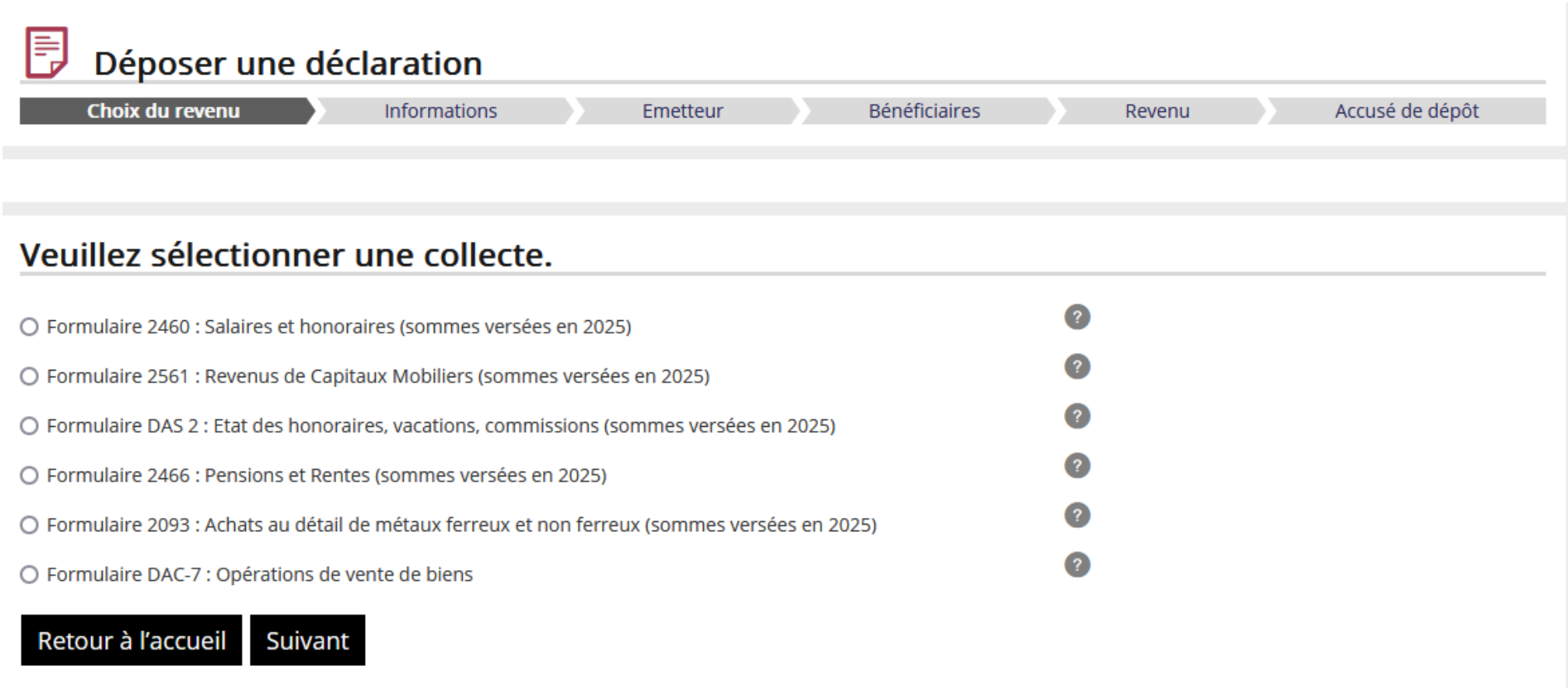
3 - Cas du dépôt d'un état « néant » pour les collectes EAI (FATCA, CRS/DAC2 ou DPI/DAC7)



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.

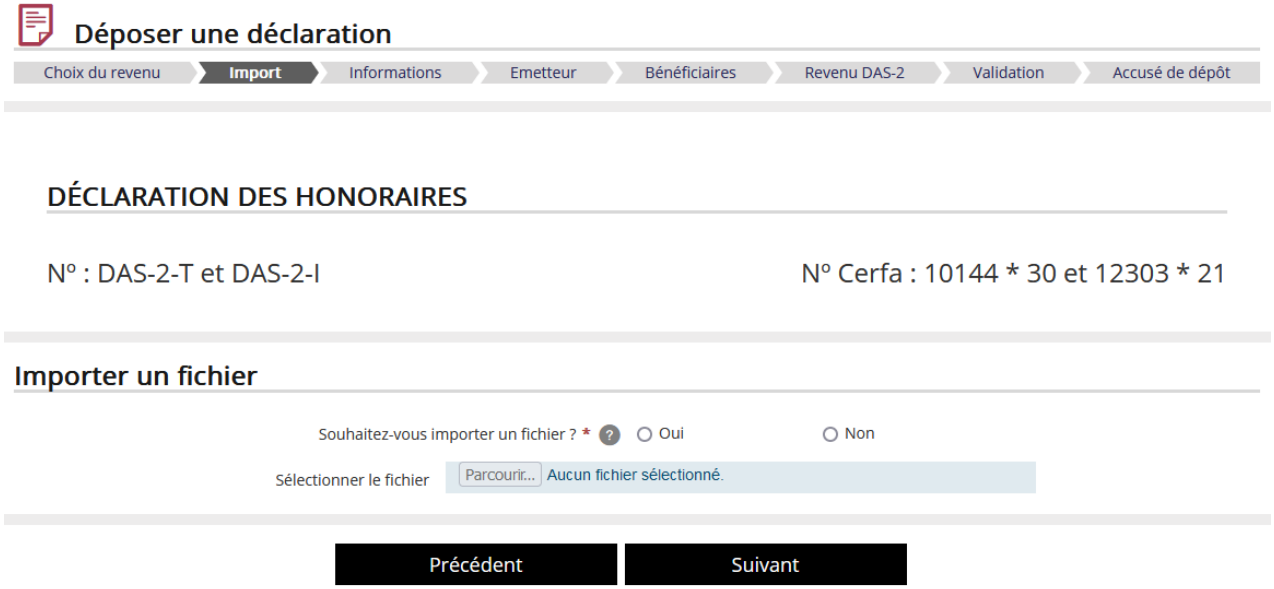
4 - Saisie d'un formulaire en ligne



La déclaration par saisie de formulaire en ligne est possible pour les déclarations 2460, 2561, DAS2, 2466, 2093 et DAC7 (Opérations de ventes de biens uniquement) 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

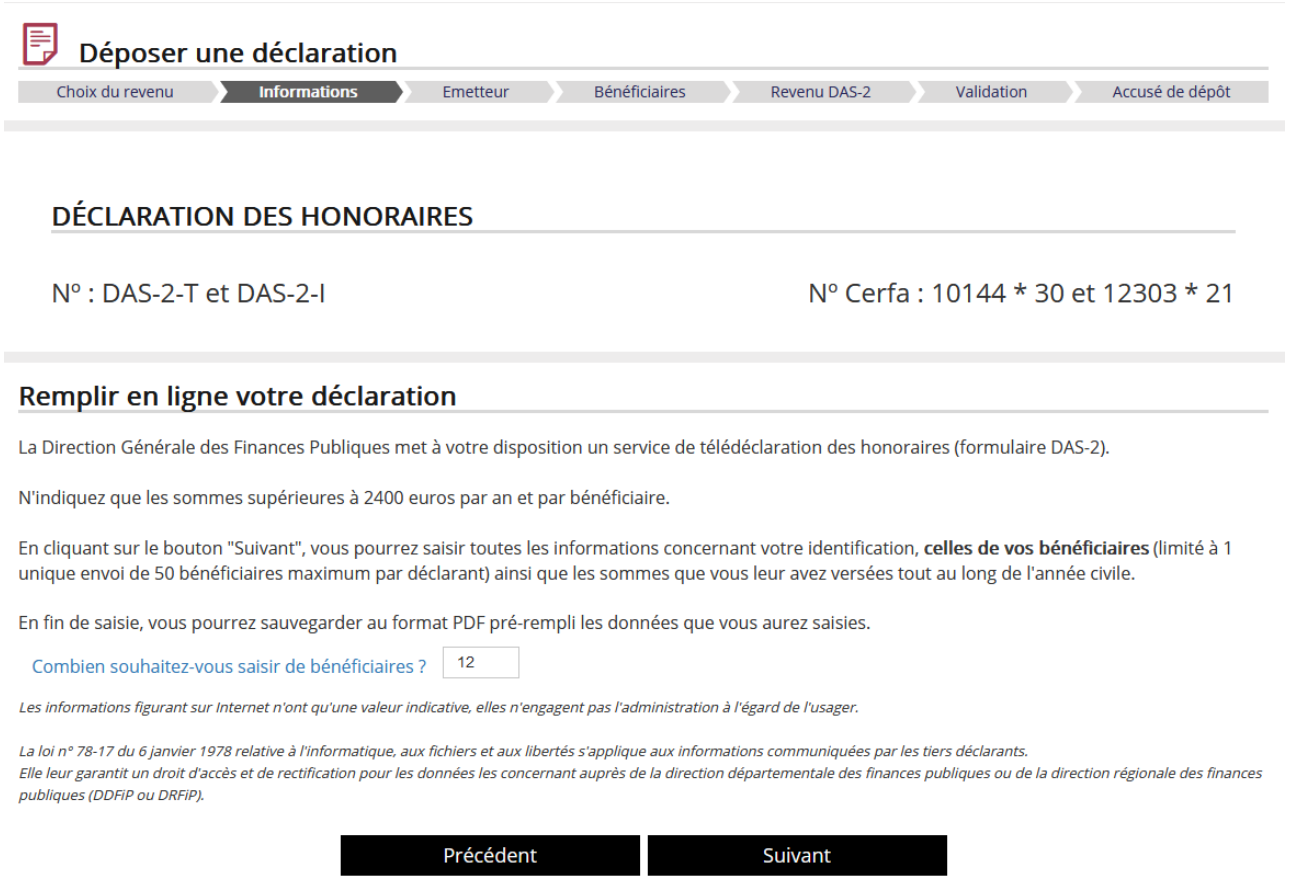


Après avoir sélectionné une collecte, l'utilisateur arrive à l'écran « Import » où il doit répondre à la question « Souhaitez-vous importer un fichier ? ».

Sélectionner :

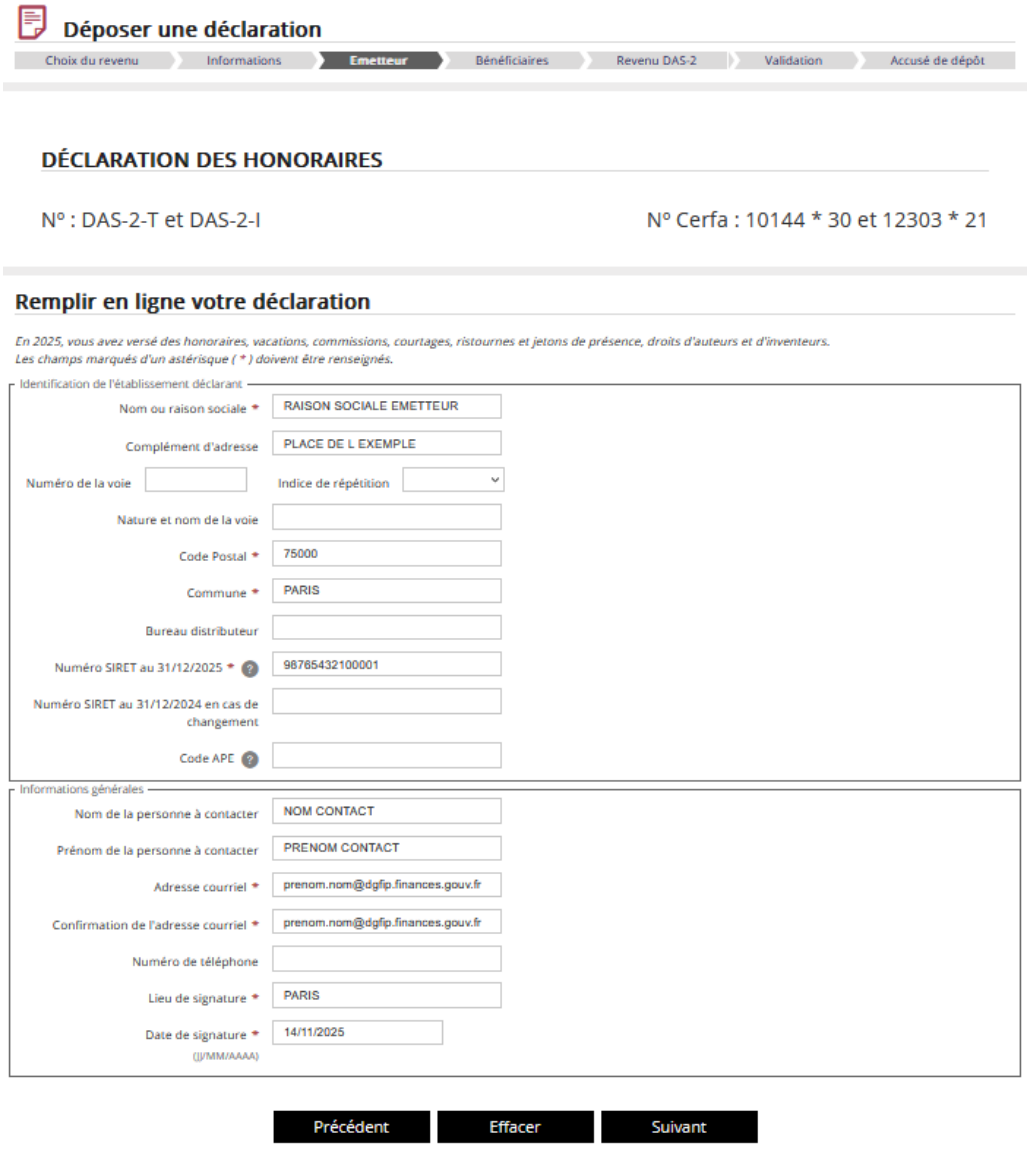
- « Non » dans le cas général d'une nouvelle saisie de formulaire, puis cliquer sur « Suivant » pour commencer la saisie ;
- « Oui » pour reprendre une saisie de formulaire, enregistrée auparavant via la fonction « Exporter ». Dans ce cas il doit alors sélectionner le fichier qui avait été exporté puis 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



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 et la déclaration DAC7).

4 - Saisie d'un formulaire en ligne



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



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

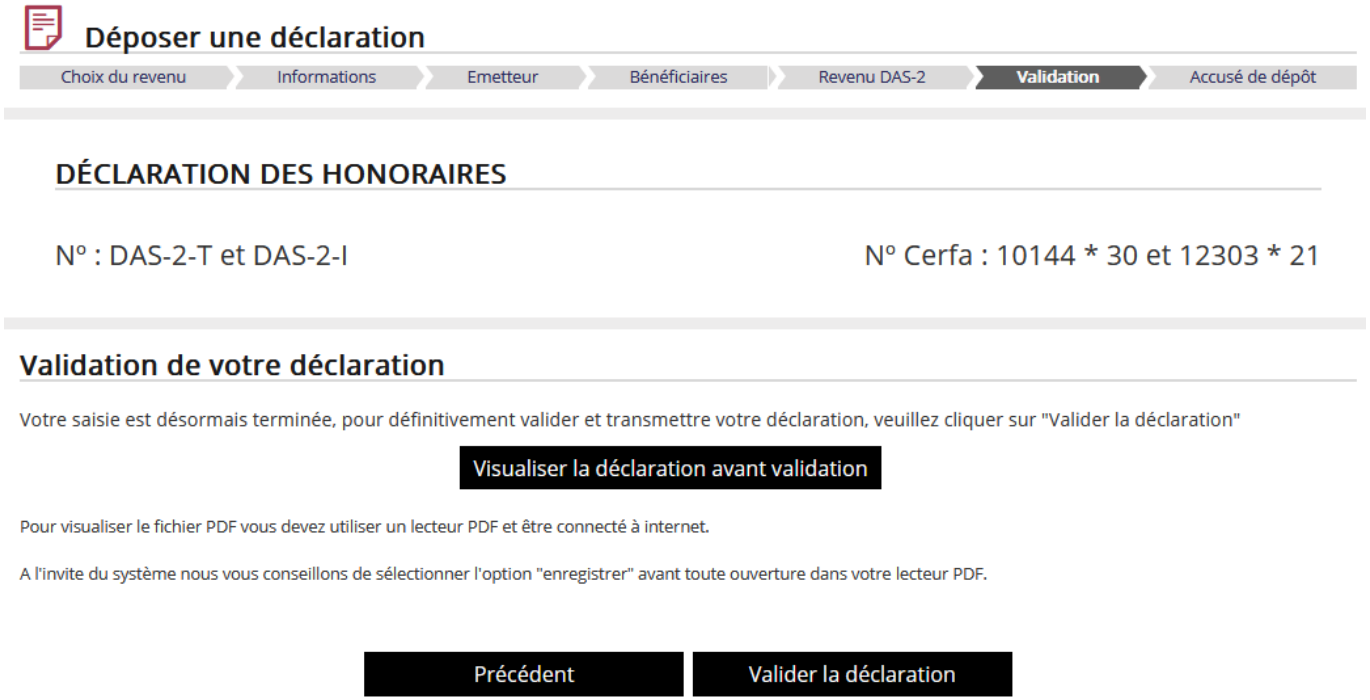


Si l'utilisateur choisit d'exporter la saisie en cours, le fichier est automatiquement enregistré dans le répertoire « Téléchargements » de son poste de travail.

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



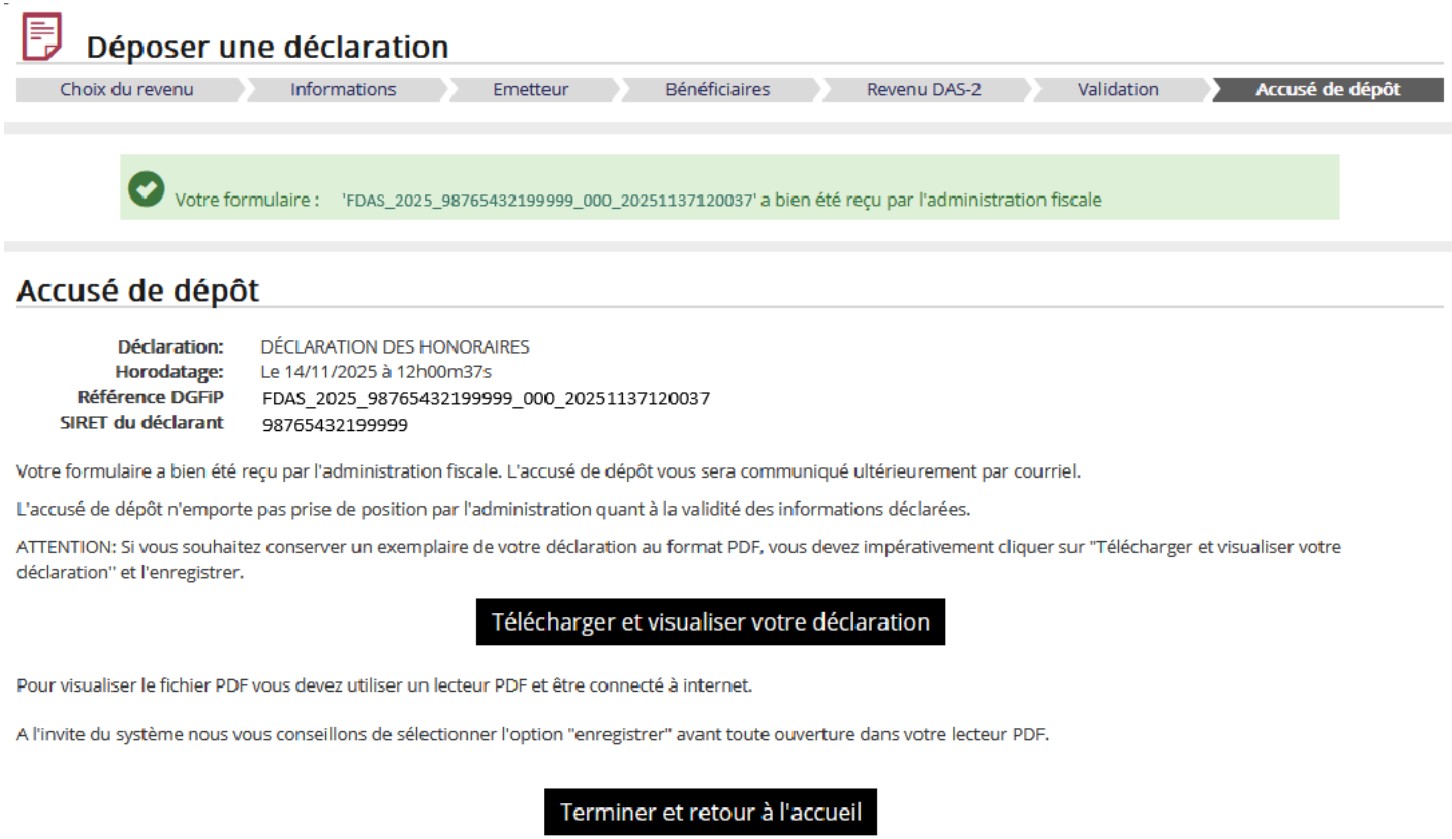
Une fois la déclaration entièrement saisie, l'utilisateur arrive sur un écran « Validation ».

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.

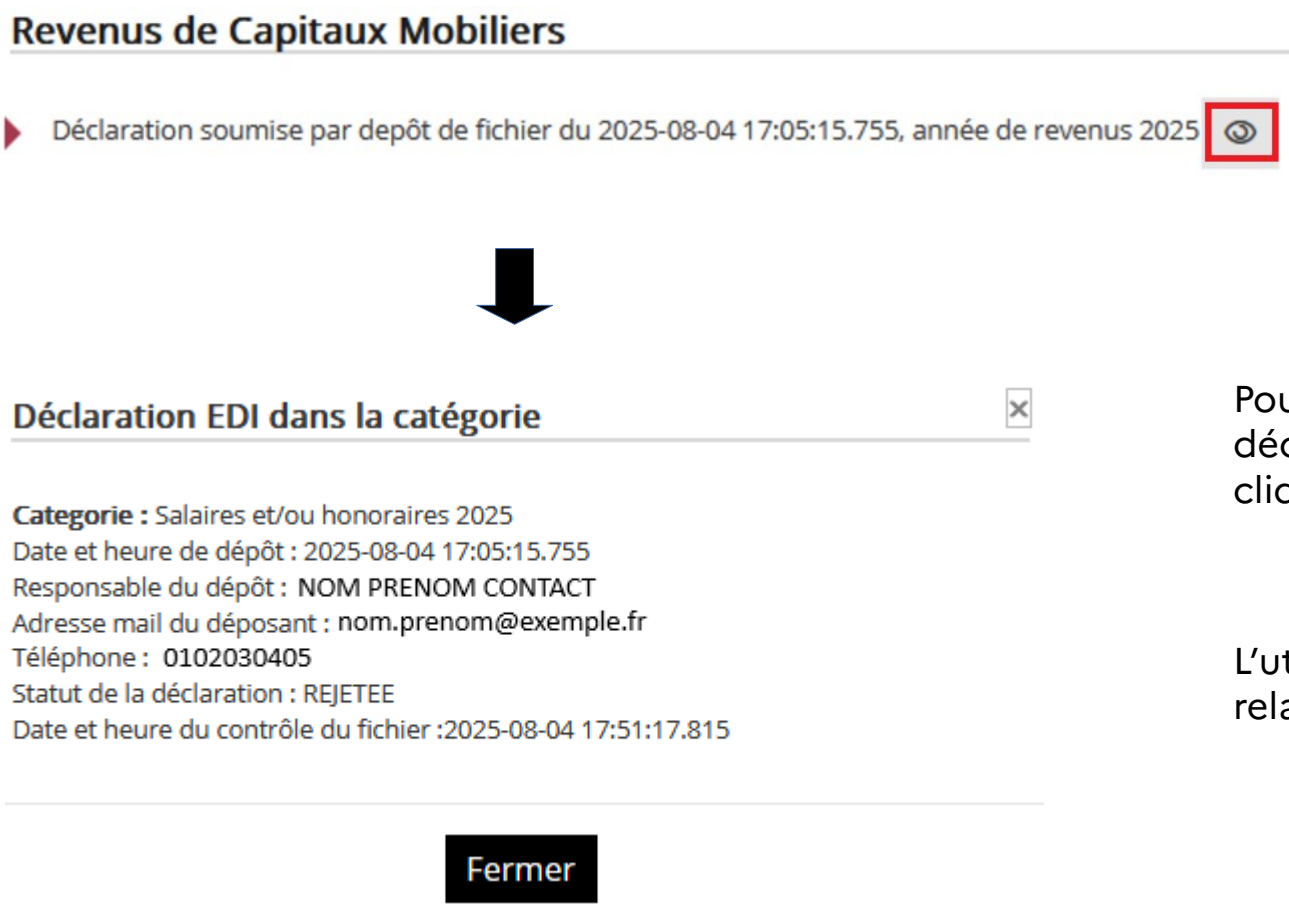
5 - Consulter les informations sur les dépôts



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



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.

3

L'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 18h00** 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 > 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 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 > Accéder au formuel.

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 18h00 ;

- 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