

Version n°1.0 – 01 JANVIER 2019

MISE EN ŒUVRE DE L'ÉCHANGE  
AUTOMATIQUE DE  
RENSEIGNEMENTS RELATIFS À  
L'ACCORD MULTILATERAL  
ENTRE AUTORITÉS  
COMPÉTENTES PORTANT SUR  
L'ÉCHANGE DES DÉCLARATIONS  
PAYS PAR PAYS  
GUIDE D'UTILISATEUR DU PORTAIL DE  
DÉCLARATION À DESTINATION DES  
ENTITÉS DÉCLARANTES

Ce guide pratique est destiné à l'ensemble des entités déclarantes afin de les aider à remplir leurs obligations dans le cadre du processus d'échange de renseignements relatifs à l'accord multilatéral entre autorités compétentes portant sur l'échange des déclarations pays par pays.

Pour plus de détails concernant la mise en place de l'échange automatique d'informations, se référer à la dernière version disponible de la FAQ BEPS sur le site du Gouvernement.

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 01/01/2019. 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

<b>Abréviations .....</b>	<b>3</b>
<b>Introduction .....</b>	<b>4</b>
<b>Partie 1 : Enregistrement sur le Portail .....</b>	<b>7</b>
I. VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS.....	8
II. ENREGISTREMENT SUR LE PORTAIL D'ECHANGE AUTOMATIQUE D'INFORMATIONS.....	9
2.1 Informations sur la MNE.....	9
2.2 Informations sur l'utilisateur primaire .....	10
III. CONNEXION SUR LE PORTAIL D'ECHANGE AUTOMATIQUE D'INFORMATIONS .....	12
<b>Partie 2 : Envoi d'une déclaration .....</b>	<b>17</b>
I. SOUMISSION D'UNE DECLARATION XML .....	20
II. CORRECTION DES PROBLEMES DE VALIDATION AVANT SOUMISSION .....	23
III. CORRECTION D'UNE DECLARATION SOUMISE .....	24
VI. SUPPRESSION D'UNE DECLARATION SOUMISE .....	25
<b>Partie 3 : Gestion des utilisateurs.....</b>	<b>27</b>
I. GESTION DE L'UTILISATEUR PRIMAIRE ET DU PROFIL DE LA MNE.....	28
II. GESTION DES UTILISATEURS SECONDAIRES .....	37
<b>Partie 4 : Annexes .....</b>	<b>39</b>
I. MODELE DE COURRIER CONFIRMANT L'UTILISATEUR PRIMAIRE DE LA LA MNE .....	40
II. REGLES DE VALIDATION DES DECLARATIONS .....	41

## Abréviations

---

<b>BEPS</b>	« <i>Base Erosion and Profit Shifting</i> », Érosion de la base d'imposition et transfert de bénéfices
<b>CbC</b>	« <i>Country by Country reporting</i> », Déclaration pays par pays
<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>MNE</b>	« <i>Multinational Entity</i> », Entité déclarante : entité constitutive tenue de déposer une Déclaration pays par pays dans sa juridiction de résidence fiscale pour le compte du Groupe d'entreprises multinationales. L'entité déclarante est l'Entité mère ultime ou une Entité mère de substitution.
<b>OCDE</b>	Organisation de Coopération et de Développement Economiques
<b>XML</b>	« eXtensible Markup Language », langage informatique de description de données

---

# Introduction

## 1. A propos de l'échange des déclarations pays par pays<sup>1</sup>

L'échange de déclaration pays par pays est issu du Plan d'action du projet BEPS mené par l'OCDE et le GT20 (cf. Plan d'action concernant l'érosion de la base d'imposition et le transfert de bénéfices, OCDE, 2013), auquel participe la Principauté de Monaco. L'action 13 prévoit l'élaboration de « *règles applicables à la documentation des prix de transfert afin d'accroître la transparence pour l'administration fiscale, en tenant compte des coûts de discipline pour les entreprises. On pourra notamment imposer aux multinationales de communiquer à tous les pouvoirs publics concernés les informations requises sur leur répartition mondiale du revenu, de l'activité économique et des impôts payés dans les différents pays, conformément à un modèle commun.* »

Les grandes entreprises multinationales sont tenues de déposer chaque année **une déclaration pays par pays** indiquant pour chacune des juridictions fiscales où elles exercent des activités, le montant de leur chiffre d'affaires, leur bénéfice avant impôts, les impôts sur les bénéfices qu'elles ont acquittés et ceux qui sont dus. Elles doivent également y indiquer leur nombre d'employés, leur capital social, leurs bénéfices non distribués et leurs actifs corporels dans chaque juridiction fiscale. Enfin, elles doivent identifier dans cette déclaration chacune des entités du groupe qui exerce des activités dans une juridiction fiscale donnée et, pour chacune d'elles, indiquer la nature de ces activités.

Les déclarations pays par pays doivent être déposées **dans la juridiction de résidence fiscale de l'entité mère ultime du groupe** et échangées entre les juridictions par la voie de l'échange automatique d'informations, conformément aux mécanismes d'échange entre États tels que prévus par la Convention concernant l'assistance administrative mutuelle en matière fiscale, les conventions fiscales bilatérales ou les accords d'échange de renseignements fiscaux.

Pour la Principauté de Monaco, ces nouvelles exigences en matière de déclaration pays par pays sont mises en œuvre **pour les exercices ouverts à compter du 1er janvier 2018** et s'appliquent, sous réserve de l'examen prévu en 2020, aux entreprises multinationales dont le chiffre d'affaires annuel consolidé est égal ou supérieur à 750 millions d'euros.

Afin de faciliter la mise en œuvre de ces nouvelles normes d'information, un dispositif a été élaboré par l'OCDE, constitué d'une part, d'un modèle de législation dont peuvent s'inspirer les pays pour demander aux entreprises multinationales le dépôt de la déclaration pays par pays, et d'autre part, d'accords entre autorités compétentes en vue de faciliter l'échange de ces déclarations entre les administrations fiscales. Un schéma XML et un guide utilisateur complètent ce mécanisme d'échange des déclarations pays par pays par voie électronique.

## 2. Contexte

Dans le cadre des obligations déclaratives définies par l'Ordonnance Souveraine n°6.713 du 14 décembre 2017<sup>2</sup>, la Direction des Services Fiscaux (DSF) collecte les données des Entités déclarantes monégasques (MNE) et les transmet aux juridictions participantes à l'accord MLI<sup>3</sup>.

Le format des déclarations est défini par le schéma XML v1.0 publié par l'OCDE et disponible sur le [site de l'OCDE](#).

## 3. Définition

Le Portail est une application accessible via internet aux utilisateurs des MNE monégasques leur permettant de réaliser leur déclaration à destination des juridictions étrangères, selon les accords signés par la Principauté de Monaco.

---

<sup>1</sup> Cf. Projet OCDE/G20 sur l'érosion de la base d'imposition et le transfert de bénéfices - Rapports finaux 2015 : <http://www.oecd.org/fr/ctp/beps-resumes-des-actions-2015.pdf>

<sup>2</sup> Ordonnance souveraine n° 6.713 du 14 décembre 2017 portant application de l'Accord multilatéral entre autorités compétentes portant sur l'échange des déclarations pays par pays : <https://journaldemonaco.gouv.mc/Journaux/2017/Journal-8361/Ordonnance-Souveraine-n-6.713-du-14-decembre-2017-portant-application-de-l-Accord-multilateral-entre-autorites-competentes-portant-sur-l-echange-des-declarations-pays-par-pays>

<sup>3</sup> Accord multilatéral entre pays – Principauté de Monaco (MLI Multilateral Instrument for the Principality of Monaco) : <http://www.oecd.org/tax/treaties/beps-mli-position-monaco.pdf>

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

Les utilisateurs des MNE peuvent gérer leurs informations personnelles, créer et soumettre des déclarations, vérifier le statut des déclarations préalablement soumises, consulter et/ou télécharger les documents mis à disposition par la DSF (tel que le guide utilisateur, les textes de loi relatifs à l'initiative BEPS, les instructions et rapports de l'OCDE, etc.). Les utilisateurs du Portail ont accès à ces documents en se dirigeant vers l'onglet « Documents » du Portail.

Deux rôles ont été définis :

- Le rôle d'utilisateur primaire est attribué à un utilisateur d'une MNE, lui permettant de créer, afficher, modifier, télécharger et soumettre une déclaration. Celui-ci peut également créer et gérer des utilisateurs secondaires.
- Le rôle d'utilisateur secondaire est attribué à un utilisateur d'une MNE, lui permettant de réaliser toutes les actions disponibles pour l'utilisateur primaire à l'exception de la création et de la gestion d'autres utilisateurs.

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

Ce guide est construit selon les étapes logiques que devraient suivre les Entités déclarantes (MNE) 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.



Toute utilisation du terme « IFMD » ou « Institution Financière » (ou « FI » en anglais) sur la plateforme EAI – Déclaration pays par pays doit être comprise comme « MNE » ou « Entité déclarante » (ou « Reporting Entity »).

Partie 1 :  
Enregistrement sur le Portail

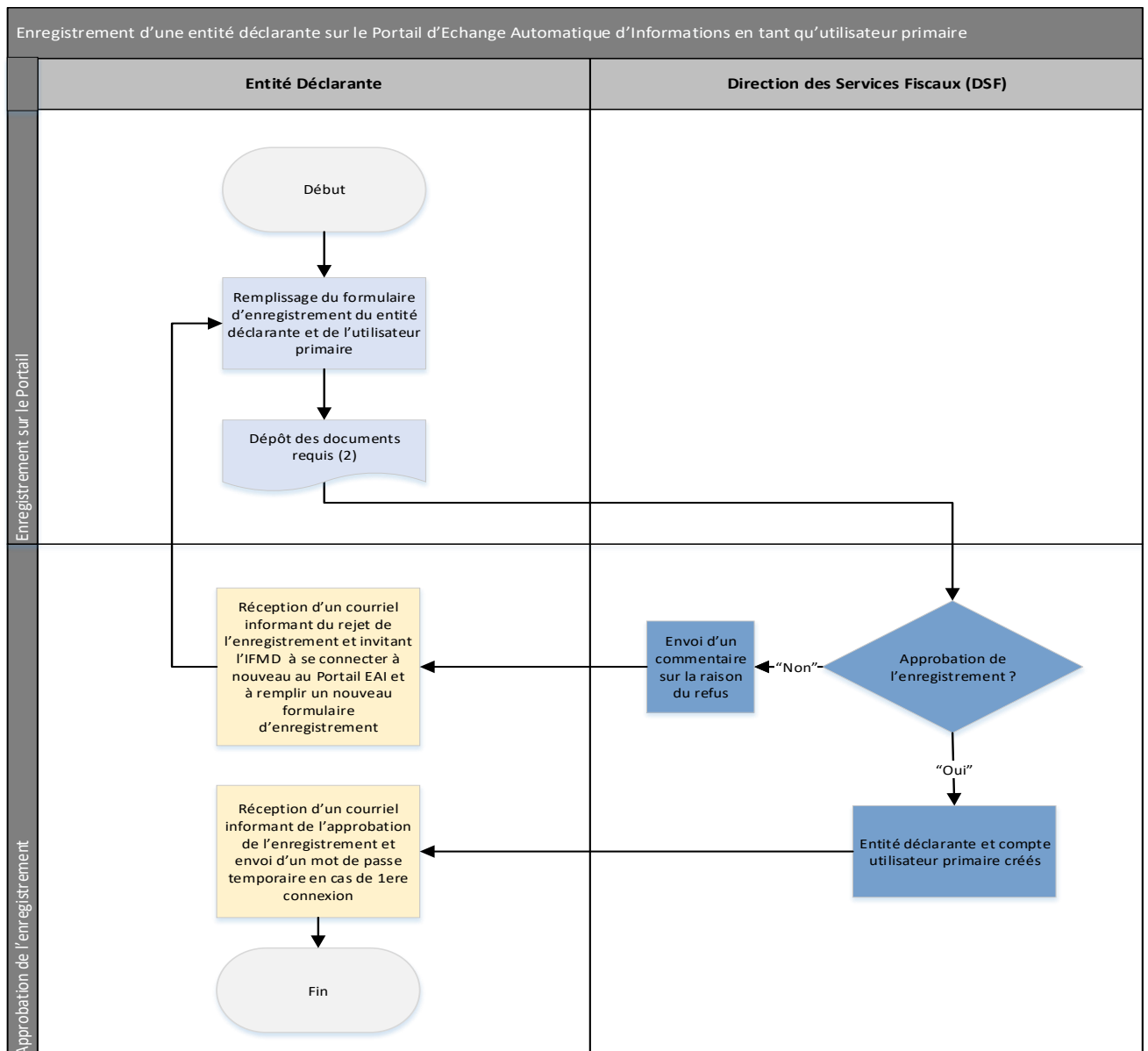


# I. VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS

Dans le cadre de leurs obligations déclaratives, les MNE déclarantes monégasques doivent créer un compte d'accès au Portail d'Echange Automatique d'Informations en vue d'y soumettre les déclarations pays par pays.

**Déclencheur** : la MNE souhaite s'enregistrer sur le Portail EAI

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




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

### 1. Accès au formulaire d'enregistrement

Afin de procéder à l'enregistrement de la MNE 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>

Veuillez 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 primaire doit valider le *captcha* proposé afin d'accéder à la page d'enregistrement et cliquer sur « Suivant ». Le respect du caractère des lettres du *captcha* (majuscule et minuscule) n'est pas obligatoire.

La page suivante comporte le formulaire d'enregistrement de la MNE monégasque et de son utilisateur primaire.

### 2. Remplissage du formulaire d'enregistrement

Le formulaire d'enregistrement comporte un certain nombre de champs obligatoires identifiés par un « \* » concernant la MNE monégasque et son utilisateur primaire :

#### 2.1 Informations sur la MNE monégasque

- **Nom de l'Entité déclarante\*** : dénomination juridique ou raison sociale de la MNE  
Si l'enregistrement de la MNE monégasque est réalisé par un prestataire de service tiers, le nom de l'Entité déclarante reste requis (et non celui du prestataire de service tiers).
- **Type d'entité\*** : « autres » ou sélectionnez le type d'entité correspondante
- **Numéro d'Identification Statistique** (NIS) de la MNE si applicable
- **Date de fin d'année fiscale de la MNE** (au format jj/mm, élément non obligatoire)
- **Adresse officielle\***: (rue, ville et pays)
- **Email** : élément non obligatoire (l'adresse email obligatoire dans le cadre des échanges avec la Direction des Services Fiscaux est celle de l'utilisateur primaire)

## 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"/>
<b>Adresse officielle</b>	
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

La MNE monégasque complète les informations relatives à son utilisateur primaire lui permettant d'avoir accès au service de déclaration pays par pays sur 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 servant à la correspondance avec le Portail d'Echange Automatique d'Informations et la DSF \*
  - Numéro de téléphone portable\* (Notez que la plateforme n'accepte pas les signes « + », veuillez inscrire 00 suivi de l'indicatif du pays. Par conséquent la suite du numéro de téléphone ne comporte pas de 0 en son début. Exemple de format : 0033 6xx xx xx xx.) : l'utilisateur primaire recevra un code numérique temporaire par message texte l'autorisant à se connecter au Portail
  - Fonction monégasque de l'utilisateur primaire au sein de la MNE\*

Pour terminer la demande d'enregistrement d'un utilisateur primaire, ce dernier doit ajouter :

- Une copie en noir et blanc barrée 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)
- Une lettre signée par un représentant légal de la MNE monégasque confirmant le rôle d'utilisateur primaire attribué à cette personne (format PDF uniquement de 20MB maximum) \*.

Cf. modèle de courrier en 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 souhaiterez 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 primaire 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 primaire à corriger le champ avant de 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, l'utilisateur primaire reçoit un courrier électronique accompagné d'un commentaire motivant le refus, à l'adresse indiquée dans le formulaire d'enregistrement sous « Informations de l'utilisateur primaire ». La MNE monégasque doit alors recommencer ses démarches d'enregistrement sur le Portail.

Un même utilisateur primaire peut être utilisateur primaire de plusieurs entités déclarantes à la condition que la déclaration concerné est du même type. Autrement dit, une société qui soit à la fois MNE et IFMD doit techniquement avoir deux utilisateurs primaires, un pour la déclaration CbC et l'autre pour la déclaration CRS.


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

#### 1. Connexion au portail

L'enregistrement ayant été revu et approuvé par la DSF, le compte d'accès au Portail d'Échange Automatique d'Informations est créé pour l'utilisateur primaire de la MNE monégasque.

L'utilisateur primaire reçoit alors un courrier électronique comportant un lien d'activation et un mot de passe temporaire, lui permettant de se connecter au Portail avec son adresse électronique.

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 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 Institution Financière Monégasque et avez besoin d'aide, envoyez un email à l'adresse suivante: [aide-eai@gouv.mc](mailto:aide-eai@gouv.mc).

Adresse e-mail:  \*

Mot de passe:  \*

**Suite à une longue période d'inactivité, vous devez vous reconnecter.**

[mot de passe oublié](#)

A la première connexion, l'utilisateur doit modifier son mot de passe. Celui-ci doit contenir au moins 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:  \*

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

Il devra également saisir un code numérique temporaire de 6 chiffres envoyé par SMS sur le téléphone portable indiqué dans le formulaire d'enregistrement sous « Informations de l'utilisateur primaire ».

 **Gouvernement Princier**  
PRINCIPAUTÉ DE MONACO

**PORTAIL D'ÉCHANGE AUTOMATIQUE D'INFORMATIONS**

**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.

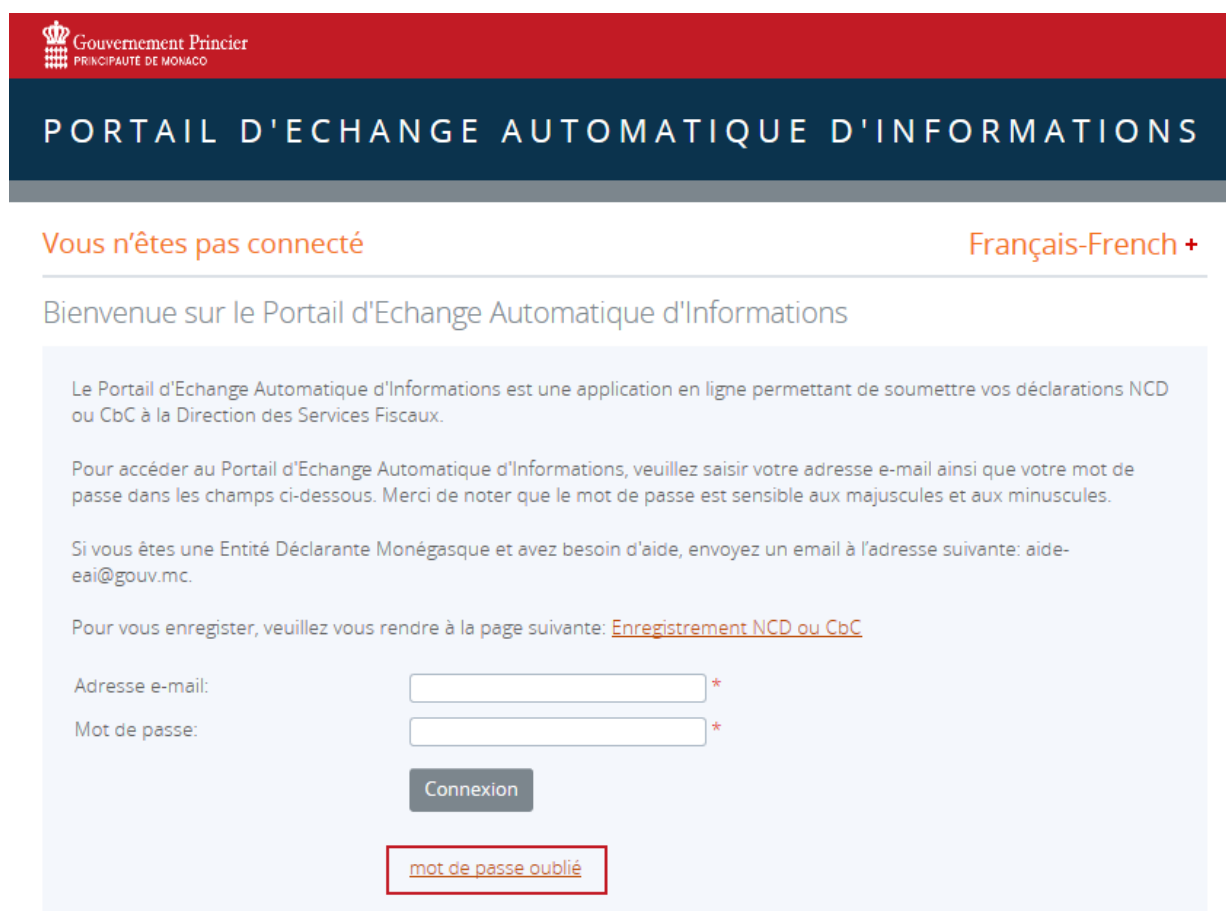
Entrez votre code temporel:  \*

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.



Gouvernement Princier  
PRINCIPAUTÉ DE MONACO

# PORTAIL D'ECHANGE AUTOMATIQUE D'INFORMATIONS

[Vous n'êtes pas connecté](#) [Français-French +](#)

## Bienvenue sur le Portail d'Echange Automatique d'Informations

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](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:  \*

[mot de passe oublié](#)

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 respect du caractère des lettres du *captcha* (majuscule et minuscule) n'est pas obligatoire.

[Vous n'êtes pas connecté](#)

[Français-French +](#)

### Mot de passe oublié



Veuillez saisir les mots affichés dans les images ci-dessous. Cliquez sur le bouton Suivant pour continuer.

Captcha:  

Sur la page suivante, l'utilisateur doit saisir l'adresse électronique associée à son compte soit au moment de l'enregistrement de la MNE soit au niveau de la modification de ses données personnelles (cf. §3 Mise à jour des détails d'utilisateurs) et cliquer sur « soumettre ».

Vous n'êtes pas connecté

Français-French +

## Mot de passe oublié

Veillez 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 relancé à nouveau.

L'utilisateur peut ensuite modifier le mot de passe en respectant le format requis (entre 8 et 30 caractères, contenant au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial).

## 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 renvoyé sur la page d'accès du Portail où il peut se connecter avec son adresse électronique, son nouveau mot de passe et le code numérique temporaire reçu sur son téléphone portable.



### 3. Mise à jour des détails d'utilisateur

Une fois connecté sur le Portail, l'utilisateur peut à tout moment modifier les informations relatives à son compte dans l'onglet « Mon compte » et la partie « Consulter/modifier mon compte » ainsi que son mot de passe dans l'onglet « Mon compte » et la partie « Changer le mot de passe ».

**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.

Gouvernement Princier  
PRINCIPAUTÉ DE MONACO

PORTAIL D'ECHANGE AUTOMATIQUE D'INFORMATIONS

Français-French + [User Icon] [Help Icon] [Refresh Icon]

Menu

Bienvenue sur le Portail d'Echange Automatique d'Informations

- Accueil
- Déclarations en cours
- Déclarations
- Gérer les déclarations
- Documents
- Profil de l'Entité Déclarante
- Gérer les utilisateurs
- Mon compte
- Aide
- Déconnexion

connecté. Vous pouvez désormais utiliser le Portail d'Echange Automatique d'Informations afin de soumettre en nombre de vos déclarations obligatoires.

+ Créer une déclaration, merci de suivre les étapes suivantes :  
+ menu "Créer une déclaration" afin de générer une nouvelle déclaration  
+ menu "Déclarations en cours" afin de renseigner ou télécharger des données  
+ Déclaration complétée, utiliser le menu "Soumission" afin de soumettre la déclaration (pour les déclarations

il d'Echange Automatique d'Informations, vous avez également la possibilité de :  
+ Historique des déclarations soumises et télécharger les anciennes déclarations en utilisant le menu "Historique des déclarations"

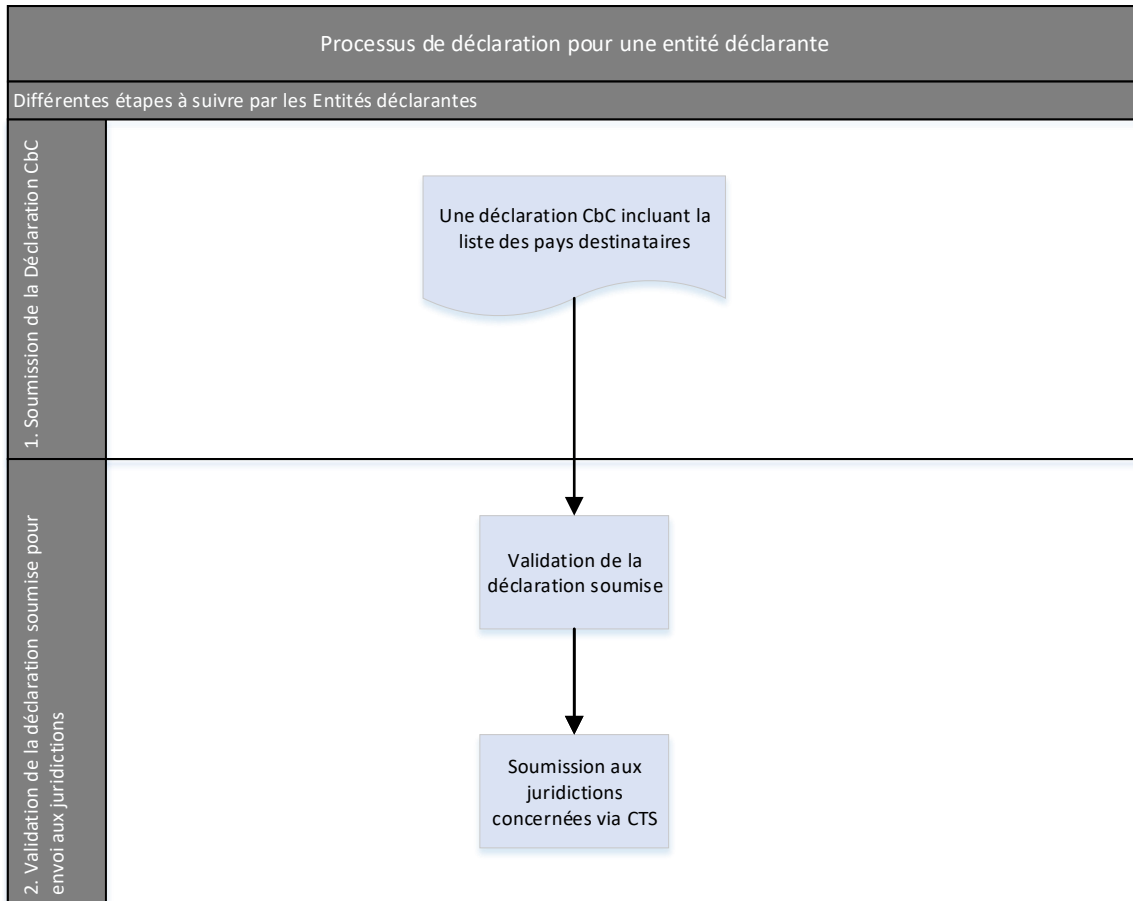
+ Consulter/modifier mon compte : s de votre entité en utilisant le menu "Profil de l'Entité Déclarante"  
+ Consulter/modifier mes déclarations en utilisant le menu "Documents"

Changer le mot de passe : mail à l'adresse suivante: aide-eai@gouv.mc.

Partie 2 :  
Envoi d'une déclaration

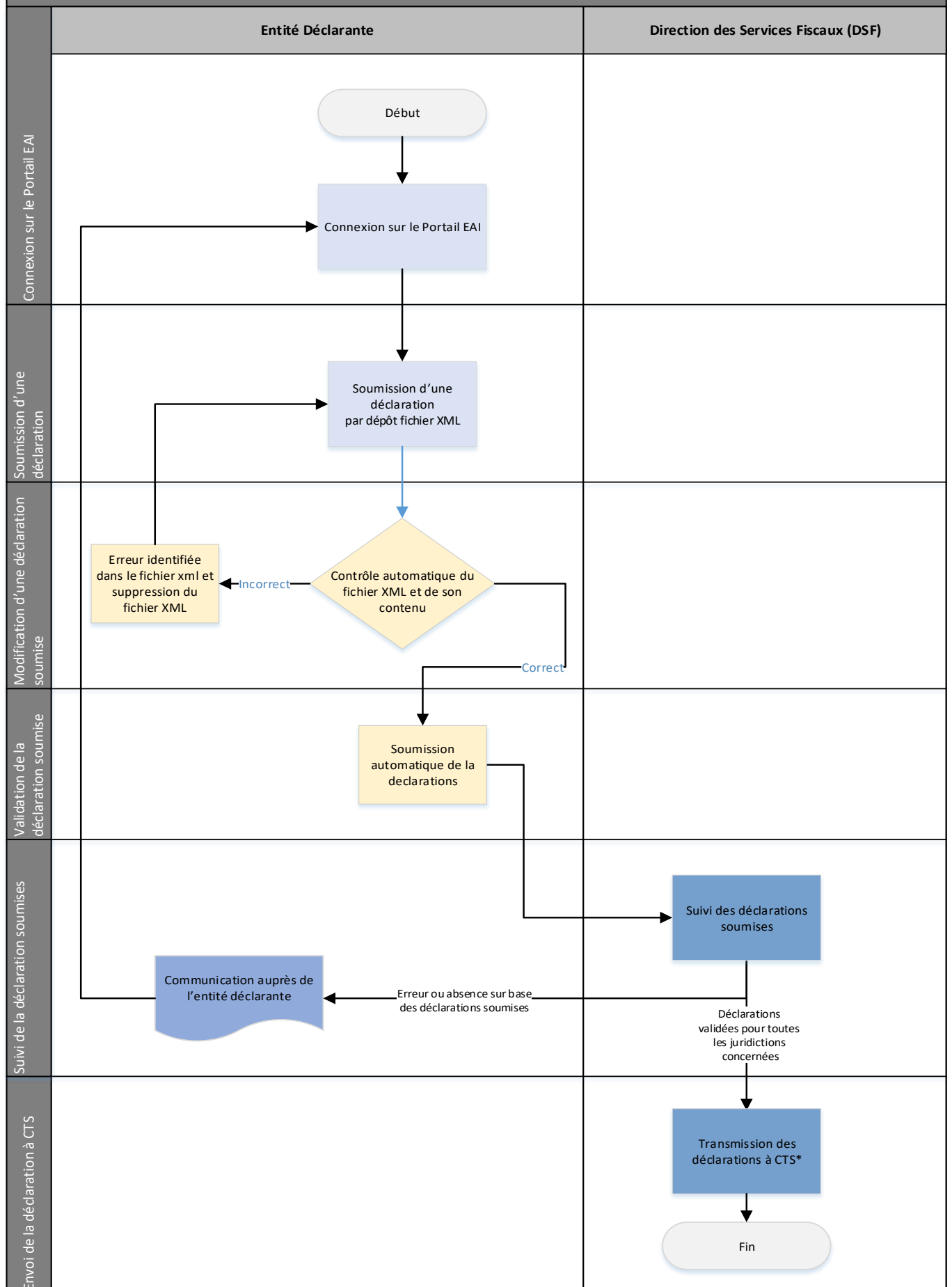
L'utilisateur accède au Portail EAI et remplit les obligations déclaratives pays par pays de la MNE monégasque, par le dépôt d'un fichier XML respectant le format du schéma XML v1.0 publié par l'OCDE.

Le schéma ci-dessous reprend les deux étapes à suivre par les MNE pour réaliser ses déclarations.



**Déclencheur** pour le schéma suivant : la MNE souhaite déposer une déclaration

## Soumission des déclarations pays par pays (CbC)



## I. SOUMISSION D'UNE DECLARATION XML

L'utilisateur de la MNE soumet sur la plateforme un fichier de déclaration au format XML.

Pour cela, il sélectionne la partie « Créer une déclaration » sous l'onglet « Gérer les déclarations », puis remplit les champs requis et les valide en cliquant sur « Créer ».

Les champs requis pour procéder à la création de la déclaration sont les suivants :

- **Nom de la déclaration** : ce nom peut notamment inclure le type de document et l'année (par exemple : CBC – nouvelles données – 2018 ; CBC – correction – 2018, etc.).
- **Type de déclaration** : dans le cas d'une déclaration par XML, l'utilisateur doit sélectionner « Dépôt du fichier XML de la Déclaration Pays par Pays ».
- **Date de fin de la période de référence** qui doit correspondre au 31/12 de l'année d'exercice de la déclaration. Un contrôle sera effectué sur la date et empêchera la création de la déclaration en cas de date différente.

Gouvernement Princier  
PRINCIPAUTÉ DE MONACO

# PORTAIL D'ECHANGE AUTOMATIQUE D'INFORMATIONS

Français-French +

Menu

Bienvenue sur le Portail d'Echange Automatique d'Informations

- Accueil
- Déclarations en cours
- Déclarations
- Gérer les déclarations
- Documents
- Profil de l'Entité Déclarante
- Gérer les utilisateurs
- Mon compte
- Aide
- Déconnexion

connecté. Vous pouvez désormais utiliser le Portail d'Echange Automatique d'Informations afin de soumettre en nombre de vos déclarations obligatoires.

+ Créer une déclaration, merci de suivre les étapes suivantes :

- + Créer une déclaration afin de générer une nouvelle déclaration
- + Modifier une déclaration afin de renseigner ou télécharger des données
- + Supprimer une déclaration afin de soumettre la déclaration (pour les déclarations déclarées)

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

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

En cas de besoin d'aide, envoyez un email à l'adresse suivante: aide-eai@gouv.mc.

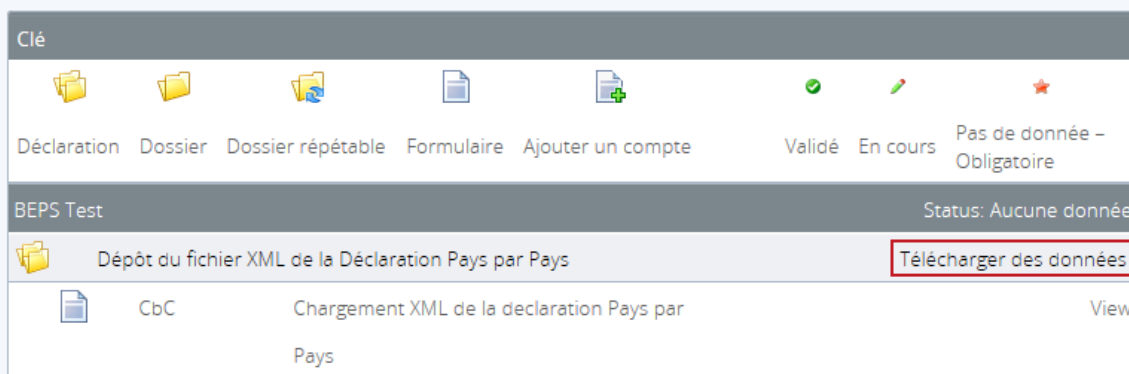
Une fois la déclaration créée, l'utilisateur sélectionne dans l'onglet « Déclarations en cours » et ajoute le fichier XML avec le lien « Télécharger des données ».

## Déclarations en cours

Veillez compléter la déclaration ci-dessous en sélectionnant une section ou en téléchargeant un fichier en utilisant le bouton de téléchargement de fichier XML.

Une fois que votre déclaration est complète, elle peut être validée et soumise à l'autorité fiscale en sélectionnant Valider et Soumettre la déclaration via le menu Soumettre ci-dessus.

Vous pouvez voir votre déclaration en cours en sélectionnant Voir pour une des sections ci-dessus.



Le système analyse automatiquement le fichier et le rejette si une erreur est détectée. Une série de contrôle est effectuée 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 donc traité et soumis à des tests de cohérence.

Comme les fichiers XML peuvent être très volumineux et contenir de grandes quantités de données, leur traitement est effectué hors ligne afin de ne pas affecter les performances du système. Le fichier XML est placé dans une "file d'attente" pour le traitement, à partir de laquelle un serveur en arrière-plan prend le fichier XML et exécute les étapes de traitement suivantes :

### a) Validation XML

Le fichier XML est d'abord entièrement validé par rapport au fichier XSD (XML Schema Definition) publié par l'OCDE pour CbC. Si des erreurs XML sont détectées, le traitement s'arrête et les erreurs sont enregistrées. Un courriel de notification sera automatiquement envoyé à l'utilisateur pour l'aviser de l'échec de la soumission.

### b) Extraction des données et validation ultérieure

Si le fichier XML passe la validation XML, le système extrait les données du fichier XML. À ce stade, des règles de validation supplémentaires sont exécutées. Si des erreurs de validation sont découvertes, elles sont enregistrées et le traitement est interrompu. Un courriel de notification sera automatiquement envoyé à l'utilisateur pour l'aviser de l'échec de la soumission.

### c) Soumission automatique

**Si les deux séries de validation effectuées ci-dessus n'entraînent aucune erreur dans les données XML, le dépôt est automatiquement soumis.** Dans ce scénario, l'utilisateur est informé par e-mail que sa déclaration a passé toutes les règles de validation et a été acceptée par le système. Le dépôt soumis avec succès passe donc automatiquement vers le centre de supervision.

### d) Échecs de validation


Si des règles de validation échouent dans l'une ou l'autre des deux étapes de traitement ci-dessus, l'utilisateur est informé par courrier électronique qu'il y a des échecs de validation. Pour des raisons de sécurité, la nature des erreurs de validation n'est pas indiquée dans le courriel. L'utilisateur doit maintenant se connecter à l'application du portail pour visualiser le détail des échecs de validation. Ces erreurs sont accessibles à l'utilisateur en cliquant sur la notification accessible sur la page d'accueil.

## Télécharger des données

Veillez télécharger un fichier XML et sa structure sera vérifiée : Le type de fichier accepté : .xml  
Le fichier sera traité dès que possible et vous serez informé par e-mail si des erreurs venaient à survenir

Cliquez sur Parcourir pour choisir le fichier XML. Il sera validé et les résultats seront affichés ci-dessous.

Sélectionnez le fichier à télécharger: **Votre déclaration a été acceptée pour analyse. Vous serez informé par e-mail pour tout problème de validation**

 **BEPS-version1.xml (10.5KB)**

[Retour](#)

Dans l'onglet « Déclaration » et la partie « Valider et soumettre déclaration », en cliquant sur la déclaration préparée, l'utilisateur peut vérifier si, sur base des contrôles effectués par le Portail, celle-ci a été 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 avec succès, la déclaration est automatiquement envoyée au centre de supervision. **La MNE ne pourra plus consulter cette déclaration.** Il est donc recommandé aux MNE de conserver dans leurs dossiers une copie des fichiers XML soumis sur la plateforme.

## II. CORRECTION DES PROBLEMES DE VALIDATION AVANT SOUMISSION

Afin de corriger les données d'une déclaration en raison d'erreurs détectées au moment de la validation, l'utilisateur sélectionne l'onglet « Déclaration en cours » du Portail. Il accède ainsi à l'ensemble des déclarations créées non soumises et peut identifier les déclarations en attente de correction et de validation. Celles-ci sont signalées par une icône rouge au niveau du statut des déclarations. En cliquant sur l'icône rouge, la liste des erreurs identifiées apparaît.

### Déclarations en cours

Veillez 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
<a href="#">Test</a>	CRS02141	<a href="#">0.1</a>	En attente	Irlande	Valide ⓘ	31/12/2016	30/06/2017
<a href="#">Test°</a>	NCD05225	<a href="#">0.1</a>	En attente		Aucune donnée ⓘ	31/12/2018	30/06/2019

Pour modifier une déclaration, l'utilisateur doit cliquer à nouveau sur le nom de la déclaration à modifier et réaliser les corrections nécessaires à la validation du fichier XML et de la déclaration.

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.









### Déclarations en cours

Veillez compléter la déclaration ci-dessous en sélectionnant une section ou en téléchargeant un fichier en utilisant le bouton de téléchargement de fichier XML.

Une fois que votre déclaration est complète, elle peut être validée et soumise à l'autorité fiscale en sélectionnant Valider et Soumettre la déclaration via le menu Soumettre ci-dessus.


Vous pouvez voir votre déclaration en cours en sélectionnant Voir pour une des sections ci-dessus.


Clé

Déclaration Dossier Dossier répétable Formulaire Ajouter un compte Validé En cours Pas de donnée - Obligatoire

BEPS Test Status: Aucune donnée

 Dépôt du fichier XML de la Déclaration Pays par Pays Télécharger des données

 CbC Chargement XML de la déclaration Pays par Pays View

Pays



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

### III. CORRECTION D'UNE DECLARATION SOUMISE

**Point d'attention** : 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. La déclaration est automatiquement envoyée au centre de supervision. La MNE ne pourra plus consulter cette déclaration. Il est donc recommandé aux MNE de conserver dans leurs dossiers une copie des fichiers XML soumis sur la plateforme.

Le processus de dépôt d'un fichier de correction sous le format XML est le même que celui défini dans la partie I. *SOUSSION 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.

**Point d'attention** : Cette étape de validation est indispensable après chaque correction de déclaration.

## I. SOUMISSION D'UNE DECLARATION XML

## VI. SUPPRESSION D'UNE DECLARATION

La possibilité de supprimer des déclarations sans données ou contenant de(s) erreur(s) s'effectue dans l'onglet « Gérer les déclarations » puis dans la partie « Supprimer une déclaration ».

Gouvernement Princier  
PRINCIPAUTÉ DE MONACO

PORTAIL D'ECHANGE AUTOMATIQUE D'INFORMATIONS

Français-French + [User Icon] [Help Icon] [Refresh Icon]

Menu

Bienvenue sur le Portail d'Echange Automatique d'Informations

- Accueil
- Déclarations en cours
- Déclarations
- Gérer les déclarations
  - Créer une déclaration
  - Supprimer une déclaration
- Documents
- Profil de l'Entité Déclarante
- Gérer les utilisateurs
- Mon compte
- Aide
- Déconnexion

### Supprimer une déclaration

Nom de la déclaration	Référence	Modification	Catégories	Juridiction destinataire	Statut	Date de création	Action
<a href="#">Test3</a>	CRS02142	<a href="#">0.1</a>	En attente		Aucune donnée	09/04/2018 17:54:02	<a href="#">Supprimer</a>

En cliquant sur le lien « Supprimer », l'utilisateur ouvre un message demandant une confirmation 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

Partie 3 :  
Gestion des utilisateurs

# I. GESTION DE L'UTILISATEUR PRIMAIRE ET DU PROFIL DE LA MNE DECLARANTE MONEGASQUE

## 1. Mise à jour de l'utilisateur primaire de la MNE

L'utilisateur primaire de la MNE peut effectuer la « mise à jour les informations de l'utilisateur primaire » ou le remplacer par un nouvel utilisateur primaire.

Pour ce faire, il sélectionne l'onglet « Créer une déclaration », remplit les champs requis et valide en cliquant sur « Créer ».

Les champs requis pour procéder à la déclaration de mise à jour de l'utilisateur primaire sont les suivants:

- **Nom de la déclaration** : ce champ peut notamment inclure l'intitulé « *Utilisateur Primaire* » et les initiales du nouvel utilisateur primaire (par exemple : *UtilisateurPrimaireAA*, etc.).
- **Type de déclaration** : l'utilisateur sélectionne « 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

Accueil

Déclarations en cours

Déclarations

Gérer les déclarations

Documents

Profil de l'Entité Déclarante

Gérer les utilisateurs

Mon compte

Aide

Déconnexion

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

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

Créer une déclaration

Utilisateur Primaire 1 \*

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

de la période de

31/12/2019 \*

Créer

Une fois la déclaration créée, celle-ci est disponible dans l'onglet « Déclarations en cours » du menu pour mise à jour de l'identification de l'utilisateur primaire.

Menu

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
Utilisateur Primaire 1	05228	0.1		N/A	Aucune donnée	31/12/2019	

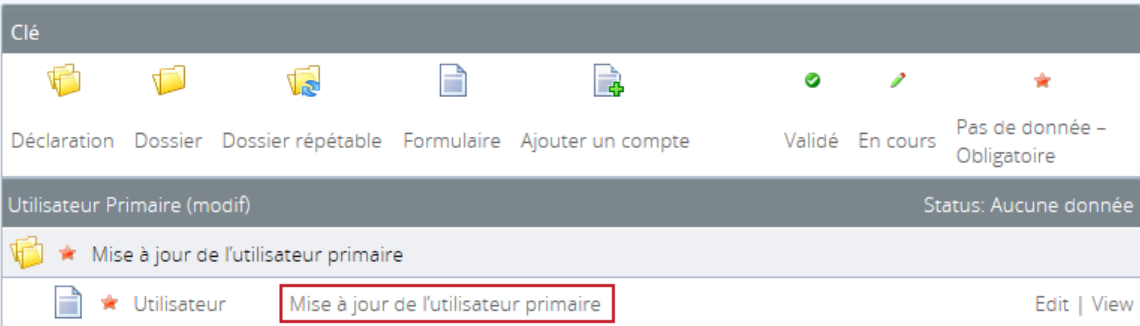
Pour finaliser la déclaration nouvellement créée, l'utilisateur la sélectionne et complète les différentes sections requises.

## Déclarations en cours

Veillez compléter la déclaration ci-dessous en sélectionnant une section ou en téléchargeant un fichier en utilisant le bouton de téléchargement de fichier XML.

Une fois que votre déclaration est complète, elle peut être validée et soumise à l'autorité fiscale en sélectionnant Valider et Soumettre la déclaration via le menu Soumettre ci-dessus.

Vous pouvez voir votre déclaration en cours en sélectionnant Voir pour une des sections ci-dessus.



Clé

Déclaration Dossier Dossier répétable Formulaire Ajouter un compte Validé En cours Pas de donnée - Obligatoire

Utilisateur Primaire (modif) Status: Aucune donnée

Mise à jour de l'utilisateur primaire

Utilisateur Mise à jour de l'utilisateur primaire Edit | View

- **« Mise à jour de l'utilisateur primaire » :**
  - Partie « Information 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 » sont obligatoires.
  - 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 (sous le format suivant : 0033 6xx xx xx xx) » sont obligatoires.
    - Sont obligatoirement joints les deux documents PDF ou JPEG (image) suivants :
      - Une copie en noir et blanc barrée d'une pièce d'identité en cours de validité.
      - Un courrier signé par la Direction de l'entreprise, désignant cette personne comme le responsable pour la déclaration pays par pays dans l'entité déclarante.

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 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.



## Déclarations en cours

Veuillez compléter la déclaration ci-dessous en sélectionnant une section ou en téléchargeant un fichier en utilisant le bouton de téléchargement de fichier XML.

Une fois que votre déclaration est complète, elle peut être validée et soumise à l'autorité fiscale en sélectionnant Valider et Soumettre la déclaration via le menu Soumettre ci-dessus.

Vous pouvez voir votre déclaration en cours en sélectionnant Voir pour une des sections ci-dessus.

Clé

Déclaration Dossier Dossier répétable Formulaire Ajouter un compte Validé En cours Pas de donnée - Obligatoire

Utilisateur Primaire 1 Status: Valid

Mise à jour de l'utilisateur primaire Clear

Utilisateur Mise à jour de l'utilisateur primaire Clear | Edit | View

L'ensemble des sections ayant été rempli et validé (matérialisé par un symbole vert), l'utilisateur peut soumettre les modifications effectuées. Pour cela, il doit aller dans l'onglet « Déclarations » et la partie « Valider et Soumettre déclaration ».

En cliquant sur la déclaration préparée, l'utilisateur pourra vérifier si, sur base des contrôles effectués par le Portail, les modifications peuvent être soumises à la DSF.

## Valider et soumettre déclaration

Les déclarations prêtes à être validées et soumises sont listées ci-dessous.

Veuillez valider et soumettre en cliquant sur le lien 'soumettre' en face de la déclaration concernée.

Nom de la déclaration	Référence	Modification	Catégories	Juridiction destinataire	Fin de la période de référence	Echéance	Action
<a href="#">Test</a>	CRS02141	<a href="#">0.1</a>	En attente	Irlande	31/12/2016	30/06/2017	<a href="#">Valider</a>
<a href="#">Utilisateur Primaire 1</a>	05228	<a href="#">0.1</a>		N/A	31/12/2019		<a href="#">Valider</a>

## 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

[Soumettre](#) [Annuler](#)

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.



Une fois la déclaration approuvée par la DSF, le nouvel utilisateur reçoit un courriel confirmant son nouveau rôle d'utilisateur primaire. L'ancien utilisateur primaire reçoit un courriel lui indiquant la suppression de son rôle d'utilisateur primaire pour la MNE.

## 2. Mise à jour du profil de la MNE monégasque

L'utilisateur primaire accède aux informations de la MNE dans l'onglet « Profil de l'entité déclarante ».

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 primaire de la MNE demande la mise à jour du profil de la MNE via l'onglet « Créer une déclaration ».

L'utilisateur primaire crée une nouvelle déclaration de type « Mise à jour du profil Entité Déclarante » (voir processus de mise à jour de l'utilisateur primaire).

Menu

### Créer une déclaration

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

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

Créer une déclaration

Modification Entité Déclarante \*

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

de la période de 31/12/2019 \*

Créer

Une fois la déclaration créée, celle-ci est disponible dans l'onglet « Déclarations en cours » du menu.

## Déclarations en cours

Veillez 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
<a href="#">Modification Entité Déclarante</a>	05229	<a href="#">0.1</a>		N/A	Aucune donnée	31/12/2019	

Pour la finaliser, l'utilisateur primaire sélectionne la déclaration et complète les différentes sections requises.









## Déclarations en cours

Veillez compléter la déclaration ci-dessous en sélectionnant une section ou en téléchargeant un fichier en utilisant le bouton de téléchargement de fichier XML.

Une fois que votre déclaration est complète, elle peut être validée et soumise à l'autorité fiscale en sélectionnant Valider et Soumettre la déclaration via le menu Soumettre ci-dessus.



Vous pouvez voir votre déclaration en cours en sélectionnant Voir pour une des sections ci-dessus.



Clé

Déclaration Dossier Dossier répétable Formulaire Ajouter un compte Validé En cours Pas de donnée - Obligatoire

Modification Entité Déclarante Status: Aucune donnée

  Mise à jour du profil Entité Déclarante

  Profil de l'Entité [Mise à jour du profil de l'Entité Déclarante](#) Edit | View

Déclarante

- « **Mise à jour du profil de la MNE** » :
  - Type d'Entité : (autre)
  - Numéro d'Identification Statistique (NIS) de la MNE si applicable
  - Fin d'année fiscale de la MNE (au format jj/mm, élément non obligatoire)
  - L'adresse (rue, ville et pays)
  - Email : élément non obligatoire (l'adresse email obligatoire dans le cadre des échanges avec la Direction des Services Fiscaux est celle de l'utilisateur primaire)

Afin de compléter la modification du profil de la MNE, l'utilisateur primaire doit impérativement joindre une pièce justificative attestant de la véracité de la preuve des changements réalisés en sélectionnant l'onglet : « Parcourir ». Il sera alors en mesure de charger une pièce justificative à sa demande de mise à jour de la MNE. La pièce justificative peut être sous la forme d'un courrier formel envoyé à l'attention de la DSF.

Lors du téléchargement de la pièce justificative, 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.

## 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  \*

Ville  \*

Etat/Région/Département

Pays  \*

Code postal

E-mail de l'IFMD

**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 primaire peut sauvegarder la modification en tant que brouillon ou la valider.

L'ensemble des sections ayant été rempli et validé (matérialisé par un symbole vert), l'utilisateur primaire peut soumettre les modifications effectuées. Pour cela, il doit aller dans l'onglet « Déclaration » et la partie « Valider et Soumettre déclaration ».

## Déclarations en cours

Veillez compléter la déclaration ci-dessous en sélectionnant une section ou en téléchargeant un fichier en utilisant le bouton de téléchargement de fichier XML.

Une fois que votre déclaration est complète, elle peut être validée et soumise à l'autorité fiscale en sélectionnant Valider et Soumettre la déclaration via le menu Soumettre ci-dessus.

Vous pouvez voir votre déclaration en cours en sélectionnant Voir pour une des sections ci-dessus.

Clé	
	Déclaration
	Dossier
	Dossier répétable
	Formulaire
	Ajouter un compte
	Validé
	En cours
	Pas de donnée - Obligatoire
Modification Entité Déclarante	
Status: Valid	
	Mise à jour du profil Entité Déclarante
	Profil de l'Entité Déclarante

En cliquant sur la déclaration préparée, l'utilisateur pourra vérifier si, sur base des contrôles effectués par le Portail, les modifications peuvent être soumises à la DSF.

Menu

☰ Valider et soumettre déclaration

- Accueil
- Déclarations en cours
- Déclarations
  - + Valider et soumettre déclaration
  - + Historique des déclarations soumises
- Gérer les déclarations
- Documents
- Profil de l'Entité Déclarante

Les déclarations prêtes à être validées et soumises sont listées ci-dessous.

sur le lien 'soumettre' en face de la déclaration concernée.

	Catégories	Juridiction destinataire	Fin de la période de référence	Echéance	Action
05229	0.1	N/A	31/12/2019		<a href="#">Valider</a>

## Valider et soumettre déclaration

Les déclarations prêtes à être validées et soumises sont listées ci-dessous.

Veuillez valider et soumettre en cliquant sur le lien 'soumettre' en face de la déclaration concernée.

Nom de la déclaration	Référence	Modification	Catégories	Juridiction destinataire	Fin de la période de référence	Echéance	Action
<a href="#">Modification Entité Déclarante</a>	05229	<a href="#">0.1</a>		N/A	31/12/2019		<a href="#">Valider</a>

## 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

[Soumettre](#) [Annuler](#)

L'utilisateur primaire ne reçoit pas de courriel de réception de la déclaration soumise mais une fois la déclaration approuvée par la DSF, l'utilisateur primaire reçoit un courriel de confirmation de la validation de la déclaration soumise.

## II. GESTION DES UTILISATEURS SECONDAIRES

### 1. Ajout d'un utilisateur secondaire

L'enregistrement de la MNE sur le Portail étant validé, l'utilisateur primaire peut créer des profils d'utilisateurs secondaires qui ont les mêmes droits au Portail à l'exception de la création, gestion ou désactivation du profil d'autres utilisateurs secondaires. Pour cela, l'utilisateur primaire doit aller dans l'onglet « Gérer les utilisateurs » puis dans la partie « 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 « MNE-Utilisateur secondaire » pour la création d'un nouvel utilisateur secondaire.

The screenshot shows a navigation menu on the left and a main content area on the right. The menu items are: Accueil, Déclarations en cours, Déclarations, Gérer les déclarations, Documents, Profil de l'Entité Déclarante, Gérer les utilisateurs, Mon compte, Aide, and Déconnexion. The 'Gérer les utilisateurs' item is highlighted, and a sub-menu is visible with the following options: 'Créer un utilisateur', 'Consulter/Modifier un utilisateur', and 'Historique des déclarations'. A mouse cursor is pointing at the 'Créer un utilisateur' option. The main content area displays a welcome message and instructions for using the portal.

### 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:  \*

Adresse e-mail:  \*

Numéro de téléphone:   \*

indicateur international      numéro

Autorisation:  Entité Déclarante – Utilisateur secondaire

Créer

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

L'utilisateur primaire peut également gérer les profils des autres utilisateurs secondaires de la MNE dans l'onglet « Gérer les utilisateurs » puis dans la partie « Consulter/modifier un utilisateur ».

Il peut ainsi :

- Modifier les informations des autres utilisateurs secondaires en cliquant sur le lien « Consulter/Modifier »

The screenshot shows a web interface titled "Consulter un utilisateur du Portail d'Echange Automatique d'Informations". On the left is a sidebar menu with options: Accueil, Déclarations en cours, Déclarations, Gérer les déclarations, Documents, Profil de l'Entité Déclarante, Gérer les utilisateurs, Mon compte, Aide, and Déconnexion. The "Gérer les utilisateurs" option is expanded, showing sub-options: "Créer un utilisateur" and "Consulter/Modifier un utilisateur", with a mouse cursor pointing to the latter. The main content area displays a table with columns: "nom:", "Nom:", "Adresse e-mail :", "Statut", and "Action". The first row contains the values "Paris", "Paris", "paris@paris.mne.fr", and "Active". The "Action" cell for this row contains a red-bordered button labeled "Consulter/Modifier".

- Désactiver le profil d'utilisateurs secondaires après avoir sélectionné l'utilisateur concerné et décocher la case autorisant le rôle « MNE – Utilisateur secondaire ».

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

The screenshot shows the "Consulter un utilisateur" form. It contains the following fields: "Prénom :", "Nom:", "Adresse e-mail:", "Numéro de téléphone:", "Etat d'activation" (set to "Activé"), and "Autorisation:". The "Autorisation:" field has a checkbox that is currently unchecked, with the label "Entite Declarante – Utilisateur seconda" next to it. Below the form is a red-bordered button labeled "Modifier".

Partie 4 :  
Annexes



## I. MODELE DE COURRIER CONCERNANT L'UTILISATEUR PRIMAIRE DE LA MNE

Le modèle proposé ci-dessous comporte les informations devant figurer dans le courrier de la MNE qui identifie son utilisateur primaire. Ce courrier doit être joint au formulaire d'enregistrement de la MNE sur le Portail d'Echange Automatique d'Informations.

*Nom de l'Entité déclarante (MNE)*

*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'Entité déclarante, Numéro NIS de l'Entité déclarante (si applicable)*, nous vous informons que la personne ci-dessous est en charge des déclarations pays par pays (CbC), visées dans l'Ordonnance souveraine n° 6.713 du 14 décembre 2017, pour le compte de notre établissement.

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

Nom, Prénom	
Fonction exercée au sein de l'Entité déclarante monégasque (MNE)	
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.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

<Signature>

*Nom, prénom*

*Position [représentant légal de la MNE dument habilité, 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

<b>Nom du contrôle</b>	<b>Message d'erreur</b>	<b>Action correctrice à entreprendre</b>
<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 le CbC sont OECD1 - Nouvelles données, OECD2 - Correction de données ou OECD3 - Suppression de données.	Veuillez-vous assurer d'avoir choisi le bon type de document.
<b>Vérification de l'unicité de la référence du document</b>	Veuillez noter qu'un ou plusieurs DocRefID trouvé dans la section entité déclarante de la déclaration Pays par Pays de ce dépôt est déjà utilisé dans le système. La/les section(s) DocRefID(s) concernée(s) est \ sont: XXXXX	Veuillez-vous assurer que le(s) DocRefID(s) est/sont unique.