

NOTICE TELESERVICES : Déclarer la FPC

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 FPC	3
1. Se connecter sur http://www.impots.nc	3
2. Accéder à l'espace fiscal	4
3. Accéder au service « Déclaration FPC »	6
4. Sélectionner la période	7
5. Saisir les données de la déclaration	8
Cas où l'employeur a moins de 10 employés	8
Cas où l'employeur a plus de 10 employés	10
6. Transmettre une déclaration FPC.....	16
Gestion des brouillons pour une saisie ultérieure	18
1. Afficher la liste des brouillons	18
2. Modifier une déclaration FPC en brouillon	19
3. Transmettre une déclaration FPC en brouillon.....	19
4. Supprimer une déclaration FPC en brouillon.....	19
5. Notification par mail quand la déclaration est en brouillon	19
Autre notices	19

Objet de la notice

Cette notice explique comment déclarer en ligne la participation des employeurs au financement de la formation professionnelle continue (FPC).

A qui s'adresse cette notice ?

Cette notice s'adresse principalement aux travailleurs indépendants ou aux sociétés qui ont des employés et qui sont soumis aux obligations de la FPC, ainsi qu'aux personnes établissant les déclarations FPC 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 » pour plus d'informations.

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

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

Si la déclaration concerne un tiers par exemple dans le cadre de votre société ou d'une société tierce :

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

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

Si la déclaration concerne votre compte personnel par exemple dans le cadre de votre patente :

4- vérifier que le service « Déclaration FPC » est bien activé pour votre utilisateur dans le menu « Gérer les délégations ».

Le guide pas à pas pour saisir et transmettre une déclaration FPC

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

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



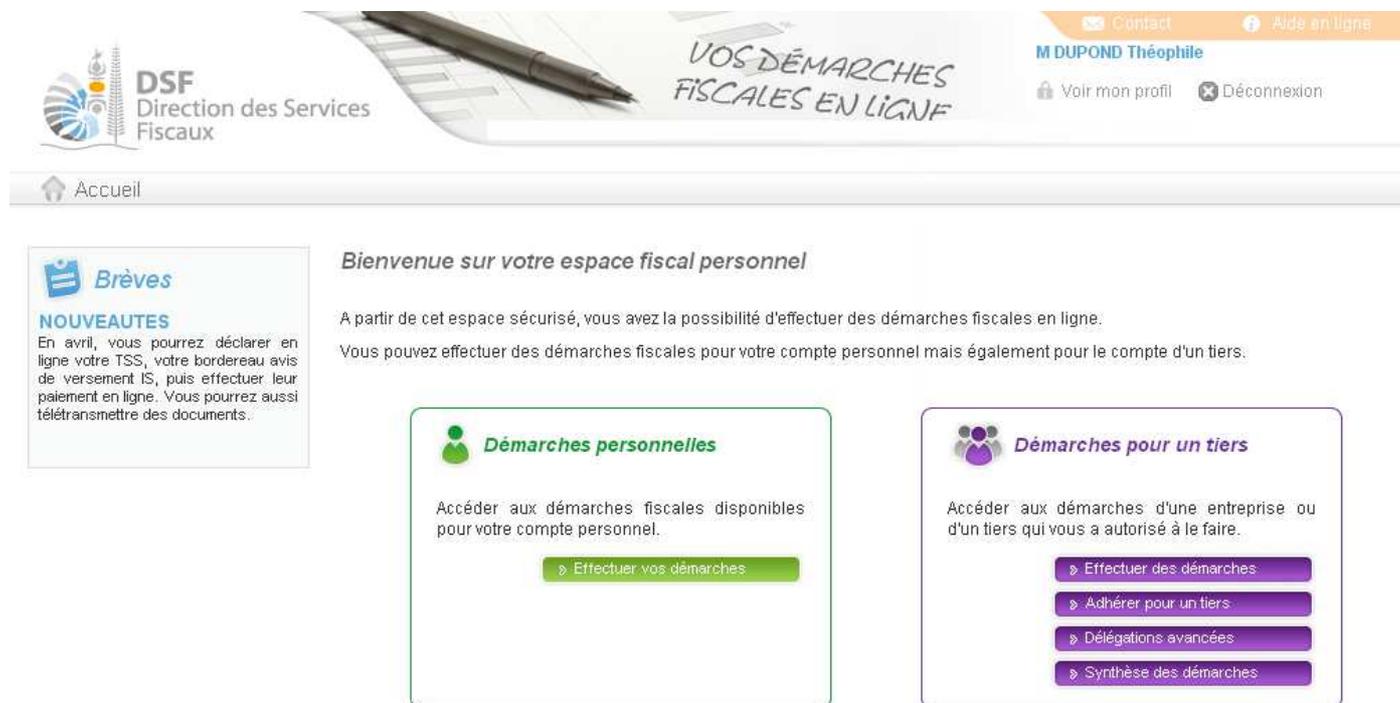
- Saisir l'adresse email ainsi que le mot de passe que vous avez défini lors de la création de votre compte (notice 1 « Créer mon compte personnel »).



- Cliquer sur le bouton « Se connecter »

2. Accéder à l'espace fiscal

La page suivante est affichée :



The screenshot shows the DSF online services interface. At the top left is the DSF logo and name. A navigation bar contains 'Contact' and 'Aide en ligne'. The user is identified as 'M DUPOND Théophile' with options for 'Voir mon profil' and 'Déconnexion'. A banner reads 'VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE'. Below the banner is an 'Accueil' button. A 'Brèves' section contains a 'NOUVEAUTES' notice about tax declarations in April. The main content area is titled 'Bienvenue sur votre espace fiscal personnel' and includes two main sections: 'Démarches personnelles' with a green 'Effectuer vos démarches' button, and 'Démarches pour un tiers' with three purple buttons: 'Effectuer des démarches', 'Adhérer pour un tiers', and 'Synthèse des démarches'.

➤ Cliquer sur le bouton violet « Effectuer des démarches »

Note :

Ou, cliquer sur le bouton vert « Effectuer vos démarches » si vous êtes travailleur indépendant et que vous voulez réaliser votre déclaration FPC.

Si vous avez cliqué dans le bloc violet à l'étape précédente, la page de recherche 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
9999999	SARL SOCIETE X	Septembre	12/03/2013	Principal	Voir
9999990	SARL SOCIETE XX	Décembre	12/03/2013	Principal	Voir

Affichage de 1 à 2 sur 2 Nombre d'éléments par page

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 :



M TESTSELOFA Olivier

Accueil | Démarches personnelles | Démarches pour un tiers

Accueil | Démarches tiers | PACTEST

EURL PACTEST (9999996)

Accéder aux différentes démarches pour ce tiers en sélectionnant un élément du menu à gauche.

Liste des déclarations en attente de transmission (brouillon)

- ⚠ Une déclaration FPC concernant la période du 01/01/2017 au 31/12/2017 est en brouillon. Pensez à la transmettre avant la date limite de dépôt (20/05/2018) en cliquant [ici](#).
- ⚠ Une déclaration FPC concernant la période du 01/01/2012 au 31/12/2012 est en brouillon. Pensez à la transmettre avant la date limite de dépôt (19/05/2013) en cliquant [ici](#).
- ⚠ Une déclaration FPC concernant la période du 01/01/2018 au 31/12/2018 est en brouillon. Pensez à la transmettre avant la date limite de dépôt (15/01/2020) en cliquant [ici](#).

Liste des échéances

- 🚫 Date limite : 05/05/2014. Paiement attendu pour DECLARATION FPC, période du 01/01/2013 au 31/12/2013.

3. Accéder au service « Déclaration FPC »

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



The screenshot shows the DSF website interface. At the top right, the user is identified as 'M TESTSELOFA Olivier'. The main navigation bar includes 'Accueil', 'Démarches personnelles', and 'Démarches pour un tiers'. On the left, there is a 'Déclarer' menu with 'Déclaration FPC' highlighted. Below it, a 'Consulter' menu lists 'Courriels', 'Documents', and 'Paievements'. The main content area shows the breadcrumb 'Accueil > Démarches tiers > PACTEST' and the entity 'EURL PACTEST (9999996)'. A message states: 'Accéder aux différentes démarches pour ce tiers en sélectionnant un élément du menu à gauche.' Below this is a 'Liste des échéances' section with two entries: one in red (expired) and one in yellow (upcoming).

Note :

- 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.

La page suivante est affichée :



The screenshot shows the 'Sélectionner votre déclaration' page. The breadcrumb is 'Accueil > Démarches tiers > PACTEST > Déclaration FPC > Sélectionner votre déclaration'. The entity 'EURL PACTEST (9999996)' is displayed. There is a 'Période' field with a dropdown menu labeled 'Sélectionnez votre période de déclaration'. A 'Valider' button is located at the bottom.

Note :

- Le fonctionnement est le même si la déclaration FPC concerne votre espace personnel à la différence que les pages sont affichées en vert.
- Cette page « Sélectionner votre déclaration » est affichée dans le cas où aucune déclaration n'a été créée en brouillon. Si ce n'est pas le cas, la page « Liste des déclarations en brouillon » est affichée (voir la partie *Gestion des brouillons pour une saisie ultérieure* » page 18 pour plus d'informations sur cette dernière).

4. Sélectionner la période



M TESTSELOFA Olivier

DSF
Direction des Services
Fiscaux

VOS DÉMARCHES
FISCALES EN LIGNE

Accueil Démarches personnelles Démarches pour un tiers

Accueil Démarches tiers PACTEST Déclaration FPC Sélectionnez votre déclaration

EURL PACTEST (9999996)

Période : Sélectionnez votre période de déclaration ▼

Sélectionnez votre période de déclaration
01/01/2012 - 31/12/2012
01/01/2017 - 31/12/2017
01/01/2018 - 31/12/2018

Note :

- le système affiche les périodes pour lesquelles vous devez déclarer.
- si les périodes ne sont pas correctes, veuillez contacter votre gestionnaire.
- si vous n'avez qu'une période à déclarer ou que vous avez cliqué sur le lien « Cliquer ici pour déclarer » d'une échéance, le formulaire de la déclaration sera directement affiché.

5. Saisir les données de la déclaration

Cas où l'employeur a moins de 10 employés

- Saisir le nombre d'employés à sur l'étape 1

Accueil Démarches tiers 1178022HLKWUB___ALL OCFIS (SQDHNJQDCN) Déclaration FPC Saisir une nouvelle déclaration

SARL 1178022HLKWUB___ALL OCFIS (SQDHNJQDCN) (0100891)

Etape 1/4 Etape 2/4 Etape 3/4 Etape 4/4

Déclaration FPC concernant la période du 01/01/2018 au 31/12/2018

Effectif formé durant la période ⓘ

	Formé Homme	Formé Femme	Formé Total
Nombre d'ouvriers	2	1	3
Nombre d'employés			0
Nombre de techniciens ou agents de maîtrise	1	2	3
Nombre de cadres			0
Total	3	3	6

Consultations CE ou DP durant la période ⓘ

+ Ajouter une réunion

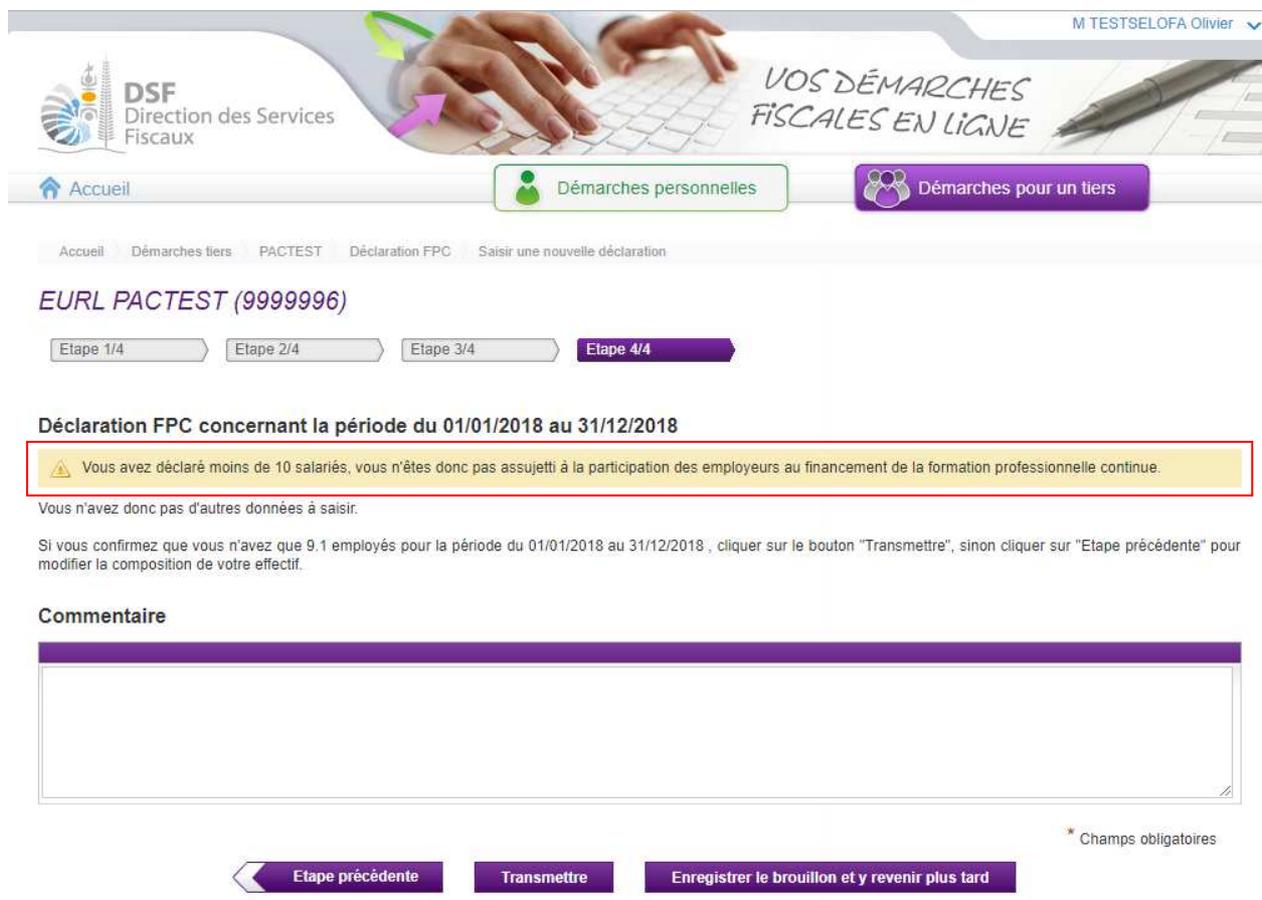
Date de réunions	Thèmes	Actions Voir Modif. Suppr.
------------------	--------	-------------------------------

* Champs obligatoires

Etape précédente Etape suivante Enregistrer le brouillon et y revenir plus tard

- Cliquer sur le bouton « Etape suivante »

- Si vous avez saisi un nombre de salariés < 10, vous n'êtes pas redevable de la **participation des employeurs au financement de la formation professionnelle continue (FPC)**, le message suivant s'affiche et vous êtes envoyé directement à l'étape 4/4 pour transmettre la déclaration :



M TESTSELOFA Olivier

DSF
Direction des Services Fiscaux

VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE

Accueil Démarches personnelles Démarches pour un tiers

Accueil Démarches tiers PACTEST Déclaration FPC Saisir une nouvelle déclaration

EURL PACTEST (9999996)

Etape 1/4 Etape 2/4 Etape 3/4 **Etape 4/4**

Déclaration FPC concernant la période du 01/01/2018 au 31/12/2018

⚠ Vous avez déclaré moins de 10 salariés, vous n'êtes donc pas assujetti à la participation des employeurs au financement de la formation professionnelle continue.

Vous n'avez donc pas d'autres données à saisir.

Si vous confirmez que vous n'avez que 9.1 employés pour la période du 01/01/2018 au 31/12/2018, cliquer sur le bouton "Transmettre", sinon cliquer sur "Etape précédente" pour modifier la composition de votre effectif.

Commentaire

* Champs obligatoires

Etape précédente Transmettre Enregistrer le brouillon et y revenir plus tard

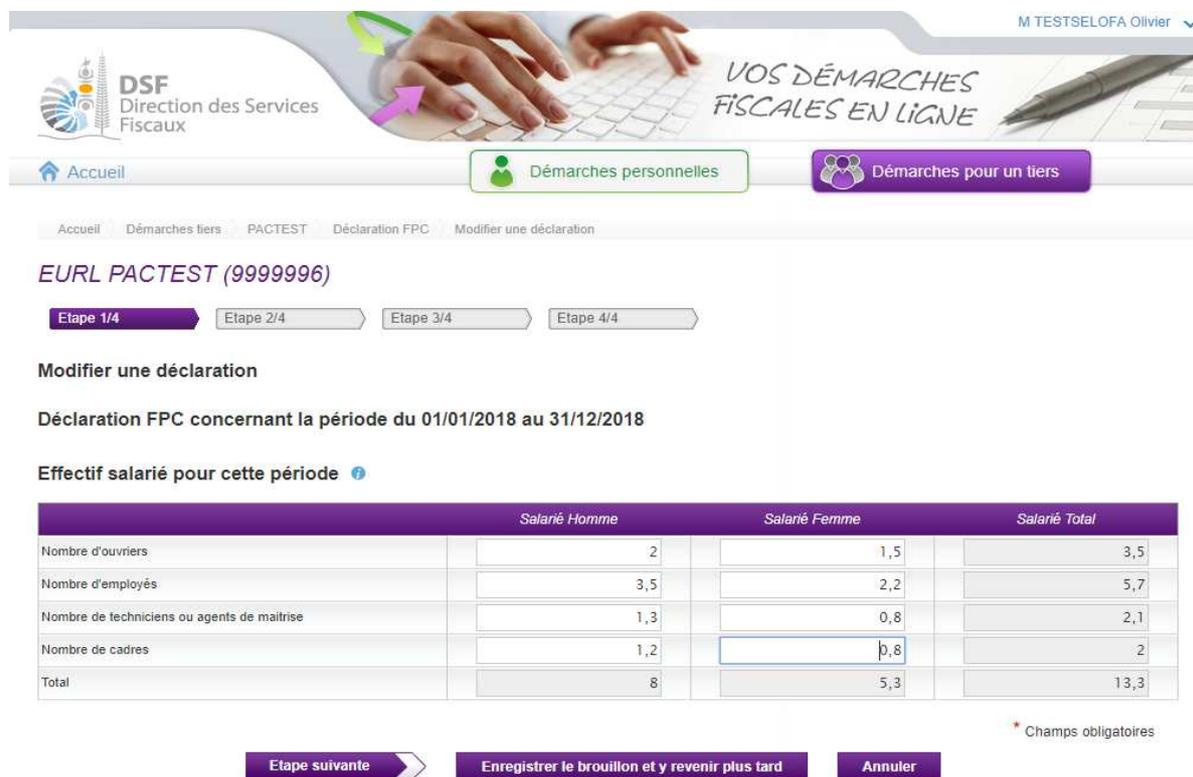
Note :

Comme vous avez saisi moins de 10 employés sur l'étape n°1, vous n'avez pas d'autres données à saisir. Le système passe donc automatiquement à la dernière étape pour vous permettre de transmettre la déclaration.

- Après avoir saisi le formulaire, 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 18)

Cas où l'employeur a plus de 10 employés

- Saisir le nombre d'employés sur l'étape 1 :



Accueil | Démarches personnelles | Démarches pour un tiers

Accueil | Démarches tiers | PACTEST | Déclaration FPC | Modifier une déclaration

EURL PACTEST (9999996)

Etape 1/4 | Etape 2/4 | Etape 3/4 | Etape 4/4

Modifier une déclaration

Déclaration FPC concernant la période du 01/01/2018 au 31/12/2018

Effectif salarié pour cette période

	Salaré Homme	Salaré Femme	Salaré Total
Nombre d'ouvriers	2	1,5	3,5
Nombre d'employés	3,5	2,2	5,7
Nombre de techniciens ou agents de maîtrise	1,3	0,8	2,1
Nombre de cadres	1,2	0,8	2
Total	8	5,3	13,3

* Champs obligatoires

Etape suivante | Enregistrer le brouillon et y revenir plus tard | Annuler

- Cliquer sur le bouton « Etape suivante » et saisir le nombre d'employés ayant suivis une formation dans le premier tableau.



Accueil | Démarches personnelles | Démarches pour un tiers

Accueil | Démarches tiers | PACTEST | Déclaration FPC | Saisir une nouvelle déclaration

EURL PACTEST (9999996)

Etape 1/4 | Etape 2/4 | Etape 3/4 | Etape 4/4

Déclaration FPC concernant la période du 01/01/2018 au 31/12/2018

Effectif formé durant la période

	Formé Homme	Formé Femme	Formé Total
Nombre d'ouvriers			0
Nombre d'employés			0
Nombre de techniciens ou agents de maîtrise			0
Nombre de cadres			0
Total	0	0	0

- Puis renseigner les réunions obligatoires avec les délégués du personnel ou avec le comité d'entreprise concernant la FPC.

Consultations CE ou DP durant la période ⓘ

[+ Ajouter une réunion](#)

Date de réunions	Thèmes	Actions
01/02/2018	- Bilan de formation de l'année 2017 - Projet de plan de formation de l'année 2019	Voir Modif. Suppr.

* Champs obligatoires

[← Etape précédente](#)
[→ Etape suivante](#)
[Enregistrer le brouillon et y revenir plus tard](#)

- Pour chaque réunion, il faut cliquer sur le bouton « Ajouter une réunion »

EURL PACTEST (9999996)

Ajouter une réunion ⓘ

Date de la réunion *

- Thèmes de la réunion
- Bilan de formation de l'année 2017
 - Projet de plan de formation de l'année 2019
 - Demandes de congé pour formation reportées
 - Mise en œuvre des contrats en alternance
 - Déclaration fiscale FPC annuelle
 - Bilan de congés pour formation accordés
 - Bilan des contrats en alternance
 - Autre

[Valider](#)

[Annuler](#)

Note :

Vous avez la possibilité de corriger les données relatives à une réunion en cliquant sur le bouton Modif.  ou de supprimer une réunion en cliquant sur le bouton Suppr. 

- Cliquer sur le bouton « Etape suivante ». Vous accéderez à l'étape n°3 dans laquelle on vous demande de saisir l'ensemble des prestations de formation et des frais associés,

Accueil Démarches tiers PACTEST Déclaration FPC Saisir une nouvelle déclaration

EURL PACTEST (9999996)

Etape 1/4 Etape 2/4 **Etape 3/4** Etape 4/4

Déclaration FPC concernant la période du 01/01/2018 au 31/12/2018

Prestations financées dans le cadre du plan de formation ⓘ

Filtres

Nom du prestataire Type de prestation Tous Aucun montant employeur déclaré **Rechercher**

+ Ajouter une prestation **+ Importer les données du FIAF**

Type	Zone	Intitulé de la prestation	Nom du prestataire de formation et n° DFPC	Nbre salariés	Total heures	Coût total	Montant financé directement par l'employeur	Actions
<small>Voir Modif Suppr.</small>								

Affichage de 1 à 100 sur 0 Nombre d'éléments par page 100

Aucune page trouvée

Montant des formations financées directement par l'employeur

Frais de gestion de la formation

Frais de personnel non enseignant	<input type="text"/>	?
Frais de fonctionnement	<input type="text"/>	?
Frais d'équipements	<input type="text"/>	?
Sous total frais de gestion	0	
Coût total formation	0	

* Champs obligatoires

Etape précédente **Etape suivante** **Enregistrer le brouillon et y revenir plus tard**

- Cliquer sur le bouton « Ajouter une prestation » pour saisir les données relatives à la dépense d'une « prestation de formation » déductible

La page suivante est affichée :

EURL PACTEST (9999996)

Ajouter une formation

Type de prestation *	<input type="text"/>	
Lieu de réalisation *	<input type="text"/>	
Intitulé de la prestation *	<input type="text"/>	
N° RID du prestataire	<input type="text"/>	 Vérier Rechercher
Nom du prestataire de formation *	<input type="text"/>	
N° DFPC du prestataire	<input type="text" value="988/xxxx/xxa (a = R ou U)"/>	
Nbre de salariés formés *	<input type="text"/>	
Total Heures x stagiaires *	<input type="text"/>	
Coût pédagogique (coût de la prestation) *	<input type="text"/>	
Dépenses de transport des stagiaires *	<input type="text"/>	
Dépenses liées à l'hébergement et la restauration des stagiaires *	<input type="text"/>	
Rémunérations et charges sociales des stagiaires *	<input type="text"/>	
Coût total y compris la prise en charge FIAF	<input type="text" value="0"/>	
Montant pris en charge par le FIAF *	<input type="text"/>	
Montant restant à la charge de l'employeur	<input type="text" value="0"/>	

Suivant

Valider

Annuler

- Cette opération est à répéter autant de fois qu'il y a de formations à déclarer.

Note :

- il est possible de consulter, modifier ou supprimer les données saisies pour une « prestation de formation » en cliquant sur les pictogrammes    du formulaire.
- il est possible de pré-remplir le formulaire avec la liste des prestations qui ont bénéficiées d'un financement partiel ou total du FIAF pour l'exercice concerné en cliquant sur le bouton « Importer les données du FIAF ». Il ne restera alors qu'à compléter, pour chaque « prestation » importée, les coûts de la prestation par type de dépense (coût pédagogique, dépense de transport, dépense d'hébergement, rémunérations).
- il est possible de filtrer la liste des prestations de formation en fonction de plusieurs critères. En particulier, la case à cocher « Aucun montant employeur déclaré » permet de lister les « prestations » importées que vous n'avez pas encore complétées.

- Une fois que toutes les « prestations de formation » ont été saisies, compléter les frais de gestion de la formation, puis cliquer sur le bouton « Etape suivante »

Frais de gestion de la formation

Frais de personnel non enseignant

Frais de fonctionnement

Frais d'équipements

Sous total frais de gestion

Coût total formation

		
		
		
	0	
	0	

* Champs obligatoires





- Il vous reste à renseigner sur cette dernière étape les montants que vous avez versés au FIAF, le montant des rémunérations brutes versées sur l'année et les éventuels excédents antérieurs que vous n'auriez pas déjà utilisé, de façon à déterminer le montant de la taxe à payer

A l'étape 4/4 compléter les dernières informations demandées puis « transmettre » la déclaration.

EURL PACTEST (9999996)

Etape 1/4 Etape 2/4 Etape 3/4 **Etape 4/4**

Déclaration FPC concernant la période du 01/01/2018 au 31/12/2018

Dépenses de formation

Versement volontaire mutualisé au FIAF-NC	A	<input type="text"/>	
Versement volontaire avec droit de tirage au FIAF-NC	B	<input type="text"/>	
Dépenses directes de formation	C	<input type="text" value="0"/>	
Dépenses totales de formation	D	<input type="text" value="0"/>	

Détermination du versement à réaliser

Montant des rémunérations brutes*	E	<input type="text"/>	
Montant de l'obligation (1,3 %)	F	<input type="text" value="0"/>	
Solde avant imputation des excédents	G1	<input type="text" value="0"/>	
Excédent reportable sur les 3 prochaines années	G2	<input type="text" value="0"/>	

Utilisation des excédents antérieurs

	Excédent disponible	Excédent utilisé sur la période	Excédent reportable
Année 2015	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	
Année 2016	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Année 2017	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
TOTAL		<input type="text" value="0"/>	

VERSEMENT A REALISER	<input type="text" value="0"/>
-----------------------------	--------------------------------

Commentaire

* Champs obligatoires

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

- Après avoir saisi le formulaire, 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 18)

Note :

Le fonctionnement est le même si la déclaration FPC concerne votre espace personnel à la différence que les pages sont affichées en vert.

6. Transmettre une déclaration FPC

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 :

EURL PACTEST (9999996)

Transmettre une déclaration

Vous êtes sur le point de transmettre la déclaration FPC concernant la période du 01/01/2017 au 31/12/2017.
Une fois transmis, ces documents ne seront plus modifiables.

Confirmez-vous cette opération ?

Valider

Annuler

► Cliquer sur le bouton « Transmettre »

L'accusé de réception est affiché :

EURL PACTEST (9999996)

✔ La déclaration a été transmise avec succès.

Accusé de réception **421386270563**

Télécharger

Objet : Déclaration FPC pour la période du 01/01/2017 au 31/12/2017

Déclaration créée le 20/02/2019 par M TESTSELOFA Olivier
Déclaration modifiée le 20/02/2019 par M TESTSELOFA Olivier
Déclaration envoyée le 20/02/2019 par M TESTSELOFA Olivier (test ofa)

Retour

Retour à la synthèse des échéances

Note :

- 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 18 .

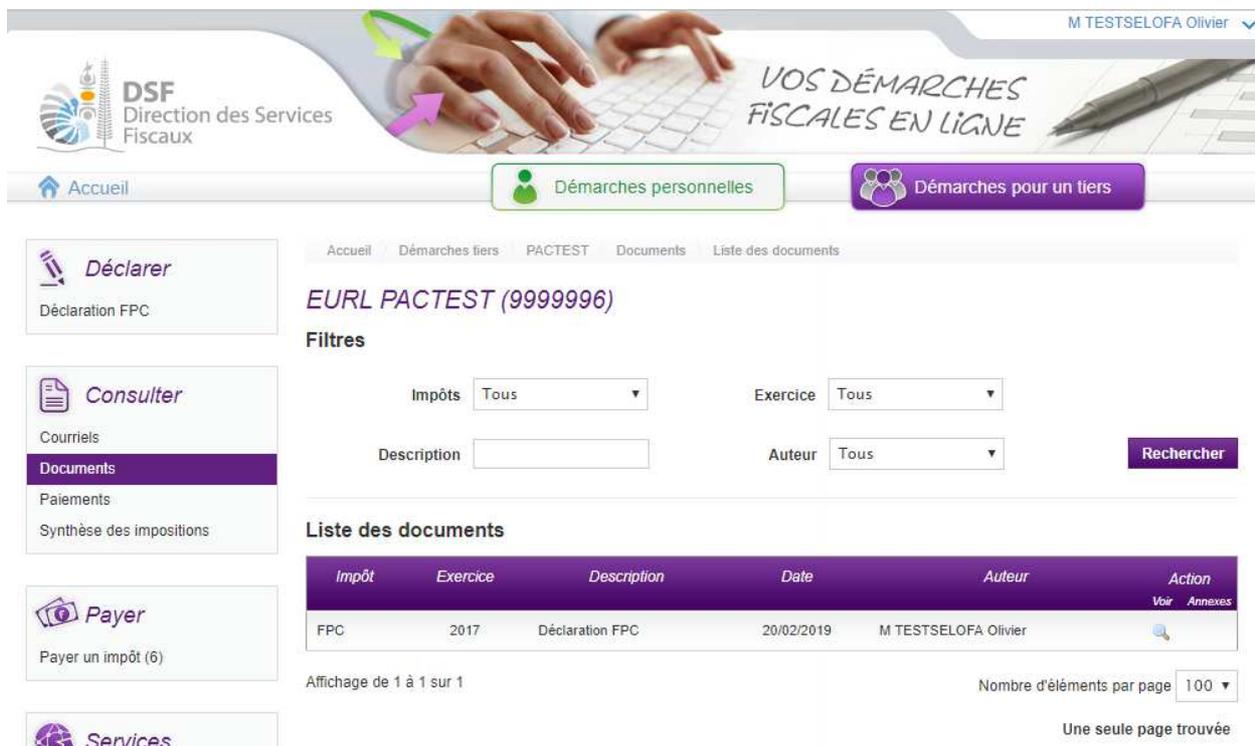
- la déclaration peut être préparée par une personne par exemple un expert-comptable, le document est alors en brouillon, puis transmis à l'administration par une autre personne par exemple le représentant légal de la société.

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 ». Ce bouton n'est présent que s'il existe déjà un contrat de paiement actif pour ce contribuable
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 TESTSELOFA Olivier

DSF Direction des Services Fiscaux

VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE

Accueil Démarches personnelles Démarches pour un tiers

Accueil Démarches tiers PACTEST Documents Liste des documents

EURL PACTEST (9999996)

Filtres

Impôts Tous Exercice Tous

Description Auteur Tous **Rechercher**

Liste des documents

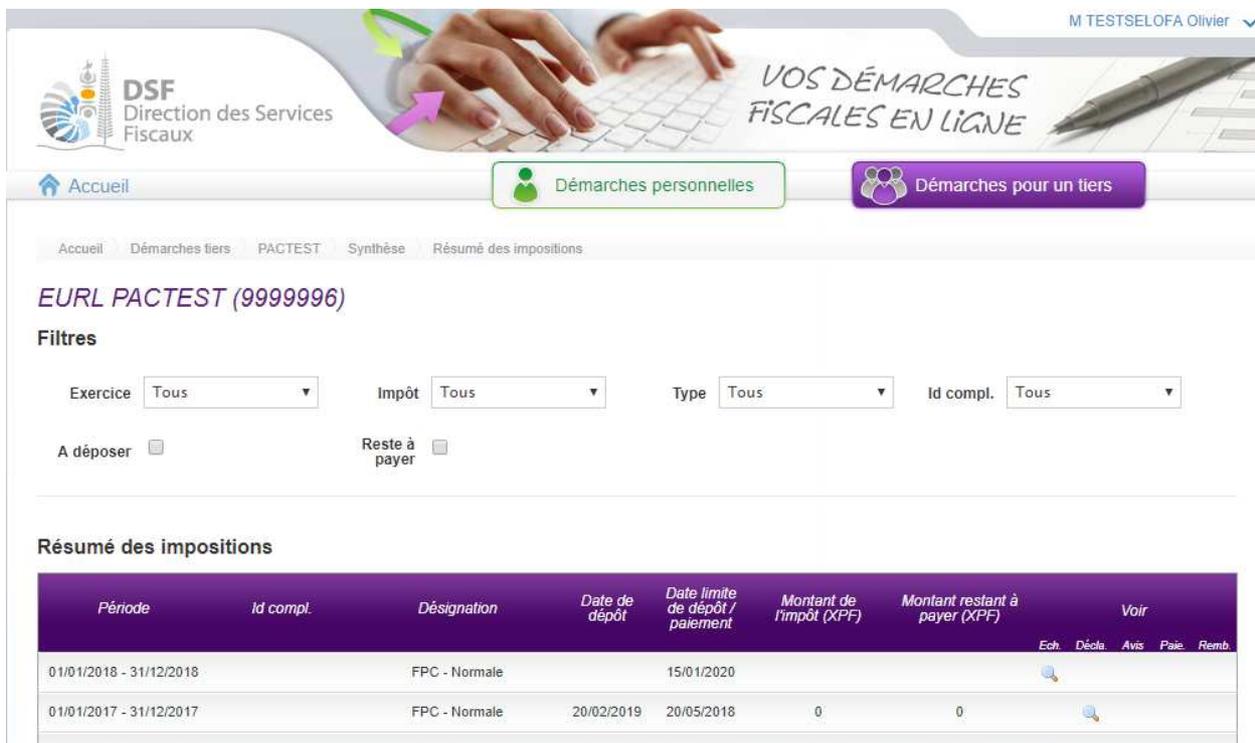
Impôt	Exercice	Description	Date	Auteur	Action
FPC	2017	Déclaration FPC	20/02/2019	M TESTSELOFA Olivier	Voir Annexes

Affichage de 1 à 1 sur 1

Nombre d'éléments par page 100

Une seule page trouvée

Ainsi qu'à partir de la rubrique « Consulter > Synthèse des impositions » :



M TESTSELOFA Olivier

DSF Direction des Services Fiscaux

VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE

Accueil Démarches personnelles Démarches pour un tiers

Accueil Démarches tiers PACTEST Synthèse Résumé des impositions

EURL PACTEST (9999996)

Filtres

Exercice Tous Impôt Tous Type Tous Id compl. Tous

A déposer Reste à payer

Résumé des impositions

Période	Id compl.	Désignation	Date de dépôt	Date limite de dépôt / paiement	Montant de l'impôt (XPF)	Montant restant à payer (XPF)	Voir
01/01/2018 - 31/12/2018		FPC - Normale		15/01/2020			Ech. Décla. Avis Paie. Remb.
01/01/2017 - 31/12/2017		FPC - Normale	20/02/2019	20/05/2018	0	0	

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* » page 16 »), l'administration considérera que vous êtes défaillant pour votre obligation de déclaration de la FPC.

Note :

- le brouillon est sauvegardé dans un espace confidentiel. Il n'est visible qu'aux personnes disposant d'une délégation du service « Déclaration FPC » 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 FPC (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 :



Accueil | Démarches personnelles | Démarches pour un tiers

Accueil | Démarches tiers | PACTEST | Déclaration FPC | Liste des déclarations FPC en brouillon

EURL PACTEST (9999996)

Liste des déclarations FPC en brouillon

Pour transmettre une déclaration lorsqu'elle est complète, il faut cliquer sur l'icône "Trans."
Les déclarations déjà transmises sont consultables en cliquant sur "Consulter > Documents" dans la barre de gauche.

Description	Exercice	Date	Auteur	Actions
FPC - NORMALE du 01/01/2017 au 31/12/2017	2017	20/02/2019	M TESTSELOFA Olivier	Voir Modif. Suppr. Trans.

+ Saisir une nouvelle déclaration

Créé par M TESTSELOFA Olivier, le 20/02/2019 17:01
Modifié par M TESTSELOFA Olivier, le 20/02/2019 17:01

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 TESTSELOFA Olivier, le 20/02/2019 17:01
Modifié par M TESTSELOFA Olivier, le 20/02/2019 17:01

2. Modifier une déclaration FPC 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 FPC 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 FPC 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 FPC » pour ce dossier.

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
- Gérer mon compte personnel
- Effectuer une démarche fiscale en ligne pour un tiers
- Déléguer des services

Toutes ces notices sont disponibles dans la rubrique « Notices » disponible dans le menu de gauche sur : <http://www.impots.nc>