

Abonnement au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne »

Conditions générales d'utilisation

EVOLUTION		
VERSION	DESCRIPTION DES MISES A JOUR	DATE
1.0	Création du document	02/03/2012
1.1	Mise à jour suite à la mise en place de la version 2.1	19/03/2013
3.0	Mise à jour suite à la mise en place de la version 3.0	16/01/2014
3.0.1	Quelques corrections mineures apportées à la version 3.0	24/02/2014
4.0.0	Mise à jour suite à la mise en place de la version 4.0	01/10/2014
4.1.0	Mise à jour suite à la mise en place de la version 4.1	07/07/2015
5.0.0	Mise à jour suite à la mise en place de la version 5.0	22/12/2015
6.0.0	Mise à jour suite à la mise en place de la version 6.0	09/01/2017
6.1.0	Mise à jour suite à la mise en place de la version 6.1	14/06/2017
7.0.0	Mise à jour suite à la mise en place de la version 7.0	18/01/2018
8.5.0	Mise à jour suite à la mise en place de la version 8.0 et à la mise en place de NC Connect	20/11/2018
9.0	Mise à jour suite à la mise en place de la version 9.0	19/02/2019
10.0	Mise à jour suite à la mise en place de la version 13.0	23/07/2019
11.0	Mise à jour suite à la mise en place de la version 14.0	20/09/2019
11.1	Mise à jour suite à la mise en place de la version 14.0 – Révision	06/11/2019
12.0	Mise à jour suite à la mise en place de la version 15.0	01/07/2021
12.1	Mise à jour suite à la mise en place de la version 15.1	11/10/2021
13.0	Mise à jour suite à la mise en place de la version 18.0	05/05/2022
<u>14.0</u>	<u>Mise à jour suite à la mise en place de la version 20.0</u>	<u>19/01/2023</u>

SOMMAIRE

1	OBJET ET ACCEPTATION DES CONDITIONS GENERALES	4
2	PRESENTATION DE L'ABONNEMENT	4
2.1	PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
2.2	LA CRÉATION D'UN COMPTE PERSONNEL	4
2.3	L'ACTIVATION D'UN ESPACE PRIVE	5
2.3.1	Conséquence sur l'envoi des déclarations, des avis d'imposition et des actes administratifs adressés par l'administration fiscale	5
2.4	L'ACCÈS À L'ESPACE PRIVÉ	5
2.5	LES SERVICES EN LIGNE PROPOSÉS	6
2.5.1	La consultation du compte fiscal	6
2.5.2	L'envoi de document	6
2.5.3	L'envoi d'un procès-verbal d'assemblée générale	7
2.5.4	Le changement d'adresse et de coordonnées téléphoniques	7
2.5.5	La demande d'attestation fiscale	7
2.5.5.1	Attestation de non-imposition	7
2.5.5.2	Attestation de résidence fiscale	8
2.5.5.3	Attestation de situation fiscale	8
2.5.6	La souscription de la déclaration de taxe de solidarité sur les services	8
2.5.7	La souscription de la déclaration de résultats en matière d'impôt sur les sociétés et activités métallurgiques ou minières	8
2.5.8	La souscription du bordereau avis de versement de solde en matière d'impôt sur les sociétés	9
2.5.9	La souscription de la déclaration nominative des salaires (DNS)	10
2.5.10	La souscription de la déclaration nominative des honoraires (DNH)	10
2.5.11	La souscription de la déclaration d'ensemble des revenus et de la déclaration annexe de revenus fonciers en matière d'impôt sur le revenu des personnes physiques	11
2.5.12	La souscription de la contribution additionnelle à l'impôt sur les sociétés au titre des montants distribués (CAIS)	12
2.5.13	La souscription de la contribution sociale additionnelle à l'impôt sur les sociétés (CSA)	12
2.5.14	La souscription de l'impôt sur le revenu des valeurs mobilières (IRVM) et de la contribution calédonienne de solidarité (CCS) afférente à ce revenu	13
2.5.15	La souscription de la déclaration de taxe générale sur la consommation (TGC)	13
2.5.16	La souscription de la déclaration d'impôt sur le revenu des créances dépôt et cautionnements (IRCDC) et de la contribution calédonienne de solidarité (CCS) sur ce revenu	14
2.5.17	La souscription de la déclaration des sociétés civiles immobilières (SCI) non soumises à l'impôt sur les sociétés (IS)	14
2.5.18	La souscription des déclarations de revenus catégoriels (BIC, BNC et BA) au régime du réel et du forfait	15
2.5.19	La souscription de la déclaration de la taxe à la formation professionnelle continue	15
2.5.20	La souscription de la déclaration de taxe sur les opérations financières (TOF)	16
2.5.21	Le contrat de paiement des impôts recouverts par le service de la recette	16
2.5.21.1	Le paiement en ligne	16
2.5.21.2	Le contrat de prélèvement à l'échéance	17
2.5.21.3	Le contrat de mensualisation	17
2.5.22	Le paiement en ligne des impôts recouverts par le service de la recette	18
2.5.23	Le contrat de paiement de l'impôt sur le revenu	19
2.5.24	La demande d'état hypothécaire	20
2.5.25	L'adhésion pour un tiers	20
2.5.25.1	L'activation des services pour le compte d'une personne morale	20
2.5.25.2	La gestion des délégations	21
2.5.25.3	Les démarches fiscales pour un tiers	22
2.5.26	La contestation en ligne d'un impôt	22
2.6	LA RÉSILIATION DE L'ABONNEMENT	23

2.6.1	La résiliation à l'initiative de l'utilisateur	23
2.6.1.1	La résiliation d'un compte utilisateur	23
2.6.1.2	La résiliation d'une adhésion pour un tiers	23
2.6.1.3	La résiliation d'une délégation	24
2.6.2	La résiliation à l'initiative de la direction des services fiscaux	24
2.7	MODALITÉS D'ENVOI DES DOCUMENTS PAR L'ADMINISTRATION FISCALE	24
2.7.1	Demande d'envoi des déclarations par voie postale.....	24
2.7.2	Envois dématérialisés des avis d'imposition, avis de mise en recouvrement, mises en demeure de payer et lettre d'information d'une procédure d'avis à tiers détenteur	24
3	CONDITIONS D'UTILISATION DU SERVICE	25
4	ACCES ET SECURITE	25
4.1	LA SECURITE MISE EN OEUVRE	25
4.1.1	L'adhésion au téléservice	25
4.1.2	L'accès au téléservice	25
4.1.3	La transmission des données	25
4.1.4	L'envoi d'un accusé de réception	25
4.1.5	La consultation des données déclarées	26
4.1.6	La coupure de session pour inactivité.....	26
4.1.7	La traçabilité des opérations	26
4.1.7.1	La traçabilité des opérations	26
4.1.7.2	La traçabilité des opérations de téléchargement	27
5	PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	27
6	DROITS D'ACCES ET DE RECTIFICATION.....	27
7	ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITÉ	27

1 OBJET ET ACCEPTATION DES CONDITIONS GENERALES

Le présent document a pour objet de définir les conditions générales de l'abonnement au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne », disponible sur le portail fiscal www.impots.nc.

L'utilisation de ce service est facultative et gratuite.

L'accès à ce service est subordonné à l'acceptation préalable par l'utilisateur des présentes conditions générales d'utilisation, matérialisée par une case à cocher sur le site lors de la procédure d'abonnement.

En cas de modification des présentes conditions générales, l'utilisateur sera informé par un message sur le site à la première connexion suivant la mise à jour. Sauf résiliation dans les conditions définies au §2.6.1 dans un délai de 10 jours à compter de la première connexion suivant la mise à jour, l'utilisateur est réputé avoir accepté les nouvelles dispositions générales.

2 PRESENTATION DE L'ABONNEMENT

2.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le gouvernement de la Nouvelle Calédonie met en œuvre le téléservice « Vos démarches fiscales en ligne » visant à simplifier les démarches fiscales de l'utilisateur, notamment :

- La consultation de données fiscales personnelles
- La déclaration et le paiement des impôts

L'accès à ces services s'effectue en deux étapes :

1. Création d'un compte personnel (cf. §2.2)
2. Activation de l'espace privé fiscal (cf. §2.3)

Au terme de ces deux étapes, l'utilisateur accède à son espace privé (cf. §2.4) lui proposant différents services en ligne (cf. §2.5).

2.2 LA CRÉATION D'UN COMPTE PERSONNEL

L'utilisation du téléservice « Vos démarches fiscales en ligne » nécessite la création préalable d'un compte personnel, qui s'effectue en ligne sur le portail [NC Connect](#).

La création et l'utilisation d'un compte sur [NC Connect](#) sont régies par les conditions générales d'utilisations de ce service. Les conditions d'utilisation de ce service sont disponibles [ici](#).

Lorsque l'utilisateur se connecte à « Vos démarches fiscales en ligne » avec son compte [NC Connect](#), l'adresse électronique utilisée par le compte est automatiquement partagée avec « Vos démarches fiscales en ligne ». Cette adresse est utilisée pour la confirmation à l'utilisateur des opérations qu'il aura réalisées sur son compte personnel, pour l'envoi des alertes relatives au suivi des démarches, pour l'informer de la mise à disposition par l'administration fiscale d'actes administratifs sur son compte en ligne ainsi que pour notifier à l'utilisateur les modifications des présentes conditions générales.

L'adresse électronique (email) communiquée par [NC Connect](#) au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne » peut aussi être utilisée pour envoyer à l'utilisateur des emails contenant des informations à caractère fiscal.

Afin de garantir le bon fonctionnement de « Vos démarches fiscales en ligne », lorsque l'utilisateur modifie l'adresse électronique de son compte [NC Connect](#), celle-ci est automatiquement transmise à « Vos démarches fiscales en ligne » pour mise à jour.

2.3 L'ACTIVATION D'UN ESPACE PRIVE

La procédure d'activation d'un espace privé consiste à demander à l'utilisateur de s'authentifier sur le système informatique de la direction des services fiscaux.

Cette authentification s'effectue par la saisie par l'utilisateur de trois identifiants (appelés aussi « secrets ») qui lui sont personnels :

- Son identifiant fiscal qui est composé de 7 chiffres et d'une clé sur 2 chiffres. Il est mentionné sur certains documents envoyés par la direction des services fiscaux, notamment les avis d'imposition à l'impôt sur le revenu. Exemple : "Id : 1234567 CLE : 12"
- Son identifiant de foyer fiscal qui est composé de 3 lettres et 7 chiffres. Il est mentionné sur les déclarations, les avis d'acompte et les avis d'imposition à l'impôt sur le revenu. Exemple : "DUR1234567"
- Son identifiant de télédéclarant qui est composé de 13 chiffres. Il est envoyé par voie postale à l'initiative de l'administration. Il peut également être envoyé aux utilisateurs qui le demandent via le site internet (lors de la demande de création de l'espace privé) ou être remis en main propre par un agent gestionnaire de la direction des services fiscaux.

Si les trois « secrets » saisis sont corrects, l'espace privé est activé et l'utilisateur y est automatiquement redirigé, ce qui lui permet d'accéder à l'ensemble des services offerts par le téléservice « Vos démarches fiscales en ligne ». Il n'est pas possible de désactiver ces services. Cependant leur utilisation reste facultative.

Un espace privé activé peut être supprimé par l'utilisateur (cf. §2.6.1).

2.3.1 Conséquence sur l'envoi des déclarations, des avis d'imposition et des actes administratifs adressés par l'administration fiscale

D'une part, les utilisateurs ayant activé leur espace privé sur leur compte créé sur le site www.impots.nc ne recevront plus, sauf demande contraire de leur part (cf. §2.7.1), de déclaration, par voie postale.

D'autre part, les utilisateurs mentionnés au premier alinéa ne recevront plus, sur acceptation expresse de leur part (cf. §2.7.2), les avis d'imposition, les avis de mise en recouvrement, les mises en demeure de payer ou les lettres d'information d'une procédure d'avis à tiers détenteur par voie postale.

En lieu et place des envois postaux, les déclarations, les avis d'imposition, les avis de mise en recouvrement, les mises en demeure de payer ou les lettres d'information d'une procédure d'avis à tiers détenteur émis par la direction des services fiscaux seront mis à leur disposition sur le compte en ligne (cf. §2.6.1). Les utilisateurs seront informés par courriel pour chaque nouveau document mis en ligne mais également, pour chaque nouvelle échéance de déclaration.

2.4 L'ACCÈS À L'ESPACE PRIVÉ

L'utilisateur accède à son espace privé de façon simple et sécurisée par la saisie de son adresse électronique (e-mail) et de son mot de passe.

Lors de la connexion à son espace privé, l'utilisateur dispose de deux environnements différents :



permet à l'utilisateur d'effectuer l'ensemble des démarches fiscales en ligne concernant son propre dossier fiscal.



permet à l'utilisateur d'effectuer des démarches fiscales en ligne pour une activité professionnelle exercée en société dont il est le représentant légal ou pour tout autre tiers qui l'aura préalablement habilité.

S'il souhaite utiliser son espace privé uniquement pour effectuer des démarches fiscales en ligne pour un tiers, l'utilisateur a la possibilité de désactiver son environnement personnel. Cette opération est réversible.

2.5 LES SERVICES EN LIGNE PROPOSÉS

2.5.1 La consultation du compte fiscal

Ce service permet de consulter, de façon simple et rapide, les informations concernant son compte fiscal, ou celui d'un tiers pour lequel il a été habilité.

Ainsi, pour un compte fiscal donné, il est possible de consulter :

- les documents mis en ligne par la direction des services fiscaux (exemple : avis d'acompte, avis d'imposition, avis de mise en recouvrement, mise en demeure de payer ...)
- les déclarations souscrites en ligne par l'utilisateur et leurs éventuelles annexes (y compris celles en cours de saisie).

Il est à noter qu'afin de s'assurer de leur bonne lecture, le téléchargement des documents mis en ligne par la direction des services fiscaux est tracé (enregistrement du nom de la personne qui a fait l'action et date de l'action). Pour chaque document, l'historique de téléchargement est visible dans une info-bulle affichée sur l'interface.

Il est précisé cependant que les informations mises en ligne ne sont pas nécessairement exhaustives et ne se substituent pas à la documentation officielle de la direction des services fiscaux. Pour toute précision complémentaire, l'utilisateur peut se rapprocher des services la direction des services fiscaux.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Consulter son compte fiscal](#).

2.5.2 L'envoi de document

Ce service permet de transmettre par voie électronique des documents à la direction des services fiscaux.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne le document qu'il a transmis.

Ce service ne doit pas être utilisé pour transmettre des déclarations fiscales. Le contribuable doit utiliser les services permettant la déclaration en ligne ou déposer ses déclarations sur support papier. Le cas échéant, la direction des services fiscaux se réserve le droit de ne pas prendre en compte ces documents.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Transmettre un document](#).

2.5.3 L'envoi d'un procès-verbal d'assemblée générale

Ce service permet de transmettre par voie électronique des procès-verbaux d'assemblée générale (PV d'AG) ordinaires, mixtes ou extraordinaires à la direction des services fiscaux.

L'utilisateur peut sauvegarder les éléments saisis (type de PV d'AG, date de l'assemblée, ancien report à nouveau, résultat comptable, montant de la distribution, autres...) ainsi que la copie du PV d'AG sans les transmettre à la direction des services fiscaux. Les éléments apparaissent alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir consulter le document. Il peut valider la transmission à tout moment et le transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du document emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite du document papier correspondant et son dépôt.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne les éléments transmis.

Pour rectifier un procès-verbal d'assemblée générale déjà transmis, il faudra prendre contact avec la direction des services fiscaux et réaliser une déclaration sur support papier.

Une fonctionnalité de rappel automatique permet d'informer l'utilisateur par courriel avant la date limite de dépôt de toute déclaration demeurée en mode brouillon.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Transmettre un PV d'AG](#).

2.5.4 Le changement d'adresse et de coordonnées téléphoniques

Ce service permet de transmettre par voie électronique un changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques à la direction des services fiscaux.

Sur le compte d'une personne physique, l'utilisateur a la possibilité de modifier son adresse personnelle, son adresse de correspondance et son adresse professionnelle, ainsi que ses coordonnées téléphoniques. Afin que le changement d'adresse soit pris en compte de manière effective, l'utilisateur doit obligatoirement indiquer la date d'effet du changement d'adresse.

L'utilisateur peut étendre la modification de l'adresse à son conjoint (dans le cas où ils constituent un même foyer fiscal).

Sur le compte d'une personne morale, l'utilisateur a la possibilité de saisir ou modifier l'adresse de correspondance de la personne morale, ainsi que ses coordonnées téléphoniques.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Signaler un changement d'adresse ou de N° de téléphone](#).

2.5.5 La demande d'attestation fiscale

Ce service permet de demander par voie électronique l'édition de trois types d'attestations fiscales (non-imposition, résidence fiscale, situation fiscale).

2.5.5.1 Attestation de non-imposition

L'utilisateur a la possibilité de demander l'édition d'une attestation de non-imposition.

S'il est non-imposable au titre de la dernière année d'imposition au titre de laquelle un rôle général pour l'impôt sur le revenu a été émis, le service va permettre à l'utilisateur d'imprimer son avis de non-imposition. Ce document fait office d'attestation.

2.5.5.2 Attestation de résidence fiscale

L'utilisateur a la possibilité de demander l'édition d'une attestation de résidence fiscale. La demande peut porter sur un exercice unique ou sur plusieurs exercices dans l'intervalle [1998 ; *année en cours*].

L'attestation de résidence fiscale est instantanément générée sur la base de ce que le contribuable a déclaré à l'impôt sur le revenu lors des exercices demandés. Si pour une demande pluriannuelle, l'utilisateur n'est pas résident fiscal pour la totalité des années demandées, aucune attestation ne sera générée.

2.5.5.3 Attestation de situation fiscale

L'utilisateur a la possibilité de demander l'édition d'une attestation de situation fiscale si le dossier dispose d'une patente active.

L'attestation de situation fiscale sera mise à disposition de l'utilisateur dans les 48h suivant sa demande. Le document sera alors téléchargeable sur son espace en ligne. L'utilisateur reçoit une notification par courriel de la mise à disposition du document.

Une seule demande d'attestation de situation fiscale est autorisée par jour et par dossier.

2.5.6 La souscription de la déclaration de taxe de solidarité sur les services

Ce service permet de transmettre par voie électronique la déclaration de taxe de solidarité sur les services.

L'utilisateur peut sauvegarder sa déclaration sans la transmettre à la direction des services fiscaux. La déclaration apparaît alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir consulter cette déclaration pour la compléter ou la modifier. Il peut la valider à tout moment et la transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du formulaire emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite du document papier correspondant et son dépôt.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne les données qu'il a transmises (cf. §4.1.5).

L'utilisation de ce service offre un délai supplémentaire de 14 jours suivant la date limite pour effectuer la déclaration et le paiement.

Aucune nouvelle souscription de déclaration pour la même période n'est possible sur internet. Pour rectifier une déclaration déjà transmise, il conviendra de prendre contact avec la direction des services fiscaux et de déposer une déclaration rectificative sur support papier.

Une fonctionnalité de rappel automatique permet d'informer l'utilisateur par courriel avant la date limite de dépôt de toute déclaration demeurée en mode brouillon, non déposée ou non payée.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Déclarer la TSS](#).

2.5.7 La souscription de la déclaration de résultats en matière d'impôt sur les sociétés et activités métallurgiques ou minières

Ce service permet, en matière d'impôt sur les sociétés et activités métallurgiques ou minières, de transmettre par voie électronique la déclaration de résultats, normale ou simplifiée, ses annexes ainsi que tout document pouvant l'accompagner.

Pour la déclaration de résultats normale, la transmission s'effectue en mode EDI (Echange de Données Informatisé), c'est-à-dire que l'utilisateur doit obligatoirement transmettre les données de la liasse via un fichier XML normalisé qui respecte le format défini dans le document [Dématérialisation de la liasse IS \(v1.2\).doc](#)¹.

Pour la déclaration de résultats simplifiée, la transmission s'effectue en mode EFI (Echange de Formulaires Informatisé), c'est-à-dire que l'utilisateur saisit en ligne le formulaire de la liasse. Cependant, l'utilisateur a la possibilité de pré-remplir le formulaire via le chargement d'un fichier XML normalisé qui respecte le format défini dans le document [Dématérialisation de la liasse IS \(v1.5\).doc](#)¹.

L'utilisateur peut sauvegarder la déclaration de résultats et ses annexes sans les transmettre à la direction des services fiscaux. Ces documents apparaissent alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir les consulter pour les compléter ou les modifier. Il peut les valider à tout moment et les transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du formulaire emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite du document papier correspondant et son dépôt.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne les données qu'il a transmises (cf. §4.1.5).

L'utilisation de ce service offre un délai supplémentaire de 14 jours suivant la date limite pour effectuer la déclaration.

En cas de souscription d'une déclaration de résultats modificative pour la même période, celle-ci sera traitée de la façon suivante :

- Lorsque la nouvelle déclaration est transmise avant la date limite de dépôt, elle vient automatiquement écraser la précédente déclaration. Elle est alors considérée comme une déclaration rectificative qui annule la précédente.
- -Si elle est déposée après la date limite de dépôt, elle sera considérée comme une réclamation contentieuse.

Une fonctionnalité de rappel automatique permet d'informer l'utilisateur par courriel avant la date limite de dépôt de toute déclaration demeurée en mode brouillon ou non déposée.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Déclarer la liasse IS/BA/BIC/BNC](#).

2.5.8 La souscription du bordereau avis de versement de solde en matière d'impôt sur les sociétés

Ce service permet, en matière d'impôt sur les sociétés et activités métallurgiques et minières, de transmettre par voie électronique le bordereau avis de versement de solde ainsi que le relevé d'identité bancaire pouvant l'accompagner. Ce service est limité aux entreprises visées aux articles 2 et 4 du code des impôts.

Dans le cas d'un bordereau avis de versement de solde présentant un excédent de versement, l'utilisateur doit obligatoirement transmettre en annexe un relevé d'identité bancaire portant le nom de l'entreprise afin que la direction des services fiscaux procède au remboursement des sommes trop versées.

L'utilisateur peut sauvegarder son bordereau avis de versement de solde et son annexe sans les transmettre à la direction des services fiscaux. Le bordereau avis de versement de solde apparaît alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir consulter ce bordereau avis de

¹ Ce fichier est disponible sur le site internet www.dsf.gouv.nc

versement de solde pour le compléter ou le modifier. Il peut le valider à tout moment et le transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du formulaire emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite du document papier correspondant et son dépôt.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne les données qu'il a transmises (cf. §4.1.5).

L'utilisation de ce service offre un délai supplémentaire de 14 jours suivant la date limite pour effectuer la déclaration et le paiement.

Aucune nouvelle souscription d'un bordereau avis de versement de solde pour la même période n'est possible sur internet. Pour rectifier une déclaration déjà transmise, il faudra prendre contact avec la direction des services fiscaux et déposer un bordereau rectificatif sur support papier.

Une fonctionnalité de rappel automatique permet d'informer l'utilisateur par courriel avant la date limite de dépôt de toute déclaration demeurée en mode brouillon, non déposée ou non payée.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Déclarer le BAVIS](#).

2.5.9 La souscription de la déclaration nominative des salaires (DNS)

Ce service permet de transmettre par voie électronique la déclaration nominative des salaires.

L'utilisateur peut sauvegarder sa déclaration sans la transmettre à la direction des services fiscaux. La déclaration apparaît alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir consulter cette déclaration pour la compléter ou la modifier. Il peut la valider à tout moment et la transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du formulaire emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite du document papier correspondant et son dépôt.

La transmission s'effectue en mode EFI (Echange de Formulaires Informatisé), c'est-à-dire que l'utilisateur saisit en ligne le formulaire de la déclaration. Cependant, l'utilisateur a la possibilité de renseigner le formulaire via le chargement d'un fichier TXT ou CSV qui respecte le format défini dans le document [Dématérialisation de la déclaration DNS \(v1.0\).doc²](#).

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne les données qu'il a transmises (cf. §4.1.5).

L'utilisation de ce service offre un délai supplémentaire pour effectuer la déclaration.

L'utilisateur a la possibilité de souscrire une déclaration modificative pour la même période tant que la date limite de dépôt n'est pas dépassée de 100 jours. La nouvelle déclaration vient automatiquement écraser la précédente déclaration. Elle est alors considérée comme une déclaration rectificative qui annule la précédente.

Une fonctionnalité de rappel automatique permet d'informer l'utilisateur par courriel avant la date limite de dépôt de toute déclaration demeurée en mode brouillon ou non déposée.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Déclarer la DNS](#)

2.5.10 La souscription de la déclaration nominative des honoraires (DNH)

Ce service permet de transmettre par voie électronique la déclaration nominative des honoraires (DNH).

² Ce fichier est disponible sur le site internet www.dsf.gouv.nc

L'utilisateur peut sauvegarder sa déclaration sans la transmettre à la direction des services fiscaux. La déclaration apparaît alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir consulter cette déclaration pour la compléter ou la modifier. Il peut la valider à tout moment et la transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du formulaire emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite du document papier correspondant et son dépôt.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne les données qu'il a transmises (cf. §4.1.5).

L'utilisation de ce service offre un délai supplémentaire pour effectuer la déclaration.

L'utilisateur a la possibilité de souscrire une nouvelle déclaration pour la même période tant que la date limite de dépôt n'est pas dépassée de 100 jours. La nouvelle déclaration vient automatiquement écraser la précédente déclaration. Elle est alors considérée comme une déclaration rectificative qui annule la précédente.

Une fonctionnalité de rappel automatique permet d'informer l'utilisateur par courriel avant la date limite de dépôt de toute déclaration demeurée en mode brouillon ou non déposée.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Déclarer la DNH](#)

2.5.11 La souscription de la déclaration d'ensemble des revenus et de la déclaration annexe de revenus fonciers en matière d'impôt sur le revenu des personnes physiques

Ce service permet de transmettre par voie électronique la déclaration d'ensemble des revenus et la déclaration annexe de revenus fonciers.

L'utilisateur peut sauvegarder sa déclaration sans la transmettre à la direction des services fiscaux. La déclaration apparaît alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir consulter cette déclaration pour la compléter ou la modifier. Il peut la valider à tout moment et la transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du formulaire emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite du document papier correspondant et son dépôt.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne les données qu'il a transmises (cf. §4.1.5).

L'utilisation de ce service offre un délai supplémentaire. En effet, les usagers peuvent déclarer en ligne jusqu'au :

- 3^{ème} mardi du mois de mai, s'ils résident dans la commune de Nouméa ;
- 4^{ème} mardi du mois de mai, s'ils résident dans toute autre commune que Nouméa ;
- Le 30/06 s'ils sont non-résidents fiscaux.

L'utilisateur peut transmettre, conjointement à sa déclaration, les pièces justificatives à l'appui des éléments déclarés. La fourniture des pièces justificatives n'est pas obligatoire, sauf dispositions contraires du code des impôts. Néanmoins, les justificatifs doivent être conservés par le contribuable car l'administration se réserve le droit de les réclamer en cas de contrôle ultérieur.

L'utilisateur a la possibilité de souscrire une nouvelle déclaration pour la même période **jusqu'au 30 juin**. La nouvelle déclaration vient automatiquement écraser la précédente déclaration. Elle est alors considérée comme une déclaration rectificative qui annule la précédente.

Une fonctionnalité de rappel automatique permet d'informer l'utilisateur par courriel avant la date limite de dépôt de toute déclaration demeurée en mode brouillon ou non déposée.

Les brouillons sont automatiquement supprimés au terme du délai de souscription par voie électronique des déclarations et au plus tard le 31 décembre de l'année suivant celle au titre de laquelle la déclaration est souscrite.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Déclarer vos revenus](#).

2.5.12 La souscription de la contribution additionnelle à l'impôt sur les sociétés au titre des montants distribués (CAIS)

Ce service permet de transmettre par voie électronique la déclaration de la contribution additionnelle à l'impôt sur les sociétés au titre des montants distribués (CAIS).

L'utilisateur peut sauvegarder sa déclaration sans la transmettre à la direction des services fiscaux. La déclaration apparaît alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir consulter cette déclaration pour la compléter ou la modifier. Il peut la valider à tout moment et la transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du formulaire emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite du document papier correspondant et son dépôt.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne les données qu'il a transmises (cf. §4.1.5).

L'utilisation de ce service offre un délai supplémentaire de 14 jours pour effectuer la déclaration et le paiement.

La modification d'une déclaration déjà déposée n'est pas possible sur ce téléservice. Pour modifier une déclaration déjà transmise, il faudra prendre contact avec la direction des services fiscaux et déposer une déclaration rectificative sur support papier.

Une fonctionnalité de rappel automatique permet d'informer l'utilisateur par courriel avant la date limite de dépôt de toute déclaration demeurée en mode brouillon, non déposée ou non payée.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Déclarer la CAIS](#).

2.5.13 La souscription de la contribution sociale additionnelle à l'impôt sur les sociétés (CSA)

Ce service permet de transmettre par voie électronique le bordereau relevé de solde établi pour la liquidation de la contribution sociale additionnelle à l'impôt sur les sociétés (CSA).

L'utilisateur peut sauvegarder sa déclaration sans la transmettre à la direction des services fiscaux. La déclaration apparaît alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir consulter cette déclaration pour la compléter ou la modifier. Il peut la valider à tout moment et la transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du formulaire emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite du document papier correspondant et son dépôt.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne les données qu'il a transmises (cf. §4.1.5).

L'utilisation de ce service offre un délai supplémentaire de 14 jours pour effectuer la déclaration et le paiement.

La modification d'une déclaration déjà déposée n'est pas possible sur ce téléservice. Pour modifier une déclaration déjà transmise, il faudra prendre contact avec la direction des services fiscaux et déposer une déclaration rectificative sur support papier.

Une fonctionnalité de rappel automatique permet d'informer l'utilisateur par courriel avant la date limite de dépôt de toute déclaration demeurée en mode brouillon, non déposée ou non payée.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Déclarer la CSA](#).

2.5.14 La souscription de l'impôt sur le revenu des valeurs mobilières (IRVM) et de la contribution calédonienne de solidarité (CCS) afférente à ce revenu

Ce service permet de transmettre par voie électronique la déclaration d'impôt sur les revenus de valeurs mobilières (IRVM) et la contribution calédonienne afférente (CCS).

L'utilisateur peut sauvegarder sa déclaration sans la transmettre à la direction des services fiscaux. La déclaration apparaît alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir consulter cette déclaration pour la compléter ou la modifier. Il peut la valider à tout moment et la transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du formulaire emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite du document papier correspondant et son dépôt.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne les données qu'il a transmises (cf. §4.1.5).

L'utilisation de ce service offre un délai supplémentaire de 14 jours pour effectuer la déclaration et le paiement.

La modification d'une déclaration déjà déposée n'est pas possible sur ce téléservice. Pour modifier une déclaration déjà transmise, il faudra prendre contact avec la direction des services fiscaux et déposer une déclaration rectificative sur support papier.

Une fonctionnalité de rappel automatique permet d'informer l'utilisateur par courriel avant la date limite de dépôt de toute déclaration demeurée en mode brouillon, non déposée ou non payée.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Déclarer l'IRVM](#).

2.5.15 La souscription de la déclaration de taxe générale sur la consommation (TGC)

Ce service permet de transmettre par voie électronique la déclaration de taxe générale sur la consommation (TGC).

L'utilisateur peut sauvegarder sa déclaration sans la transmettre à la direction des services fiscaux. La déclaration apparaît alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir consulter cette déclaration pour la compléter ou la modifier. Il peut la valider à tout moment et la transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du formulaire emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite du document papier correspondant et son dépôt.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne les données qu'il a transmises (cf. §4.1.5).

L'utilisation de ce service offre un délai supplémentaire de 14 jours pour effectuer la déclaration et le paiement.

La modification d'une déclaration déjà déposée n'est pas possible sur ce téléservice. Pour modifier une déclaration déjà transmise, il faudra prendre contact avec la direction des services fiscaux et déposer une déclaration rectificative sur support papier.

Dans le cas où la déclaration transmise est excédentaire et éligible au remboursement, l'utilisateur peut établir via le service en ligne une demande de remboursement de son excédent de TGC. Cette fonctionnalité nécessite néanmoins que l'utilisateur dispose d'une habilitation supplémentaire à celle nécessaire pour faire la déclaration.

Une fonctionnalité de rappel automatique permet d'informer l'utilisateur par courriel avant la date limite de dépôt de toute déclaration demeurée en mode brouillon, non déposée ou non payée.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Déclarer la TGC](#).

2.5.16 La souscription de la déclaration d'impôt sur le revenu des créances dépôt et cautionnements (IRCDC) et de la contribution calédonienne de solidarité (CCS) sur ce revenu

Ce service permet de transmettre par voie électronique la déclaration d'impôt sur le revenu des créances dépôt et cautionnements (IRCDC) et la contribution calédonienne afférente (CCS) afférente.

L'utilisateur peut sauvegarder sa déclaration sans la transmettre à la direction des services fiscaux. La déclaration apparaît alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir consulter cette déclaration pour la compléter ou la modifier. Il peut la valider à tout moment et la transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du formulaire emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite du document papier correspondant et son dépôt.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne les données qu'il a transmises (cf. §4.1.5).

L'utilisation de ce service offre un délai supplémentaire de 14 jours pour effectuer la déclaration et le paiement.

La modification d'une déclaration déjà déposée n'est pas possible sur ce téléservice. Pour modifier une déclaration déjà transmise, il faudra prendre contact avec la direction des services fiscaux et déposer une déclaration rectificative sur support papier.

Une fonctionnalité de rappel automatique permet d'informer l'utilisateur par courriel avant la date limite de dépôt de toute déclaration demeurée en mode brouillon, non déposée ou non payée.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Déclarer l'IRCDC](#).

2.5.17 La souscription de la déclaration des sociétés civiles immobilières (SCI) non soumises à l'impôt sur les sociétés (IS)

Ce service permet de transmettre par voie électronique la déclaration des sociétés civiles immobilières (SCI) non soumises à l'impôt sur les sociétés (IS).

L'utilisateur peut sauvegarder sa déclaration sans la transmettre à la direction des services fiscaux. La déclaration apparaît alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir consulter cette déclaration pour la compléter ou la modifier. Il peut la valider à tout moment et la transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du formulaire emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite du document papier correspondant et son dépôt.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne les données qu'il a transmises (cf. §4.1.5).

L'utilisation de ce service offre un délai supplémentaire pour effectuer la déclaration.
L'utilisateur a la possibilité de souscrire une nouvelle déclaration pour la même période tant que la date limite de dépôt n'est pas dépassée. La nouvelle déclaration vient automatiquement écraser la précédente déclaration. Elle est alors considérée comme une déclaration rectificative qui annule la précédente.

Une fonctionnalité de rappel automatique permet d'informer l'utilisateur par courriel avant la date limite de dépôt de toute déclaration demeurée en mode brouillon ou non déposée.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Déclarer des SCI non soumises à l'IS](#)

2.5.18 La souscription des déclarations de revenus catégoriels (BIC, BNC et BA) au régime du réel **et du forfait**

Ce service permet de transmettre par voie électronique des déclarations de revenus catégoriels :

- Bénéfices Industriels et Commerciaux (BIC) au régime du réel **et du forfait** ;
- Bénéfices Non Commerciaux option commerciale (BNC option commerciale) ;
- Bénéfices Non Commerciaux (BNC) au régime du réel **et du forfait** ;
- Bénéfices Agricoles (BA) au régime du réel **et du forfait** ;

L'utilisateur peut sauvegarder sa déclaration sans la transmettre à la direction des services fiscaux. La déclaration apparaît alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir consulter cette déclaration pour la compléter ou la modifier. Il peut la valider à tout moment et la transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du formulaire emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite du document papier correspondant et son dépôt.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne les données qu'il a transmises (cf. §4.1.5).

L'utilisation de ce service offre un délai supplémentaire de 14 jours pour effectuer la déclaration.

L'utilisateur a la possibilité de souscrire une nouvelle déclaration pour la même période tant que la date limite de dépôt n'est pas dépassée. La nouvelle déclaration vient automatiquement écraser la précédente déclaration. Elle est alors considérée comme une déclaration rectificative qui annule la précédente.

Une fonctionnalité de rappel automatique permet d'informer l'utilisateur par courriel avant la date limite de dépôt de toute déclaration demeurée en mode brouillon ou non déposée.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter suivant le besoin aux notices suivantes :

- [Déclarer la liasse IS/BA/BIC/BNC](#)
- [Déclarer des BNC au régime réel simplifié](#)
- [Déclarer les BA/BIC/BNC au régime du forfait](#)

2.5.19 La souscription de la déclaration de la taxe à la formation professionnelle continue

Ce service permet de transmettre par voie électronique la déclaration de taxe à la formation professionnelle continue.

L'utilisateur peut sauvegarder sa déclaration sans la transmettre à la direction des services fiscaux. La déclaration apparaît alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir consulter cette déclaration pour la compléter ou la modifier. Il peut la valider à tout moment et la transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du formulaire emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite du document papier correspondant et son dépôt.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne les données qu'il a transmises (cf. §4.1.5).

L'utilisation de ce service offre un délai supplémentaire de 14 jours pour effectuer la déclaration et le paiement.

La modification d'une déclaration déjà déposée n'est pas possible sur ce téléservice. Pour modifier une déclaration déjà transmise, il faudra prendre contact avec la direction des services fiscaux et déposer une déclaration rectificative sur support papier.

Une fonctionnalité de rappel automatique permet d'informer l'utilisateur par courriel avant la date limite de dépôt de toute déclaration demeurée en mode brouillon, non déposée ou non payée.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Déclarer la FPC](#).

2.5.20 La souscription de la déclaration de taxe sur les opérations financières (TOF)

Ce service permet de transmettre par voie électronique la déclaration de taxe sur les opérations financières (TOF).

L'utilisateur peut sauvegarder sa déclaration sans la transmettre à la direction des services fiscaux. La déclaration apparaît alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir consulter cette déclaration pour la compléter ou la modifier. Il peut la valider à tout moment et la transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du formulaire emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite du document papier correspondant et son dépôt.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne les données qu'il a transmises (cf. §4.1.5).

L'utilisation de ce service offre un délai supplémentaire de 14 jours pour effectuer la déclaration et le paiement.

La modification d'une déclaration déjà déposée n'est pas possible sur ce téléservice. Pour modifier une déclaration déjà transmise, il faudra prendre contact avec la direction des services fiscaux et déposer une déclaration rectificative sur support papier.

Une fonctionnalité de rappel automatique permet d'informer l'utilisateur par courriel avant la date limite de dépôt de toute déclaration demeurée en mode brouillon, non déposée ou non payée.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Déclarer la TOF](#).

2.5.21 Le contrat de paiement des impôts recouverts par le service de la recette

2.5.21.1 Le paiement en ligne

Ce service permet d'ajouter un compte bancaire et d'autoriser son utilisation pour le paiement en ligne des impôts et taxes mentionnés à l'article 2.5.22.

Lorsque le paiement en ligne est autorisé sur un compte bancaire, l'utilisateur doit **obligatoirement** imprimer et signer l'autorisation de prélèvement, puis l'envoyer à sa banque accompagnée d'un relevé d'identité bancaire (RIB). La mise en place d'une autorisation de prélèvement peut être accompagnée de frais (cf. conditions tarifaires de votre banque).

La direction des services fiscaux s'engage à utiliser cette autorisation de prélèvement uniquement pour effectuer des prélèvements à la demande. Aucun prélèvement ne sera effectué sur le compte bancaire sans que l'utilisateur n'en soit à l'initiative en ayant validé sur son compte en ligne un paiement.

La direction des services fiscaux se réserve le droit de suspendre la possibilité d'effectuer des paiements en ligne en cas de rejet de paiement ou d'utilisation frauduleuse du service. Dans le cas d'une suspension, l'utilisateur sera informé via courriel. Il devra prendre contact avec la direction des services fiscaux afin de régulariser sa situation.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Payer un impôt en ligne et gérer les contrats de paiement établis avec le service de la recette.](#)

2.5.21.2 Le contrat de prélèvement à l'échéance

Ce service permet d'établir un contrat de prélèvement à l'échéance de la contribution des patentes, des droits de licence ou de la contribution foncière **avec le service de la recette de la direction des services fiscaux** par lequel le contribuable autorise la mise en œuvre par cette administration du prélèvement à son initiative du montant de ces impositions. Les prélèvements sont effectués 14 jours après la date limite de paiement de ces impôts.

Lorsque le contrat est créé sur le compte fiscal en ligne, l'utilisateur doit **obligatoirement** imprimer et signer l'autorisation de prélèvement fournie en ligne, puis l'envoyer à sa banque accompagnée d'un relevé d'identité bancaire (RIB). La mise en place d'une autorisation de prélèvement peut être accompagnée de frais (cf. conditions tarifaires de votre banque).

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Payer un impôt en ligne et gérer les contrats de paiement établis avec le service de la recette.](#)

2.5.21.3 Le contrat de mensualisation

Ce service permet d'établir un contrat de mensualisation pour le paiement de la contribution foncière **avec le service de la recette de la direction des services fiscaux** par lequel le contribuable autorise la mise en œuvre par cette administration de prélèvements mensuels, à son initiative, du montant du 1/10^{ème} de ces impositions pour l'exercice précédent. Les prélèvements sont effectués le 10 de chaque mois, de février à novembre, avec éventuellement une échéance supplémentaire en décembre pour payer le solde.

Lorsque le contrat est créé sur le compte fiscal en ligne, l'utilisateur doit **obligatoirement** imprimer et signer l'autorisation de prélèvement fournie en ligne, puis l'envoyer à sa banque accompagnée d'un relevé d'identité bancaire (RIB). La mise en place d'une autorisation de prélèvement peut être accompagnée de frais (cf. conditions tarifaires de votre banque).

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Payer un impôt en ligne et gérer les contrats de paiement établis avec le service de la recette.](#)

2.5.22 Le paiement en ligne des impôts recouvrés par le service de la recette

Ce service permet de s'acquitter en ligne du paiement :

- de la taxe de solidarité sur les services,
- de l'impôt sur les sociétés et activités métallurgiques ou minières,
- de la contribution sociale additionnelle et de la contribution additionnelle à l'impôt sur les sociétés,
- de l'impôt sur le revenu des valeurs mobilières,
- de la taxe générale à la consommation,
- de l'impôt sur le revenu des créances, dépôts, et cautionnements ;
- de la contribution calédonienne de solidarité sur les revenus de valeurs mobilières ;
- de la contribution calédonienne de solidarité sur les produits d'épargne et de placement ;
- de la contribution des patentes ;
- des droits de licence ;
- de la cotisation des employeurs sur les salaires au titre de la formation professionnelle ;
- de la taxe sur les opérations financières ;
- de la contribution foncière.

En matière d'impôt sur les sociétés et activités métallurgiques ou minières, le service est limité aux entreprises visées aux articles 2 et 4 du code des impôts.

Avant d'effectuer un paiement, l'utilisateur s'assure qu'il dispose d'un compte bancaire pour lequel il a autorisé le paiement en ligne (cf. §2.5.12) et des fonds nécessaires sur le compte bancaire associé au contrat. L'utilisateur peut payer sa déclaration à la suite d'une transmission ou en sélectionnant une déclaration non payée. La validation d'un paiement emporte les mêmes conséquences que le dépôt d'un paiement au guichet du service de la recette de la direction des services fiscaux.

L'administration accuse alors réception de ce paiement (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne le paiement qu'il a validé.

Le télépaiement est considéré comme réalisé dans les temps, lorsque les conditions ci-après sont remplies :

Impôt		Condition	Date limite de télépaiement
Impôt sur les sociétés et activités métallurgiques ou minières	Acompte	Aucune	Date limite de paiement + 14 jours
	Solde	Bordereau avis de versement de solde déclaré en ligne	Date limite de dépôt du BAV de solde + 14 jours
		Bordereau avis de versement de solde déposé au format papier	Date limite de dépôt du BAV de solde
Contribution sociale additionnelle	Acompte	Aucune	Date limite de paiement + 14 jours
	Solde	Bordereau avis de versement de solde déclaré en ligne	Date limite de dépôt du BAV de solde + 14 jours
		Bordereau avis de versement de solde déposé au format papier	Date limite de dépôt du BAV de solde
Contribution additionnelle à l'impôt sur les sociétés		Déclaration faite en ligne	Date limite de dépôt de la déclaration + 14 jours
		Déclaration déposée au	Date limite de dépôt de la

	format papier	déclaration
Taxe de solidarité sur les services	Déclaration faite en ligne	Date limite de dépôt de la déclaration + 14 jours
	Déclaration déposée au format papier	Date limite de dépôt de la déclaration
Impôt sur le revenu des valeurs mobilières et contribution calédonienne de solidarité afférente	Déclaration faite en ligne	Date limite de dépôt de la déclaration + 14 jours
	Déclaration déposée au format papier	Date limite de dépôt de la déclaration
Taxe générale à la consommation	Déclaration faite en ligne	Date limite de dépôt de la déclaration + 14 jours
	Déclaration déposée au format papier	Date limite de dépôt de la déclaration
Impôt sur le revenu des créances, dépôts et cautionnements et contribution calédonienne de solidarité afférente	Déclaration faite en ligne	Date limite de dépôt de la déclaration + 14 jours
	Déclaration déposée au format papier	Date limite de dépôt de la déclaration
Contribution des patentes	Aucune	Date limite de paiement + 14 jours
Droits de licence	Aucune	Date limite de paiement + 14 jours
Cotisation des employeurs sur les salaires au titre de la formation professionnelle	Déclaration faite en ligne	Date limite de dépôt de la déclaration + 14 jours
	Déclaration déposée au format papier	Date limite de dépôt de la déclaration
Taxe sur les opérations financières	Déclaration faite en ligne	Date limite de dépôt de la déclaration + 14 jours
	Déclaration déposée au format papier	Date limite de dépôt de la déclaration
Contribution foncière	Aucune	Date limite de paiement + 14 jours

Lorsque le contribuable réalise son paiement en ligne avant la date limite de télépaiement, le prélèvement intervient le lendemain de cette date limite. Dans le cas contraire, le prélèvement intervient le lendemain de la date de réalisation de l'opération.

L'utilisateur a toujours la possibilité d'avancer la date du prélèvement.

Il est possible d'annuler le paiement jusqu'à la date de prélèvement en allant dans la rubrique Consulter > Paiements.

En cas de rejet de paiement, l'utilisateur en est informé par courriel. Il doit prendre contact avec la direction des services fiscaux afin de régulariser sa situation. Le rejet de paiement peut entraîner des frais bancaires (cf. conditions tarifaires de votre banque).

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Payer un impôt et gérer les contrats de paiement des impôts professionnels](#).

2.5.23 Le contrat de paiement de l'impôt sur le revenu

Ce service permet d'établir un contrat de paiement de l'impôt sur le revenu **avec la Paerie de Nouvelle-Calédonie** par lequel le contribuable autorise la mise en œuvre par cette administration soit du prélèvement mensualisé de son impôt sur le revenu, soit du prélèvement à l'échéance des acomptes provisionnels et du solde

La création d'un tel contrat est subordonnée à l'acceptation préalable de l'utilisateur, matérialisée par une case à cocher sur le formulaire de création du contrat.

Lorsque le contrat est créé sur le compte fiscal en ligne, l'utilisateur doit **obligatoirement** imprimer et signer l'autorisation de prélèvement fournie en ligne, puis l'envoyer à sa banque accompagnée d'un RIB.

La mise en place d'une autorisation de prélèvement peut être accompagnée de frais (cf. conditions tarifaires de votre banque).

Les contrats de paiement de l'impôt sur le revenu étant établis avec la **Paierie de Nouvelle-Calédonie**, il convient d'adresser les questions et demandes liées à ces contrats à la Paierie de Nouvelle-Calédonie.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Gérer votre contrat de paiement de l'impôt sur le revenu](#)

2.5.24 La demande d'état hypothécaire

Ce service n'est disponible que pour les personnes morales.

Ce service permet :

- d'adresser une demande d'état (ou réquisition) au service de la publicité foncière ;
- de disposer d'un historique de l'ensemble des demandes d'état qui ont été faites ;
- de savoir à quel stade se trouve le traitement de la demande.

Une fois la demande traitée, l'utilisateur doit se rendre au service de la publicité foncière afin que l'état papier lui soit délivré contre paiement. Une fois le paiement effectué, l'état est également mis à disposition sur le compte fiscal en ligne de la personne morale.

Pour chaque demande d'état, l'utilisateur reçoit un accusé de réception (cf. §4.1.4) lui confirmant la prise en compte de sa demande.

Une fonctionnalité permet également à l'utilisateur qui en effectue la demande, de recevoir un courriel de confirmation lorsque sa demande est traitée.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Faire une demande d'état hypothécaire](#)

2.5.25 L'adhésion pour un tiers

En principe, seul le titulaire du compte fiscal, ou son représentant légal lorsqu'il s'agit d'une personne morale et après activation des démarches pour son compte (cf. §2.5.25.1), peut accéder aux services en ligne proposés.

Toutefois, il peut être donné délégation à une ou plusieurs personne(s) (cf. §2.5.25.2) pour effectuer les démarches en lieu et place du titulaire ou du représentant légal (cf. §2.5.25.3).

2.5.25.1 L'activation des services pour le compte d'une personne morale

Le représentant légal d'une personne morale qui souhaite utiliser les téléservices pour effectuer les démarches fiscales de la personne morale doit préalablement créer un compte personnel et activer son espace privé (cf. §2.2 et §2.3).

Il doit ensuite se déclarer comme « administrateur principal » en utilisant la fonction « Adhérer pour un tiers », au cours de laquelle il sera demandé à l'utilisateur de saisir trois identifiants (appelés aussi « secrets ») de la personne morale :

- le numéro d'un des documents³ (identifiant contenant 12 chiffres) adressés à la personne morale par les services fiscaux depuis le début de l'année précédente ;
- l'identifiant fiscal de la personne morale qui est composé de 7 chiffres et d'une clé sur 2 chiffres. Il est mentionné sur la plupart des documents envoyés par la direction des services fiscaux à la personne morale. Exemple, "Id : 1234567 CLE : 12" ;
- l'identifiant de télédéclaration de la personne morale qui est composé de 13 chiffres. Il a été transmis par courrier à la plupart des personnes morales lors de la mise en place de ce téléservice. Il peut être envoyé aux contribuables qui le demandent via le site internet (lors de la demande d'adhésion pour un tiers). Il peut aussi être remis en main propre sur rendez-vous avec un agent gestionnaire de la direction des services fiscaux.

Lorsque les trois « secrets » saisis sont corrects, l'utilisateur devient « administrateur principal » des démarches fiscales en ligne de la personne morale. Il est ainsi l'interlocuteur privilégié de l'administration pour tout ce qui se rapporte aux démarches fiscales en ligne de la personne morale.

Il dispose automatiquement de l'ensemble des services en ligne disponibles pour le compte de la personne morale. Il ne lui est pas possible de désactiver ces services. Il peut déléguer certains services à d'autres utilisateurs (cf. §2.5.25.2).

En tant qu'« administrateur principal », l'utilisateur est seul responsable des délégations qu'il attribue à des tierces personnes pour le dossier fiscal de la personne morale. La direction des services fiscaux ne pourra donc pas être tenue pour responsable des dommages éventuellement causés par des démarches fiscales réalisées sur le dossier fiscal de la personne morale par une tierce personne qui dispose des habilitations adéquates.

Il ne peut y avoir qu'un seul « administrateur principal » par personne morale. Cependant, celui-ci peut se révoquer de lui-même et, s'il le désire, désigner un nouvel « administrateur principal ».

Pour plus de détails sur la gestion des délégations, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Activer les démarches fiscales pour votre société](#)

2.5.25.2 La gestion des délégations

Le titulaire du compte fiscal, ou l'administrateur principal lorsqu'il s'agit d'une personne morale, appelé délégrant, peut désigner une ou plusieurs personnes de son choix, appelée(s) délégataire(s), pour effectuer des opérations en ligne pour son compte ou celui de la personne morale. Ces personnes agiront alors par délégation et devront au préalable créer un compte personnel et activer leur espace privé (cf. §2.2 et §2.3).

Dans le cas où le délégataire peut à son tour habilitier d'autres personnes, il a la qualité d'administrateur secondaire. A l'inverse, lorsque le délégataire ne peut pas habilitier d'autres personnes, il a la qualité d'acteur.

La gestion des délégations s'effectue en utilisant la fonction « Gérer > Gérer les délégations ». Le délégrant peut visualiser la liste des personnes qui ont obtenu une délégation pour effectuer des démarches sur son dossier fiscal. Cette liste contient par défaut le nom du titulaire du compte ou de l'administrateur principal.

Pour ajouter un délégataire, le délégrant utilise la fonction « Déléguer à un nouveau compte ». Il est alors invité à :

- Saisir le numéro de délégation de l'administrateur secondaire ou de l'acteur (lequel est attribué au délégataire lors de la création de son espace privé et qu'il peut retrouver en consultant la rubrique « Voir mon profil ») ;

³ Déclaration TSS au forfait ou au réel, déclaration TGC mensuelle ou trimestrielle, bordereau d'acompte ou de solde IS, bordereau de solde IS mines ou courrier d'inscription aux services en ligne

- Cocher les services qu'il souhaite attribuer au délégataire.

Une fois la délégation validée, le délégataire en est informé par courriel. Il peut accéder à tout ou partie des informations du dossier fiscal du délégant, via l'espace « Démarche pour un tiers », et effectuer les démarches fiscales pour lesquelles il a été habilité.

Le délégant peut à tout moment modifier (en cliquant sur « Modifier ») ou supprimer (en cliquant sur « Annuler ») cette délégation. Le délégataire en est alors informé par courriel.

Le délégataire peut à tout moment supprimer (en cliquant sur « Annuler ») la délégation qu'il avait obtenue.

Le titulaire du compte ou l'administrateur principal est seul responsable des délégations qu'il attribue pour son dossier fiscal. La direction des services fiscaux ne pourra donc pas être tenue pour responsable des dommages éventuellement causés par des démarches fiscales réalisées sur son dossier fiscal par une personne qui dispose des habilitations adéquates.

Pour plus de détails sur la gestion des délégations, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Déléguer des services](#)

2.5.25.3 Les démarches fiscales pour un tiers

Dans le cas où une personne a été habilitée à effectuer des démarches fiscales pour un tiers (cf. §2.5.25.2), il a la possibilité d'accéder à ces démarches à partir de son espace privé en sélectionnant « Démarche pour un tiers > Consulter les démarches », puis en sélectionnant le dossier du tiers à l'aide du moteur de recherche (dans le cas où l'utilisateur dispose de délégation pour plusieurs tiers). Il a alors accès à l'ensemble des services qui concernent ce tiers et pour lequel il a été habilité.

Quelle que soit la démarche fiscale en ligne que cet utilisateur réalise pour le compte du tiers, c'est le tiers qui reste l'unique responsable des éléments transmis à l'administration.

Par défaut, l'ensemble des courriels générés dans le cadre des démarches fiscales que le délégataire effectue pour un tiers est envoyé à l'adresse courriel personnelle du délégataire (celle qu'il a fournie lors de la création de son compte personnel, cf. §2.2).

Le délégataire a la possibilité de demander que ces notifications par courriel soient envoyées à une autre adresse courriel (par exemple, son adresse courriel professionnelle) via la rubrique « Voir mon profil ».

2.5.26 La contestation en ligne d'un impôt

Ce service permet à l'utilisateur qui désire contester tout ou partie d'un impôt de transmettre par voie électronique une réclamation à la direction des services fiscaux.

Le formulaire de réclamation doit indiquer :

- l'imposition contestée ;
- le foyer, n° établissement, NCP,
- l'exercice ou la période d'imposition ;
- la référence de l'avis d'imposition ou de l'avis de mise en recouvrement
- les motifs de contestation ;
- le compte bancaire sur lequel effectuer le remboursement.

L'utilisateur peut joindre des fichiers à l'appui de sa réclamation.

L'utilisateur peut sauvegarder la réclamation sans la transmettre à la direction des services fiscaux. La réclamation apparaît alors en statut « Brouillon ». Cette fonctionnalité lui permet de revenir consulter la

réclamation pour la compléter ou la modifier. Il peut la valider à tout moment et la transmettre à la direction des services fiscaux. La validation et la transmission du formulaire de réclamation emportent les mêmes conséquences que la signature manuscrite de la réclamation et son dépôt.

L'administration accuse alors réception de cette transmission (cf. §4.1.4) et l'utilisateur a la possibilité de consulter en ligne le document qu'il a transmis.

Pour plus de détails sur le fonctionnement de ce service, l'utilisateur peut se reporter à la notice [Contester un impôt](#).

2.6 LA RÉSILIATION DE L'ABONNEMENT

2.6.1 La résiliation à l'initiative de l'utilisateur

2.6.1.1 La résiliation d'un compte utilisateur

L'utilisateur qui ne souhaite plus utiliser le téléservice « vos démarches fiscales en ligne » a trois possibilités.

- a) Il supprime son compte NC Connect

La suppression du compte NC Connect entraîne la suppression automatique du compte associé sur « vos démarches fiscales en ligne » et de toutes les délégations associées.

- b) Il effectue l'opération de résiliation lui-même sur impots.nc
L'utilisateur se connecte avec son compte personnel et il clique sur la fonction « Supprimer votre compte » situé dans le profil du compte « Vos démarches fiscales en ligne ». Cela entraînera la suppression automatique de son compte « Vos démarches fiscales en ligne ».

- c) Il demande à la direction des services fiscaux d'effectuer l'opération de résiliation
Il adresse un courrier à la direction des services fiscaux qui procédera à la suppression de l'espace privé.

Préalablement à cette demande, il lui appartient d'effectuer les opérations suivantes :

- dans le cas où l'utilisateur avait attribué des délégations à des tiers pour agir sur son dossier, il doit supprimer toutes ces délégations.
- dans le cas où l'utilisateur avait obtenu une délégation pour agir pour le dossier d'un tiers, il doit supprimer cette délégation.

2.6.1.2 La résiliation d'une adhésion pour un tiers

L'utilisateur qui ne souhaite plus être « administrateur principal » des démarches fiscales d'une personne morale a la possibilité de se révoquer via le menu « Gérer > Gérer les délégations » (en cliquant sur « Annuler »). Le service autorise l'« administrateur principal » qui se révoque à désigner un nouvel « administrateur principal » via la saisie d'un numéro de délégation ou via la sélection d'une personne déjà définie comme délégataire pour ce tiers.

Une fois révoqué, l'utilisateur ne pourra plus accéder aux démarches fiscales en ligne pour le compte de cette personne morale. En revanche, il accédera à l'ensemble des autres services pour lequel il est habilité.

Cette résiliation n'a aucun impact sur les délégations existantes pour le dossier de ce tiers, c'est-à-dire que l'ensemble des utilisateurs disposant d'une délégation pour agir pour le compte de ce tiers pourront continuer d'effectuer des démarches fiscales en ligne pour ce tiers. Il ressort de la responsabilité de l'utilisateur « administrateur principal » de supprimer les délégations des utilisateurs (cf. §2.5.25.2) qui n'ont plus à effectuer de démarche fiscale en ligne pour le compte de ce tiers, avant de révoquer sa propre délégation.

2.6.1.3 La résiliation d'une délégation

Lorsqu'un utilisateur ne souhaite plus effectuer les démarches fiscales en ligne pour le compte d'un tiers pour lequel il a obtenu une délégation, il peut supprimer sa délégation via le menu « Gérer > Gérer les délégations » (en cliquant sur « Annuler ») ou en faire la demande à l'administrateur principal⁴ (éventuellement l'un des « administrateurs secondaires » s'il en existe) du tiers.

2.6.2 La résiliation à l'initiative de la direction des services fiscaux

L'administration se réserve le droit d'interrompre, sans préavis ni indemnité d'aucune sorte, l'accès à ce téléservice pour tout utilisateur dont le comportement aurait pour objet d'entraver le fonctionnement du téléservice, ou de discréditer la direction des services fiscaux ou les téléprocédures fiscales, notamment par des perturbations volontaires du système.

NB : Les événements particuliers tels que la cession, fusion, scission, absorption d'entreprise, la cessation d'activité, la radiation d'une personne morale, le décès d'une personne physique, la liquidation judiciaire d'une personne morale ou d'une personne physique n'entraînent pas la résiliation automatique de l'adhésion aux services en ligne. En effet, l'administrateur principal continuera d'accéder aux services pour d'éventuelles consultations ou régularisations sur les périodes antérieures à la date de l'événement.

2.7 MODALITÉS D'ENVOI DES DOCUMENTS PAR L'ADMINISTRATION FISCALE

2.7.1 Demande d'envoi des déclarations par voie postale

L'activation de l'espace privé entraîne l'arrêt de l'envoi des déclarations au format « papier » par voie postale (cf. §2.3.1).

Les utilisateurs qui souhaitent néanmoins recevoir ces documents au format « papier » par voie postale peuvent en faire la demande par courriel via la rubrique « Contacts » du site www.impots.nc.

2.7.2 Envois dématérialisés des avis d'imposition, avis de mise en recouvrement, mises en demeure de payer et lettre d'information d'une procédure d'avis à tiers détenteur

Le consentement de l'utilisateur à l'envoi dématérialisé des avis d'imposition, des avis de mise en recouvrement, des mises en demeure de payer et des lettres d'information d'une procédure d'avis à tiers détenteur entraîne l'arrêt de l'envoi de ces actes administratifs par voie postale (cf. §2.3.1).

Lorsqu'un des actes administratifs visés ci-dessus est mis en ligne sur son compte fiscal, l'utilisateur en est informé par courriel.

L'utilisateur est réputé avoir reçu ces documents à la date de leur première consultation sur son compte fiscal en ligne. A défaut de consultation dans un délai de 15 jours à compter de la date d'envoi du courriel de mise à disposition sur le compte fiscal en ligne, le document est réputé notifié à l'issue de ce délai.

L'utilisateur a la possibilité de résilier le service d'envoi dématérialisé des avis d'imposition, de mises en recouvrement, des mises en demeure de payer et des lettres d'information de procédure d'avis à tiers détenteur par courriel via la rubrique « Contacts » du site www.impots.nc.

⁴ L'utilisateur a la possibilité de savoir qui sont les administrateurs du compte du tiers en sélectionnant le dossier du tiers (« Démarche pour un tiers > Consulter les démarches ») puis la fonction « Gérer > Gérer les délégations ».

3 CONDITIONS D'UTILISATION DU SERVICE

L'utilisation du service requiert une connexion et un navigateur internet. Le navigateur doit être configuré pour autoriser les cookies de session et le JavaScript.

Afin de garantir un bon fonctionnement du service, il est obligatoire d'utiliser l'un des navigateurs suivants :

- Firefox version 78.0 et plus ;
- Chrome version 89.0 et plus ;
- Internet Explorer version 11 et plus ;
- Microsoft Edge version 39 et plus ;
- Safari version 12.1 et plus.

Le site est optimisé pour un affichage en 1200x800 pixels.

4 ACCES ET SECURITE

L'adhésion aux services en ligne est accessible à partir de l'adresse suivante : www.impots.nc.

L'accès au site est possible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, sous réserve de suspensions liées notamment à la maintenance nécessaire au bon fonctionnement du service ou à des difficultés techniques.

L'indisponibilité du service ne donne droit à aucune indemnité.

En cas d'indisponibilité du service, l'utilisateur est invité à effectuer ses démarches par voie postale ou au guichet des services de la direction des services fiscaux.

4.1 LA SECURITE MISE EN OEUVRE

4.1.1 L'adhésion au téléservice

En raison de la nature des services proposés, l'adhésion des utilisateurs est réalisée par la méthode dite des « 3 secrets », c'est-à-dire par la saisie de son identifiant fiscal, de son identifiant de télédéclaration et de son identifiant de foyer fiscal. La sécurité de ce dispositif repose sur le fait que chacun des 3 secrets est transmis à l'utilisateur par envoi postal et sous des plis séparés. L'identifiant de télédéclaration d'un contribuable qui n'a pas activé son espace privé est renouvelé à chaque nouvelle demande du courrier contenant cet identifiant.

L'identifiant de télédéclaration est crypté. La procédure de génération et d'envoi des courriers contenant cet identifiant a été spécialement sécurisée de manière à garantir la traçabilité des actions.

4.1.2 L'accès au téléservice

L'accès au téléservice s'effectue par une authentification par identifiant et mot de passe, seuls connus de l'utilisateur. (cf. §2.2).

4.1.3 La transmission des données

Afin d'assurer la confidentialité des informations transmises par voie électronique et d'éviter toute utilisation détournée de celles-ci, l'utilisateur est connecté au serveur en mode sécurisé et chiffré (protocole SSLv3, clé de chiffrement de 128 bits).

4.1.4 L'envoi d'un accusé de réception

Le format des données transmises est vérifié par le système qui délivre immédiatement en ligne un

accusé de réception contenant les informations suivantes :

- les éléments d'identification du contribuable ;
- les éléments d'identification de l'auteur de la transmission ;
- la date et heure de réception de la transmission (GMT + 11) ;
- un numéro d'accusé de réception ou identifiant d'opération (référence permettant à l'utilisateur de suivre le traitement de sa transmission) ;
- l'objet de la transmission (type d'opération, impôt, exercice, liste des documents...)

L'utilisateur peut sauvegarder cet accusé de réception en cliquant sur le bouton « Télécharger », il dispose alors d'un document au format PDF qu'il peut imprimer ou enregistrer sur son terminal informatique.

Le système transmettra ces mêmes informations par courriel, à destination de l'auteur de la transmission, ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs qui disposent d'une délégation pour effectuer ce service pour le dossier fiscal concerné par la transmission. Ce courriel sera signé électroniquement.

L'accusé de réception qui ne mentionne pas les données déclarées vaut récépissé de dépôt de l'opération. L'utilisateur peut imprimer ce document PDF ou ce courriel qui demeure nécessaire en cas de contestation ultérieure du dépôt.

Seules les opérations ayant fait l'objet d'un accusé de réception sont conservées et leurs données intégrées dans les programmes de gestion du dossier fiscal du contribuable.

En cas de non-conformité technique du fichier transmis, l'utilisateur sera notifié directement en ligne de l'échec de la transmission et il sera invité à contacter la direction des services fiscaux afin de régulariser sa situation.

4.1.5 La consultation des données déclarées

Dans le cas où la transmission de la déclaration a été réalisée avec succès, l'utilisateur peut accéder à partir du compte fiscal en ligne du contribuable (cf. §2.5.1) aux données suivantes :

- la déclaration qui a été transmise ou un document récapitulatif de l'ensemble des rubriques renseignées ;
- les documents annexes qui ont été transmis.

L'ensemble de ces documents sera référencé avec un même identifiant d'opération, identique à celui mentionné dans courriel accusant la réception.

Ces documents seront accessibles en ligne pendant une durée de quatre années.

4.1.6 La coupure de session pour inactivité

Dans le cas où l'utilisateur est connecté à son espace privé et qu'il n'effectue aucune opération pendant 30 minutes, le système le déconnectera automatiquement. Cela signifie que si l'utilisateur veut de nouveau consulter une donnée de son espace privé, il devra ressaisir son identifiant et mot de passe.

4.1.7 La traçabilité des opérations

4.1.7.1 La traçabilité des opérations

Les opérations de déclaration, paiement, demande de réquisition, gestion du contrat de paiement, gestion des délégations et de réclamation sont tracées.

Pour chacune de ces opérations, sont enregistrés :

- la date et l'heure de l'opération ;
- le nom du compte internet utilisé et la qualité de l'utilisateur ;
- le nom du dossier fiscal consulté ;
- le nom du service utilisé ;

- la description de l'opération, et le cas échéant l'identifiant d'opération.

Cette trace sera conservée durant une durée de quatre années.

Elle pourra être utilisée par la cellule support dans le cadre de l'assistance qu'elle porte aux utilisateurs.

Elle pourra aussi être opposée par l'administration en cas de contestation ultérieure d'une démarche fiscale en ligne.

4.1.7.2 La traçabilité des opérations de téléchargement

Les opérations de téléchargement des documents sont tracées.

Pour chaque téléchargement, sont enregistrés :

- la date et l'heure de l'opération ;
- le nom du compte internet utilisé et la qualité de l'utilisateur ;
- le nom du dossier fiscal consulté ;
- le nom du service utilisé ;
- la description de l'opération, et le cas échéant l'identifiant d'opération.

L'utilisateur peut consulter les traces du document consulté, la date et l'heure du (ou des) téléchargements ainsi que la qualité de l'utilisateur et en conserver une copie.

Les traces seront conservées durant une durée de quatre années, prorogée en cas de procédure de recouvrement forcé ou de procédure contentieuse.

Elles pourront être utilisées par la cellule support dans le cadre de l'assistance qu'elle porte aux utilisateurs.

Elles pourront aussi être opposées par l'administration en cas de contestation de l'envoi dématérialisé des actes administratifs de recouvrement.

5 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires permettant de garantir la sécurité et la confidentialité des informations fournies par l'utilisateur.

Les utilisateurs acceptent que les données à caractère personnel collectées lors de la phase d'inscription soient utilisées pour le fonctionnement des services proposés.

6 DROITS D'ACCES ET DE RECTIFICATION

Conformément à la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, les utilisateurs disposent d'un droit d'accès et de rectification sur les informations les concernant qui s'exerce directement auprès de la direction des services fiscaux.

7 ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITÉ

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie s'engage à prendre toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données collectées auprès de l'utilisateur, et notamment empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

L'utilisateur du service s'engage :

- à préserver la confidentialité de son identifiant de connexion et mot de passe ;
- à avertir immédiatement la direction des services fiscaux de toute utilisation non autorisée de ces informations, la direction des services fiscaux ne pouvant être tenue pour responsable des dommages éventuellement causés par l'utilisation de l'identifiant de connexion et du mot de passe par une personne non autorisée ;
- à ne fournir, dans le cadre de l'utilisation du service, que des informations exactes, à jour et complètes. Dans l'hypothèse où l'utilisateur ne s'acquitterait pas de cet engagement, le Gouvernement de la Nouvelle Calédonie se réserve le droit de suspendre ou résilier la démarche administrative, sans préjudice des éventuelles actions en responsabilité pénale et civile qui pourraient être engagées à son encontre.

Il est rappelé que toute personne procédant à une fausse déclaration pour elle-même ou pour autrui s'expose, notamment, aux sanctions prévues à l'article 441-1 du Code Pénal, prévoyant des peines pouvant aller jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.