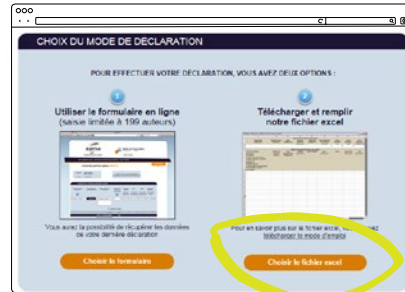


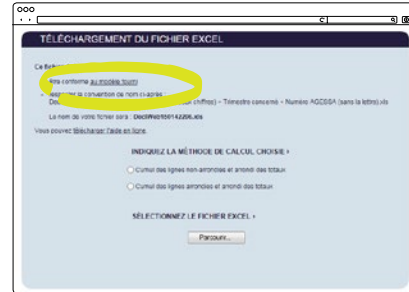
# DECLARATION EN LIGNE INTÉGRATION D'UN FICHER EXCEL

Vous avez choisi d'établir votre déclaration sous la forme d'un fichier Excel qui sera intégré en ligne. Pour cela, vous devez :

## 1. Enregistrer le modèle de fichier Excel sur votre ordinateur



Étape 2



Étape 3

## 2. Compléter le fichier Excel en respectant les contraintes suivantes :

### ✦ Partie IDENTIFICATION DU DIFFUSEUR

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
N° DIFFUSEUR (Obligatoire)	RAISON SOCIALE (Obligatoire)	N° SIRET (Obligatoire)	EXERCICE FINANCIER (Obligatoire)	IDENTIFICATION DU DIFFUSEUR TRIMESTRE (Obligatoire)	TOTAL MONTANT SECURITE SOCIALE (Obligatoire)	TOTAL MONTANT CSG	TOTAL MONTANT CRDS	TOTAL FORMATION PROFESSIONNELLE (Contribution auteur)	TOTAL MONTANT CONTRIBUTION	TOTAL FORMATION PROFESSIONNELLE (Contribution diffuseur)

Le numéro de diffuseur est votre numéro Agessa  
Tous les champs doivent obligatoirement être complétés.

Les totaux sont calculés automatiquement en faisant la somme des montants saisis dans la partie «Identification auteurs déclarés».

### ✦ Partie IDENTIFICATION AUTEURS DÉCLARÉS

La saisie doit commencer à la ligne 7 et la lecture du fichier s'arrête à la première ligne vide.

Vous ne devez donc pas avoir de lignes vides au milieu de votre fichier, car il ne serait alors pas intégré dans sa totalité. Pour faciliter le remplissage du fichier Excel et son intégration, le tableau ci-dessous récapitule les champs qui doivent obligatoirement être complétés.

Champ	Obligatoire	Facultatif	Commentaire
Type de cotisant*	X		Saisir le chiffre correspondant
Numéro de Sécurité sociale en fonction du type de cotisant			
1- Assujetti	X		
2 - Dispensé de précompte	X		
3 - Résidant à l'étranger		X	
4 - Ayant droit		X	
6 - Facture agence			non concerné
7 - Droits agence photographique	X		
8 - Droit de prêt / reprographie	X		
Nom de famille	X		
Prénom	X		
Nom courrier		X	
Rue 1	X		
Rue 2		X	
Code postal	X		
Ville	X		
Pays		X	

\*Les types de cotisant possibles sont les suivants : 1=Assujetti ; 2=Dispensé de précompte ; 3=Auteur résidant à l'étranger ; 4=Ayant droit ; 5=Mandat 1% ; 6=Facture agences ; 7=Droits agence photographique ; 8=Droit de prêt / Droit de reprographie. Le mandat 1% est réservé aux sociétés de répartition des droits d'auteurs.

## 2. Compléter le fichier Excel en respectant les contraintes suivantes (suite) :

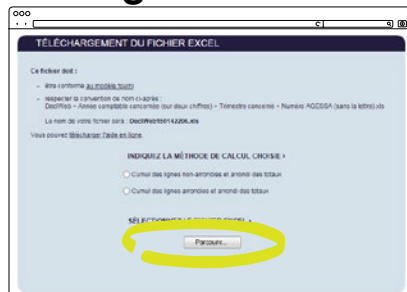
### ✳ Partie IDENTIFICATION AUTEURS DÉCLARÉS

Champ	Obligatoire	Facultatif	Commentaire
Nature de l'activité d'auteur	X		
Base (montant payé à l'auteur, brut hors taxes)	X		
Part de la rémunération excédant 4 fois le plafond annuel de la Sécurité sociale		X	
Montant maladie	Pour les assujettis et les droits de prêt	Pour tous les autres types de cotisants	Le montant doit être au format numérique avec 2 chiffres après la virgule
Montant CSG			
Montant CRDS			
Formation professionnelle (part auteur)	Pour tous les autres types de cotisants	Pour les droits d'agence photographique et les droits de prêt	
Contribution diffuseur			
Formation professionnelle (part diffuseur)			



Selon la version d'Excel, il se peut qu'une erreur du type : « Vous devez saisir au moins une ligne auteur » ou « ERREUR Ligne X : la 'zone' du fichier est vide » s'affiche à tort. Dans ce cas, il vous faut supprimer le contenu de la zone et ressaisir la valeur.

## 3. Enregistrer votre fichier Excel en ligne



Étape 3

Reprenez votre déclaration à l'étape 3, sélectionnez le mode de calcul qui vous convient.

Utilisez le bouton «Parcourir» pour sélectionner le fichier enregistré sur votre ordinateur.



Le nom de votre fichier doit respecter la convention ci-après : DeclWeb + Année comptable concernée (sur deux chiffres) + Trimestre concerné + Numéro Agessa (sans la lettre).xls

Par exemple, pour une société dont le numéro Agessa est 1255 et qui effectue une déclaration au titre du deuxième trimestre de l'année 2015, le nom du fichier sera : DeclWeb1521255.xls

Votre fichier doit être enregistré au format « Classeur Excel 97-2003 (\*.xls) » ou « Classeur Microsoft Excel 5.0/95 (\*.xls) ».

## 4. Signer votre déclaration

Après le téléchargement de votre fichier vous recevez un e-mail indiquant le résultat de l'intégration du fichier Excel.

Si l'intégration a réussi, vous pourrez signer votre déclaration à l'étape 4.

Dans le cas contraire, l'e-mail que vous avez reçu contient une pièce jointe listant les erreurs contenues dans votre fichier. Corrigez-les et enregistrez de nouveau votre fichier en ligne (étape 3).