

Version n°2 – SEPTEMBRE 2023

MISE EN ŒUVRE DE L'ÉCHANGE  
AUTOMATIQUE DE  
RENSEIGNEMENTS RELATIFS  
AUX COMPTES FINANCIERS EN  
MATIÈRE FISCALE  
GUIDE D'UTILISATEUR DU PORTAIL DE  
DÉCLARATION À DESTINATION DES  
INSTITUTIONS FINANCIÈRES MONÉGASQUES

Ce guide pratique est destiné à l'ensemble des institutions financières monégasques afin de les aider à remplir leurs obligations dans le cadre du processus d'échange de renseignements relatifs aux comptes financiers en matière fiscale.

Pour plus de détails concernant la mise en place de l'échange automatique de renseignement, se référer à la dernière version disponible du Guide Pratique EAI.

La portée de ce guide d'utilisateur est uniquement informative. Seuls font foi les textes législatifs et réglementaires publiés en matière d'échange automatique de renseignements en matière fiscale.

Ce guide pratique est valable au 28/10/2022. Son contenu sera régulièrement revu et mis à jour afin de refléter tout changement ou clarification jugé nécessaire par les autorités monégasques pour une bonne utilisation du portail de déclaration EAI.

# Sommaire

- Sommaire ..... 2**
- Abréviations ..... 3**
- Introduction ..... 4**
- Partie 1 : Enregistrement sur le Portail ..... 7**
  - I. VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS..... 8
  - II. ENREGISTREMENT SUR LE PORTAIL D'ECHANGE AUTOMATIQUE D'INFORMATIONS.....10
  - III. CONNEXION SUR LE PORTAIL D'ECHANGE AUTOMATIQUE D'INFORMATIONS .....13
- Partie 2 : Envoi d'une déclaration ..... 19**
  - I. SOUMISSION D'UNE DECLARATION MANUELLE .....22
  - II. SOUMISSION D'UNE DECLARATION XML.....32
  - III. SOUMISSION D'UNE DECLARATION A NEANT .....35
  - IV. CORRECTION DES PROBLEMES DE VALIDATION AVANT SOUMISSION .....38
  - V. CORRECTION D'UNE DECLARATION SOUMISE.....41
  - VI. SUPPRESSION D'UNE DECLARATION.....43
- Partie 3 : Gestion des utilisateurs ..... 44**
  - I. GESTION DE L'UTILISATEUR PRIMAIRE ET DU PROFIL DE L'IFMD .....45
  - II. GESTION DES UTILISATEURS SECONDAIRES .....53
- Partie 4 : Gestion des *Status Messages* reçus à traiter par les entités déclarantes ..... 55**
  - I. Réponse aux notifications reçues (Status Messages) d'autres juridictions .....56
- Partie 5 : Annexes ..... 58**
  - I. MODELE DE COURRIER CONFIRMANT L'UTILISATEUR PRIMAIRE DE L'IFMD .....59
  - II. REGLES DE VALIDATION DES DECLARATIONS .....60

## Abréviations

<b>CTS</b>	« <i>Common Transmission System</i> », système d'échange global utilisé par l'OCDE notamment dans le cadre de l'échange automatique d'informations
<b>DSF</b>	Direction des Services Fiscaux
<b>EAI</b>	Echange Automatique d'Informations
<b>ENF</b>	Entité Non Financière
<b>IFMD</b>	Institution Financière Monégasque Déclarante
<b>NCD</b>	Norme Commune de Déclaration (Common Reporting Standard – CRS)
<b>OCDE</b>	Organisation de Coopération et de Développement Economiques

# Introduction

## 1. A propos de l'échange automatique d'informations<sup>1</sup>

L'échange automatique d'informations consiste en l'application de la Norme Commune de Déclaration (NCD).

La NCD a été élaborée par l'OCDE et approuvée par les ministres des Finances du G20. Il s'agit d'une norme mondiale d'échange automatique de renseignements relatifs aux comptes financiers, destinée à renforcer l'observation des règles fiscales en luttant plus efficacement contre l'évasion fiscale.

En application de cette norme, les institutions financières devront suivre des procédures standardisées afin de répertorier certains comptes (les comptes déclarables) détenus par des personnes qui, aux fins de l'impôt, sont des résidents de juridictions soumises à déclaration ou les comptes de certaines entités dans lesquelles ces personnes détiennent une participation, et de déclarer chaque année des renseignements sur ces comptes aux autorités fiscales locales. L'autorité fiscale de chaque pays transmettra ensuite ces renseignements à la juridiction dans laquelle le titulaire du compte est considéré comme fiscalement résident et avec laquelle elle a conclu un accord entre autorités compétentes et qui a, par conséquent, l'obligation d'échanger ce type de renseignements.

Pour pouvoir procéder à l'échange automatique d'informations, les pays doivent mettre en place des formats et des processus opérationnels appropriés, ainsi qu'un cadre juridique autorisant ce type d'échange, comme une convention bilatérale ou multilatérale ou, dans le cas de l'UE, une directive.

La Principauté de Monaco a œuvré à la mise en place des textes nécessaires pour procéder à l'échange automatique en 2018, comme elle s'y est engagée, tant avec l'Union Européenne qu'avec l'OCDE, sur la base des informations de l'année 2017.

Aujourd'hui, plus de 100 juridictions se sont déjà engagées à mettre en œuvre la NCD.

## 2. Contexte

Dans le cadre des obligations en termes de déclaration définies dans l'Ordonnance Souveraine n°6.208 du 20 décembre 2016, la Direction des Services Fiscaux (DSF) doit pouvoir collecter les données des Institutions Financières Monégasques Déclarantes (IFMD) et les transmettre aux juridictions soumises à déclaration. La DSF doit également être en mesure de collecter les données reçues des autres juridictions soumises à déclaration.

Le format des déclarations est défini par le schéma XML NCD v2.0 publié par l'OCDE et disponible sur le [site internet](#) du Gouvernement Princier de Monaco dédié à l'échange automatique d'informations.

Ce document a pour objectif de décrire et de détailler les différents processus impliqués dans l'utilisation du Portail dans le cadre de l'échange automatique d'informations.

## 3. Définition

Le Portail est une application web accessible via internet aux utilisateurs des IFMD qui devront effectuer des déclarations à destination de la DSF afin de respecter les obligations déclaratives des IFMD.

Le Portail est uniquement accessible aux utilisateurs pendant les heures ouvrées, soit de 8h30 à 18h du lundi au vendredi, hors jours fériés légaux.

Les utilisateurs des IFMD peuvent gérer leurs informations personnelles, créer et soumettre des déclarations, vérifier le statut des déclarations préalablement soumises et voir et télécharger les documents mis à disposition par la DSF. Les utilisateurs du Portail ont accès à ces documents en se dirigeant vers l'onglet « Documents » du Portail.

Des rôles d'utilisateurs ont été définis afin que les utilisateurs des IFMD contrôlent leurs accès au sein du Portail EAI. Les utilisateurs internes de la DSF n'auront pas accès au Portail EAI mais pourront contrôler les utilisateurs du Portail EAI.

Le rôle d'utilisateur primaire est attribué à un utilisateur d'une IFMD permettant de créer, afficher, modifier, télécharger et soumettre une déclaration. Celui-ci peut également créer et gérer des utilisateurs secondaires.

---

<sup>1</sup> Sur base de la Foire aux Questions (Faq) sur l'échange automatique d'informations en matière fiscale <http://www.gouv.mc/Action-Gouvernementale/Monaco-a-l-International/Les-accords-en-matiere-fiscale/Foire-aux-questions-Faq-sur-l-echange-automatique-d-informations-en-matiere-fiscale>

Le rôle d'utilisateur secondaire est attribué à un utilisateur d'une IFMD permettant de réaliser toutes les actions disponibles pour l'utilisateur primaire à l'exception de pouvoir créer et gérer d'autres utilisateurs.

#### 4. Objectif et structure du guide pratique

Ce guide est construit selon les étapes logiques que devraient suivre les Institutions Financières Monégasques Déclarantes (IFMD) afin de les accompagner dans l'utilisation du Portail d'Echange Automatique d'Informations.

Les étapes détaillées dans le document sont reprises ci-dessous :

- Enregistrement sur le **Portail**
- Envoi d'une **déclaration**
- Gestion des **utilisateurs**

Pour rappel, la portée de ce guide est uniquement informative. Seuls font foi les textes législatifs et réglementaires publiés en matière d'échange automatique de renseignements en matière fiscale.

Partie 1 :  
Enregistrement sur le Portail



## I. VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS

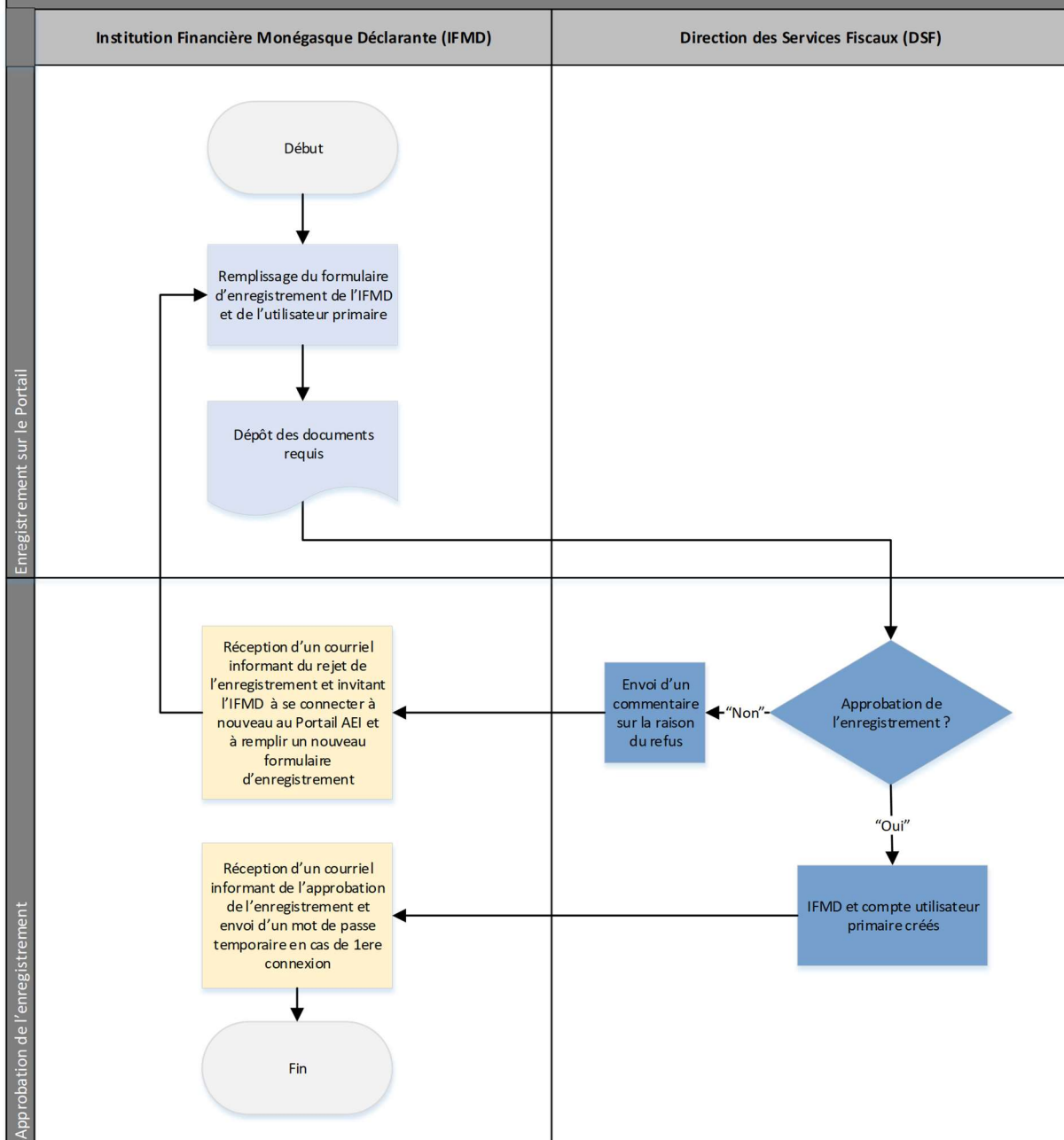
Afin de pouvoir remplir leurs obligations en termes de déclaration de comptes financiers, les IFMD doivent accéder au Portail d'Echange Automatique d'Informations afin de se créer un compte dans le but de pouvoir y créer ou déposer les déclarations correspondant à chacune des juridictions soumises à déclaration considérées par Monaco.

**Déclencheur** : l'IFMD souhaite s'enregistrer sur le Portail EAI

**Légende** : Environnement des actions et type d'étape (pour tous les flux suivants)



Enregistrement des IFMD sur le Portail d'Echange Automatique d'Informations



## II. ENREGISTREMENT SUR LE PORTAIL D'ÉCHANGE AUTOMATIQUE D'INFORMATIONS

### 1. Accès au formulaire d'enregistrement

Afin de procéder à l'enregistrement de l'IFMD sur le Portail d'Échange Automatique d'Informations, il est nécessaire de se rendre à l'adresse internet suivante : <https://eai.gouv.mc/publicform/publicform.aspx>


Gouvernement Princier  
PRINCIPAUTÉ DE MONACO

PORTAIL D'ÉCHANGE AUTOMATIQUE D'INFORMATIONS

Vous n'êtes pas connecté Français-French +

Enregistrement NCD et CbC

Veillez saisir les chiffres et les lettres affichés dans l'image ci-dessous. Cliquez sur "Suivant" pour continuer.

Captcha:  BotDetect CAPTCHA ASP.NET Form Validation

Suivant

[Retour à la page d'accueil de la Direction des Services Fiscaux](#)

Une fois sur le site, l'utilisateur doit valider le *captcha* proposé afin d'accéder à la page d'enregistrement et cliquer sur « **Suivant** ». Le caractère des lettres (majuscule et minuscule) n'a pas d'impact sur la validation du *captcha*.

Le *captcha* est utilisé afin de vérifier que la saisie de l'enregistrement va être effectuée par un humain. Cela permet de lutter contre les robots, des programmes informatiques, qui essaieraient de créer des enregistrements en masse en vue de perturber le service.

### 2. Remplissage du formulaire d'enregistrement

La page suivante détaille le formulaire d'enregistrement de l'entité déclarante et d'un utilisateur primaire pour cette entité déclarante.

Sur cette page, un certain nombre de champs obligatoires (champs avec \*) sont à remplir au niveau de l'entité déclarante et de la personne de contact afin de pouvoir valider la demande :

#### 2.1 Informations sur l'IFMD

- **Nom de l'Institution Financière\*** (dénomination ou raison sociale de l'IFMD)  
Si l'enregistrement de l'IFMD est réalisé par un prestataire de service tiers, le nom de l'Institution Financière reste requis (et non celui du prestataire de service tiers).
- **Type d'entité\*** (Etablissement de crédit, Etablissement gérant des dépôts de titres, Entité d'investissement ou Organisme d'assurance particulier)
- **Numéro d'Identification Statistique** (NIS) de l'IFMD si applicable
- **Date de fin d'année fiscale de l'IFMD** (au format jj/mm, élément non obligatoire)
- **Adresse officielle de l'Institution Financière \*** (rue, ville et pays)

- **Email de l'Institution Financière** (élément non obligatoire, cette adresse ne servant pas dans le cas d'échanges avec la Direction des Services Fiscaux)

## Enregistrement NCD et CbC

Veuillez remplir le formulaire ci-dessous afin de procéder à l'enregistrement NCD et CbC auprès de la Direction des Services Fiscaux.

### Enregistrement Entité Déclarante et utilisateur primaire

En accord avec la Convention Multilatérale entre Autorité Compétente de l'OCDE, signée par la Principauté de Monaco et les autres juridictions participant à l'échange automatique d'informations sur une base annuelle, toutes les Entités Déclarantes doivent s'enregistrer auprès de la Direction des Services Fiscaux en utilisant le formulaire suivant.

**Informations sur l'entité**

Nom de Entité Déclarante	<input type="text"/>	*
Type d'entité	<input type="text"/>	*
Type de rapport	<input type="text"/>	*
Numéro d'Identification Statistique (NIS) si applicable	<input type="text"/>	?
Fin d'année fiscale (format jj/mm)	<input type="text"/>	

**Adresse officielle**

Nom de rue	<input type="text"/>	*
Ville	<input type="text"/>	*
Région	<input type="text"/>	
Pays	<input type="text"/>	*
Code postal	<input type="text"/>	

E-mail de Entité Déclarante	<input type="text"/>	
-----------------------------	----------------------	--

### 2.2 Informations sur l'utilisateur primaire

L'utilisateur est ensuite amené à remplir les informations relatives à la personne qui sera considérée comme l'utilisateur primaire du compte de l'entité déclarante et qui aura accès à l'ensemble des services proposés par le Portail d'Echange Automatique d'Informations, à savoir la création, l'affichage, la modification, le téléchargement et la soumission d'une déclaration ainsi que la création et la gestion d'utilisateurs secondaires.

- Informations sur l'utilisateur primaire
  - Nom et prénom\*
  - Adresse électronique qui servira pour la correspondance avec le Portail d'Echange Automatique d'Informations et la DSF \*
  - Numéro de téléphone portable\*, indispensable pour que l'utilisateur puisse ultérieurement se connecter au Portail en raison de l'envoi d'un code numérique temporaire par message texte à ce numéro
  - Fonction de l'utilisateur primaire au sein de l'entité déclarante \*

Pour terminer la demande d'enregistrement, l'utilisateur doit ajouter :

- une copie de la pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) en cours de validité de la personne mentionnée en tant qu'utilisateur primaire (formats JPEG et PDF uniquement de 20MB maximum) \* - sur recommandation de la CCIN, l'utilisateur est invité à transmettre une copie en noir et blanc et barrée - et
- une lettre signée par un directeur de l'entité déclarante et confirmant le rôle d'utilisateur primaire attribué à cette personne (format PDF uniquement de 20MB maximum) \*. Voir modèle de courrier dans l'annexe 1.

**Informations de l'utilisateur primaire**

Prénom  \*

Nom  \*

Adresse e-mail  \*

Numéro de téléphone portable:  \*  \*

Indicatif international          Numéro

Veillez noter que ce numéro sera utilisé pour recevoir un code unique à chaque fois que vous souhaitez vous connecter à l'application.

Fonction  \*

Veillez joindre une copie d'un document d'identité valable (passeport ou carte nationale d'identité). Note: La copie doit être en noir et blanc et barrée d'un trait.

\*

Veillez attacher un courrier signé par la Direction de l'entreprise, vous désignant comme responsable pour la conformité NCD de l'établissement.

[Veillez trouver ici un exemple de lettre-type](#)

\*

Votre enregistrement sera soumis à validation de la Direction des Services Fiscaux. Vous recevrez un e-mail dès que votre formulaire d'enregistrement aura été revu.

Vous n'êtes pas connecté

Français-French +

Merci

Merci. Une fois votre demande examinée, vous recevrez un e-mail de confirmation, ou de refus détaillé.

[Retour à la page d'accueil de la Direction des Services Fiscaux.](#)

L'utilisateur peut ensuite cliquer sur le bouton « **Soumettre** ». Dans le cas où un des champs obligatoires n'est pas rempli, un message d'erreur apparaît et invite l'utilisateur à corriger le champ avant de pouvoir valider la demande d'enregistrement.

Celle-ci est envoyée directement à la DSF et aucune notification ne sera envoyée à l'utilisateur primaire tant que l'enregistrement n'aura pas été pris en compte par la DSF.

Dans le cas où la demande d'enregistrement est refusée par la DSF, un courrier électronique est envoyé à la personne définie comme utilisateur primaire avec un commentaire expliquant la raison du refus. L'IFMD doit alors recommencer son enregistrement sur le Portail.

**Point d'attention** : Il est recommandé aux IFMD de s'enregistrer avant le 1er mai afin de pouvoir déposer leurs déclarations avant le 30 juin.

### III. CONNEXION SUR LE PORTAIL D'ÉCHANGE AUTOMATIQUE D'INFORMATIONS

#### 1. Connexion au portail

Une fois que l'enregistrement a été revu et approuvé par la DSF, les comptes de l'entité déclarante et de l'utilisateur primaire sont créés sur le Portail d'Échange Automatique d'Informations.

L'utilisateur primaire reçoit alors un courrier électronique l'informant que son compte a été créé. À partir du lien d'activation envoyé par courrier électronique, l'utilisateur doit se connecter sur le Portail avec son adresse électronique et le mot de passe temporaire reçu.

Pour les connexions suivantes, l'utilisateur devra utiliser le lien <https://eai.gouv.mc/> pour accéder au Portail.

Gouvernement Princier  
PRINCIPAUTÉ DE MONACO

PORTAIL D'ÉCHANGE AUTOMATIQUE D'INFORMATIONS

Vous n'êtes pas connecté Français-French +

Bienvenue sur le Portail d'Échange Automatique d'Informations

Le Portail d'Échange Automatique d'Informations est une application en ligne permettant de soumettre vos déclarations NCD ou CbC à la Direction des Services Fiscaux.

Pour accéder au Portail d'Échange Automatique d'Informations, veuillez saisir votre adresse e-mail ainsi que votre mot de passe dans les champs ci-dessous. Merci de noter que le mot de passe est sensible aux majuscules et aux minuscules.

Si vous êtes une Entité Déclarante Monégasque et avez besoin d'aide, envoyez un email à l'adresse suivante: [aide-eai@gouv.mc](mailto:aide-eai@gouv.mc).

Pour vous enregistrer, veuillez vous rendre à la page suivante: [Enregistrement NCD ou CbC](#).

Adresse e-mail:  \*

Mot de passe:  \*

Connexion

[mot de passe oublié](#)

À la première connexion, l'utilisateur doit modifier son mot de passe. Celui-ci doit contenir au moins 8 caractères, une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial (par exemple #&\* ! \$).

## Changer mon mot de passe

Les mots de passe valides contiennent une majuscule, une minuscule, un chiffre, et un caractère spécial (e.g. #&\* !\$). Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères et pas plus de 30 caractères sans espace.

Mot de passe actuel:  \*

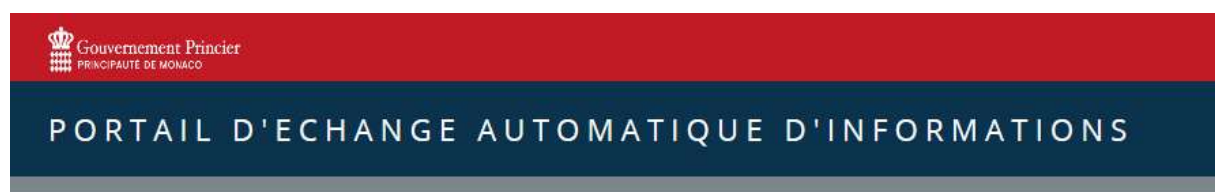
Nouveau mot de passe:  \*

Confirmer le nouveau mot de passe:  \*

À chaque connexion ou en cas d'une longue période d'inactivité, l'utilisateur devra ressaisir son identifiant de connexion et son mot de passe.

En plus du mot de passe, un code numérique temporaire de 6 chiffres est envoyé sur le téléphone portable renseigné de cette personne pour sécuriser sa connexion. Ce code est communiqué via un message texte reçu de « EAI ».

En effet, le Portail EAI utilise la sécurité « Authentification multifactorielle ». Cette technologie permet de protéger l'accès au portail, d'assurer l'identité de l'utilisateur et la confidentialité des déclarations en ajoutant un second niveau d'identification.



Vous n'êtes pas connecté

Français-French +

Entrée de Code temporel:

Un code temporel a été envoyé au numéro de téléphone associé à votre compte. Lorsque vous le recevez, veuillez l'entrer dans la case ci-dessous et cliquez sur Entrer.

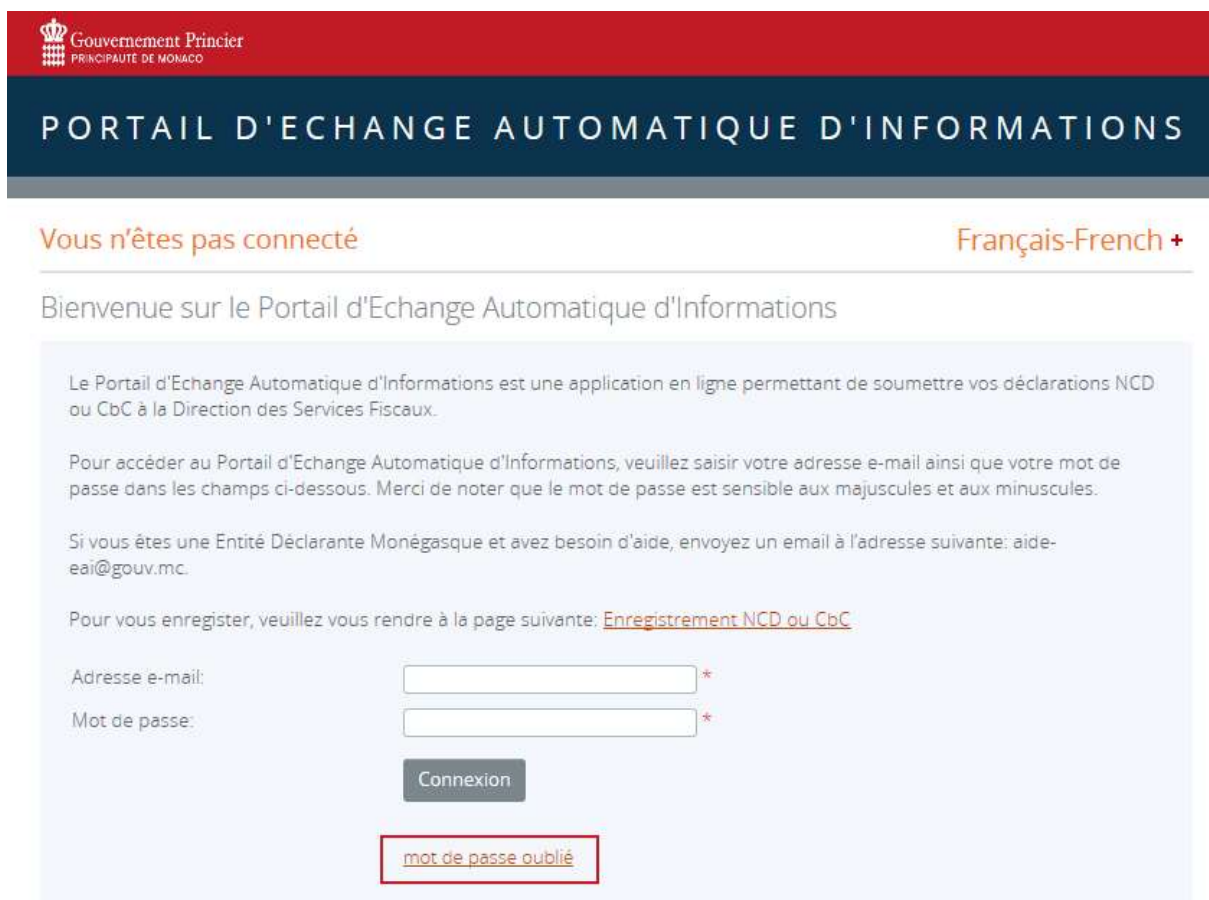
Entrez votre code temporel:  \*

Message de code temporel envoyé à 04/12/2018 13:17:52

L'utilisateur doit entrer le code reçu et cliquer sur « **Entrer** » pour se connecter et accéder au portail.

## 2. Réinitialisation du mot de passe de connexion

Dans le cas où l'utilisateur aurait oublié son mot de passe, il peut le réinitialiser en cliquant sur le lien « **mot de passe oublié** » de la page d'accueil du Portail.



The screenshot shows the top of the portal with the logo of the Government of Monaco and the title 'PORTAIL D'ECHANGE AUTOMATIQUE D'INFORMATIONS'. Below the header, there are two links: 'Vous n'êtes pas connecté' and 'Français-French +'. The main heading is 'Bienvenue sur le Portail d'Echange Automatique d'Informations'. The page contains a light blue box with the following text: 'Le Portail d'Echange Automatique d'Informations est une application en ligne permettant de soumettre vos déclarations NCD ou CbC à la Direction des Services Fiscaux.'; 'Pour accéder au Portail d'Echange Automatique d'Informations, veuillez saisir votre adresse e-mail ainsi que votre mot de passe dans les champs ci-dessous. Merci de noter que le mot de passe est sensible aux majuscules et aux minuscules.'; 'Si vous êtes une Entité Déclarante Monégasque et avez besoin d'aide, envoyez un email à l'adresse suivante: aide-eai@gouv.mc.'; and 'Pour vous enregistrer, veuillez vous rendre à la page suivante: [Enregistrement NCD ou CbC](#)'. Below this text are two input fields: 'Adresse e-mail:' and 'Mot de passe:', each with a red asterisk. A 'Connexion' button is positioned below the password field. At the bottom of the box, a red-bordered link labeled 'mot de passe oublié' is highlighted.

Après avoir cliqué sur le lien, l'utilisateur est ensuite dirigé vers une page de sécurité où il lui est demandé de remplir le *captcha* proposé. Le caractère des lettres (majuscule et minuscule) n'a pas d'impact sur la validation du captcha.



The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' page. It features the same header and navigation links as the previous page. The main heading is 'Mot de passe oublié'. Below it, a light blue box contains the text: 'Veuillez saisir les mots affichés dans les images ci-dessous. Cliquez sur le bouton Suivant pour continuer.' The captcha itself consists of the letters '99B55' in a stylized font, with 'BotDetect CAPTCHA ASP.NET Form Validation' written below. To the right of the letters are two small icons: a refresh button and a help button. Below the captcha is an input field and a 'Suivant' button.

Sur la page suivante, l'utilisateur doit saisir l'adresse électronique associée à son compte soit au moment de l'enregistrement de l'entité déclarante soit au niveau de la modification de ses données personnelles et cliquer sur « **soumettre** ».



Vous n'êtes pas connecté

Français-French +

## Mot de passe oublié

Veuillez saisir votre adresse e-mail pour recevoir un nouveau mot de passe généré de manière aléatoire, qui vous permettra de réactiver votre compte et choisir un nouveau mot de passe.

Adresse e-mail:

Soumettre

L'utilisateur reçoit ensuite un courrier électronique dont l'objet est « Demande de changement de mot de passe pour le Portail d'Echange Automatique d'Informations ».

Pour terminer le processus de réinitialisation de mot de passe, il doit cliquer sur le lien dans les 20 minutes suivant la réception du courrier électronique. Au-delà de 20 minutes, le lien n'est plus actif et le processus de réinitialisation de mot de passe devra être lancé à nouveau.

L'utilisateur peut ensuite ajouter un nouveau mot de passe respectant le format requis, celui-ci doit contenir au moins 8 caractères, une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial (par exemple #&\* ! \$).

## Changer mon mot de passe

Les mots de passe valides contiennent une majuscule, une minuscule, un chiffre, et un caractère spécial (e.g. #&\* !\$). Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères et pas plus de 30 caractères sans espace.

Mot de passe actuel:


Nouveau mot de passe:

Confirmer le nouveau mot de passe:

Sauvegarder

L'utilisateur est envoyé sur la page de connexion du Portail où il peut se connecter avec son adresse électronique, son nouveau mot de passe et le code temporaire reçu sur son téléphone portable.

### 3. Mise à jour des détails de l'utilisateur

Une fois connecté sur le Portail, l'utilisateur peut à tout moment consulter/modifier les informations relatives à son compte et son mot de passe en cliquant sur l'icône Afficher/modifier mes informations en haut à droite. 

L'utilisateur pourra également consulter les droits dont il dispose sur la/les entité(s) déclarante(s).

**Point d'attention :** Le fait de modifier l'adresse électronique modifiera également l'adresse électronique utilisée lors de la connexion au Portail et l'adresse électronique d'envoi des courriers électroniques automatiques par le Portail. Le fait de modifier le numéro de téléphone portable modifiera également le numéro de téléphone utilisé pour l'authentification multifactorielle.



**PORTAIL D'ECHANGE AUTOMATIQUE D'INFORMATIONS**

Menu

Bienvenue sur le Portail d'Échange Automatique d'Informations.

Accueil

Déclarations

Documents

Profil de l'Entité Déclarante

Utilisateurs

Sur le Portail d'Échange Automatique d'Informations, vous avez également la possibilité de

- avoir l'historique des déclarations soumises et télécharger les anciennes déclarations en utilisant le menu "Historique des déclarations soumises"
- avoir accès aux informations principales de votre entité en utilisant le menu "Profil de l'Entité Déclarante"
- consulter et télécharger certains documents en utilisant le menu "Documents"

Si vous avez besoin d'aide, envoyez un email à l'adresse suivante: [aide-eai@gouv.qc.ca](mailto:aide-eai@gouv.qc.ca)

Notifications

Ignorer	Reçu	Sujet
<input type="checkbox"/>	04/05/2022 15:21:22	Votre déclaration 'sujhougfyngy' a été soumise avec succès
<input type="checkbox"/>	04/05/2022 15:18:55	La soumission de la déclaration 'sujhougfyngy' a échoué
<input type="checkbox"/>	04/05/2022 15:15:27	La soumission de la déclaration 'testtestest' a échoué

## Mon compte d'utilisateur

### Afficher/modifier mes informations

Passer en revue les informations sur votre compte d'utilisateur ci-dessous. Pour effectuer une mise à jour, entrer les nouvelles informations et cliquer sur le bouton « Mettre à jour mes informations ».

Prénom:  \*

Nom de famille:  \*

Adresse e-mail:  \*

Numéro de téléphone:   \*

indicatif international      numéro

Langue de préférence: Français-French

**Mettre à jour mes informations**

Rôles / Droits attribués:

Attribué à	Taper	Rôles
	Entité Déclarante	
	Entité Déclarante	
	Entité Déclarante	
	Entité Déclarante	

### Modifier mon mot de passe

Votre mot de passe doit contenir 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et un caractère spécial (e.g. #&!\$). Il doit faire au moins 8 caractères et pas plus de 30 caractères sans espaces.

Mot de passe actuel:  \*

Nouveau mot de passe:  \*

Confirmer le nouveau mot de passe:  \*

**Enregistrer mon mot de passe.**

Partie 2 :  
Envoi d'une déclaration

Une fois l'enregistrement de l'IFMD sur le Portail réalisé et validé, l'utilisateur primaire peut ensuite accéder au Portail et remplir les obligations déclaratives de l'IFMD, c'est-à-dire réaliser les actions suivantes :

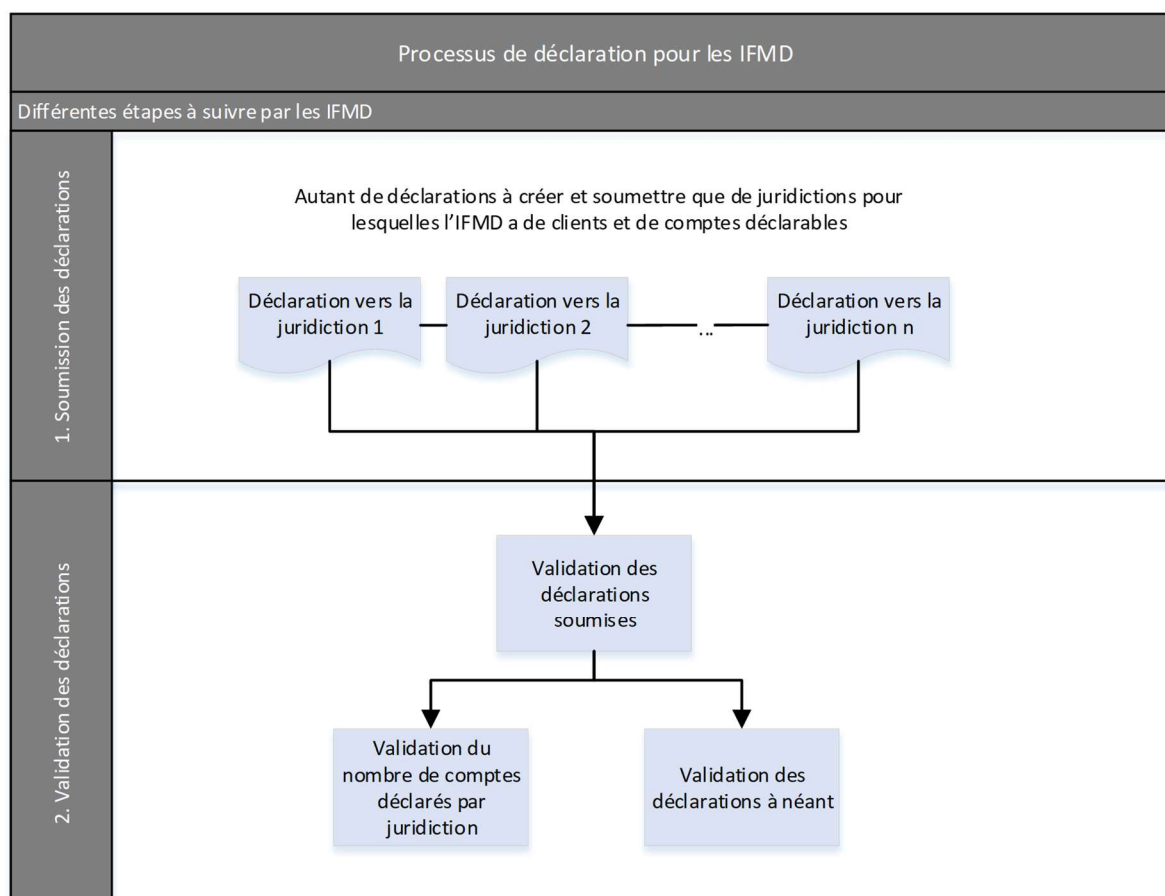
- Déclarer manuellement les comptes devant être déclarés ;
- Déposer un fichier XML de déclaration contenant les comptes déclarables ;
- Corriger des informations déjà présentes dans une déclaration déjà soumise.

Les IFMD ont deux options pour soumettre leurs déclarations vers les juridictions déclarables :

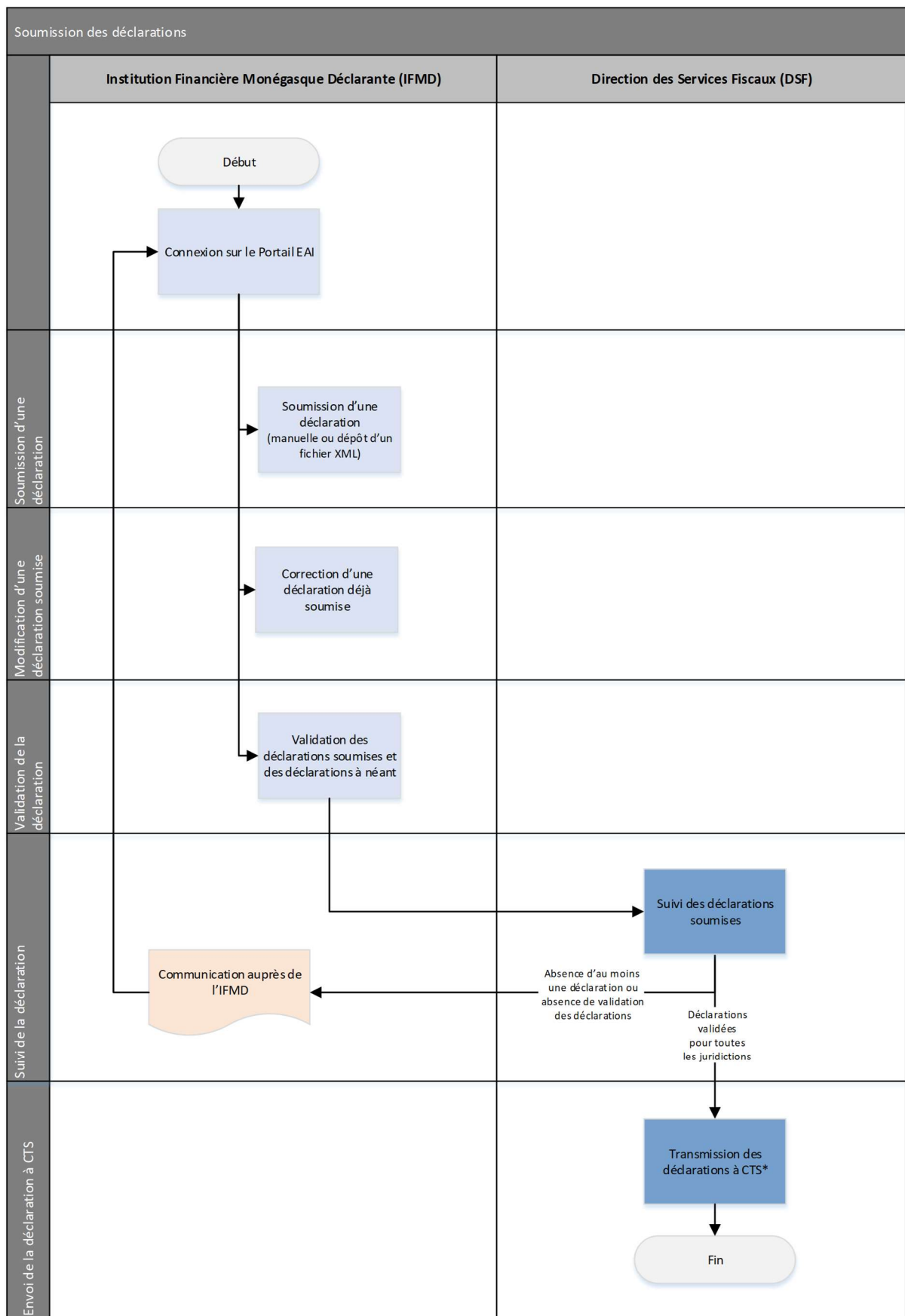
1. La déclaration manuelle des comptes déclarables directement dans le Portail ;
2. Le dépôt d'un fichier XML respectant le format du schéma [XML NCD v2.0](#) publié par l'OCDE.

**Point d'attention** : une déclaration manuelle ou le dépôt d'un fichier XML différent doit être réalisé et validé pour toutes les juridictions soumises à déclarations pour lesquelles l'IFMD a des comptes déclarables.

Le schéma ci-dessous reprend les deux étapes à suivre par les IFMD pour réaliser ses déclarations dans le cadre de la NCD.



**Déclencheur** pour le schéma suivant : l'IFMD souhaite déposer une déclaration



## I. SOUMISSION D'UNE DECLARATION MANUELLE

L'utilisateur de l'IFMD peut choisir d'ajouter manuellement les comptes à déclarer pour les juridictions requises. Pour cela, il doit se diriger vers l'onglet « **Déclarations** ».



Puis vers la partie « **Créer une déclaration** ».



Des champs supplémentaires sont également requis pour procéder à l'entrée manuelle de la déclaration :

- **Nom de la déclaration** : ce nom peut notamment inclure le code pays de la juridiction, le type de document et l'année (par exemple : FR – nouvelles données – 2017 ; IT – correction – 2017, etc.).
- **Type de déclaration** : dans le cas d'une déclaration manuelle, l'utilisateur doit sélectionner « Déclaration manuelle NCD ».
- **Date de fin de la période de référence** qui doit correspondre au 31/12 de l'année de référence de la déclaration. Un contrôle sera effectué sur la date et empêchera la création de la déclaration en cas de date différente.

Remplir les champs requis et cliquer sur « **Créer** ».



## Créer une déclaration

Nous avons besoin de détails concernant votre déclaration afin de pouvoir l'identifier. Veuillez saisir les détails demandés ci-dessous.

La date de fin de la période de référence correspond à la période de déclaration. Cela devra toujours être le 31 décembre.

Nom de la déclaration:

CRS Test

Type de déclaration:

Déclaration manuelle NCD

Déclaration continue NCD

Dépôt du fichier XML de la Déclaration Pays par Pays

Mise à jour de l'utilisateur primaire

Mise à jour du profil Entité Déclarante

Validation des déclarations à néant

Date de fin de la période de référence :

31/12/2018

Créer

Une fois la déclaration créée, **celle-ci est disponible en cliquant sur le lien mentionnant son nom** ou dans l'onglet « **Déclarations** » du menu.

## Nouvelle Déclaration créée avec succès

Votre déclaration, "**CRS test**", a été créée avec succès sous la référence "NCD03639".

Vous pouvez maintenant accéder à la déclaration en cliquant sur le lien mentionnant le nom de la déclaration ci-dessus ou dans la section «Gérer les déclarations». Lorsque vous avez rempli la déclaration, vous pouvez la soumettre sur la même page en cliquant sur l'icône «Valider et soumettre».

[Retour à "Déclarations projets"](#)



## Déclarations en cours

Veuillez sélectionner le nom de la déclaration que vous souhaitez remplir.

Pour générer une nouvelle déclaration, merci d'utiliser le menu "Créer une déclaration".

Nom de la déclaration	Référence	Modification	Catégories	Juridiction destinataire	Statut	Fin de la période de référence	Echéance
CRS Test	NCD00254	0.1	En attente		Aucune donnée	31/12/2018	30/06/2019



Pour la compléter, l'utilisateur doit sélectionner les différentes sections requises.

**Section « Informations générales »**

The screenshot shows a web interface for viewing a declaration. At the top left, there is a 'Menu' icon. The main heading is 'Voir la Déclaration'. Below this, there are two columns of declaration details:

Déclaration name:	CRS test	Déclaration référence:	NCD03634
Déclaration Date de fin:	31/12/2020	Déclaration Date d'échéance:	30/06/2021
Déclaration État:	Aucune donnée	Catégories:	En attente

Below the details is a table with a header 'CRS test' and 'Etat : Aucune donnée'. The table contains three rows of sections:

Icon	Section Name	Actions
	Déclaration manuelle NCD	
	GI Informations générales	<b>Modifier</b> Affichage
	NCD Rapport NCD	Ajouter une section

At the bottom left, there is a 'Retour' link.

- Cliquer sur « **modifier** » et compléter les champs ci-dessous :
  - Juridiction destinataire : nom de la juridiction pour laquelle la déclaration est préparée. Il s'agit d'un menu déroulant contenant la liste des juridictions soumises à déclaration
  - Type de message : dans le cas de la création d'une déclaration, sélectionner « La déclaration contient de nouvelles informations »
  - Référence du message : référence unique remplie automatiquement par le Portail

The screenshot shows a web interface for the 'Aperçu du formulaire' (Form Preview) page. At the top left, there is a 'Menu' icon. The main heading is 'Aperçu du formulaire'. Below this, there are details for the 'Déclaration NCD':

Entité Déclarante: ABC SAM  
Date de fin de période de référence: 31/12/2018

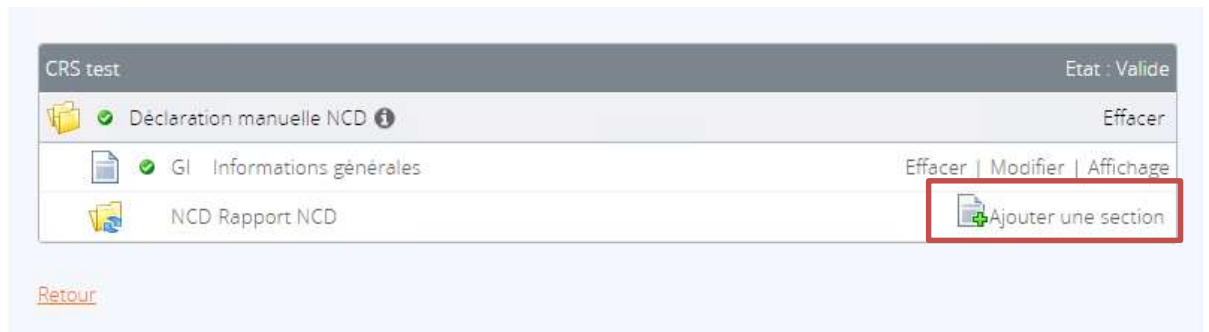
The 'Informations générales' section contains the following fields:

Juridiction destinataire	France *	Numéro de l'entité émettrice	<input type="text"/>
Type de message	La déclaration contient de nouvelles informations	Référence du message	MC-7abccd9a-9a20-493b-bc5 *

At the bottom right, there are two buttons: 'Sauver le brouillon' and 'Valider et sauver' (highlighted with a red box).

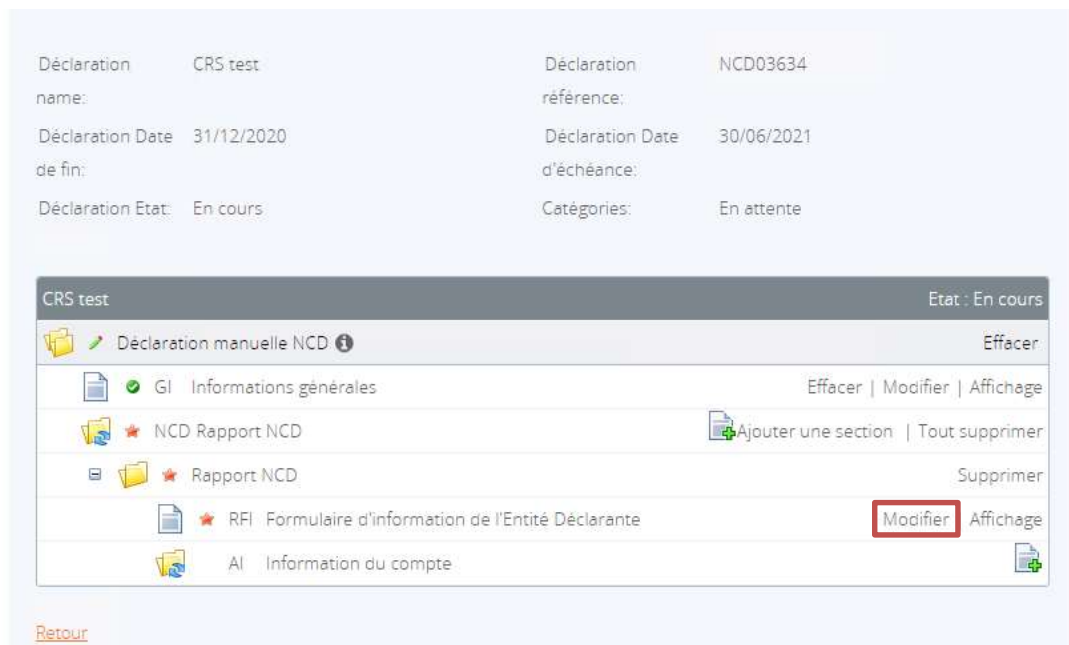
Cliquer sur « **Valider et sauver** ».

## Section « **Rapport NCD** »



Cliquer sur « **Ajouter une section** ».

## Section « **Formulaire d'information de l'IFMD** »



- Cette section reprend les données relatives à l'IFMD :
  - Type de document : dans le cas de la création d'une déclaration, sélectionner « Nouvelles données »
  - Nom de l'IFMD (pré-rempli automatiquement)
  - Résidence fiscale de l'Institution Financière (pays de l'IFMD) : Monaco (pré-rempli automatiquement)
  - Adresse de l'IFMD (pré-rempli automatiquement sur la base des informations fournies au moment de l'enregistrement)
  - Domestique uniquement : Compte non documenté (pour indiquer si la déclaration manuelle concerne des comptes non documentés dans le cadre d'une déclaration domestique).

Type de document  \* Si ces données constituent un changement apporté à des données précédemment soumises, saisir l'identifiant de référence du document correspondant ici.

Référence du document  \*

Nom de l'Entité Déclarante  \*

Numéro d'identification

Résidence fiscale de Entité Déclarante

**Adresse**

Rue

Ville  \*

Code postal

Pays  \*

Cliquer sur « **Valider et sauver** ».

**Section« Information du compte »**

Cliquer sur le logo  pour ajouter un compte.

Déclaration name:	CRS test	Déclaration référence:	NCD03634
Déclaration Date de fin:	31/12/2020	Déclaration Date d'échéance:	30/06/2021
Déclaration Etat:	En cours	Catégories:	En attente

CRS test		Etat : En cours
	Déclaration manuelle NCD ⓘ	Effacer
	GI Informations générales	Effacer   Modifier   Affichage
	NCD Rapport NCD	Ajouter une section   Tout supprimer
	Rapport NCD	Supprimer
	RFI Formulaire d'information de l'Entité Déclarante	Modifier   Affichage
	AI Information du compte	

[Retour](#)

- Cette section reprend les données relatives aux comptes et titulaires de comptes déclarables :
  - Type de document : dans le cas de la création d'une déclaration, sélectionner « Nouvelles données »
  - Type de titulaire de compte : choix **pour les entités** parmi
    - Entité Non Financière (ENF) Passive ayant au moins une personne détenant le contrôle étant une personne soumise à déclaration
    - Personne soumise à déclaration (ENF Active)
    - Entité Non Financière Passive qui est une personne soumise à déclaration

Pour chaque compte supplémentaire à déclarer, cette étape doit être répétée.

**Déclaration NCD**

Entité Déclarante Test UAT 2022  
Date de fin de période de référence 31/12/2021

Type de document	Nouvelles données de test *	Si ces données sont différentes des données précédemment déposées, saisir la référence du document correspondant.
Référence du document	MC-1B0e803c-10bf-4ed8-8024 *	

Ne pas sélectionner de type de Titulaire de Compte si le Titulaire de Compte est une personne physique. La sélection d'un type est obligatoire si le compte financier déclaré est détenu par une entité.

Type de Titulaire de Compte

Domestique uniquement: Compte non documenté  Oui  Non

Pour les personnes physiques, veuillez fournir les éléments suivante :

Dans le cas d'une **personne physique**, l'utilisateur doit laisser le champ « Type de Titulaire de Compte » vide et remplir l'ensemble des champs requis par un astérisque concernant notamment les informations personnelles de la personne concernée :

- La date de naissance est contrôlée et elle ne peut pas être postérieure à la date de soumission de la déclaration.
- La résidence fiscale inscrite doit correspondre à la juridiction pour laquelle la déclaration est créée.
- Le numéro d'identification fiscal des personnes physiques doit être saisi.

Cependant, il existe des cas où le numéro d'identification fiscal (N.I.F) de la personne concernée n'est pas disponible, par exemple, la juridiction de résidence fiscale du client ne délivre pas de N.I.F ou l'IFMD n'a pas obtenu le N.I.F de la personne concernée pour cette juridiction.

Si la juridiction délivre effectivement un N.I.F, l'utilisateur doit s'assurer de saisir cet identifiant s'il est en sa possession. Dans le cas contraire, une notification d'erreur de la part de la juridiction concernée pourrait être envoyée afin de procéder à une correction de la déclaration.

Pour les personnes physiques, veuillez fournir les éléments suivants :

Titre	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>	Autre(s) prénom(s)	<input type="text"/>	Nom de famille	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>	Numéro d'Identification Fiscal				Résidence fiscale	<input type="text"/>
<b>Adresse du compte</b>							
Numéro, rue		<input type="text"/>					
Ville		<input type="text"/>					
Code postal		<input type="text"/>					
Pays		<input type="text"/>					

Dans le cas d'une **ENF Passive qui est une personne soumise à déclaration** et d'une **Personne soumise à déclaration (ENF Active)**, l'utilisateur doit remplir l'ensemble des champs marqués par un astérisque concernant l'entité, le compte et les paiements éventuels.

Ces statuts ne doivent pas contenir d'informations sur les personnes détenant le contrôle des entités concernées. Un contrôle est effectué à ce niveau et l'utilisateur ne pourra pas valider la déclaration si les champs relatifs aux personnes détenant le contrôle sont remplis.

- La résidence fiscale de l'entité inscrite doit correspondre à la juridiction pour laquelle la déclaration est créée.
- Le numéro d'identification fiscal des personnes physiques doit être saisi.  
Cependant, il existe des cas où le numéro d'identification fiscal (N.I.F) de la personne concernée n'est pas disponible, par exemple, la juridiction de résidence fiscale du client ne délivre pas de N.I.F ou l'IFMD n'a pas obtenu le N.I.F de la personne concernée pour cette juridiction.

Pour les entités, veuillez fournir les éléments suivants:

Nom \*

Numéro d'identification de l'entité

Résidence fiscale \*

Adresse du compte

Numéro, rue

Ville \*

Code postal

Pays \*

Dans le cas d'une **ENF Passive avec une ou plusieurs personne(s) détenant le contrôle étant des personnes soumises à déclaration**, l'utilisateur doit remplir l'ensemble des champs marqués par un astérisque au sujet du titulaire du compte (l'entité ENF Passive, voir détail ci-dessus) ainsi que des personnes détenant le contrôle pour le compte et les paiements éventuels associés. La saisie de personnes détenant le contrôle est possible uniquement en présence de ce type d'entité.

- Le type de personne détenant le contrôle doit impérativement être renseigné grâce à la fonctionnalité « Ajouter une personne détenant le contrôle ». Un menu déroulant comporte la liste exhaustive des différents types de personnes possibles.

Pour tous les comptes avec des personnes détenant le contrôle, veuillez ajouter leurs informations ci-dessous:

Informations concernant la personnes détenant le contrôle Supprimer

Type de personne détenant le contrôle \*

Titre  Prénom  Autre(s) prénom(s)  Nom de famille

Date de naissance

Résidence fiscale

Numéro d'Identification Fiscale

Adresse de la personne détenant le contrôle

Numéro, rue

Ville

Code postal

Pays

[Ajouter une personne détenant le contrôle](#)

- La résidence fiscale de l'entité et de(s) personne(s) détenant le contrôle doit correspondre à la juridiction pour laquelle la déclaration est créée.
- Les règles exposées concernant l'identification fiscale des autres entités et des personnes physiques sont identiques et trouvent à s'appliquer.

**Cas spécifique 1** : une ENF Passive est résidente fiscale de la juridiction X et la personne détenant le contrôle est résidente fiscale de la juridiction Y. L'ENF Passive devra être déclarée à la juridiction Y même si elle n'est pas fiscalement résidente de celle-ci.

**Cas spécifique 2** : une ENF Passive est résidente fiscale de la juridiction Z et une des personnes détenant le contrôle est aussi résidente fiscale de la juridiction Z.

Afin de déclarer le compte, l'utilisateur a le choix de le déclarer :

- a. comme compte d'une Entité qui est ENF Passive avec une ou plusieurs personne(s) détenant le contrôle étant des personnes soumises à déclaration ; ou
- b. comme compte d'une Entité qui est une ENF Passive qui est une personne soumise à déclaration et une deuxième fois en tant qu'Entité qui est ENF Passive avec une ou plusieurs personne(s) détenant le contrôle étant des personnes soumises à déclaration.

Dans le cas où l'option b. est sélectionnée, l'utilisateur devra déclarer deux fois le compte, soit créer deux lignes ou « Informations du compte » dans la déclaration manuelle.

- La première ligne a pour objectif de déclarer le compte uniquement au nom du titulaire du compte qui a pour statut « ENF Passive ». Les informations relatives à la personne détenant le contrôle n'apparaissent pas dans ce rapport NCD.
- La deuxième ligne a pour objectif de déclarer la personne détenant le contrôle. Le type de titulaire de compte à sélectionner est « ENF Passive ayant au moins une personne détenant le contrôle étant une personne soumise à déclaration ». L'utilisateur devra indiquer les informations sur le titulaire du compte, qui est l'ENF Passive, et celle sur la personne détenant le contrôle à déclarer.

**Note** : *cas d'un trust*

Dans le cas de la déclaration d'un trust, plusieurs approches sont possibles en fonction du type de compte concerné.

**Exemple 1** : *l'IFMD est un trust*

L'utilisateur souhaite déclarer les personnes identifiées comme déclarables (pour plus de détails sur les personnes déclarables d'un trust, se référer au Guide Pratique EAI – Version 2, p33).

Pour cela, il va devoir les inclure en tant que « personne physique » et remplir les champs applicables.

**Exemple 2** : *le client d'une IFMD est un trust*

L'utilisateur de l'IFMD souhaite déclarer un trust en raison de son statut d'ENF Passive (pour plus de détails sur les personnes détenant le contrôle d'un trust, se référer au Guide Pratique EAI – Version 2, p39).

Pour cela, il va devoir déclarer le trust en tant qu'ENF Passive et déclarer, si applicable, les personnes détenant le contrôle du trust en tant que « personnes détenant le contrôle ». Pour celles-ci, l'utilisateur devra préciser le type de personne détenant le contrôle en fonction du rôle de la personne au niveau du trust (trust – constituant, fiduciaire, protecteur, bénéficiaire ou autre).

Suite aux données sur le titulaire de compte, l'utilisateur doit ensuite remplir la section relative au compte et aux paiements éventuels.

- Les informations relatives au compte (numéro de compte ou équivalent, devise et solde). Un contrôle est effectué sur le format du solde du compte qui doit être strictement supérieur à zéro et contenir uniquement des caractères numériques. Seules les virgules sont acceptées pour indiquer des nombres décimaux. Un contrôle est également effectué sur le format du numéro de compte en fonction du type de compte.

Dans le champ « **Numéro de compte** », l'utilisateur doit saisir le numéro de compte utilisé par l'IFMD pour identifier le compte. Dans le cas où celle-ci n'aurait pas de numéro de compte, l'utilisateur devra saisir « un identifiant unique fonctionnellement équivalent utilisé par l'[IFMD] pour identifier le compte »<sup>2</sup>. L'utilisateur pourra exceptionnellement saisir « NANUM » pour identifier le compte lorsqu'aucun identifiant n'est disponible. Ce champ est obligatoire et soumis à un contrôle.

L'utilisateur devra également préciser si le compte est clôturé ou si ce dernier est un compte dormant en cochant le statut adéquat.

Le **type de compte** doit être cohérent avec le format du numéro de compte ajouté et peut être :

- Le code IBAN (numéro de compte bancaire international) ou OBAN (autre numéro de compte bancaire, *Other Bank Account Number*) pour le numéro de compte d'un Compte conservateur ou d'un Compte de dépôt

<sup>2</sup> Guide d'utilisateur du schéma NCD (FR) p.264

- Le code ISIN (numéro international des valeurs mobilières, *International Securities Information Number*) ou OSIN (autre numéro de valeur mobilière, *Other Securities Information Number*) pour une obligation ou d'un titre de participation (s'il n'est pas détenu dans un Compte conservateur)
- Le code « Autre » pour tout autre type de numéro de compte, par exemple un contrat d'assurance.

Pour tous les types de comptes, veuillez fournir les informations suivantes :

Numéro de compte	<input type="text"/>	Type de compte	<input type="text"/>
Solde du compte	<input type="text"/>	Devise du compte	<input type="text"/>
Compte clôturé	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Compte dormant	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

[Ajouter des paiements](#)

- Les informations relatives aux paiements éventuels parmi dividendes, intérêts, produit brut de ventes/achats et autres – CRS. Cette section doit être remplie dans le cas où le client aurait reçu des paiements au cours de la période de référence. L'utilisateur peut ajouter autant de paiements que nécessaire grâce à la fonctionnalité « Ajouter des paiements ». Les différents types de paiements sont disponibles sous forme de menu déroulant contenant les options suivantes : dividendes, intérêts, produit brut de vente/rachats et autre-NCD.


Type de paiement	<input type="text"/>	Montant	<input type="text"/>	<a href="#">Supprimer</a>
Devise	<input type="text"/>			















[Ajouter des paiements](#)

Une fois les champs complétés, l'utilisateur peut sauvegarder le compte et les informations ajoutées en cliquant sur « **Sauvegarder en tant que Brouillon** » ou les valider en cliquant sur « **Valider et Sauvegarder** ».

Pour ajouter de nouveaux comptes, l'utilisateur doit revenir sur la page « Préparation de déclaration » et créer une nouvelle section « Informations sur le compte ».

Actions

 Valider et Soumettre

CRS test		Etat : Valide
	 Déclaration manuelle NCD ⓘ	<a href="#">Effacer</a>
	 GI Informations générales	<a href="#">Effacer</a>   <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Affichage</a>
	 NCD Rapport NCD	<a href="#">Ajouter une section</a>   <a href="#">Tout supprimer</a>   <a href="#">Tout effacer</a>
	 Rapport NCD	<a href="#">Effacer</a>   <a href="#">Supprimer</a>
	 RFI Formulaire d'information de l'Entité Déclarante	<a href="#">Effacer</a>   <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Affichage</a>
	 AI Information du compte	<a href="#">Ajouter une section</a>   <a href="#">Tout supprimer</a>   <a href="#">Tout effacer</a>
	 Client 1	<a href="#">Supprimer</a>   <a href="#">Effacer</a>   <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Affichage</a>

[Retour](#)

Une fois que l'ensemble des sections a été rempli et validé (matérialisé par un symbole vert), l'utilisateur peut ensuite soumettre la déclaration préparée. Pour cela, il doit cliquer sur le bouton « **Valider et Soumettre** » en haut à gauche de la page.

## Soumettre une Déclaration

Votre déclaration a été validée et peut maintenant être soumise

Si vous devez transmettre des déclarations amendées ou corrigées, vous devez soumettre une nouvelle déclaration.

**Veillez noter que la soumission finale peut prendre jusqu'à 2 minutes selon la complexité de la déclaration.**

Soumettre

Annuler

Cliquer sur « **Soumettre** ».

Menu



## Soumettre une Déclaration

Votre déclaration a été acceptée

[Retour à "Déclarations projets"](#)

Dans le cas où la déclaration n'est pas correcte, l'utilisateur en est informé sur la page et devra corriger les données (voir section V. *CORRECTION D'UNE DECLARATION SOUMISE* et *l'Annexe 2* pour les contrôles réalisés par le Portail).

Dans le cas où la déclaration est correcte, l'utilisateur reçoit alors un courriel de confirmation de la validation de la déclaration soumise.

**Point d'attention** : Pour des raisons de sécurité et de protection des données, aucun historique des déclarations soumises n'est disponible sur la plateforme. Une fois soumise, une déclaration ne pourra plus être consultée. Il est donc recommandé aux IFMD de conserver une trace de l'ensemble des informations liées à leurs déclarations avant de soumettre ces dernières à la DSF (numéros de référence, informations déclarées, etc.).

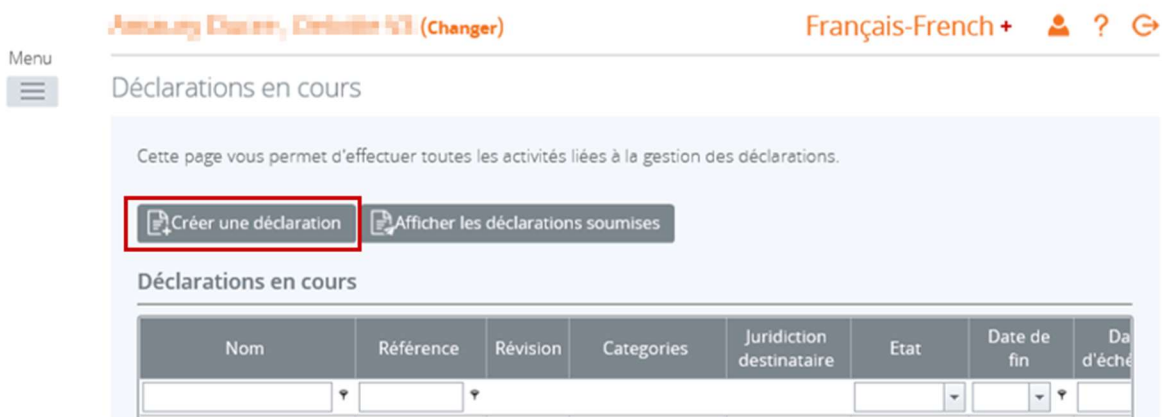


## II. SOUMISSION D'UNE DECLARATION XML

L'utilisateur de l'IFMD peut choisir de déposer sur la plateforme un fichier de déclaration au format XML. Pour cela, il doit se diriger vers l'onglet « **Déclarations** ».



Puis vers la partie « **Créer une déclaration** ».



Des champs supplémentaires sont également requis pour procéder à la création de la déclaration :

- **Nom de la déclaration** : ce nom peut notamment inclure le code pays de la juridiction, le type de document et l'année (par exemple : FR – nouvelles données – 2017 ; IT – correction – 2017, etc.).
- **Type de déclaration** : dans le cas d'une déclaration par XML, l'utilisateur doit sélectionner « Déclaration XML NCD ».
- **Date de fin de la période de référence** qui doit correspondre au 31/12 de l'année de référence de la déclaration. Un contrôle sera effectué sur la date et empêchera la création de la déclaration en cas de date différente.

Puis cliquer sur « **Créer** ».



## Créer une Déclaration

Nous avons besoin de détails concernant votre déclaration afin de pouvoir l'identifier. Veuillez saisir les détails demandés ci-dessous.

La date de fin de la période de référence correspond à la période de déclaration. Cela devra toujours être le 31 décembre.

Nom de la Déclaration:

Type de déclaration:

- Déclaration manuelle NCD
- Déclaration XML NCD
- Mise à jour de l'utilisateur primaire
- Mise à jour du profil Entité Déclarante
- Validation des déclarations à neant

Date de fin de la période de référence:

[Retour](#)

## Nouvelle Déclaration créée avec succès

Votre déclaration "[Déclaration XML](#)", a été créée avec succès sous la référence "NCD03640".

Vous pouvez maintenant accéder à la déclaration en cliquant sur le lien mentionnant le nom de la déclaration ci-dessus ou dans la section «Gérer les déclarations». Lorsque vous avez rempli la déclaration, vous pouvez la soumettre sur la même page en cliquant sur l'icône «Valider et soumettre».

[Retour à "Déclarations projets"](#)

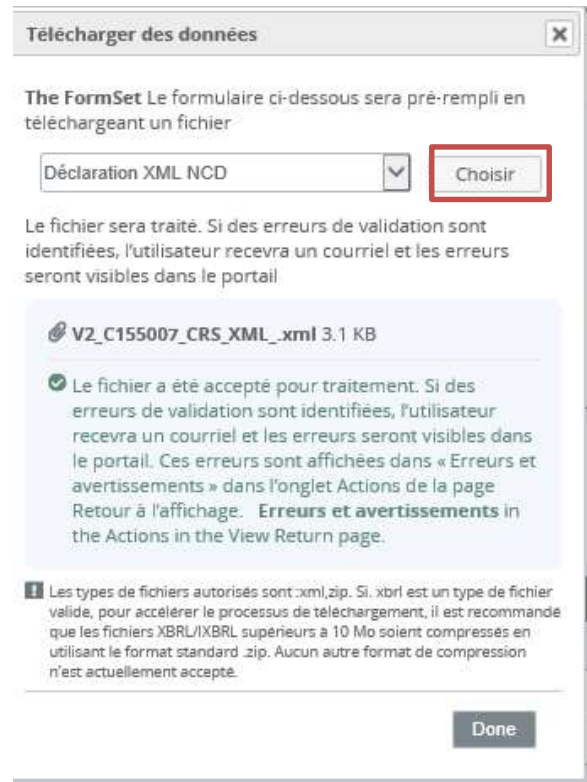
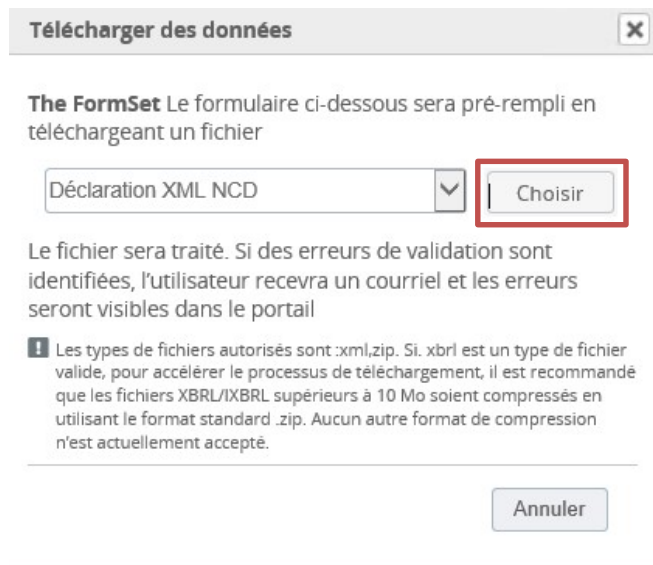
Une fois la déclaration créée, **celle-ci est disponible en cliquant sur le lien mentionnant son nom** ou dans l'onglet « **Déclarations** » du menu.

Actions

Déclaration XML		Etat : Aucune donnée
	★ Déclaration XML NCD ⓘ	
	★ GI Informations générales	Affichage
	CRS Rapport NCD	

[Retour](#)

Une fois la déclaration la sélectionnée, ajouter le fichier XML avec le lien « **Télécharger des données** ».



Un contrôle est effectué sur le format du document (XML) et un message d'erreur apparaît en cas de téléchargement d'un document dans un autre format.

Le fichier est ensuite traité et soumis à des tests de cohérence.

Dans l'onglet « **Déclarations** », l'utilisateur peut vérifier si, sur base des contrôles effectués par le Portail, celle-ci peut être soumise à la DSF.

Dans le cas où le fichier est correct et validé, la déclaration est automatiquement soumise à la DSF.

Dans le cas où la soumission du fichier échoue, l'utilisateur reçoit un courriel l'informant que des erreurs ont été détectées et qu'il doit corriger les données pour pouvoir valider la déclaration. L'utilisateur doit se rendre sur le Portail EAI afin de consulter la liste des erreurs contenues dans la déclaration (voir la section V. *CORRECTION D'UNE DECLARATION SOUMISE* et l'Annexe 2 pour les contrôles réalisés par le Portail).

**Point d'attention :** Pour des raisons de sécurité et de protection des données, aucun historique des déclarations soumises n'est disponible sur la plateforme. Une fois soumise, le contenu d'une déclaration ne pourra plus être consulté. Il est donc recommandé aux IFMD de conserver dans leurs dossiers une copie des fichiers XML soumis sur la plateforme.

### III. SOUMISSION D'UNE DECLARATION A NEANT

Lorsque l'utilisateur a terminé de soumettre les déclarations pour chacun des pays dans lequel l'IFMD dispose de comptes déclarables, l'utilisateur doit procéder à une validation des déclarations soumises qui lui permettra de :

- confirmer que l'ensemble des déclarations soumises correspond au nombre de comptes déclarables dont l'IFMD dispose et,
- réaliser des déclarations à néant pour les juridictions pour lesquelles aucun compte n'a été déclaré.

**Point d'attention** : Les IFMD doivent communiquer une déclaration à néant pour chaque juridiction pour laquelle elle n'a aucun compte déclarable mais les IFMD **ne doivent pas créer de déclaration à néant** spécifique, que ce soit manuellement ou au format XML.

Pour cela, l'utilisateur doit créer une nouvelle déclaration de type « Validation des déclarations à néant » (voir processus de création d'une déclaration dans les sections I. *SOUMISSION D'UNE DECLARATION MANUELLE* et II. *SOUMISSION D'UNE DECLARATION XML*).

Menu

#### Créer une déclaration

Nous avons besoin de détails concernant votre déclaration afin de pouvoir l'identifier. Veuillez saisir les détails demandés ci-dessous.

La date de fin de la période de référence correspond à la période de déclaration. Cela devra toujours être le 31 décembre.

Nom de la déclaration:

Type de déclaration:

- Déclaration manuelle NCD
- Déclaration XML NCD
- Dépôt du fichier XML de la Déclaration Pays par Pays
- Mise à jour de l'utilisateur primaire
- Mise à jour du profil Entité Déclarante
- Validation des déclarations à néant

Date de fin de la période de référence:

Une fois la déclaration créée, **celle-ci est disponible en cliquant sur le lien mentionnant son nom** ou dans l'onglet « **Déclarations** » du menu.

#### Nouvelle Déclaration créée avec succès

Votre déclaration, **CRS Néant** a été créée avec succès sous la référence "CRS03643".

Vous pouvez maintenant accéder à la déclaration en cliquant sur le lien mentionnant le nom de la déclaration ci-dessus ou dans la section «Gérer les déclarations». Lorsque vous avez rempli la déclaration, vous pouvez la soumettre sur la même page en cliquant sur l'icône «Valider et soumettre».

[Retour à "Déclarations projets"](#)



## Déclarations en cours

Veuillez sélectionner le nom de la déclaration que vous souhaitez remplir.

Pour générer une nouvelle déclaration, merci d'utiliser le menu "Créer une déclaration".

Nom de la déclaration	Référence	Modification	Catégories	Jurisdiction destinataire	Statut	Fin de la période de référence	Echéance
CRS Néant	CRS00256	0_1		N/A	Aucune donnée	31/12/2018	30/06/2019

Cliquer sur « **Modifier** ».

Déclaration name: CRS Neant      Déclaration référence: CRS03642

Déclaration Date de fin: 31/12/2020      Déclaration Date d'échéance: 30/06/2021

Déclaration Etat: Aucune donnée      Catégories:

CRS Neant Etat : Aucune donnée

Validation des déclarations à néant

NR Validation des déclarations à néant **Modifier** | Affichage

L'utilisateur obtient ensuite le récapitulatif du nombre de comptes à déclarer pour chaque juridiction qu'il devra valider.



## Aperçu du formulaire

**Validation des déclarations à néant**

Entité Déclarante: ABC SAM

Date de la fin de la période: 31/12/2018

Cette page est utilisée afin de valider les juridictions soumises à déclaration pour lesquelles aucun compte déclarable n'a été identifié pour la période de déclaration.

La liste ci-dessous indique le nombre de comptes déclarables soumis pour chaque juridiction et doit être revue avec attention avant validation. Si cette liste est incorrecte, il est alors nécessaire de retourner dans le menu de gestion des déclarations afin d'ajouter ou de supprimer la déclaration liée à la juridiction problématique. Une fois les modifications effectuées, une nouvelle validation des déclarations soumises devra être initiée.

**Déclarations soumises au 11/01/2019:**

Juridictions soumises à déclarations	Nombre de comptes déclarables
Autriche	0
Belgique	0
Bulgarie	0
Croatie	0
Chypre	0
République tchèque	0
Danemark	0
Estonie	0
Finlande	0
France	0

En effectuant cette validation des déclarations soumises pour le compte de Banque ABC, je déclare:

- (a) confirmer que l'ensemble des juridictions soumises à déclaration pour lesquelles aucun compte n'est déclarable (indiqué avec le chiffre « zéro » dans le tableau ci-dessus) vont faire l'objet d'une déclaration à néant ; et
- (b) confirmer que toutes les informations contenues dans cette déclaration sont correctes et satisfont aux obligations déclaratives conformément aux dispositifs en vigueur ; et
- (c) être informé de l'existence de sanctions possibles en cas de transmission d'informations incorrectes et/ou de non-respect des obligations déclaratives

Valider les déclarations

Il devra ensuite soumettre la déclaration en cliquant sur le bouton « **Valider et Soumettre** ».

Actions

Valider et Soumettre

CRS Neant	Etat: Valide
Validation des déclarations à néant	Effacer
NR Validation des déclarations à néant	Effacer   Modifier   Affichage

Retour

Cliquer sur le bouton « **Soumettre** ».

Soumettre une Déclaration

Votre déclaration a été validée et peut maintenant être soumise

Si vous devez transmettre des déclarations amendées ou corrigées, vous devez soumettre une nouvelle déclaration.

**Veuillez noter que la soumission finale peut prendre jusqu'à 2 minutes selon la complexité de la déclaration.**

Soumettre Annuler

Lorsque l'utilisateur effectue la validation des informations du tableau, une déclaration à néant est automatiquement créée pour chaque juridiction pour laquelle aucun compte n'est déclarable et aucune déclaration soumise.

Cette validation doit être effectuée à l'issue du processus de déclaration, c'est-à-dire une fois que toutes les déclarations avec des comptes déclarables ont été effectuées.

La validation et la soumission de la déclaration à néant sont nécessaires pour valider la clôture du reporting. Toute déclaration non finalisée ne sera pas prise en compte par la Direction des Services Fiscaux et pourra faire l'objet de sanctions.

**Point d'attention :** Cette étape de validation est indispensable après chaque correction de déclaration (voir section V. CORRECTION D'UNE DECLARATION).

## IV. CORRECTION DES PROBLEMES DE VALIDATION AVANT SOUMISSION

Dans le cas où l'utilisateur souhaite corriger les données transmises dans une déclaration en raison d'erreurs détectées au moment de la validation, il doit se diriger vers l'onglet « **Déclarations** » du Portail.

A cet endroit, il a accès à l'ensemble des déclarations créées et peut identifier les déclarations en attente de correction et de validation. Elles sont signalées par un icône « **point d'exclamation** » dans la colonne « **Etat** » ou un triangle « **Erreur et avertissement** » dans le détail de la déclaration.

En cliquant sur le point d'exclamation ou le triangle, la liste des erreurs identifiées apparaît.

### Déclarations en cours

Cette page vous permet d'effectuer toutes les activités liées à la gestion des déclarations.

[Créer une déclaration](#) [Afficher les déclarations soumises](#)

#### Déclarations en cours

Nom	Référence	Révision	Catégories	Juridiction destinataire	Etat	Date de fin	Date d'échéance	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">test update0822</a>	NCD03593	0.1	En attente	Irlande	Valide 	31/12/2021	30/06/2022	

#### Actions

 Valider et Soumettre

 Télécharger des données

 Voir l'historique des téléchargements

 Erreurs et avertissements

test update0822		Etat : Valide
	 Déclaration XML NCD 	Effacer
	 GI Informations générales	Affichage
	 CRS Rapport NCD	

[Retour](#)



## Erreurs de validation

Cette déclaration a été soumise avec des erreurs et/ou alertes qui sont détaillées ci-dessous.



Exporter

Règle	Type	Problème	Information additionnelle
Vérification de l'unicité du MessageRefId	Erreur	1. L'identifiant de référence du message MC2020IEAUTO20191210151022397GUID584a45f7-9d12-423b-b887-25d3d579115d est déjà utilisé dans une autre déclaration	Veillez vous assurer que le MessageRefId n'a pas été dupliqué.
Vérification de l'unicité du DocRefId relatif à l'IFMD	Erreur	2. Veuillez noter qu'un numéro ID de référence de document (DocRefID) trouvé dans une section de l'Institution financière de ce fichier est déjà utilisé dans le système. La section Institution Financière de rapport affectée DocRefID (s) est/sont: MC2019-AUTO.20191210151022398GUID04411335-3568-4080-8d85-7ded68a714b9	Veillez vous assurer que l'identifiant de référence du document relatif à l'IFMD n'est pas déjà utilisé.
Vérification de l'unicité du DocRefId relatif au titulaire de compte	Erreur	3. Veuillez noter qu'un numéro ID de référence de document (DocRefID) trouvé dans une section du titulaire de compte de ce dépôt est déjà utilisé dans le système. La section Titulaire de compte DocRefID (s) affectée est \ sont: MC-AUTO.20191210151022398GUID9545a691-5a41-47ee-8e28-7d8d85b41dc8	Veillez vous assurer que l'identifiant de référence du document dans la section "titulaire de compte" n'est pas déjà utilisée.
Correspondance entre la date de fin de période et la période de déclaration ?	Erreur	4. La date de fin de période 31/12/2021 spécifiée lors de la création de la déclaration doit correspondre à la période de déclaration en cours de soumission 31/12/2020.	Veillez vous assurer que la date de fin de période correspond à la période de déclaration.

[Retour](#)

### Exemples d'erreurs


Pour modifier une déclaration, l'utilisateur doit cliquer à nouveau sur le nom de la déclaration à modifier et réaliser les modifications nécessaires pour que la déclaration puisse être acceptée.










Dans le cas d'une **déclaration manuelle**, l'utilisateur doit cliquer sur le lien « **modifier** » à côté des champs nécessaires dans la déclaration à modifier, corriger les données et cliquer sur « **valider et sauvegarder** ».

Pour vérifier que les erreurs ont été corrigées et pour pouvoir soumettre la déclaration, l'utilisateur doit suivre les mêmes étapes que celles décrites dans la section *I. SOUMISSION D'UNE DECLARATION MANUELLE*.



Actions

 Valider et Soumettre

CRS test		Etat : Valide	
	✓ Déclaration manuelle NCD ⓘ	Effacer	
	✓ GI Informations générales	Effacer   <b>Modifier</b>   Affichage	
	✓ NCD Rapport NCD	 Ajouter une section   Tout supprimer   Tout effacer	
	✓ Rapport NCD	Effacer   Supprimer	
	✓ RFI Formulaire d'information de l'Entité Déclarante	Effacer   <b>Modifier</b>   Affichage	
	✓ AI Information du compte	 Tout supprimer   Tout effacer	
	✓ Client 1	Supprimer   Effacer   <b>Modifier</b>   Affichage	

[Retour](#)

Dans le cas d'une **déclaration XML**, l'utilisateur doit cliquer sur le lien « **Télécharger des données** », sélectionner le nouveau fichier XML à ajouter et le télécharger sur le Portail EAI.

Actions

 Valider et Soumettre
  **Télécharger des données**
 Voir l'historique des téléchargements
  Erreurs et avertissements

test update0822		Etat : Valide	
	✓ Déclaration XML NCD ⓘ	Effacer	
	✓ GI Informations générales	Affichage	
	✓ CRS Rapport NCD		

[Retour](#)

Des contrôles sont ensuite réalisés sur le nouveau fichier XML comme précédemment décrit à la section *II. SOUMISSION D'UNE DECLARATION XML*.

## V. CORRECTION D'UNE DECLARATION SOUMISE

Une fois que les déclarations ont été soumises avec succès, l'utilisateur ne peut plus ajouter, modifier ou supprimer d'information dans les déclarations soumises.

Cependant, dans le cas où l'utilisateur souhaite modifier des informations relatives à un client ou un compte, c'est-à-dire en ajouter, en corriger ou en supprimer ; celui-ci doit créer une nouvelle déclaration, soit manuelle (voir section *I. SOUMISSION D'UNE DECLARATION MANUELLE*) soit sur base d'un fichier XML (voir section *II. SOUMISSION D'UNE DECLARATION XML*).

Une fois la déclaration créée, l'utilisateur doit la sélectionner dans la partie « **Déclarations** » et compléter les différentes sections requises en fonction de l'action souhaitée par l'utilisateur (voir tableau ci-dessous).

Actions	Ajouter un nouveau compte déclarable		Supprimer un compte déclarable		Modifier des informations relatives à un compte déclarable	
	« Type de message/document » à sélectionner	Référence de la déclaration soumise à ajouter	« Type de message/document » à sélectionner	Référence de la déclaration soumise à ajouter	« Type de message/document » à sélectionner	Référence de la déclaration soumise à ajouter
Section d'une déclaration manuelle						
Informations générales	« La déclaration contient de nouvelles informations »	Non	« La déclaration contient des corrections d'une déclaration précédemment soumise »	Non	« La déclaration contient des corrections d'une déclaration précédemment soumise »	Non
Déclaration NCD	-	-	-	-	-	-
Formulaire d'information de l'IFMD	« Renvoi de données » si pas de changement dans les données	Oui dans la partie « référence du document »	« Renvoi de données » si pas de changement dans les données	Oui dans la partie « référence du document »	« Renvoi de données » si pas de changement dans les données	Oui dans la partie « référence du document »
Information du compte	« Nouvelles données »	Non	« Suppression de données »	Oui	« Données corrigées »	Oui

### 1. Cas d'une déclaration manuelle

- Dans la section « **Informations générales** », l'utilisateur doit :
  - ajouter la juridiction partenaire qui doit être identique à celle de la déclaration à modifier et
  - choisir le type de message applicable (« la déclaration contient de nouvelles informations » ou « la déclaration contient des corrections d'une déclaration précédemment soumise », voir tableau pour leur utilisation)

**Point d'attention** : La référence du message proposée par le Portail ne doit pas être modifiée et doit rester unique, c'est-à-dire qu'elle ne doit pas être identique à celle d'une précédente déclaration.

Menu



#### Aperçu du formulaire

##### Déclaration NCD

Entité Déclarante ABC SAM  
Date de fin de période de référence 31/12/2018

##### Informations générales

Juridiction destinataire	<input type="text" value="La déclaration contient de nouvelles informations"/> <input type="text" value="La déclaration contient des corrections d'une déclaration précédemment soumise"/>	Numéro de l'entité émettrice	<input type="text"/>
Type de message		Référence du message	<input type="text" value="MC-03212418-2a3f-48af-9cec"/>

Sauver le brouillon

Valider et sauver

- « **Déclaration NCD** »
  - Dans la partie « **Formulaire d'information de l'IFMD** », l'utilisateur doit remplir à nouveau les informations relatives à l'IFMD et sélectionner le type de message applicable.
    - Dans le cas d'un « renvoi de données » concernant les données de l'IFMD, la « référence du document » doit être la même que celle de la section équivalente de la déclaration soumise à modifier.

Menu

Aperçu du formulaire

**Déclaration NCD**

Entité Déclarante ABC SAM

Date de fin de la période de référence 31/12/2018

Type de document	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Renvoi données de test</div> Nouvelles données de test Données de test corrigées Suppression des données de test	Si ces données constituent un changement apporté à des données précédemment soumises, saisir l'identifiant de référence du document correspondant ici.
Référence du document	MC-15308308-1082-4846-9097*	

- En cas de modification des données de l'IFMD, une nouvelle référence de document sera proposée par le Portail EAI et l'utilisateur devra ajouter dans le champ proposé à droite la référence de la section équivalente de la déclaration soumise à modifier.

Menu

Aperçu du formulaire

**Déclaration NCD**

Entité Déclarante ABC SAM

Date de fin de période de référence 31/12/2018

Type de document	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Nouvelles données de test</div>	Si ces données sont différentes des données précédemment déposées, saisir la référence du document correspondant.
Référence du document	MC-0912efDc-1862-4399-9f29*	

- Dans la partie « **Information du compte** », l'utilisateur peut ajouter, corriger ou supprimer des données.
  - En cas de correction ou de suppression de données, en plus de la référence proposée par le Portail EAI, l'utilisateur devra ajouter la référence du document de la déclaration soumise à modifier. L'utilisateur devra uniquement inclure les comptes des clients dont il souhaite corriger ou supprimer les informations.
  - En cas d'ajout de compte, le processus est identique au remplissage d'une déclaration manuelle (voir section I).


## 2. Cas du dépôt d'un fichier XML

Le processus de dépôt d'un fichier de correction sous le format XML est le même que celui défini dans la partie II. *SOUMISSION D'UNE DECLARATION XML* concernant le dépôt d'un nouveau fichier XML de déclaration. Le fichier XML doit toutefois respecter le format défini dans la dernière version disponible du schéma XML publiée par l'OCDE et reconnue à Monaco.

Une fois que le fichier XML de correction a été validé, l'utilisateur peut ensuite soumettre la déclaration préparée.


**Point d'attention** : Cette étape de validation est indispensable après chaque correction de déclaration (voir section V. *CORRECTION D'UNE DECLARATION*).


## VI. SUPPRESSION D'UNE DECLARATION

La possibilité de supprimer des déclarations créées est offerte à l'utilisateur de l'IFMD dans l'onglet « **Déclarations** » en cliquant sur l'icône « **Supprimer** »  dans la colonne « **Action** ».

### Déclarations en cours

Cette page vous permet d'effectuer toutes les activités liées à la gestion des déclarations.

 Créer une déclaration

 Afficher les déclarations soumises

### Déclarations en cours

Nom	Référence	Révision	Catégories	Jurisdiction destinataire	Etat	Date de fin	Date d'échéance	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<a href="#">test update0822</a>	NCD03593	0.1	En attente	Irlande	Valide 	31/12/2021	30/06/2022	

En cliquant sur l'icône « **Supprimer** », l'utilisateur reçoit un message de confirmation précisant les conséquences de la suppression. Afin de compléter l'action, il faut sélectionner « **Confirmer** ».

### Supprimer une déclaration

Veillez confirmer que vous souhaitez supprimer cette déclaration. Ce faisant, la déclaration et toutes ses données seront perdues.

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer "Test3"?

**Confirmer**

Annuler

Un message automatique apparaît confirmant que la suppression a été réalisée avec succès. L'action est alors terminée.

Partie 3 :  
Gestion des utilisateurs

# I. GESTION DE L'UTILISATEUR PRIMAIRE ET DU PROFIL DE L'IFMD

## 1. Mise à jour de l'utilisateur primaire de l'IFMD

L'utilisateur de l'IFMD peut mettre à jour les informations de l'utilisateur primaire ou le remplacer par un nouvel utilisateur primaire qui remplacera l'utilisateur primaire actuel.

Pour ce faire, il doit informer la Direction des Services Fiscaux des modifications à opérer. Il doit se diriger vers l'onglet « **Créer une déclaration** », remplir les champs requis et cliquer sur « **Créer** ».

Des champs supplémentaires sont également requis pour procéder à la mise à jour de l'utilisateur primaire :

- **Nom de la déclaration** : ce nom peut notamment inclure l'intitulé « *Utilisateur Primaire* » et les initiales du nouvel utilisateur primaire (par exemple : *UtilisateurPrimaireAA*, etc.).
- **Type de déclaration** : dans le cas d'une mise à jour de l'utilisateur primaire, l'utilisateur doit sélectionner « Mise à jour de l'utilisateur primaire ».
- **Date de fin de la période de référence** qui doit correspondre au 31/12 de l'année de référence de la déclaration. Un contrôle sera effectué sur la date et empêchera la création de la déclaration en cas de date différente.

Menu

### Créer une Déclaration

besoin de détails concernant votre déclaration afin de pouvoir l'identifier. Veuillez saisir les détails demandés ci-

n de la période de référence correspond à la période de déclaration. Cela devra toujours être le 31 décembre.

éclaration:

aration:

- Déclaration manuelle NCD
- Déclaration XML NCD
- Dépôt du fichier XML de la Déclaration Pays par Pays
- Mise à jour de l'utilisateur primaire
- Mise à jour du profil Entité Déclarante
- Saisie manuelle ETR

Date de fin de la période de référence

**Créer**

[Retour](#)

Cliquer sur « **Créer** ».

Menu

### Nouvelle Déclaration créée avec succès

Votre déclaration, "Utilisateur Primaire 1", a été créée avec succès sous la référence "03636".

Vous pouvez maintenant accéder à la déclaration en cliquant sur le lien mentionnant le nom de la déclaration ci-dessus ou dans la section «Gérer les déclarations». Lorsque vous avez rempli la déclaration, vous pouvez la soumettre sur la même page en cliquant sur l'icône «Valider et soumettre».

[Retour à "Déclarations projets"](#)

Une fois la déclaration créée, **celle-ci est disponible en cliquant sur le lien mentionnant son nom** ou dans l'onglet « **Déclarations** » du menu.

Pour la compléter, l'utilisateur doit sélectionner la déclaration et compléter les différentes sections requises.

**Section « Mise à jour de l'utilisateur primaire »**

Cliquer sur « **Modifier** ».

Utilisateur Primaire 1 Etat : Aucune donnée

Mise à jour de l'utilisateur primaire ⓘ

Utilisateur Mise à jour de l'utilisateur primaire **Modifier** Affichage

[Retour](#)

- Partie « **Informations relatives à l'utilisateur primaire actuel** » : les informations personnelles de l'utilisateur primaire actuel doivent être saisies. Les quatre champs « Prénom », « Nom », « Adresse e-mail » et « Fonction » doivent être obligatoirement remplis par l'utilisateur.

**Mise à jour de l'utilisateur primaire**

Ce formulaire doit être utilisé dans le cadre d'une demande d'accès au Portail pour un nouvel utilisateur primaire.

En validant ce formulaire, vous engagez à ce que les informations fournies soient correctes. Une fois le formulaire validé, le profil de l'utilisateur primaire actuel deviendra inactif.

**Veillez renseigner les informations obligatoires ci-dessous :**

**Informations relatives à l'utilisateur primaire actuel :**

Prénom:  \*

Nom:  \*

Adresse e-mail:  \*

Fonction:  \*

- Partie « **Informations relatives au nouvel utilisateur primaire** » : les informations personnelles du nouvel utilisateur primaire doivent être saisies.
  - Les cinq champs « Prénom », « Nom », « Adresse e-mail », « Fonction » et « Numéro de téléphone (portable) » doivent être obligatoirement remplis par l'utilisateur.
  - Afin de compléter les informations relatives au nouvel utilisateur primaire, ce dernier doit impérativement joindre les deux documents PDF ou JPEG (image) suivants :
    - Une copie de sa pièce d'identité afin de prouver son identité.
    - Un courrier signé par la Direction de l'entreprise, désignant cette personne comme le responsable pour la conformité NCD de l'établissement.

Il faut utiliser la fonctionnalité « Parcourir » pour télécharger ces deux fichiers.

Un contrôle est effectué sur le format (PDF ou JPEG) et la taille du document qui doit être inférieur à 20MB. Un message d'erreur apparaît en cas de téléchargement d'un document dans un autre format ou d'une taille excessive. La sauvegarde du téléchargement sera alors impossible.

**Informations relatives au nouvel utilisateur primaire :**

Prénom:  \*

Nom:  \*

Adresse e-mail:  \*

Fonction:  \*

Numéro de téléphone:  \*  \*

Indicatif international                      Numéro

**Veillez joindre une copie de votre pièce d'identité.**

Passe.

**Veillez attacher un courrier signé par la Direction de l'entreprise, vous désignant comme responsable pour la conformité NCD ou CbC de l'établissement**

Formu.

Une fois votre requête soumise, celle-ci sera examinée par nos services. Un e-mail de confirmation vous sera envoyé lorsque votre demande aura été traitée.

Une fois les modifications opérées et les deux fichiers joints, l'utilisateur peut sauver la modification en tant que brouillon ou valider ces modifications.

**Actions**

Valider et Soumettre

Utilisateur Primaire 1		Etat : Valide	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Mise à jour de l'utilisateur primaire	Effacer
	<input checked="" type="checkbox"/>	Utilisateur Mise à jour de l'utilisateur primaire	Effacer   Modifier   Affichage

[Retour](#)

Une fois que l'ensemble des sections a été rempli et validé (matérialisé par un symbole vert), l'utilisateur peut ensuite soumettre les modifications effectuées. Pour cela, il doit cliquer sur le bouton « **Valider et Soumettre** » en haut à gauche de la page.



## Soumettre une Déclaration

Votre déclaration a été validée et peut maintenant être soumise

Si vous devez transmettre des déclarations amendées ou corrigées, vous devez soumettre une nouvelle déclaration.

**Veillez noter que la soumission finale peut prendre jusqu'à 2 minutes selon la complexité de la déclaration.**

Soumettre

Annuler

Cliquer sur « **Soumettre** ».

Menu



## Soumettre une Déclaration

Votre déclaration a été acceptée

[Retour à "Déclarations projets"](#)

Dans le cas où la déclaration n'est pas correcte, l'utilisateur en est informé sur la page et devra corriger les données (voir section V. *CORRECTION D'UNE DECLARATION SOUMISE* et *l'Annexe 2* pour les contrôles réalisés par le Portail).

Après avoir soumis la déclaration de modification, l'utilisateur reçoit un courriel confirmant l'examen de la demande de nouvel utilisateur primaire par le Centre de Supervision EAI. Le courriel contient un lien hypertexte renvoyant à l'état et l'échéance de la demande auprès de la DSF. En effet, la déclaration de modification est soumise à validation préalable par la DSF.

Une fois la déclaration concernant la mise à jour du nouvel utilisateur primaire correcte et approuvée par la DSF, le nouvel utilisateur reçoit alors un courriel confirmant son nouveau rôle d'utilisateur primaire. L'ancien utilisateur primaire, quant à lui, recevra un courriel indiquant que son rôle d'utilisateur primaire pour l'IFMD est supprimé.

## 2. Mise à jour du profil de l'entité déclarante monégasque

L'utilisateur primaire a accès aux informations de l'entité déclarante en se rendant dans l'onglet « **Profil de l'entité déclarante** ». Il ne peut cependant pas modifier les informations fournies au moment de l'enregistrement.

Menu

**Profil de l'Entité Déclarante**

**Informations sur l'Entité Déclarante**

Code de l'Entité Déclarante

Nom de l'Entité Déclarante

Type d'Entité

Type de rapport

Numéro d'Identification Statistique (NIS), si applicable

Fin d'année fiscale (format jj/mm)

**Adresse de l'entité**

Rue

Ville

Etat/Région/Département

Pays

Code postal

E-mail de l'Entité Déclarante

L'utilisateur de l'entité déclarante peut toutefois mettre à jour son profil afin d'informer la DSF que des modifications sont à opérer. Pour cela, il doit se diriger vers l'onglet « **Créer une déclaration** », remplir les champs requis et cliquer sur « **Créer** ».

L'utilisateur doit créer une nouvelle déclaration de type « Mise à jour du profil de l'entité déclarante » (voir processus de mise à jour de l'utilisateur primaire).

### Créer une Déclaration


Nous avons besoin de détails concernant votre déclaration afin de pouvoir l'identifier. Veuillez saisir les détails demandés ci-dessous.

La date de fin de la période de référence correspond à la période de déclaration. Cela devra toujours être le 31 décembre.

Nom de la Déclaration:  \*

Type de déclaration:

- Déclaration manuelle NCD
- Déclaration XML NCD
- Dépôt du fichier XML de la Déclaration Pays par Pays
- Mise à jour de l'utilisateur primaire
- Mise à jour du profil Entité Déclarante
- Saisie manuelle ETR

Date de fin de la période de référence   \*

[Retour](#)

Cliquer sur «**Créer**».

Une fois la déclaration créée, **celle-ci est disponible en cliquant sur le lien mentionnant son nom** ou dans l'onglet « **Déclarations** » du menu.

### Nouvelle Déclaration créée avec succès

Votre déclaration "**Modification Entite Declarante**", a été créée avec succès sous la référence "03637".

Vous pouvez maintenant accéder à la déclaration en cliquant sur le lien mentionnant le nom de la déclaration ci-dessus ou dans la section « Gérer les déclarations ». Lorsque vous avez rempli la déclaration, vous pouvez la soumettre sur la même page en cliquant sur l'icône « Valider et soumettre ».

[Retour à "Déclarations projets"](#)

Pour la compléter, l'utilisateur doit sélectionner la déclaration et compléter les différentes sections requises.

### Voir la Déclaration

Déclaration name:	Modification Entite Declarante	Déclaration référence:	03637
Déclaration Date de fin:	31/12/2020	Déclaration Date d'échéance:	
Déclaration Etat:	Aucune donnée	Catégories:	

Modification Entite Declarante Etat : Aucune donnée

  Mise à jour du profil Entité Déclarante 
  Profil de l'Entité Déclarante Mise à jour du profil de l'Entité Déclarante <span style="float: right;"><b>Modifier</b> Affichage</span>

[Retour](#)

- « **Mise à jour du profil de l'IFMD** » :
  - Type d'Entité : (Etablissement de crédit, Etablissement gérant des dépôts de titres, Entité d'investissement ou Organisme d'assurance particuliers)
  - Numéro d'Identification Statistique (NIS) de l'IFMD si applicable
  - Fin d'année fiscale de l'IFMD (au format jj/mm, élément non obligatoire)
  - L'adresse de l'Institution Financière (rue, ville et pays)
  - Email de l'Institution Financière (élément non obligatoire, cette adresse ne servant pas dans le cas d'échanges avec la Direction des Services Fiscaux)

Afin de compléter la modification du profil de l'IFMD, l'utilisateur doit impérativement joindre un document attestant de la véracité de la preuve des changements réalisés en utilisant la fonctionnalité « Parcourir ». Un contrôle est effectué sur le format (PDF ou JPEG) et la taille du document qui doit être inférieure à 20MB. Un message d'erreur apparaît en cas de téléchargement d'un document dans un autre format ou d'une taille excessive. La sauvegarde du téléchargement sera alors impossible.

### Mise à jour des informations du profil Entité Déclarante

Ce formulaire est utilisé pour informer la Direction des Services Fiscaux que vous modifiez les informations du profil de l'Entité Déclarante. En soumettant ce formulaire, vous reconnaissez que les informations fournies sont exactes et remplaceront les informations existantes dans votre profil Entité Déclarante.

Les changements ci-dessous remplaceront les informations actuelles dans le profil Entité Déclarante.

Type d'Entité	<input type="text" value="Établissement de dépôt"/>
Numéro d'identification Statistique (NIS), si applicable	<input type="text"/>
Fin d'année fiscale (jj/mm)	<input type="text"/>

**Adresse de l'entité**

Rue	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Etat/Région/Département	<input type="text"/>
Pays	<input type="text" value="Monaco"/>
Code postal	<input type="text"/>
E-mail de l'IFMD	<input type="text"/>

**Veillez joindre un document PDF ou JPEG attestant de la véracité la preuve des changements ci-dessus.**

Sauver le brouillon

Valider et sauve

Une fois les modifications opérées et le fichier joint, l'utilisateur peut sauvegarder la modification en tant que brouillon ou la valider.

### Actions



Modification Entite Declarante		Etat : Valide
	<input checked="" type="checkbox"/> Mise à jour du profil Entité Déclarante ⓘ	Effacer
	<input checked="" type="checkbox"/> Profil de l'Entité Déclarante Mise à jour du profil de l'Entité Déclarante	Effacer   Modifier   Affichage

[Retour](#)

Une fois que l'ensemble des sections a été rempli et validé (matérialisé par un symbole vert), l'utilisateur peut ensuite soumettre les modifications effectuées. Pour cela, il doit cliquer sur le bouton « **Valider et Soumettre** » en haut à gauche de la page.

## Soumettre une Déclaration

Votre déclaration a été validée et peut maintenant être soumise

Si vous devez transmettre des déclarations amendées ou corrigées, vous devez soumettre une nouvelle déclaration.

**Veillez noter que la soumission finale peut prendre jusqu'à 2 minutes selon la complexité de la déclaration.**

Soumettre

Annuler

Cliquer sur « **Soumettre** ».

Menu



## Soumettre une Déclaration

Votre déclaration a été acceptée

[Retour à "Déclarations projets"](#)

Après avoir soumis la déclaration de modification, l'utilisateur ne reçoit pas de courriel de validation de la déclaration soumise. En effet, la déclaration de modification est soumise à validation préalable par la DSF.

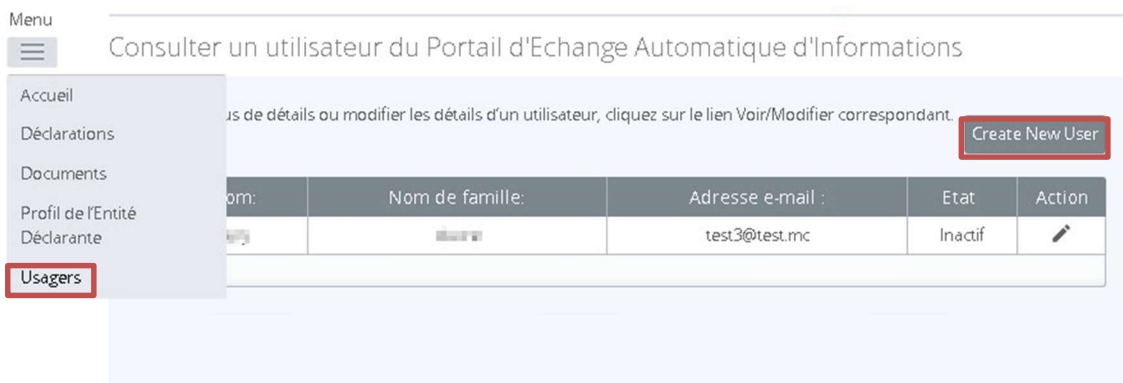
Une fois la déclaration correcte et approuvée par la DSF, l'utilisateur reçoit alors un courriel de confirmation de la validation de la déclaration soumise.

## II. GESTION DES UTILISATEURS SECONDAIRES

### 1. Ajout d'un utilisateur secondaire

Dès que l'utilisateur primaire de l'IFMD a reçu la confirmation de la validation de l'enregistrement de l'IFMD sur le Portail, celui-ci peut créer des profils d'utilisateurs secondaires qui ont les mêmes accès que lui à l'exception de pouvoir créer ou désactiver le profil d'autres utilisateurs. Pour cela, l'utilisateur primaire doit aller dans l'onglet « **Usagers** » puis cliquer sur « **Créer un utilisateur** ».

Le nom, prénom, l'adresse électronique et le numéro de téléphone portable (nécessaire pour l'authentification multifactorielle) sont requis. L'utilisateur primaire doit également cocher la case « Entité Déclarante-Utilisateur secondaire » pour la création d'un nouvel utilisateur.



Menu

Consulter un utilisateur du Portail d'Echange Automatique d'Informations

Accueil

Déclarations

Documents

Profil de l'Entité Déclarante

**Usagers**

... de détails ou modifier les détails d'un utilisateur, cliquez sur le lien Voir/Modifier correspondant.

Create New User

Nom:	Nom de famille:	Adresse e-mail :	Etat	Action
...	...	test3@test.mc	Inactif	

### Créer un utilisateur du Portail d'Echange Automatique d'Informations

Cette fonctionnalité vous permet de créer des utilisateurs qui disposeront d'un accès au Portail d'Echange Automatique d'Informations. Veuillez entrer les détails demandés ci-dessous pour la création du nouvel utilisateur.

Prénom:  \*

Nom de famille:  \*

Adresse e-mail:  \*


Numéro de téléphone:   \*

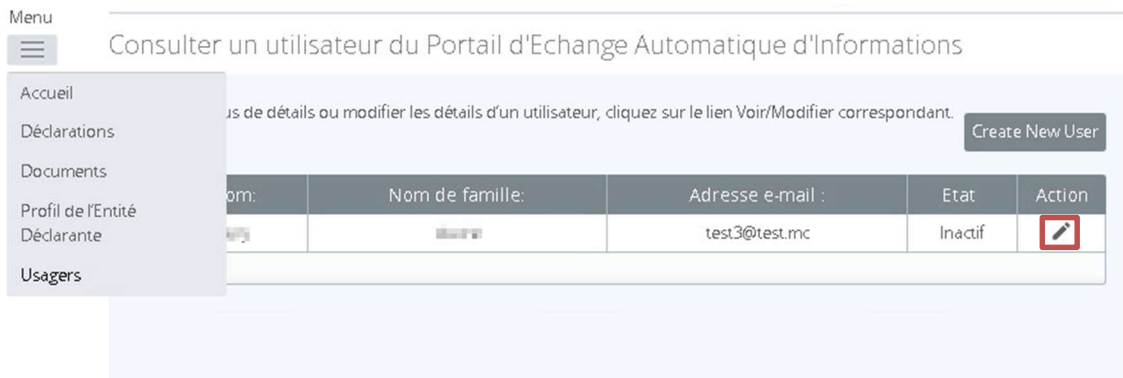
indicatif international      numero

Autorisation:  Entité Déclarante - Utilisateur secor

[Retour](#)

## 2. Modification ou suppression du rôle d'un utilisateur secondaire

L'utilisateur primaire peut également gérer les profils des autres utilisateurs de l'IFMD dans l'onglet « **Usagers** » puis cliquer sur l'icône  dans la colonne « **Action** ».



Menu

Consulter un utilisateur du Portail d'Echange Automatique d'Informations

Accueil

Déclarations


Documents

Profil de l'Entité Déclarante

Usagers

Créer un nouveau utilisateur

Plus de détails ou modifier les détails d'un utilisateur, cliquez sur le lien Voir/Modifier correspondant.

Prénom:	Nom de famille:	Adresse e-mail :	Etat	Action
test3	test	test3@test.mc	Inactif	

Il peut ainsi :

- modifier les informations des autres utilisateurs secondaires ;
- désactiver le profil d'utilisateurs secondaires après avoir sélectionné l'utilisateur concerné.

### Créer un utilisateur du Portail d'Echange Automatique d'Informations

Cette fonctionnalité permet de modifier les détails de l'utilisateur du Portail d'Echange Automatique d'Informations sélectionné.

Prénom :  \*

Nom de famille:  \*

Adresse e-mail:  \*

Numéro de téléphone:   \*

indicateur international

Etat d'activation:  Activé  Désactivé

Autorisation:  Entité Déclarante - Utilisateur secondaire

[Return to Users](#)

Cliquer sur « **sauvegarder** » pour valider les modifications.

Partie 4 : Gestion des *Status Messages* reçus à traiter  
par les entités déclarantes



## I. Réponse aux notifications reçues (Status Messages) d'autres juridictions

Les déclarations échangées peuvent contenir des erreurs. Aussi, la réglementation qui régit les échanges automatiques d'informations prévoit que les autorités compétentes recevant les déclarations envoient un Status Message à la juridiction et/ou à l'entité déclarante d'émission afin de lui permettre de corriger et procéder à un nouvel envoi des fichiers identifiés.

Dans le cas d'un Status Message au niveau de l'enregistrement, à destination des entités déclarantes, il est reçu dans le Portail EAI sur la page « **Déclarations** » -> « **Afficher les déclarations soumises** ». Il informe l'entité déclarante de l'échec du traitement de ses données envoyées à la juridiction partenaire.

Après avoir reçu un Status Message l'entité déclarante concernée engage la procédure permettant la correction des fichiers et leur nouvel envoi.

Les Status Messages peuvent être consultés comme suit :

Menu

Déclarations en cours

Accueil

**Déclarations**

Documents

Profil de l'Entité Déclarante

Usagers

Vous permet d'effectuer toutes les activités liées à la gestion des déclarations.

de déclaration

**Afficher les déclarations soumises**

ons en cours

Nom	Référence	Révision	Catégories	Jurisdiction destinataire	Etat	Date de fin	Date d'échéance
Aucune donnée à afficher							

### Historique des déclarations soumises

Cette page vous permet de consulter l'historique des déclarations soumises..

L'historique des déclarations soumises vous permet d'examiner et d'imprimer toute déclaration qui a déjà été soumise à la Direction des Services Fiscaux.

Toutes les déclarations soumises précédemment sont affichées. Cliquer sur le nom de la déclaration pour afficher les informations relatives à la déclaration.

Nom de la déclaration	Référence	Révision	Date de déclaration	Etat du transfert	Jurisdiction destinataire	StatutEtat	Fin de la période de référence	Date d'échéance
test nil						Soumi		
<a href="#">test nil 2005</a>	CRS03584	<a href="#">1.0</a>	20/05/2022		N/A	<a href="#">Soumise</a>	31/12/2020	30/06/2021

[Retour](#)

## Déclaration Commentaires

```
System User 11:08
<RecordError xmlns="urn:oe.cd:bes:cm:v1">
  <Code>60002</Code>
  <Details>Error details</Details>
  <DocRefIDInError>B91-8f48b03-887e-4030-beb4-7a2503754f4c</DocRefIDInError>
  <FieldInError>
    <FieldPath>Field Path element</FieldPath>
  </FieldInError>
</RecordError>
```

Ci-dessus un exemple de Status Message qu'une entité déclarante pourrait recevoir. Cette erreur codifiée : 60002 est décrite page 37 dans le guide *CRS Status Message XML Schema* de l'OCDE.

L'intégralité des Status Messages sont codifiés et détaillés dans le guide OCDE « CRS Status Message XML Schema - User Guide for Tax Administrations », consultable via le lien ci-dessous :

<http://www.oecd.org/tax/exchange-of-tax-information/common-reporting-standard-status-message-xml-schema-user-guide-for-tax-administrations.pdf>

Partie 5 :  
Annexes

## I. MODELE DE COURRIER CONFIRMANT L'UTILISATEUR PRIMAIRE DE L'IFMD

Le modèle de courrier ci-dessous reprend les informations à inclure dans le courrier qui doit être ajouté au formulaire d'enregistrement de l'IFMD sur le Portail d'Echange Automatique d'Informations.

*Nom de l'IFMD*

*Adresse postale*

*Numéro de téléphone*

*Adresse(s) e-mail du/des signataire(s)*

*Date*

Direction des Services Fiscaux  
Le Panorama  
57 rue Grimaldi  
MC 9800 Monaco

Madame, Monsieur,

En tant que représentant(s) de *Nom de l'IFMD, Numéro NIS de l'IFMD (si applicable)*, nous vous informons que la personne ci-dessous est en charge des déclarations NCD, visées dans l'Ordonnance souveraine 6.208 du 20 décembre 2016, modifiée, pour le compte de notre établissement.

### **Coordonnées de la personne en charge des déclarations NCD**

Nom, Prénom	
Fonction exercée au sein de l'IFMD	
Adresse e-mail	
Numéro de téléphone portable	

Nous nous engageons à vous fournir une version mise à jour de cette lettre d'autorisation en cas de changement de l'une quelconque des informations ci-dessus.

Cordialement,

*<signature>*

*Nom, prénom*

*Position [doit être un responsable de l'IFMD habilité à la représenter à l'égard des tiers, par exemple directeur/associé/trustee]*

## II. REGLES DE VALIDATION DES DECLARATIONS

Le tableau ci-dessous reprend une liste non-exhaustive des contrôles réalisés au niveau de la validation des déclarations

Nom du contrôle	Message d'erreur	Action correctrice à entreprendre
<b>Vérification du solde du compte</b>	Le solde du compte ne peut pas être inférieur à zéro.	Veillez-vous assurer que le solde du compte n'est pas inférieur à zéro.
<b>Compte clos</b>	Vous devez choisir vrai ou faux dans le champ Compte clos.	Merci de préciser si le compte est clos.
<b>Vérification de la référence du document relatif au titulaire de compte</b>	La référence du document que vous avez saisie dans la section "titulaire de compte" ne correspond à aucune référence d'un document précédemment soumis.	Veillez-vous assurer que la référence du document dans la section "titulaire de compte" correspond à la référence d'un document précédemment soumis.
<b>Absence de référence du document</b>	Si votre document concerne une correction ou suppression de données, vous devez impérativement entrer une référence de document correspondant.	Si vous avez choisi un type de document, veuillez-vous assurer que la référence du document correspondant est incluse dans la déclaration.
<b>Vérification du type de document</b>	Les seuls types de document autorisés pour la NCD sont OECD1 - Nouvelles données, OECD2 - Correction de données ou OECD3 - Suppression de données.	Veillez-vous assurer d'avoir choisi le bon type de document.
<b>Vérification de l'unicité de la référence du document</b>	La référence du document [/CRS_OECD/CrsBody/CrsBody Repeat Group/ReportingGroup/AccountReport/AccountReport Repeat Group/DocSpec/DocRefId] saisie dans la section "titulaire de compte" de cette déclaration est déjà utilisée dans le système.	Veillez-vous assurer que la référence du document dans la section "titulaire de compte" n'est pas déjà utilisée.
<b>Vérification de la déclaration du compte</b>	La déclaration du compte est obligatoire sauf si l'IFMD corrige/supprime des données de la déclaration.	Veillez-vous assurer d'avoir rempli la déclaration du compte s'il s'agit d'une nouvelle déclaration.
<b>Vérification du solde à zéro pour les comptes clos</b>	Les comptes clos doivent avoir un solde à zéro.	Veillez-vous assurer que le solde du compte clos est à zéro.
<b>Nationalité de la personne détenant le contrôle</b>	Une personne détenant le contrôle ne doit pas avoir de nationalité car ce n'est pas un élément déclarable sous la NCD.	Veillez-vous assurer que le champ nationalité pour la personne détenant le contrôle n'est pas rempli.

<b>Vérification de la date de naissance de la Personne détenant le contrôle</b>	La date de naissance n'est pas valable [/CRS_OECD/CrsBody/CrsBody Repeat Group/ReportingGroup/AccountReport/AccountReport Repeat Group/ControllingPerson/ControllingPerson Repeat Group/Individual/BirthInfo/BirthDate]. L'année de naissance doit être supérieure à 1900 et ne doit pas être dans le futur.	Veillez-vous assurer que votre saisie est valide.
<b>Vérification des personnes détenant le contrôle</b>	Le type de titulaire de compte sélectionné requiert la déclaration d'au moins une personne détenant le contrôle.	Veillez-vous assurer qu'au moins une personne détenant le contrôle est associée au titulaire du compte.
<b>Vérification des personnes détenant le contrôle (b)</b>	Une personne détenant le contrôle ne peut être déclarée uniquement lorsque le type de titulaire de compte est une Entité Non-Financière Passive avec une ou plusieurs personnes détenant le contrôle qui sont des personnes soumises à déclaration.	Merci de supprimer la personne détenant le contrôle dans le fichier XML.
<b>Vérification de la résidence fiscale de la personne détenant le contrôle</b>	La résidence fiscale de la personne détenant le contrôle doit correspondre à la juridiction destinataire.	Veillez-vous assurer que la résidence fiscale de la personne détenant le contrôle correspond au pays destinataire.
<b>Vérification de la date de naissance du titulaire de compte personne physique</b>	La date de naissance n'est pas valable. [/CRS_OECD/CrsBody/CrsBody Repeat Group/ReportingGroup/AccountReport/AccountReport Repeat Group/AccountHolder/Individual/BirthInfo/BirthDate]) L'année de naissance doit être supérieure à 1900 et ne doit pas être dans le futur.	Veillez-vous assurer que votre saisie est valide.
<b>Nationalité du titulaire de compte</b>	Un titulaire de compte personne physique ne doit pas avoir de nationalité car ce n'est pas un élément déclarable sous la NCD.	Veillez-vous assurer que le champ nationalité pour le compte personne physique n'est pas rempli.
<b>Résidence du titulaire de compte</b>	La résidence fiscale du titulaire de compte doit correspondre au pays destinataire.	Veillez-vous assurer que la résidence fiscale du titulaire de compte correspond au pays destinataire.
<b>Vérification de l'intermédiaire</b>	La notion d'intermédiaire n'est pas applicable	-
<b>Vérification de la résidence fiscale de l'IFMD</b>	La Résidence Fiscale de l'IFMD doit toujours correspondre au pays destinataire.	Veillez-vous assurer que la résidence fiscale de la personne détenant le contrôle correspond au pays destinataire.