

ARCHIVAGE : *pour répondre à vos obligations fiscales*

jedeclare.com est la plateforme d'archivage électronique idéale pour tout cabinet, lui garantissant toutes les conditions d'intégrité, de pérennité, d'accessibilité et de réversibilité.

Le cabinet peut y déposer, rechercher et restituer tout type de documents ou de fichiers, pendant 10 ans, prolongeables.

jedeclare ajoute à cet archivage électronique, une notion de valeur probante, en identifiant les formats de dépôts normalisés tels que PDF/A ou UN/CEFACT, afin de proposer des visualisateurs indépendants des logiciels à l'origine du fichier et



Pour quels clients ?

Obligation légale liée à la nature des documents, l'archivage concerne tout document précieux : des contrats commerciaux aux factures clients et fournisseurs, des contrats de travail aux bulletins de paie ... et surtout en premier lieu les comptabilités informatisées pour lesquelles l'original est électronique.

Les BOI 13 L-1-06 du 24 JANVIER 2006 et 13 L-2-08 du 6 MARS 2008, précisent l'ensemble des règles applicables aux comptabilités informatisées, dont les obligations en matière de conservation et d'archivage. Ainsi, tous les documents établis de manière informatisés, doivent être obligatoirement conservés sur support informatique, la conservation de leur seule impression papier ne suffisant pas. L'archivage porte alors sur l'ensemble des fichiers des données comptables et de gestion, créés par le système informatisé ou utilisés pour alimenter automatiquement la comptabilité.



ARCHIVAGE :

pour répondre à vos obligations fiscales

ETAPE 1 / Formalités initiales dans jedeclear.com

Etre abonné à jedeclear.com et avoir reçu ses codes : identifiantcabinet@jedeclear.com et mot de passe. Pour des raisons de sécurité, l'adhésion à jedeclear nécessite un courrier physique d'envoi des codes et en conséquence un délai de quelques jours.

Souscrire au service d'archivage : se connecter sur www.jedeclear.com à l'espace privé du cabinet, dans la gestion de son compte, souscription aux services.

ETAPE 2 / Transmettre un fichier à jedeclear.com

Vous avez 3 possibilités pour transmettre le fichier à jedeclear.com :

1. **Automatiquement à partir de votre logiciel** : à l'instar de NOVAXEL, partenaire de jedeclear.com, les logiciels de GED vont prévoir des liaisons directes avec jedeclear.com pour faciliter le travail du cabinet. Il en sera de même pour les outils de production qui intégreront les obligations d'archivage dans le processus de clôture annuelle. Viendront bientôt s'y ajouter les systèmes de paye pour les bulletins de paye électronique.
2. **Par mail** de votre compte identifiantcabinet@jedeclear.com vers archivage@jedeclear.com, avec le fichier en pièce jointe et les mots clés associés.
3. **Par un dépôt direct sur le site jedeclear.com** et pour chaque fichier, vous précisez en complément :
 - sa date
 - sa période de rattachement
 - ses mots-clés associés : date du document, l'exercice de rattachement, le numéro du dossier, le SIRET du client, etc... ou tout autre mot clé de votre choix, exemple « contrat de travail DUPONT »
 - où vous souhaitez le classer dans l'arborescence, que vous bâtissez librement.

jedeclear.com émet automatiquement les différents accusés de dépôt et de contrôle :

Réception de l'ADS : l'Avis de Dépôt Signé justifie la date et l'heure du dépôt sur jedeclear.com

Réception de l'ACS : l'Accusé de Contrôle Signé indique que le fichier est accepté ou rejeté

Réception de l'AAS (version spécifique de l'ARS) : l'Accusé d'Archivage Sécurisé, incluant le jeton d'horodatage, est la preuve de l'existence et du contenu des données archivées à date et heure certaines. A partir de cet instant, les archives sont conservées pendant 10 ans (renouvelables) par jedeclear.com, adossé à CDC Arkhinéo, filiale à 100% du Groupe de la Caisse des Dépôts, garantie de la pérennité dans le temps de vos archives.

ETAPE 3 / Rechercher et récupérer un élément archivé dans jedeclear.com

Vous disposez de 2 possibilités de recherche en complément des outils de votre logiciel :

1. Recherche arborescente
2. Recherche multi-critères sur mots clés, numéro d'archive, nom, date, type de fichiers pdf, zip, doc, xls, gif ...

Une fois l'archive sélectionnée, vous pouvez commander sa récupération.