

## NOTICE TELESERVICES : Déclarer l'IRVM

### Sommaire

Sommaire.....	1
Objet de la notice .....	2
A qui s'adresse cette notice ? .....	2
Pré-requis.....	2
Le guide pas à pas pour saisir et transmettre une déclaration IRVM .....	3
1. Se connecter sur <a href="http://www.impots.nc">http://www.impots.nc</a> .....	3
2. Accéder à l'espace fiscal .....	4
3. Accéder au service « Déclaration IRVM » .....	6
4. Saisir les données de la déclaration .....	7
5. Transmettre une déclaration IRVM.....	10
Gestion des brouillons pour une saisie ultérieure .....	12
1. Afficher la liste des brouillons .....	12
2. Modifier une déclaration IRVM en brouillon.....	13
3. Transmettre une déclaration IRVM en brouillon.....	13
4. Supprimer une déclaration IRVM en brouillon.....	13
5. Notification par mail quand la déclaration est en brouillon .....	13
Comment générer un fichier PDF.....	14
Autre notices .....	14

## Objet de la notice

Cette notice explique comment déclarer en ligne une déclaration à l'Impôt sur le Revenu des Valeurs Mobilières (IRVM).

## A qui s'adresse cette notice ?

Cette notice s'adresse aux personnes établissant les déclarations IRVM pour le compte de sociétés.

## Pré-requis

Avant de pouvoir utiliser ce service, vous devez :

**1- disposer d'un compte personnel**

voir la notice « 1- Créer mon compte personnel ».

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

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

**3- disposer d'une délégation pour le compte d'une entreprise avec le service « Déclaration IRVM » activé**

voir la notice « 5- Effectuer des démarches fiscales en ligne pour un tiers ».

## Le guide pas à pas pour saisir et transmettre une déclaration IRVM

### 1. Se connecter sur <http://www.impots.nc>

- Cliquez sur « S'identifier avec NC Connect ».



DSF Direction des Services Fiscaux

Accueil

Accès à la réglementation fiscale

Questions fréquentes

Notices

Vidéos explicatives

**Vos démarches fiscales en ligne, c'est :**

- + Facile**  
Un point d'entrée unique pour accéder à vos démarches personnelles et aux démarches de vos sociétés.
- + Rapide**  
Plus besoin de se déplacer, vous faites vos démarches depuis chez vous, à l'heure que vous voulez.
- + Sûr**  
Un environnement entièrement sécurisé utilisant les dernières technologies.
- + Pratique**  
Vos principales démarches peuvent s'effectuer en quelques clics.

Se connecter

Accédez à tous les services en vous connectant avec un seul identifiant et mot de passe :

S'identifier avec **NC Connect**

En savoir plus sur NC Connect

- Saisir l'adresse email ainsi que le mot de passe que vous avez défini lors de la création de votre compte (notice 1 « Créer mon compte personnel »).



NC Connect

**Se connecter**

Vous avez été redirigés ici pour vous connecter avec NC Connect.

Votre email

Votre mot de passe

Mot de passe oublié ?

Se connecter

**Créer un compte NC Connect**

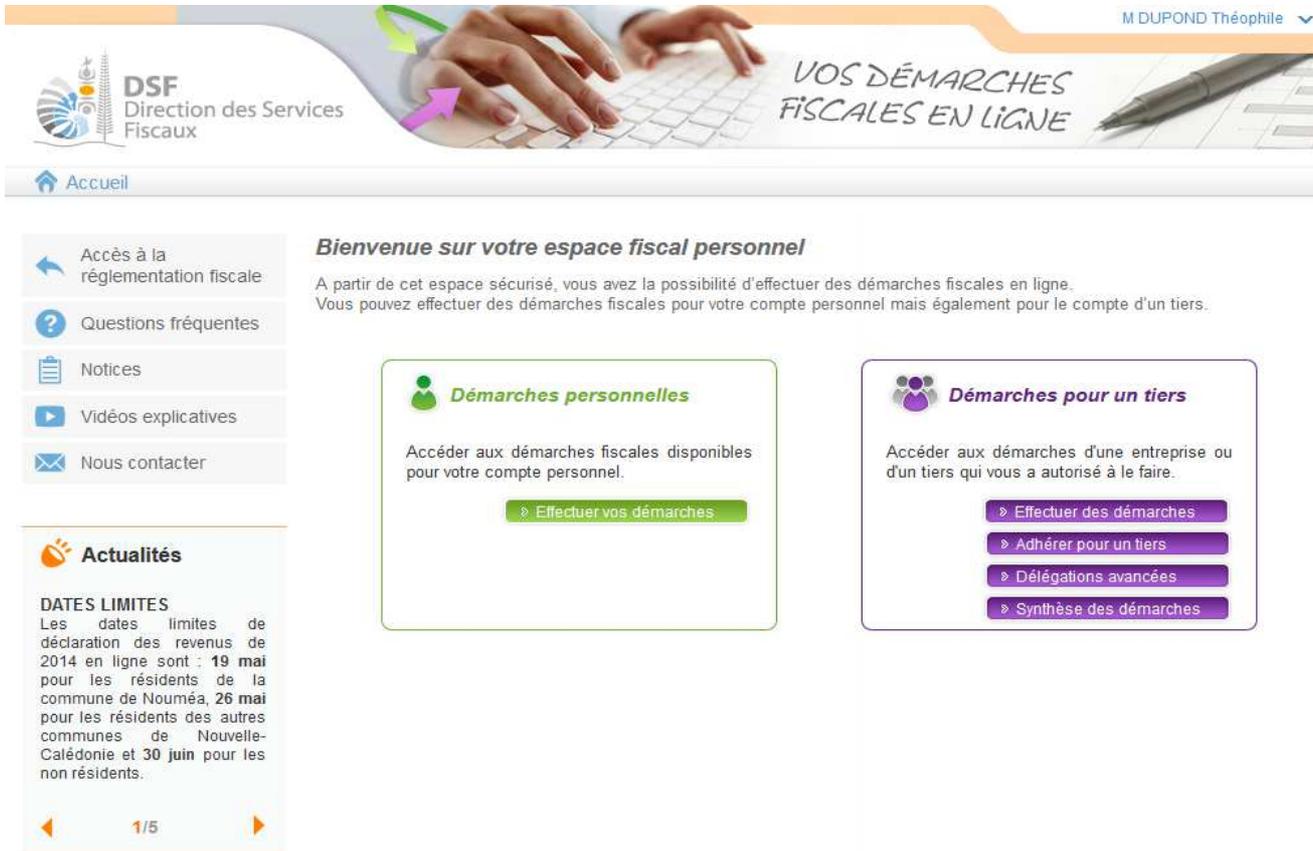
Accédez aux services publics en ligne de Nouvelle-Calédonie avec un seul nom d'utilisateur et mot de passe. NC Connect est conçu pour protéger votre vie privée et votre sécurité.

Créer un compte

- Cliquer sur le bouton « Se connecter »

## 2. Accéder à l'espace fiscal

La page suivante est affichée :



M DUPOND Théophile

**DSF**  
Direction des Services  
Fiscaux

VOS DÉMARCHES  
FISCALES EN LIGNE

Accueil

**Bienvenue sur votre espace fiscal personnel**

A partir de cet espace sécurisé, vous avez la possibilité d'effectuer des démarches fiscales en ligne.  
Vous pouvez effectuer des démarches fiscales pour votre compte personnel mais également pour le compte d'un tiers.

**Démarches personnelles**

Accéder aux démarches fiscales disponibles pour votre compte personnel.

» Effectuer vos démarches

**Démarches pour un tiers**

Accéder aux démarches d'une entreprise ou d'un tiers qui vous a autorisé à le faire.

» Effectuer des démarches

» Adhérer pour un tiers

» Délégations avancées

» Synthèse des démarches

**Actualités**

**DATES LIMITES**  
Les dates limites de déclaration des revenus de 2014 en ligne sont : **19 mai** pour les résidents de la commune de Nouméa, **26 mai** pour les résidents des autres communes de Nouvelle-Calédonie et **30 juin** pour les non résidents.

1/5

► Cliquer sur le bouton violet « Effectuer des démarches »

La page de sélection de tiers est affichée :



Accueil | Démarches tiers

### Recherche

Rechercher un dossier par RID ou par Nom / Raison sociale pour effectuer une démarche

RID  Nom / Raison Sociale  Mois de clôture

RID	Nom / Raison sociale	Mois clôture	Date d'ajout	Administrateur	Action
9999970	EURL SOCIETE X	Septembre	11/09/2015	Principal	<a href="#">Voir</a>
9999962	SOCIETE XX	Décembre	14/09/2015	Principal	<a href="#">Voir</a>

Affichage de 1 à 2 sur 2

Nombre d'éléments par page

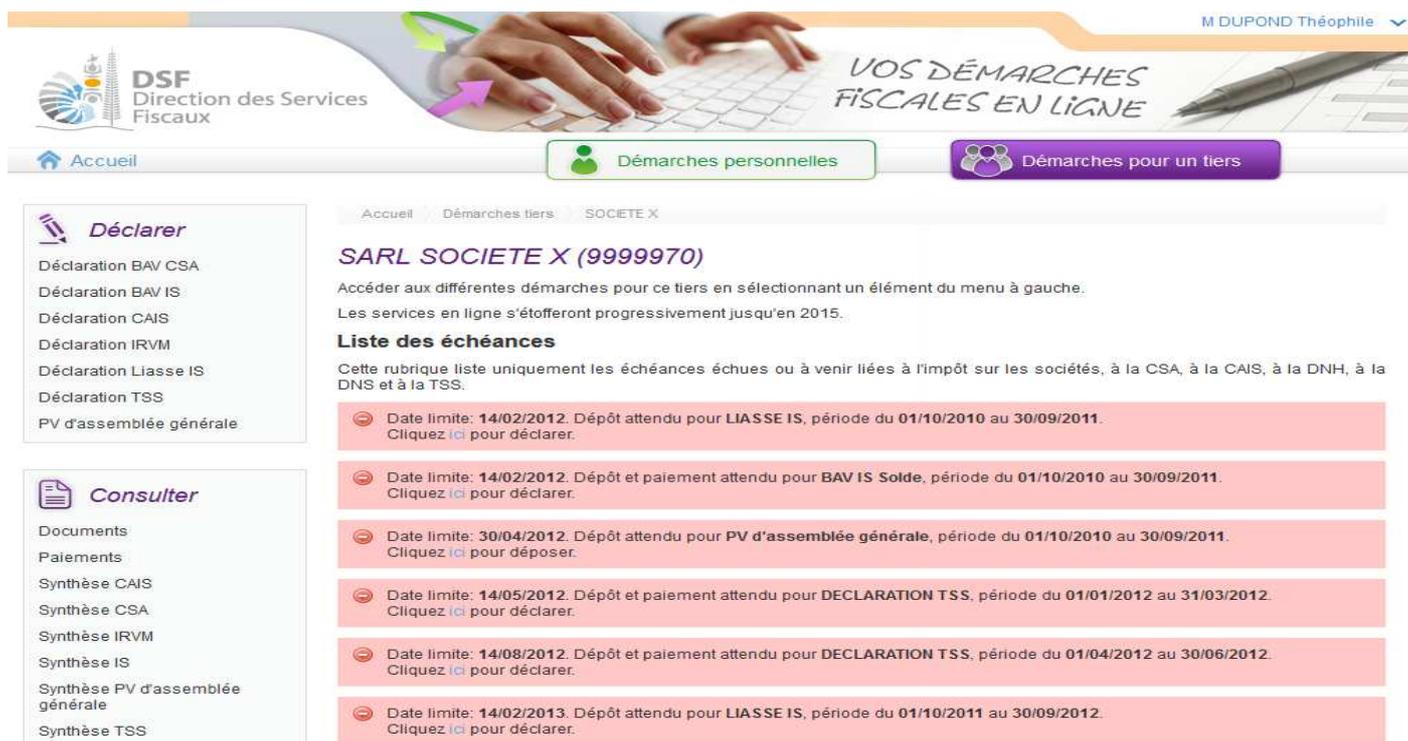
Une seule page trouvée

Note :

- si vous avez une délégation pour un seul tiers, le dossier de ce tiers sera directement affiché sans passer par l'écran de recherche.

➤ Cliquer sur l'action « Voir » du dossier pour lequel vous souhaitez faire une déclaration.

Le dossier du tiers est affiché :



Accueil | Démarches tiers | SOCIETE X

### SARL SOCIETE X (9999970)

Accéder aux différentes démarches pour ce tiers en sélectionnant un élément du menu à gauche. Les services en ligne s'étofferont progressivement jusqu'en 2015.

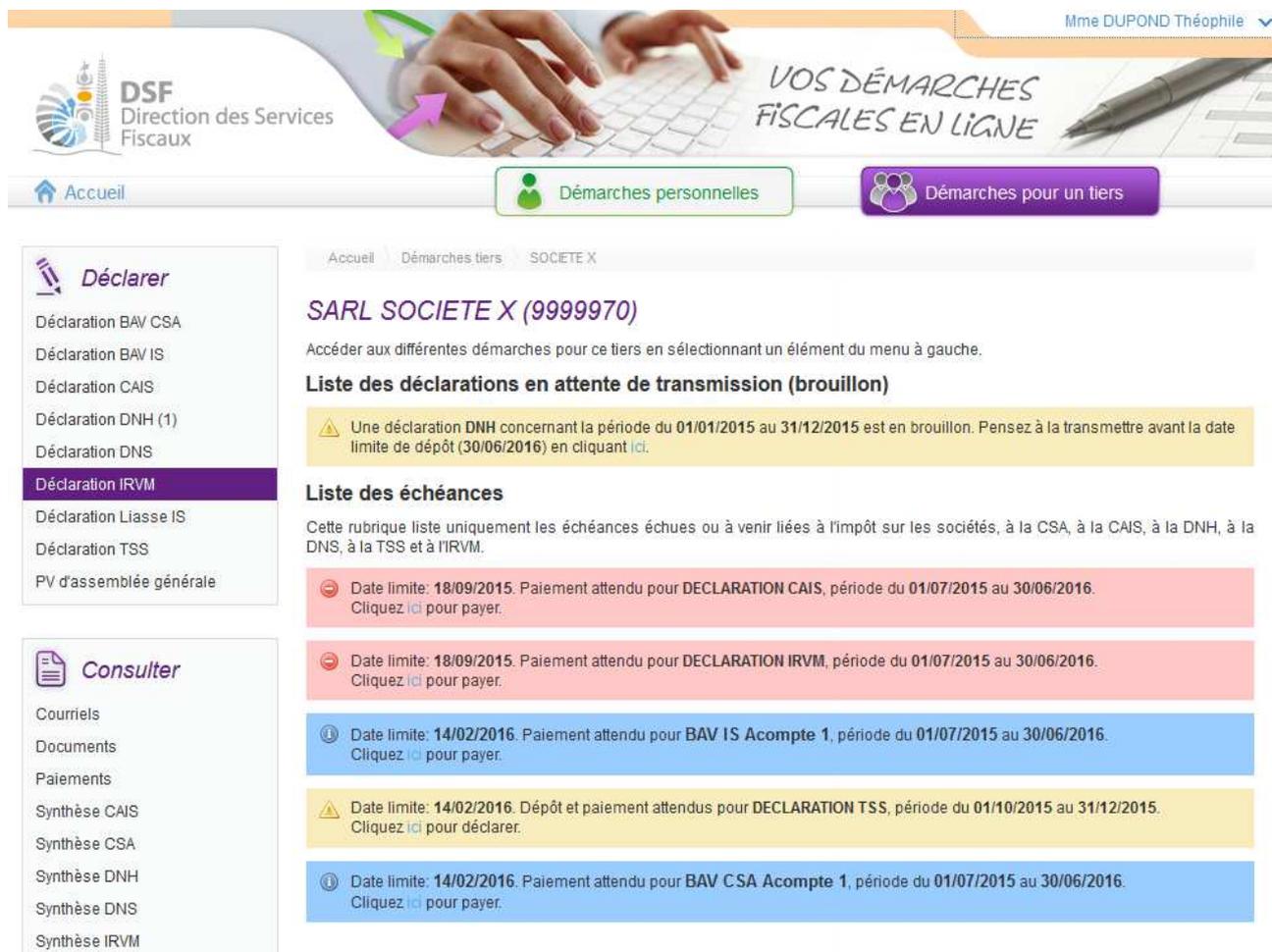
#### Liste des échéances

Cette rubrique liste uniquement les échéances échues ou à venir liées à l'impôt sur les sociétés, à la CSA, à la CAIS, à la DNH, à la DNS et à la TSS.

- Date limite: **14/02/2012**. Dépôt attendu pour **LIASSE IS**, période du **01/10/2010** au **30/09/2011**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.
- Date limite: **14/02/2012**. Dépôt et paiement attendu pour **BAV IS Solde**, période du **01/10/2010** au **30/09/2011**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.
- Date limite: **30/04/2012**. Dépôt attendu pour **PV d'assemblée générale**, période du **01/10/2010** au **30/09/2011**. Cliquez [ici](#) pour déposer.
- Date limite: **14/05/2012**. Dépôt et paiement attendu pour **DECLARATION TSS**, période du **01/01/2012** au **31/03/2012**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.
- Date limite: **14/08/2012**. Dépôt et paiement attendu pour **DECLARATION TSS**, période du **01/04/2012** au **30/06/2012**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.
- Date limite: **14/02/2013**. Dépôt attendu pour **LIASSE IS**, période du **01/10/2011** au **30/09/2012**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.

### 3. Accéder au service « Déclaration IRVM »

➤ Dans le bloc « Déclarer », cliquer sur le lien « Déclaration IRVM » :



The screenshot shows the DSF website interface. At the top right, the user is identified as 'Mme DUPOND Théophile'. The main navigation bar includes 'Accueil', 'Démarches personnelles', and 'Démarches pour un tiers'. The 'Déclarer' menu on the left lists various services, with 'Déclaration IRVM' highlighted. The main content area displays the user's profile 'SARL SOCIETE X (9999970)' and a 'Liste des déclarations en attente de transmission (brouillon)' with a warning about a DNH declaration. Below this is the 'Liste des échéances' section, which lists several payment deadlines with their respective dates and actions (e.g., 'Date limite: 18/09/2015. Paiement attendu pour DECLARATION CAIS, période du 01/07/2015 au 30/06/2016. Cliquez ici pour payer.').

**Notes :**

- il est aussi possible de cliquer sur le lien « Cliquer ici pour déclarer » d'une échéance échue ou à venir de la liste.
- les échéances échues sont affichées en rouge et les échéances à venir sont affichées en jaune ou en bleu.

#### 4. Saisir les données de la déclaration

- Saisir les données de l'étape 1 puis cliquer sur le bouton « Etape suivante »

Accueil
Démarches personnelles
Démarches pour un tiers

Accueil Démarches tiers 1178022HLKWUB\_\_\_ALL OCFIS (SQDHNJQDCN) Déclaration IRVM Modifier une déclaration

**SARL 1178022HLKWUB\_\_\_ALL OCFIS (SQDHNJQDCN) (0100891)**

Etape 1/2
Etape 2/2

**Modifier une déclaration**

**Période**

Ce tiers est un établissement secondaire stable ?		<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	?
Date de la décision de distribution *	DDD	<input type="text"/>	?
Commune d'imposition *		Nouméa ▼	?

**Montant des dividendes**

Montant brut des dividendes *	DIV	<input type="text"/>	?
Imputation des produits distribués perçus de sociétés calédoniennes	PP	<input type="text" value="0"/>	?
Si des produits distribués ont été perçus de sociétés calédoniennes, joindre l'annexe de suivi de la transparence fiscale	<div style="background-color: #4a4a8a; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Joindre un fichier</div> <small>Taille maximale : 5 Mo</small>		

**Commentaire**

\* Champs obligatoires

Etape suivante >

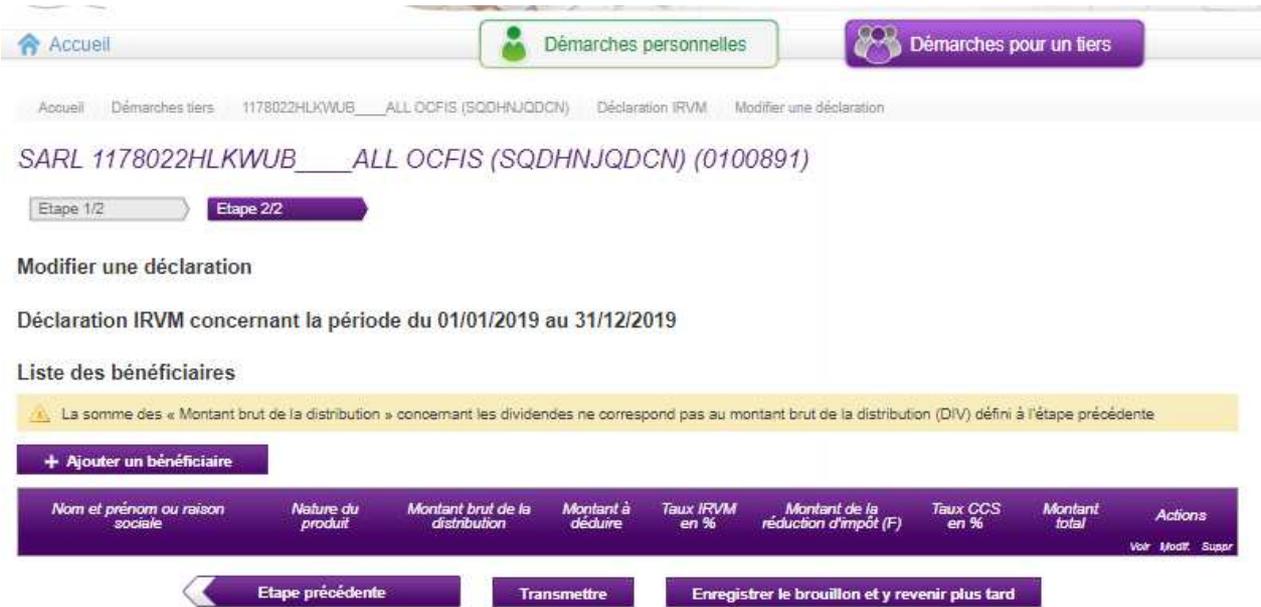
Enregistrer le brouillon et y revenir plus tard

Annuler

**Note :**

- Dans le cas d'une déclaration avec produits distribués perçus de sociétés calédoniennes (champ PP renseigné), joindre impérativement l'annexe de suivi des dispositions relatives à la transparence fiscale (article Lp 45.35). Pour télécharger le formulaire, cliquer [ici](#).

► Cliquer sur « + Ajouter un bénéficiaire »



Accueil | Démarches personnelles | Démarches pour un tiers

Accueil | Démarches tiers | 1178022HLKWUB\_\_ALL OCFIS (SQDHNJQDCN) | Déclaration IRVM | Modifier une déclaration

SARL 1178022HLKWUB\_\_ALL OCFIS (SQDHNJQDCN) (0100891)

Etape 1/2 | Etape 2/2

**Modifier une déclaration**

Déclaration IRVM concernant la période du 01/01/2019 au 31/12/2019

**Liste des bénéficiaires**

⚠ La somme des « Montant brut de la distribution » concernant les dividendes ne correspond pas au montant brut de la distribution (DIV) défini à l'étape précédente

+ Ajouter un bénéficiaire

Nom et prénom ou raison sociale	Nature du produit	Montant brut de la distribution	Montant à déduire	Taux IRVM en %	Montant de la réduction d'impôt (F)	Taux CCS en %	Montant total	Actions
								Voir   Modifier   Supprimer

Etape précédente | Transmettre | Enregistrer le brouillon et y revenir plus tard

- Saisir les données relatives à la distribution à ce bénéficiaire
- Il faut commencer par définir le bénéficiaire :
    - En le sélectionnant dans la liste des gérants/associés de la société, connus des Services fiscaux. Si les informations pré-renseignées sur le bénéficiaire sont erronées, veuillez contacter le service de la fiscalité des professionnels.
    - Ou en sélectionnant « Autre bénéficiaire » puis en sélectionnant le type de bénéficiaire (Personne physique ou Personne morale) puis en saisissant les données d'identification de la personne (Nom, prénom et date de naissance ou Raison sociale)
  - Il faut ensuite définir la Nature du produit et le Montant brut de la distribution. Cela entraîne le calcul automatique des montants dus.
  - Si une partie des produits perçus a été réinvestie par le bénéficiaire, il faut saisir le « Montant réinvesti » et joindre un justificatif au format PDF
  - Le « Taux de contribution calédonienne de solidarité » est pré-renseigné mais reste modifiable suivant votre situation
  - Enfin, cliquer sur « Valider » pour terminer la saisie de la distribution

Accueil

Démarches personnelles

Démarches pour un tiers

Accueil Démarches tiers 1178022HLKWUB ALL OCFIS (SQDHNJQDCN) Déclaration IRVM Ajouter un bénéficiaire

SARL 1178022HLKWUB ALL OCFIS (SQDHNJQDCN) (0100891)

### Ajouter un bénéficiaire

Nature du produit *	Sélectionnez une nature	▼
Sélectionner le bénéficiaire *	Sélectionnez un bénéficiaire	▼
Montant brut de la distribution (C) *	<input type="text"/>	?
Taux IRVM *	7 %	▼ ?
IRVM avant réduction (D)	<input type="text"/>	0
Montant réinvesti	<input type="text"/>	?
Montant de la réduction d'impôt (F)	<input type="text"/>	0 ?
Taux centimes communaux	<input type="text"/>	2.5 % ?
Montant centimes communaux	<input type="text"/>	0
Taux centimes provinciaux	<input type="text"/>	2 % ?
Montant centimes provinciaux	<input type="text"/>	0
Centimes communaux + provinciaux (G)	<input type="text"/>	0
Taux contribution calédonienne de solidarité *	2 %	▼ ?
Montant contribution calédonienne de solidarité (H)	<input type="text"/>	0
Total (D-F+G+H)	<input type="text"/>	0

\* Champs obligatoires

Valider

Annuler

- Après avoir saisi tous les bénéficiaires, cliquer sur « Transmettre » pour transmettre la déclaration ou cliquer sur « Enregistrer le brouillon et y revenir plus tard ». (cf. « Gestion des brouillons pour une saisie ultérieure » page 12)

## 5. Transmettre une déclaration IRVM

C'est à l'issue de cette transmission que votre déclaration est considérée comme déposée et envoyée à la direction des services fiscaux.

La transmission est définitive, il ne sera plus possible d'apporter de modification en ligne.

Après avoir saisi les données de la déclaration, il est possible de faire la transmission immédiatement.

► Cliquer sur le bouton « Transmettre » en bas de page (cf. page précédente)

Une demande de confirmation est affichée :

**SARL SOCIETE X (9999970)**

### **Transmettre une déclaration**

Vous êtes sur le point de transmettre la déclaration IRVM concernant la période du 01/07/2014 au 30/06/2015.  
Une fois transmis, ces documents ne seront plus modifiables.

Confirmez-vous cette opération ?

Valider

Annuler

► Cliquer sur le bouton « Valider »

L'accusé de réception est affiché :

**SARL SOCIETE X (9999970)**

✔ La déclaration a été transmise avec succès.

⚠ Si vous souhaitez payer votre impôt en ligne, cliquez sur le bouton "Payer" ci-dessous. Dans le cas contraire, merci d'imprimer l'accusé de réception de votre transmission et de le joindre à votre paiement.

Accusé de réception **692890652088**

 **Télécharger**

Objet : Déclaration IRVM pour la période du 01/07/2014 au 30/06/2015 (n°151671845849)

Déclaration créée le 10/02/2016 par M DUPOND Théophile  
 Déclaration modifiée le 10/02/2016 par M DUPOND Théophile  
 Déclaration envoyée le 10/02/2016 par M DUPOND Théophile

**Retour**

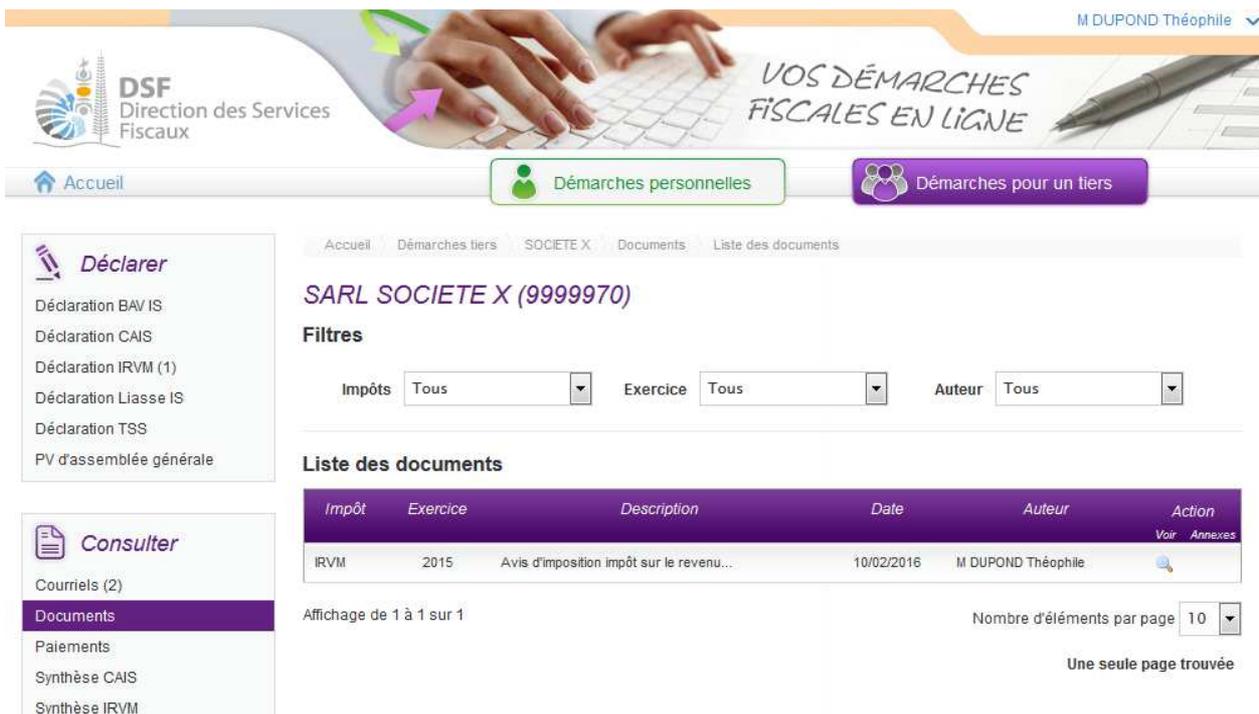
**Payer**

#### Notes :

- il est possible d'enregistrer la déclaration en « brouillon » et de faire une transmission plus tard. cf. « *Gestion des brouillons pour une saisie ultérieure* » page 12 .
- la déclaration peut être préparée par une personne par exemple un expert-comptable, le document est alors en brouillon, puis transmis à l'administration par une autre personne par exemple le représentant légal de la société.
- l'ensemble des intervenants reçoivent une notification par email confirmant la prise en compte du dépôt.
- il est possible de faire le paiement dès que la transmission a été faite en cliquant sur le bouton « Payer ». cf. la notice « 9- Payer un impôt et gérer le contrat de paiement professionnel ».
- il est conseillé d'enregistrer l'accusé de réception et de l'archiver.

La déclaration est maintenant définitivement transmise.

Elle est consultable dans la rubrique « Consulter > Documents » :



M DUPOND Théophile

**DSF**  
Direction des Services Fiscaux

VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE

Accueil Démarches personnelles Démarches pour un tiers

Accueil Démarches tiers SOCIETE X Documents Liste des documents

**SARL SOCIETE X (9999970)**

**Filtres**

Impôts Tous Exercice Tous Auteur Tous

**Liste des documents**

Impôt	Exercice	Description	Date	Auteur	Action
IRVM	2015	Avis d'imposition impôt sur le revenu...	10/02/2016	M DUPOND Théophile	 

Affichage de 1 à 1 sur 1

Nombre d'éléments par page 10

Une seule page trouvée

**Déclarer**

- Déclaration BAV IS
- Déclaration CAIS
- Déclaration IRVM (1)
- Déclaration Liasse IS
- Déclaration TSS
- PV d'assemblée générale

**Consulter**

- Courriels (2)
- Documents**
- Palements
- Synthèse CAIS
- Synthèse IRVM

## Gestion des brouillons pour une saisie ultérieure

La modification d'une déclaration et sa suppression sont possibles tant que la déclaration n'a pas été transmise.

Dès que les modifications sur le brouillon sont terminées, il faut alors transmettre la déclaration. Tant que cette déclaration en brouillon n'est pas transmise (cf. partie « Transmettre une déclaration IRVM page 10 »), l'administration considérera que vous êtes défaillant pour votre obligation de déclaration.

Note :

- le brouillon est sauvegardé dans un espace confidentiel. Il n'est visible qu'aux personnes disposant d'une délégation du service « Déclaration IRVM » pour ce contribuable. En conséquence, l'administration ne peut en aucun cas accéder à ce document, ni même savoir si un tel document existe.
- lorsqu'un brouillon n'a pas été transmis, une notification par email pour non dépôt sera envoyée 15 jours avant la date limite de dépôt et la veille de la date limite de dépôt.

### 1. Afficher la liste des brouillons

- Dans le menu de gauche, cliquer sur « Déclaration IRVM (1) »

La déclaration en brouillon est affichée avec un rappel de l'exercice concerné, la date d'enregistrement du brouillon ainsi que l'auteur du brouillon :



The screenshot shows the DSF online portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Déclarations personnelles', and 'Déclarations pour un tiers'. The left sidebar contains a 'Déclarer' menu with 'Déclaration IRVM (1)' highlighted. The main content area displays the title 'SARL SOCIETE X (9999970)' and 'Liste des déclarations IRVM en brouillon'. Below this, there is a table with the following data:

Description	Date de distribution	Date	Auteur	Taille	Actions
Déclaration IRVM	01/02/2015	05/02/2016	M DUPOND Théophile		Voir Modif. Suppr. Trans.

Below the table, there is a button labeled '+ Saisir une nouvelle déclaration'.

Au survol de la ligne du tableau, une info bulle affiche en bas à droite de la page le nom de l'auteur de la déclaration avec la date et heure de création, ainsi que l'auteur de la dernière modification avec la date et heure de dernière modification :

**Créé par :** M DUPOND Théophile, le 27/03/2013 11:08  
**Modifié par :** M DUPOND Théophile, le 27/03/2013 11:08

## 2. Modifier une déclaration IRVM en brouillon

Il est possible de modifier toutes les données d'une déclaration en brouillon.

- Sur la page « Liste des déclarations en brouillon », cliquer sur le pictogramme « Modifier » 

La déclaration renseignée est affichée et il est possible de faire des modifications.

- Cliquer sur le bouton « Enregistrer le brouillon et y revenir plus tard » pour sauvegarder les modifications ou cliquer sur « Transmettre » pour transmettre la déclaration.

## 3. Transmettre une déclaration IRVM en brouillon

- Sur la page « Liste des déclarations en brouillon », cliquer sur le pictogramme « Transmettre » 

Une demande de confirmation est affichée.

- Cliquer sur le bouton « Transmettre » en bas de page.

## 4. Supprimer une déclaration IRVM en brouillon

- Sur la page « Liste des déclarations en brouillon », cliquer sur le pictogramme « Supprimer »  de l'élément à supprimer.

Une demande de confirmation est affichée.

- Cliquer sur le bouton « Supprimer » en bas de page.

## 5. Notification par mail quand la déclaration est en brouillon

Lorsqu'un brouillon n'a pas été transmis, une notification par email pour non dépôt sera envoyée 15 jours avant la date limite de dépôt et la veille de la date limite de dépôt.

Cet email de notification est envoyé à l'ensemble des utilisateurs qui ont accès au service « Déclaration IRVM » pour ce dossier.

## Comment générer un fichier PDF

Vous pouvez sauvegarder votre document Microsoft Office en cliquant sur "Fichier / Enregistrer sous" puis en sélectionnant le type "Pdf".

Si le type "Pdf" n'est pas disponible, vous pouvez installer un logiciel comme "PDFCreator".

Celui-ci vous permettra d'enregistrer votre document au format PDF.

Il vous suffira pour cela de cliquer sur "Fichier / Imprimer" puis de sélectionner l'imprimante PDF et d'enregistrer le fichier (fonction "Imprimer dans un fichier" ou similaire).

<http://www.6ma.fr/tuto/creer+des+fichiers+pdf+avec+pdfcreator-597>

Il est aussi possible d'utiliser des alternatives à Microsoft Office permettant eux de générer directement des fichiers PDF :

- Open Office
- Libre Office

## 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 pour votre société
- Gérer mon compte personnel
- 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).