

NOTICE TELESERVICES : Créer les comptes en ligne de ses clients

Sommaire

Sommaire.....	1
Objet de la notice	2
A qui s'adresse cette notice ?	2
Pré-requis.....	2
Le guide pas à pas pour créer le compte de son client.....	3
1. Créer le compte personnel du représentant légal.....	3
2. Créer l'abonnement du représentant légal	3
3. Activer le compte en ligne de la société	6
4. Attribuer les délégations.....	6
5. Modifier l'adresse mail du compte	7
Gestion des courriers	9
Autre notices	11
Modèle de lettre	12

Objet de la notice

Théoriquement, l'activation du compte fiscal en ligne d'une société doit être faite par son représentant légal.

Plusieurs professionnels du chiffre nous ont signalé vouloir utiliser le site www.impots.nc pour effectuer les démarches fiscales de leurs clients. Cependant, dans certains cas, cela leur est impossible car le client ne veut pas prendre le temps de faire la démarche d'inscription (le client souhaite que son comptable gère son compte à sa place, il ne veut pas "s'embêter" avec l'administratif, il ne regarde pas les courriers téléservices ou même les détruit directement...) ou n'arrive pas à la faire (cas d'un représentant légal qui n'est pas résident en Nouvelle-Calédonie).

La direction des services fiscaux a donc mis en place la procédure détaillée dans cette notice. Cette procédure détaille comment un comptable peut créer le compte fiscal en ligne d'un de ses clients **si celui-ci l'autorise à la faire.**

A qui s'adresse cette notice ?

Cette notice s'adresse aux comptables qui souhaitent faire les démarches fiscales via le site www.impots.nc pour un client qui n'arrive pas à activer le compte fiscale en ligne lui-même ou qui ne veut pas s'embêter à le faire, mais qui **est d'accord pour que vous le fassiez pour lui.**

Pré-requis

Avant de pouvoir utiliser ce service, vous devez :

1- Disposer d'un compte personnel

Voir la notice « 1 - Créer mon compte personnel » pour plus d'informations ».

2- Etre abonné au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne »

Voir la notice « 2 - S'abonner au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne » ».

Le guide pas à pas pour créer le compte de son client

1. Créer le compte personnel du représentant légal

Le compte personnel du représentant légal ne doit pas être créé en utilisant l'adresse e-mail personnelle du représentant légal : l'adresse e-mail utilisée **doit être une adresse e-mail à laquelle vous avez accès**. Si vous n'avez pas accès à la boîte mail renseignée, vous ne pourrez pas activer le compte et, donc, vous ne pourrez pas aller plus loin.

Note :

- Nous vous conseillons de créer une adresse e-mail dédiée pour faire cette opération et de le faire en utilisant une adresse Gmail qui offre la possibilité de créer très simplement des « alias » d'adresse mail.

Vous créez une unique adresse sur Gmail (ex : guillaume.dupont@gmail.com), vous pouvez alors créer le compte de votre client n°1 sur www.impots.nc en utilisant l'adresse email guillaume.dupont+client1@gmail.com, puis le compte de votre client n°2 en utilisant l'adresse email guillaume.dupont+client2@gmail.com, ...

La création de ces différents comptes est autorisée sur www.impots.nc car il s'agit d'adresses mail différentes, mais l'ensemble des mails contenant le lien d'activation de compte est transmis directement sur votre adresse guillaume.dupont@gmail.com.

La procédure de création d'un compte personnel est décrite dans la notice [1-creeer-mon-compte-personnel.pdf](#).

2. Créer l'abonnement du représentant légal

Connectez-vous avec les identifiants du compte créé en [1 - Créer le compte personnel du représentant légal](#) et créez l'espace personnel du représentant légal de la société en cliquant sur le lien « [cliquez ici pour demander la création de votre dossier fiscal](#) ».

Création de l'espace privé

Etape 1/2

Etape 2/2

Saisie de l'identifiant et du numéro de foyer

Vous êtes sur le point de créer votre espace « Démarches personnelles » afin de pouvoir réaliser vos démarches fiscales en ligne.

[Les identifiants demandés ici sont vos identifiants personnels, pour savoir où les trouver, cliquez sur les boutons « i ».](#)

Si vous n'avez jamais déclaré d'impôt en Nouvelle-Calédonie, [cliquez ici pour demander la création de votre dossier fiscal](#)

Identifiant fiscal * ⓘ

clé * ⓘ

Numéro de foyer * ⓘ

* Champs obligatoires

Etape suivante

Vous devrez ensuite renseigner les champs du formulaire avec les données du représentant légal.

En particulier, vous devez obligatoirement joindre :

- En étape 1 – Vos informations personnelles: Une **copie de sa carte d'identité** ou de son **passport**

Demander la création d'un dossier fiscal

Etape 1/3 Etape 2/3 Etape 3/3

Vos informations personnelles

Pour gagner du temps, veuillez saisir votre numéro CAFAT puis cliquer sur « Vérifier » afin de pré-remplir le formulaire.
Si vous n'avez pas de numéro CAFAT, il vous faudra remplir chaque champ de ce formulaire

Numéro CAFAT **Vérifier**

Sexe Homme Femme

Nom de naissance *

Nom marital

Prénoms *

Date de naissance * Au format JJ/MM/AAAA

Lieu de naissance *

Téléphone personnel

Téléphone mobile

Adresse email

Date d'arrivée sur le territoire Si vous êtes arrivés après le 01 janvier 2016

Pièce d'identité (CNI ou passeport) * **Joindre un fichier**
Nombre de fichier max : 5
Taille maximale : 5 Mo

Joindre la pièce d'identité de votre client ici

Etape suivante

* Champs obligatoires

- En étape 3 : Un **mandat de délégation**.

Étape 1/3
Étape 2/3
Étape 3/3

Vos adresses

Votre adresse personnelle

Votre adresse personnelle fait référence à l'adresse à laquelle vous résidez.

⚠ La liste des codes postaux et localités liée au pays NOUVELLE-CALEDONIE est trop importante pour être affichée en intégralité. Veuillez affiner votre recherche en saisissant un caractère.

Pays * NOUVELLE-CALEDONIE

Point remise

N° d'appartement, Etage, Couloir, Escalier

Complément

Entrée, Bâtiment, Immeuble, Résidence

N° et libellé de voie *

Rue, Avenue, etc.

Code postal et localité *

* Champs obligatoires

Enregistrer
Annuler

Votre adresse de correspondance

Est-ce que vous souhaitez recevoir le courrier à l'adresse personnelle ? Oui Non

Cadre réservé à la correspondance

Saisissez ici toute information complémentaire ou précision que vous souhaitez porter à la connaissance de la direction des services fiscaux.

Saisir un message

Cocher la case pour faire apparaître le bouton permettant de joindre un mandat

Joindre le mandat de délégation ici

Demande de création faite pour un tiers

Mandat Joindre un fichier

Nombre de fichier max : 5
 Taille maximale : 5 Mo

← Étape précédente
Demander la création de mon dossier fiscal

Ce mandat est une lettre datée et signée prenant la forme du modèle joint en annexe à ce document (voir [page 12](#)) où votre client indique qu'il vous autorise à créer son compte personnel et à activer le compte en ligne de sa société.

Afin de joindre le mandat, vous devez cocher la case « Demande effectuée pour un tiers ».

Dans le cadre réservé à la correspondance, veuillez indiquer : « Création de compte pour le cabinet comptable [nom du cabinet]. »

Une fois que toutes les données sont renseignées, cliquer sur « Demander la création de mon dossier fiscal » de façon à transmettre votre demande.

Note :

- la situation familiale et les données du conjoint (Etape n°2) n'ont besoin d'être renseigné que si le conjoint de votre client est résident fiscal calédonien **et** primo-déclarant.

- dans le cas où le représentant légal de la société est **non résident fiscal** calédonien, compléter le cadre réservé à la correspondance (Etape n°3) avec la mention « Client non résident fiscal »

- si votre client est représentant légal de **plusieurs sociétés**, il doit indiquer dans le mandat l'ensemble des sociétés pour lesquelles il souhaite que le compte en ligne soit créé.

- si vous souhaitez **recevoir les courriers télédéclarants** de ces sociétés à une adresse mail différente de celle utilisée pour la création du compte de votre client, il faut compléter le cadre réservé à la correspondance (Etape n°3) avec la mention « N° de télédéclarant à renvoyer à l'adresse email suivante : [email de la personne qui se chargera d'activer les comptes tiers] »

3. Activer le compte en ligne de la société

Une fois votre demande traitée par la DSF, vous allez recevoir

- Un mail dont l'objet est de la forme « Création de votre dossier fiscal : Compte en ligne actif » expédié à l'adresse mail utilisé pour créer le compte de votre client. Il vous indique que le compte fiscal en ligne de votre client est actif.
- Un mail contenant les courriers télédéclarants des sociétés mentionnées dans le mandat de délégation.

Connectez-vous sur le compte en ligne de votre client, puis activez le compte fiscal en ligne de la société via la fonctionnalité « Adhérer pour un tiers ».

Si la personne est représentant légal de plusieurs sociétés, répétez cette étape autant de fois que nécessaire.

La procédure d'activation du compte fiscal d'une société est décrite dans la notice [3-activer-demarches-fiscales-en-ligne-pour-votre-societe.pdf](#).

4. Attribuer les délégations

Une fois le compte de la société activé, vous pouvez vous attribuer les délégations nécessaires dans les limites du mandat que vous avez signé avec votre client.

Si vous êtes plusieurs dans le cabinet à devoir travailler sur le dossier de ce client, vous pouvez attribuer les délégations à l'ensemble de ces personnes (probablement une délégation de type « administrateur secondaire » pour les associés et une délégation de type « Acteur » pour les employés du cabinet).

Une fois tout ce travail de configuration fini, chacun des associés ou employés du cabinet qui travaille pour ce client peut utiliser normalement son compte personnel pour effectuer des démarches fiscales en ligne pour ce client.

Si la personne est représentant légal de plusieurs sociétés, répétez cette étape autant de fois que nécessaire.

La procédure d'attribution des délégations est décrite dans la notice [6-deleguer-services.pdf](#).

5. Modifier l'adresse mail du compte

Une fois que vous avez attribué, à vous et à vos collaborateurs, l'ensemble des délégations nécessaires au cabinet comptable, il faut **impérativement** modifier l'adresse mail associée au compte personnel du représentant légal en y mettant celle de votre client et en lui signalant de modifier son mot de passe

Cette dernière opération est très importante, car elle permet que votre client soit :

- le seul à pouvoir accéder à son compte personnel
- le seul à pouvoir accéder au dossier fiscal en ligne des sociétés en tant qu'administrateur principal
- certain que vous ne pourrez pas faire plus d'opérations que celles pour lesquelles vous avez une délégation
- informé des démarches fiscales que vous réaliserez sur ses dossiers en recevant des notifications par email

Pour cela, cliquez en haut à droite sur le nom du représentant légal :



Cliquez ensuite sur « Voir mon profil ».
La page suivante s'ouvre :

Mon Profil

Votre profil "NC Connect"

Votre email de contact personnel : [REDACTED]

[Modifier vos informations personnelles](#)

[Modifier votre mot de passe](#)

[Supprimer le compte](#)

Votre profil "Vos démarches en ligne"

Identifiant fiscal : **1000384** ⓘ

Numéro de délégation : **1715366** ⓘ

Cliquez sur le bouton « Modifier vos informations personnelles ». Une message d'information s'ouvre vous informant que vous allez être redirigé vers le site « connect.gouv.nc ». Cliquez sur « Accès direct ».

La page suivante s'ouvre :

 Votre nouvel email
 Confirmez votre nouvel email
 Votre mot de passe

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Saisissez **l'adresse e-mail personnelle de votre client** dans « Modifier votre email » et « Confirmez votre email ».

Cliquez sur « Valider ».

Votre client va recevoir un e-mail contenant un lien d'activation, **le changement d'adresse e-mail ne sera effectif que lorsque votre client aura cliqué sur celui-ci.**

Note :

- il est important de demander à votre client de changer son mot de passe dès le changement d'adresse e-mail validé. Cela lui garantit que vous ne serez plus en mesure d'accéder à son compte personnel en ligne, une fois l'opération réalisée.

- si votre client souhaite recevoir les notifications qui concernent les démarches fiscales en ligne des sociétés dont il est représentant légal sur une adresse mail distincte de celles qui concernent son dossier personnel, il peut le faire en allant dans la rubrique « Voir mon profil » et en renseignant un « email de contact tiers »

La procédure de modification d'adresse mail et de renseignement d'un « email de contact tiers » est décrite dans la notice [4- Gérer mon compte personnel](#)

Gestion des courriers

Comme précisé dans l'article 2.3.1 des conditions générales d'utilisation, l'adhésion à « Vos démarches fiscales en ligne » entraîne la dématérialisation de certaines correspondances émises par la direction des services fiscaux. Les documents concernés sont les suivants :

- Avis d'imposition
 - Impôt sur le revenu (acompte et solde)
 - Contribution foncière
 - Patente
 - Licence
- Bordereaux d'avis de versement
 - Impôt sur les sociétés (acompte + solde)
 - Contribution sociale additionnel (acompte + solde)
- Déclarations
 - Impôt sur le revenu
 - Taxe de solidarité sur les services
 - Taxe générale sur la consommation
- Lettres de droit proportionnel
 - Licence
 - Patente

L'envoi des documents au format « papier » est remplacé par une notification par email le jour de l'édition du document. Le document est alors consultable sur le compte en ligne du contribuable dans le menu Consulter > Documents.

Ci-dessous un exemple d'e-mail envoyé au contribuable et aux délégués du dossier.



Cependant, si votre client ou vous ne souhaitez pas bénéficier de cette dématérialisation des documents, il est possible, selon l'article 2.7 des conditions générales d'utilisation, de réactiver l'envoi « papier » des documents. Vous pouvez alors choisir :

- soit, de recevoir uniquement vos déclarations par papier,
- soit, de recevoir uniquement vos avis par papier,
- soit, de recevoir vos déclarations et vos avis par papier.

De manière à ce que tout soit totalement transparent pour vos clients et vous, nous vous conseillons de faire apparaître une clause dans vos mandats de délégation afin de préciser ce point particulier (cf. modèle en fin de document).

Note :

Si vous obligez vos clients à adhérer à « Vos démarches fiscales en ligne » mais que ceux-ci ne souhaitent pas utiliser le service pour leurs démarches privées, ils peuvent désactiver leurs démarches personnelles dans le menu « Voir mon profil ».

Une fois l'espace personnel désactivé, l'envoi « papier » des courriers est automatiquement rétabli.

Autre notices

Il existe plusieurs notices pour vous guider comme par exemple :

- Créer mon compte personnel
- S'abonner au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne »
- Activer les démarches fiscales en ligne pour votre société
- Effectuer une démarche fiscale en ligne pour un tiers
- Déléguer des services

Toutes ces notices sont disponibles sur la page d'accueil de <http://www.impots.nc> dans la rubrique « Notices » (menu bleu à gauche).

Modèle de lettre

<nom du contribuable>
<adresse>

Direction des services fiscaux
13 rue de la Somme
BP D2
98848 NOUMEA CEDEX

Nouméa, le <date du jour>

Objet : Demande de transmission de N° télédéclarant au cabinet <nom du cabinet comptable>

Monsieur,

Je souhaiterais avoir recours aux téléservices afin de réaliser mes démarches fiscales en ligne et aurais besoin de numéros de télédéclarant <et de lettres d'inscription (cas de dossiers sans TSS ni IS)> pour effectuer la création du compte en ligne des sociétés dont je suis le représentant légal.

Vous trouverez en pièce jointe du présent courrier une copie de ma pièce d'identité et ci-dessous les informations relatives aux sociétés dont je suis le représentant légal :

Raison sociale société	N° RID

Le cabinet comptable <nom du cabinet comptable> m'assistera pour réaliser ces démarches de création de compte en ligne.

Je vous remercie en conséquence de bien vouloir adresser directement au cabinet <nom du cabinet comptable> mon numéro de télédéclarant personnel ainsi que ceux des sociétés listées ci-avant dont je suis le représentant légal.

En ce qui concerne la dématérialisation des correspondances, mes souhaits sont les suivants :

Mes déclarations personnelles :	<input type="checkbox"/> Papier
	<input type="checkbox"/> Electronique
Mes avis d'imposition personnels :	<input type="checkbox"/> Papier
	<input type="checkbox"/> Electronique

Dans l'attente, je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

<nom du contribuable>
<signature du contribuable>