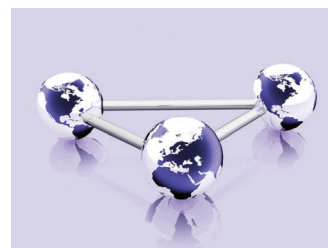


DUCS-EDI : idéal pour gagner en productivité

jedeclare.com assure la télétransmission des DUCS-EDI à l'ensemble des Organismes de Protection Sociale concernés : URSSAF, Pôle Emploi, CRC.

Les collaborateurs gèrent ainsi toutes les déclarations de cotisations sociales au travers d'un seul partenaire, avec une organisation et un suivi unifiés quel que soit le destinataire, avec la vision globale des dossiers en cours, refusés, acceptés, réglés ...

En y associant les éléments de télérèglement permettant à chaque OPS de procéder au prélèvement du montant à payer, les DUCS-EDI via jedeclare.com apportent un gain de productivité considérable et la garantie de déclarations déposées à l'heure et payées à l'échéance précise, non en avance avec perte de trésorerie, ni en retard avec risques de pénalité.



Pour quels clients ?

- ▶ Le cabinet peut d'ores et déjà satisfaire aux obligations télédéclaratives de ses clients redevables de **cotisations sociales URSSAF atteignant 150 000 € par an** ; ces clients sont soumis à l'obligation de télédéclarer et télérégler.
- ▶ Mais le cabinet peut bien évidemment télétransmettre l'ensemble de ses dossiers vers l'ensemble des OPS, ce qui multipliera les gains de productivité du cabinet.
- ▶ Le conseil est de commencer par l'URSSAF et Pôle Emploi pour l'ensemble des clients puis d'élargir aux Caisses de Retraite Complémentaires, en commençant par les Caisses partenaires telles que PRO-BTP, Malakoff Médéric, CRC, Mornay.
- ▶ Quelques exceptions. A ce jour, le format DUCS-EDI n'est pas mis en œuvre :
 - vers la caisse de congés payés des intermittents du spectacle
 - vers les caisses MSA
 - vers la caisse des congés payés intempéries du BTP.



DUCS-EDI

ETAPE 1 /

Formalités initiales dans jedeclare.com

- ▶ **Etre abonné à jedeclare.com** et avoir reçu ses codes d'identification : identifiantcabinet@jedeclare.com et mot de passe. Pour des raisons de sécurité l'adhésion à jedeclare nécessite un courrier physique d'envoi des codes et en conséquence un délai de quelques jours.
- ▶ **Souscrire à la téléprocédure DUCS-EDI** : se connecter sur www.jedeclare.com à l'espace privé du cabinet, dans la gestion de son compte, souscription aux services.

ETAPE 1 bis /

Mise à jour de votre logiciel de production

- ▶ **S'assurer que le cabinet possède bien le logiciel** qui lui permette de faire des télédéclarations DUCS EDI Cette vérification à faire sur jedeclare.com en consultant [la liste des logiciels validés par les organismes de protection sociale](#).
- ▶ **Installer les mises à jour éventuelles**. Les mises à jour DUCS-EDI sont moins fréquentes que dans le domaine fiscal, mais une vigilance reste nécessaire.

ETAPE 2 /

Formalités administratives

- Télécharger** à partir de www.jedeclare.com , imprimer et faire signer à chaque client concerné une seule fois et en un seul document pour toutes les téléprocédures :
- ▶ **le modèle de mandat** (entre le cabinet et son client) qui sera conservé au cabinet. Ce mandat est unique pour l'ensemble des téléprocédures, il ne sera donc signé qu'une seule fois par le client. Il est donc recommandé de conserver l'intégralité des téléprocédures indiquées même si le cabinet n'envisage pas leur mise en place dans l'immédiat.
- Télécharger** à partir de www.jedeclare.com , imprimer et faire signer à chaque client :
- ▶ le **bordereau d'adhésion au télé règlement** (en double exemplaire) par OPS concerné. Chaque entreprise pouvant choisir 3 comptes bancaires (2 pour Pôle Emploi) pour effectuer son télé règlement, remplir avec elle 2 bordereaux pour chaque compte bancaire et y joindre 2 RIB, RIP ou RICE. Prévoir un délai de 3 semaines entre la demande d'adhésion au télé règlement et la prise en compte par les organismes bancaires et l'OPS. En cas de changement de n° SIRET et/ou de compte bancaire, la souscription selon la même procédure d'un nouveau formulaire annulant et remplaçant le précédent est obligatoire.
- Télécharger** à partir de www.jedeclare.com, imprimer, remplir et envoyer à la caisse :
- ▶ **le bulletin d'adhésion du cabinet à la DUCS-EDI**
 - ▶ **la liste des entreprises à inscrire à la DUCS-EDI** accompagnés du **bordereau d'adhésion au télé règlement** précédemment signés par les clients concernés et les RIB, RIP ou RICE associés.



DUCS-EDI

ETAPE 3 /

Vérifier la mise à jour de votre logiciel de production

- ▶ **Mettre à jour les paramètres** concernant la caisse avec laquelle vous mettez en œuvre les DUCS-EDI : l'OPS (n° SIRET) et les entreprises (SIRET, n° de cotisant de l'entreprise pour chaque OPS, codifications des rubriques ...)
- ▶ **Concernant les OPS avec lesquels jedeclare.com a un partenariat privilégié** les codifications propres à chaque client sont en ligne sur www.jedeclare.com, dans votre espace privé, dans le menu « dossier ».
- ▶ Pour les autres, contactez le correspondant DUCS-EDI de la caisse afin d'obtenir les informations.

ETAPE 4 /

Génération du fichier DUCS-EDI par votre logiciel de production

- ▶ **Générer le fichier contenant les télédéclarations DUCS-EDI** (1 par famille d'OPS). Mettre à jour préalablement les paramètres concernant l'OPS (n° SIRET) et les entreprises (SIRET, n° de cotisant de l'entreprise pour chaque OPS, codifications des rubriques).
- ▶ **Procéder préalablement si besoin à des envois de tests**
Il est conseillé pour chaque nouveau dossier inscrit, de procéder à des envois tests (en général, il est possible de le préciser dans le logiciel). Ce processus permet de s'assurer que l'inscription du dossier a bien été prise en compte par les OPS et que les éléments transmis sont conformes à ceux attendus par les OPS.
Après un envoi avec succès en mode test, commuter le logiciel du mode test au mode réel.

ETAPE 5 /

Transmission et suivi

- ▶ **Transmettre le fichier DUCS-EDI** : test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte identifiantcabinet@jedeclare.com vers DUCS@jedeclare.com. Un envoi par famille d'OPS
 - ▶ **Réception de l'ADS** : après chaque télétransmission, le cabinet reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'**Avis de Dépôt Signé**, justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non réception, il faut appeler l'assistance (☎ 08 90 71 06 13).
 - ▶ **Réception de l'ACS** : quelques minutes plus tard, l'**Accusé de Contrôle Signé** indique si la télédéclaration est acceptée ou rejetée par jedeclare.com. Attendre une heure pour appeler l'assistance en cas de non réception.
 - ▶ **Si l'ACS est négatif, la déclaration n'est pas envoyée à l'OPS** : visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la télédéclaration et éventuellement son télé règlement, et renvoyer à jedeclare.com.
 - ▶ **Réception de l'ARS** : quand la télédéclaration et le télé règlement ont été acceptés (ACS positif), ils sont transmis à l'OPS par jedeclare.com et le cabinet reçoit alors dans un délai ne devant pas dépasser 2 jours ouvrés, un compte rendu de traitement de l'OPS (ARS) indiquant si celui-ci a accepté ou rejeté la télédéclaration.
- Vous pouvez toujours visualiser dans l'espace privé de jedeclare.com le détail des télétransmissions et des éventuelles erreurs.

DUCS-EDI : les bonus jedeclare.com

Des partenariats opérationnels à forte valeur ajoutée

Les groupes PRO-BTP, Malakoff Mederic, CRC et Mornay transmettent automatiquement à jedeclare.com les codifications propres à l'entreprise. Consultables à l'écran directement dans jedeclare.com, elles permettent au collaborateur de paramétrer parfaitement le dossier de son client. De plus jedeclare.com peut ainsi contrôler immédiatement et de manière personnalisée les DUCS-EDI qu'il reçoit, avant de les transmettre à l'OPS. Un nouveau statut indique également l'acceptation ou le rejet -avec le détail des motifs- de chaque déclaration et téléversement par l'institution destinataire elle-même. De plus, vous pouvez également accéder directement au portail **PRO-BTP** pour visualiser la situation de votre dossier client au sein de l'institution.

GARMED : avertissement automatique de votre client

Dans votre espace privé, dans la gestion des dossiers, il vous suffit d'indiquer l'e-mail -ou le fax- de chaque client concerné afin que jedeclare.com l'informe automatiquement au nom du cabinet de l'envoi de sa déclaration et du montant à payer, par téléversement et même par chèque. Vous pouvez également déléguer aux clients qui le souhaitent le droit de valider et/ou modifier leur montant à payer ; ils gardent ainsi la maîtrise totale sur leur trésorerie. [Consultez la fiche GARMED pour les modalités détaillées et les options disponibles](#)

www.jedeclare.com
08 90 71 06 13

Obligation de résultat et surveillance des dépôts

Afin d'aider le cabinet et minimiser les risques encourus par les clients, jedeclare.com apporte sa valeur ajoutée. L'**ADS -Avis de Dépôt Signé-** envoyé automatiquement par jedeclare.com est la preuve de l'heure de dépôt de vos déclarations.

Elle fait foi et soumet le porteur à une obligation de résultat contractuelle, sous réserve de la qualité du dépôt et du respect des heures d'anticipation, 2 heures **avant l'heure limite d'échéance ***. Par ailleurs, jedeclare.com surveille les dépôts et bloque automatiquement toute déclaration et téléversement strictement identiques envoyés en double par erreur afin que votre client ne soit pas prélevé plusieurs fois.

* Règles différentes fixées par les OPS

► Pour les URSSAF :

- l'heure limite de dépôt est midi le jour d'échéance
- un nouveau dépôt annule et remplace le précédent jusqu'à l'heure limite
- un dépôt effectué après l'heure limite n'est pas rejeté mais expose le client à des pénalités.

► Pour Pôle Emploi

- l'heure limite de dépôt est minuit le jour d'échéance
- un nouveau téléversement annule et remplace le précédent jusqu'à minuit la veille de l'échéance renseignée dans le téléversement (attention donc à vérifier cette date), ensuite il vient en complément.
- un dépôt effectué après l'heure limite est purement rejeté et expose le client à des pénalités.

► Pour les CRC/IP :

- l'heure limite de dépôt est minuit le jour d'échéance
- un téléversement annule et remplace le précédent jusqu'à minuit 3 jours avant la date d'échéance renseignée dans le téléversement (attention donc à vérifier cette date), ensuite il faudra attendre l'échéance suivante pour régulariser.
- un dépôt effectué après l'heure limite n'est pas rejeté mais expose le client à des pénalités.