

# **PROCÉDURE D'ATTESTATION DE CONFORMITÉ DES FICHIERS**

## **DANS LES PROCÉDURES D'ÉCHANGES DÉMATÉRIALISÉS**

### **ÉVALUATION DES MESSAGES EN EDIFACT**

**Février 2025 - Version 9.0**

**Edificas**

Immeuble Le Jour 200-216 rue Raymond Losserand 75680 Paris cedex 14

Tél. +33 (0)1 44 15 60 00 – Mail : [secretariat@edificas.org](mailto:secretariat@edificas.org)

[www.edificas.org](http://www.edificas.org)

## Sommaire

### VOLUME I.

#### GUIDE DE PROCÉDURE GÉNÉRALE POUR UNE DEMANDE D'ATTESTATION DE CONFORMITÉ ET SES ASPECTS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
1.1	PRÉAMBULE	4
1.2	DÉFINITION DE L'ATTESTATION	4
1.3	GESTION DE L'ATTESTATION	4
<b>2</b>	<b>CANDIDATURE</b>	<b>5</b>
2.1	DEMANDE	5
2.2	BON DE COMMANDE	6
2.2.1	DEMANDE NON SUIVIE D'EFFET	6
2.3	PROGRAMME D'AUTOTESTS – ATTESTATIONS DE CONFORMITÉ EN EXPORT	6
2.4	ATTESTATIONS DE CONFORMITÉ EN IMPORT	6
2.5	LETTRÉ D'ENGAGEMENT FORMEL	7
2.5.1	PRÉCISIONS CONCERNANT LA LETTRE D'ENGAGEMENT	7
2.6	RAPPORT D'ESSAI	7
<b>3.</b>	<b>MODELES DE LETTRES ET FORMULAIRES</b>	<b>7</b>
3.1	LETTRÉ DE DEMANDE D'ATTESTATION	8
3.2	FICHE DE RENSEIGNEMENTS DU CANDIDAT	9
3.3	FICHE DE RENSEIGNEMENTS DU PRODUIT	10
3.4	LETTRÉ DE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT	11
3.5	LETTRÉ D'ENGAGEMENT FORMEL	12
3.6	PLATEFORME NÉCESSAIRE POUR RÉALISER LES ESSAIS	15
3.6.1	MATÉRIEL MINIMUM REQUIS	15
3.6.2	CONFIGURATION LOGICIELLE REQUISE	15
3.7	TARIFICATION	15
3.7.1	FRAIS DE GESTION	15
3.7.2	TARIFICATION DU CONTRÔLE DES ESSAIS	16
3.7.3	APPLICATION À EDI-TDFC (Tarif adhérent)	17
3.7.4	PÉRÉNNITÉ DES ATTESTATIONS	17
3.7.5	PREMIÈRE ATTESTATION	18
3.8	ATTESTATION DE CONFORMITÉ	19
3.8.1	CONTESTATION D'UN AVIS NÉGATIF	20
3.9	SANCTIONS	20
3.10	ABRÉVIATIONS	21

### VOLUME II.

#### GUIDE DE PROCÉDURE GÉNÉRALE POUR UNE DEMANDE D'ATTESTATION DE CONFORMITÉ ET SES ASPECTS TECHNIQUES

# VOLUME I.

## GUIDE DE PROCÉDURE GÉNÉRALE POUR UNE DEMANDE D'ATTESTATION DE CONFORMITÉ ET SES ASPECTS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

### 1 INTRODUCTION

Le Guide à l'attention du Candidat permet à un candidat à l'attestation de conformité d'effectuer sa demande. La partie administrative liée à l'attribution de l'attestation s'effectue en amont de la partie technique.

La structure documentaire de ce guide évolue donc comme suit :

Le **VOLUME I.** de ce présent Guide présente au candidat l'ensemble du processus tant sur les aspects de gestions administratives et financières que sur les éléments techniques d'ordre généraux liés à une demande d'attestation de conformité ou un renouvellement de celle-ci.

Le **VOLUME I. CHAPITRE 3.** intègre notamment les modèles de lettres et formulaires à remplir lors d'une demande d'attestation de conformité ou un renouvellement de celle-ci..

Le **VOLUME II.** présente au candidat l'ensemble des informations techniques liées aux scénarii et à la mise en œuvre des tests pour chacune des téléprocédures en **EDIFACT** avec :

- en CHAPITRE 1. LA PROCÉDURE EDI-TDFC
- en CHAPITRE 2. LA PROCÉDURE EDI-TVA
- en CHAPITRE 3. LA PROCÉDURE EDI-PAIEMENT
- en CHAPITRE 4. LA PROCÉDURE EDI-REQUÊTE
- en CHAPITRE 5. LA PROCÉDURE EDI-IR
- en CHAPITRE 6. LA PROCÉDURE EDI-PART
- en CHAPITRE 7. LA PROCÉDURE EDI-FEC
- en CHAPITRE 8. LA PROCÉDURE EDI-OGA

Le **VOLUME II.** intègre donc dans chacun de ces chapitres, la partie « **TABLEAU DE CHOIX POUR EDI-XX** » et les différentes informations à connaître sur chacune des téléprocédures.

## 1.1 PRÉAMBULE

Le candidat à l'attestation détermine l'appellation du progiciel permettant la génération des messages EDIFACT pour lequel un dossier de demande d'attestation est établi.

On appelle progiciel :

- ✓ une gamme de progiciel
- ✓ un progiciel appartenant à une gamme d'un éditeur
- ✓ un module embarqué multi éditeurs
- ✓ un progiciel propre à une entreprise
- ✓ un traducteur paramétré
- ✓ un progiciel utilisant un module embarqué
- ✓ un module embarqué mono éditeur
- ✓ un service ASP (ou FAH)

## 1.2 DÉFINITION DE L'ATTESTATION

Une attestation est attribuée par progiciel pour une procédure donnée, pour un ou plusieurs scénarios donnés et par rapport à une version de la documentation de référence (version du GUM EDIFACT) de la procédure concernée.

## 1.3 GESTION DE L'ATTESTATION

Une modification de release de la documentation de référence ne nécessite pas automatiquement le renouvellement des attestations.

Un progiciel ayant reçu une attestation, ne gérant plus un scénario ou gérant un nouveau scénario, nécessite l'attribution d'une nouvelle attestation (ce qui n'implique pas forcément la suppression de la précédente attestation).

Deux versions *ou release* de progiciels peuvent avoir la même attestation de conformité ou des attestations différentes (en cas d'attestation identique, seule la dernière version du progiciel est conservée dans la base des attestations sous la responsabilité de l'éditeur).

Toute demande de suppression d'une attestation de conformité (exemple : en cas d'arrêt d'un logiciel) doit parvenir à EDIFICAS au plus tard au mois de décembre de chaque année. Par conséquent toute année civile commencée est due.

Il conviendra de faire attention, en cas de suppression d'une attestation de conformité, à ce que les entreprises, qui continuent d'utiliser le progiciel ayant reçu l'attestation, ne soient pas pénalisées ultérieurement comme c'est le cas pour les téléprocédures fiscales.

Tout changement de version de la documentation de référence peut entraîner la péremption des anciennes attestations et la délivrance de nouvelles.

En cas de modification mineure (n'affectant pas la structure du fichier attesté ou le scénario d'échange), une nouvelle attestation n'est pas exigée. L'association EDIFICAS fournira un nouveau dossier d'autotest pour les tests en export (Kit d'autotest : mise à jour annuelle de l'outil et du paramétrage associé) et les jeux d'essai avec grilles d'auto-analyse pour les tests en import, à charge pour l'éditeur de progiciel ou la société de services d'effectuer à nouveau l'ensemble des autotests à l'aide de ce nouveau dossier d'autotest comme pour la demande initiale (cf. **LETRE D'ENGAGEMENT FORMEL** au § 3.5).

En cas de modification majeure (notamment les modifications de la structure du GUM), la procédure d'attestation est à refaire en totalité sous réserve que l'association EDIFICAS se soit prononcée au vu du problème exposé sur la nécessité de faire des nouveaux essais complets ou partiels. Une nouvelle attestation sera attribuée.

Lorsqu'une téléprocédure existe depuis de nombreuses années, il peut être utile d'effectuer un renouvellement des attestations, afin de vérifier la bonne conformité des fichiers créés, et ce par le candidat à l'attestation mais surtout par l'association EDIFICAS, garant de la conformité des fichiers transmis.

En cas de non-respect de ces engagements, le candidat s'expose à l'application des sanctions prévues à cet effet (cf. **SANCTION** au § 3.9).

Un progiciel changeant d'éditeur est cédé avec son attestation sans obligation de procéder de nouveau à une nouvelle demande.

Le candidat a toujours la possibilité, lorsqu'une nouvelle attestation n'est pas exigée, de sa propre initiative, d'effectuer une nouvelle demande d'attestation (à la condition tarifaire standard).

## 2 CANDIDATURE

### 2.1 DEMANDE

Les modèles de lettres et formulaires **3.1, 3.2, 3.3, ou 3.4** (cf. **VOLUME I.**) et la partie « **TABLEAU DE CHOIX POUR EDI-XX** » (cf. **VOLUME II.**) pour les procédures en EDIFACT sont à compléter et à retourner par courriel à l'adresse suivante : [attestation@edificas.org](mailto:attestation@edificas.org).

MODELE DE LETTRE	<b>3.1</b>	LETRE DE DEMANDE D'ATTESTATION
FORMULAIRE	<b>3.2</b>	FICHE DE RENSEIGNEMENTS DU CANDIDAT
FORMULAIRE	<b>3.3</b>	FICHE DE RENSEIGNEMENTS DU PRODUIT
ou MODELE DE LETTRE	<b>3.4</b>	LETRE DE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT en cas de renouvellement

Et le FORMULAIRE « **TABLEAU DE CHOIX POUR EDI-XX** » présent dans chacun des chapitres de la téléprocédure concernée (pour les procédures en EDIFACT, cf. **VOLUME II.**), après avoir consulté :

L'ENSEMBLE DES SCÉNARIOS POUR EDI-XX  
MISE EN ŒUVRES DES TESTS POUR EDI-XX  
SCÉNARIOS SOUMIS AUX ESSAIS POUR EDI-XX  
et le FORMULAIRE **3.7** TARIFICATION (cf. **VOLUME I.**)

Sur la partie « **TABLEAU DE CHOIX POUR EDI-XX** » (cf. **VOLUME II.**), choisir le ou les scénarios pour lesquels un progiciel devra obtenir l'attestation de conformité.

Il sera délivré une attestation par progiciel pour le ou les scénarios choisis.

## 2.2 BON DE COMMANDE

La partie « **BON DE COMMANDE POUR EDI-XX** » (cf. **VOLUME II**, chapitre de la téléprocédure concernée).

EDIFICAS transmet au candidat un bon de commande. Ce bon de commande est à retourner à EDIFICAS signé et accompagné d'un règlement (chèque ou virement) à l'ordre d'EDIFICAS correspondant aux frais de gestion et de contrôle des tests.

En cas de doute, le candidat soumet ses questions par courriel à EDIFICAS à l'adresse suivante : [secretariat@edificas.org](mailto:secretariat@edificas.org).

À réception du bon de commande du candidat dûment signé et accompagné du règlement, EDIFICAS adresse par courrier au candidat une facture attestant du paiement.

### 2.2.1 DEMANDE NON SUIVIE D'EFFET

Toutes les demandes d'attestation non suivies d'effet, seront traitées dans les conditions suivantes :

- ✓ si les demandes excèdent 2 ans, l'association procédera à une relance par un courrier simple ; en cas d'absence de réponse dans le mois qui suit, destruction pure et simple de la demande.
- ✓ si un scénario a été commandé et payé, l'association procédera à une relance par un courrier simple si au bout de six mois les tests n'ont pas été réalisés ; en cas d'absence de réponse dans le mois qui suit ladite relance, il y aura destruction pure et simple de la demande d'attestation ; pas de remboursement.

## 2.3 PROGRAMME D'AUTOTESTS – ATTESTATIONS DE CONFORMITÉ EN EXPORT

EDIFICAS transmet au candidat par courriel les programmes d'autotests, les jeux d'essais correspondants aux scénarios spécifiés sur le bon de commande et le mode opératoire. Pour plus d'information, cf. **PLATEFORME NECESSAIRE POUR REALISER LES ESSAIS** au § 3.6)

Le candidat effectue les essais en suivant le mode opératoire jusqu'à obtention d'un niveau d'erreur 0 (ce qui signifie que le progiciel est susceptible d'être corrigé afin d'obtenir un niveau d'erreur 0).

Une hot line EDIFICAS est assurée par [attestation@edificas.org](mailto:attestation@edificas.org). Cette messagerie assure à une aide à l'utilisation du progiciel d'autotests et à la compréhension du mode opératoire.

## 2.4 ATTESTATIONS DE CONFORMITÉ EN IMPORT

Dans le cas d'essais en import, les jeux d'essais sont constitués d'un ensemble de messages EDIFACT qui peuvent être justes ou volontairement erronés. Ces messages sont destinés à être importés dans le progiciel à tester.

À l'issue de l'importation de ces messages, des données sont récupérées. Une des solutions possibles consiste à ce que ces données métiers soient alors comparées avec les données issues des jeux d'essais.

Lorsqu'il s'agit de messages erronés, une liste des anomalies doit également être donnée.

Une grille d'auto-analyse permet au demandeur d'inscrire les valeurs de certaines données métiers récupérées à travers l'interface du progiciel évalué et de les comparer avec les valeurs attendues.

Cette grille d'auto-analyse pourra être accompagnée d'états complémentaires précisés pour chaque procédure soumise à l'attestation de conformité.

Pour certains scénarios le résultat attendu des essais en import des messages EDIFACT peut être un ou plusieurs messages EDIFACT.

Actuellement, les procédures qui utilisent le cas d'essais en import sont la procédure EDI-REQUETE et la procédure EDI-OGA.

## 2.5 LETTRE D'ENGAGEMENT FORMEL

Lorsque le niveau d'erreur 0 est atteint, le candidat retourne à l'attention d'EDIFICAS :

- ✓ par courrier ou par mail à [attestation@edificas.org](mailto:attestation@edificas.org), la lettre d'engagement formel (**cf. LETTRE D'ENGAGEMENT FORMEL** au § 3.5) dûment **signée** (attestant du respect de la procédure) et,
- ✓ par mail à [attestation@edificas.org](mailto:attestation@edificas.org), les messages (EDIFACT) qui ont été exportés, de préférence « zippés », in fine, par le progiciel, ainsi que les rapports d'essais correspondants et les grilles d'auto-analyse.

EDIFICAS effectue un contrôle sur les messages, les rapports d'essais et les grilles d'auto-analyse qui ont été envoyés. En cas d'erreur, l'association informe par mail le candidat. Ce dernier doit poursuivre la mise au point et atteindre le niveau d'erreur 0 avant qu'il soit possible de passer aux étapes suivantes.

### 2.5.1 PRÉCISIONS CONCERNANT LA LETTRE D'ENGAGEMENT

Avant la délivrance de l'attestation de conformité, le demandeur engage sa responsabilité concernant les modifications ou mise à jour de son logiciel, par une lettre d'engagement. Si au cours d'une campagne fiscale, des anomalies sont remontées par l'un des destinataires (la DGFIP, un OGA, un organisme financier ou une société de services, un tiers, etc.), une lettre sera immédiatement envoyée insérant une demande d'autotest à renvoyer impérativement à l'association EDIFICAS.

À défaut, un retrait de l'attestation est possible (cf. chapitre 3.5 du règlement intérieur).

## 2.6 RAPPORT D'ESSAI

Lorsque le niveau d'erreur 0 est atteint, l'association rédige un rapport d'essais qui attestera que le progiciel concerné a atteint un niveau d'erreur 0.

Le rapport d'essais est envoyé sous forme électronique au GT6. Celui-ci se prononce selon les modalités du règlement de l'attestation EDIFICAS.

L'ensemble du dossier (les messages (EDIFACT), le rapport d'essai et l'attestation de conformité) sont conservés par EDIFICAS.

À la suite d'un avis favorable du GT6, l'attestation est attribuée au candidat (**cf. ATTESTATION DE CONFORMITE** au § 3.8).

## 3. MODELES DE LETTRES ET FORMULAIRES

### 3.1 LETTRE DE DEMANDE D'ATTESTATION

À retourner à EDIFICAS : [attestation@edificas.org](mailto:attestation@edificas.org), dûment rempli et signé  
Remplacer les parties entre < et > par les renseignements adéquats.

#### DEMANDE D'ATTESTATION

PAPIER A EN-TÊTE  
DU CANDIDAT

Association EDIFICAS  
A l'attention du secrétariat  
Immeuble Le Jour  
200-216 rue Raymond Losserand  
75680 Paris Cedex 14

Objet : **Demande d'attestation de conformité EDIFICAS**

Madame, Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous demander la délivrance d'une attestation EDIFICAS pour le progiciel :  
**<Nom du progiciel>**,

**<N° de version du progiciel>**,

**<Date d'édition>**

au bénéfice de **<Dénomination sociale>** ,  
**<SIRET>**.,

**<Adresse>**.

À cet effet, nous déclarons avoir pris connaissance et accepter le règlement pour la délivrance et le renouvellement de l'attestation EDIFICAS et nous nous engageons à le respecter pendant toute la durée d'usage de l'attestation.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

**<Lieu>**,

le **<Date>**,

**<Nom du représentant légal>**



### 3.2 FICHE DE RENSEIGNEMENTS DU CANDIDAT

À retourner à EDIFICAS : [attestation@edificas.org](mailto:attestation@edificas.org)

#### FICHE DE RENSEIGNEMENTS DU CANDIDAT

##### DÉSIGNATION DU DEMANDEUR

Raison sociale : .....

Adresse : .....

Pays : .....

Téléphone : .....Courriel .....

N° SIRET <sup>1</sup> : .....Code NAF <sup>1</sup> : .....

Nom et qualité du représentant légal <sup>2</sup> : .....

Nom et qualité du correspondant technique : .....

Nom et qualité du correspondant administratif : .....

1 : Uniquement pour les entreprises françaises.

2 : Le représentant légal est la personne juridique responsable social de l'entreprise.

### 3.3 FICHE DE RENSEIGNEMENTS DU PRODUIT

À retourner à EDIFICAS : [attestation@edificas.org](mailto:attestation@edificas.org)

#### FICHE DE RENSEIGNEMENT DU PRODUIT LOGICIEL

##### UNITÉ RESPONSABLE

Raison sociale : .....

##### IDENTIFICATION DU PRODUIT

Application <sup>1</sup> .....

Type de progiciel <sup>2</sup> .....

Identification du Référentiel servant à l'attestation<sup>3</sup> :

Nom de la procédure .....

Nom du flux ou régime à préciser.....

N° Volume de cahier des charges .....

Messages EDIFACT concernés .....

Appellation commerciale : .....

Numéro de version : .....

Date d'édition : .....

Environnement progiciel <sup>4</sup> : .....

1 : par exemple comptable, fiscale, traduction, etc.

2 : En conformité avec la liste indiquée dans le § 1.1 Préambule du présent volume

3 : Le nom de la procédure : EDI-TDFC ou EDI-TVA ou EDI-PAIEMENT ou EDI-REQUÊTE ou EDI-IR ou EDI-PART ou EDI-FEC ou EDI-OGA, le numéro du ou des volume(s) du cahier des charges et les messages EDIFACT concernés (INFENT, AUTACK, BALANC, DEMDOC, PIELIB, etc.).

4 : Environnement progiciel en amont du progiciel à attester (progiciel de comptabilité, d'établissement des comptes annuels, d'établissement des déclarations fiscales, etc.).

### 3.4 LETTRE DE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

À retourner à EDIFICAS : [attestation@edificas.org](mailto:attestation@edificas.org), dûment rempli et signé  
Remplacer les parties entre < et > par les renseignements adéquats.

#### DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

PAPIER A EN-TÊTE  
DU CANDIDAT

Association EDIFICAS  
A l'attention du secrétariat  
Immeuble Le Jour  
200-216 rue Raymond Losserand  
75680 Paris Cedex 14

Objet : **Demande de renouvellement d'une attestation EDIFICAS**

Madame, Monsieur,

Nous avons l'honneur de demander un renouvellement de l'attestation EDIFICAS précédemment délivrée le **<Date de délivrance>**

sur le progiciel : **<Nom du progiciel>**,

**<N° de version du progiciel>**,

**<Date d'édition>**

produit par **<Dénomination sociale>**  
**<SIRET>**.,

**<Adresse>**

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

**<Lieu>**,

le **<Date>**,

**<Nom du représentant légal>**

### 3.5 LETTRE D'ENGAGEMENT FORMEL

À retourner à EDIFICAS : [attestation@edificas.org](mailto:attestation@edificas.org), dûment rempli et signé  
Remplacer les parties entre < et > par les renseignements adéquats.

#### ENGAGEMENT FORMEL

PAPIER A EN-TÊTE  
DU CANDIDAT

Association EDIFICAS  
A l'attention du secrétariat  
Immeuble Le Jour  
200-216 rue Raymond Losserand  
75680 Paris Cedex 14

Madame, Monsieur

À la suite d'une demande auprès de l'association EDIFICAS pour l'obtention de l'attestation EDIFICAS  
sur le progiciel **<Nom du progiciel>**,

**<N° de version du progiciel>**,

**<Date d'édition>**

produit par **<Dénomination sociale>**  
**<SIRET>**.,

**<Adresse>**

nous avons reçu de votre part le dossier d'autotests pour la procédure<sup>1</sup>

Nom de la procédure .....

N° Volume de cahier des charges .....

Nous, soussignés **<Nom du représentant légal>**

**<Fonction du représentant légal >**,

déclarons sur l'honneur que les essais en export et/ou en import ont été conduits en stricte  
conformité avec la procédure décrite dans le dossier d'autotests indiqué ci-avant.



Nous nous engageons,

- en cas d'évolutions intrinsèques au(x) progiciels,
- en cas de fourniture d'un nouveau dossier d'autotests ne nécessitant pas le renouvellement de l'attestation,

à effectuer à nouveau l'ensemble des tests à l'aide du dossier d'autotests en notre possession comme pour une première délivrance d'attestation de conformité.

En cas de non-respect de ces engagements, nous nous exposons à l'application des sanctions prévues à cet effet.

Nous, nous portons garant de l'exactitude et de la véracité des informations transmises par nous vers EDIFICAS dans le dossier d'autotests **<Référence du dossier d'autotests>**.

Nous déclarons sous notre seule responsabilité que le progiciel  
**<Nom du progiciel>**,

**<N° de version du progiciel>**,

**<Date d'édition>**

auquel se réfère cette déclaration est conforme aux référentiels<sup>1</sup> :

Nom de la procédure .....

N° Volume de cahier des charges .....

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

**<Lieu>**,

le **<Date>**,

**<Nom du représentant légal>**

1 : Le nom de la procédure : EDI-TDFC ou EDI-TVA ou EDI-PAIEMENT ou EDI-REQUÊTE ou EDI-IR ou EDI-PART ou EDI-FEC ou EDI-OGA, le numéro du ou des volume(s) du cahier des charges

### 3.6 LETTRE DE DEMANDE DE RESILIATION

À retourner à EDIFICAS : [attestation@edificas.org](mailto:attestation@edificas.org), dûment rempli et signé  
Remplacer les parties entre < et > par les renseignements adéquats.

#### DEMANDE DE RESILIATION D'ATTESTATION

PAPIER A EN-TÊTE  
DU CANDIDAT

Association EDIFICAS  
A l'attention du secrétariat  
Immeuble Le Jour  
200-216 rue Raymond Losserand  
75680 Paris Cedex 14

Objet : **Demande de résiliation d'une attestation EDIFICAS**

Madame, Monsieur,

Nous vous annonçons l'arrêt du développement de la téléprocédure **<nom de la téléprocédure>** et nous vous demandons de l'attestation **<numéro de l'attestation>** ainsi que la facturation des paramétrages d'autotest allant avec en date du **<Date de résiliation>**

sur le progiciel : **<Nom du progiciel>**,

**<N° de version du progiciel>**,

**<Date d'édition>**

produit par **<Dénomination sociale>**  
**<SIRET>**.,

**<Adresse>**

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

**<Lieu>**,

le **<Date>**,

**<Nom du représentant légal>**

### 3.7 PLATEFORME NÉCESSAIRE POUR RÉALISER LES ESSAIS

Pour utiliser l'outil progiciel permettant de vérifier les messages EDIFACT exportés ou importés, le candidat doit disposer des matériels et logiciels suivants :

#### 3.7.1 MATÉRIEL MINIMUM REQUIS

- Microprocesseur Core 2 ou Intel Core i3 ou supérieur
- 512 Mo de RAM
- 120 Mo d'espace disque disponible
- Une connexion internet
- Impression documents de type PDF/XPS et mail

#### 3.7.2 CONFIGURATION LOGICIELLE REQUISE

- Windows XP SP2 (poste de travail ou serveur), Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10.
- Pour Vista et Windows 7 et supérieure, l'outil d'autotest doit être exécuté en tant qu'administrateur.

### 3.8 TARIFICATION

#### 3.8.1 FRAIS DE GESTION

DESCRIPTION DU SERVICE	ADHÉRENT	NON-ADHÉRENT
Attribution d'une attestation comprenant un ou plusieurs scénarios	382 € HT	762 € HT
Maintenance annuelle* par an et par attestation délivrée	-	185 € HT
Acquisition du Run Time (lors de la 1 <sup>ère</sup> demande seulement)	1188 € HT	1670 € HT
Maintenance annuelle* du Run Time	249 € HT	493 € HT
Maintenance annuelle* des bases de tests **	185 € HT	369 € HT
Modification des GUMs sans renouvellement de l'attestation (inclus dans le contrat de maintenance annuelle)	pour mémoire	pour mémoire
Modification des GUMs avec renouvellement de l'attestation, par attestation	196 € HT	392 € HT

\* Par année civile complète

\*\* Runtime, scénario et paramétrage

### 3.8.2 TARIFICATION DU CONTRÔLE DES ESSAIS

DESCRIPTION DU SERVICE	ADHÉRENT	NON-ADHÉRENT
Par message	297 € HT	595 € HT
Par scénario	185 € HT	369 € HT
Par scénario avec jeux d'essais	241 € HT	483 € HT
Pour chaque soumission supplémentaire à la suite d'un rejet *	241 € HT	483 € HT

\* La décision de la soumission supplémentaire est soumise à l'appréciation du GT6.

#### POUR INFORMATION :

La tarification est mise à jour tous en ans en début d'année civile.

La tarification est basée sur le nombre de messages utilisés et le nombre de scénarios choisis, décompté dans l'ordre progressif séquentiel sauf lesdits scénarios mettant en œuvre un ou plusieurs messages déjà « facturés ».

Ce principe appliqué à la délivrance de l'attestation EDIFICAS dans le cadre de la procédure EDI-TDFC peut se traduire de la façon suivante :

- chaque message est facturé ;
- chaque scénario est facturé.

NB - Les scénarii mettant en œuvre un message "facturé pour la première fois" ne sont pas comptabilisés.

Ce principe appliqué à la délivrance de l'attestation EDIFICAS dans le cadre de la procédure EDI-OGA peut se traduire de la façon suivante :

- chaque message est facturé ;
- chaque scénario est facturé ;
- dans le cas des Partenaires Edi :
  - chaque scénario de demande est facturé ;
  - chaque scénario de réponse est facturé à 50%.

NB - Les scénarios mettant en œuvre un message "facturé pour la première fois" ne sont pas comptabilisés :

- dans le tableau ci-dessous, pour des raisons de lisibilité, les scénarios ont été groupés par famille de progiciels, les tarifs annoncés considèrent que le progiciel est différent pour chaque famille ;
- si un même progiciel est en mesure de gérer des scénarios de famille de progiciels différente, la règle énoncée précédemment s'applique indépendamment de la famille.



### 3.8.3 APPLICATION À EDI-TDFC (Tarif adhérent)

FAMILLE DE PROGICIEL	N° SCÉNARIO	TARIFS EN €	COÛT €	TOTAL €
Module embarqué Traducteur	(0)	297 * 1 (INFENT) 297 * 1 (AUTACK) 297 * 1 (BALANC)	297 297 297	297 594 891
Progiciel tiers déclarant (TDT) ou entreprise (ENT)	1 ou 17	297 * 1 (INFENT) 297 * 2 (INFENT + BALANC)	297 594	297 891
Progiciel TDT en tant que PED ou ENT en tant que PED	3 ou 11	297 * 2 (INFENT + AUTACK) 297 * 1 (si BALANC) ou 185	594 297 185	594 à 1076
Progiciel PED uniquement	2 ou 9 ou 10	297 * 2 (INFENT + AUTACK) 185 * 1 ou 297 * 1 (si BALANC) 185	594 185 297 185	594 à 1261
Progiciel OGA	7	270	272	272
Progiciel OGA en tant que PED	8 ou 12	297 * 2 (INFENT + AUTACK) 185	594 185	594 à 779

Lorsque le progiciel est un module embarqué ou un traducteur seuls les messages sont facturés (scénario 0).

Lorsqu'un progiciel utilise un module embarqué seuls les scénarios sont facturés.

Toute demande d'attestation pour un progiciel identique qu'elle soit faite en une ou plusieurs fois est facturée au même tarif.

### 3.8.4 PÉRÉNNITÉ DES ATTESTATIONS

Des changements peuvent intervenir dans le temps et, par conséquent, faire perdre à l'attestation sa validité. Il y a lieu de distinguer les cas suivants :

Les changements sont dus à des évolutions intrinsèques au progiciel.

En cas d'évolutions de son ou ses progiciels, l'éditeur de progiciel ou la société de services s'engage à effectuer à nouveau l'ensemble des autotests à l'aide du kit d'attestation dont il dispose comme pour une première attestation (**cf. LETTRE D'ENGAGEMENT FORMEL au § 3.5**).

En cas de non-respect de ces engagements, il s'expose à l'application des sanctions prévues à cet effet (**cf. SANCTION au § 3.9**).

Il lui est possible, de sa propre initiative, de demander une nouvelle attestation (**cf. LETTRE DE RENOUVELLEMENT au § 3.4**) aux conditions tarifaires standards.

Les changements sont dus à des évolutions du GUM pour les messages en EDIFACT.

Soit, ces évolutions n'affectent pas la structure des messages.

L'association fournira un nouveau kit d'autotest et les jeux d'essai avec grilles d'auto-analyse pour les tests en import, à charge pour l'éditeur de progiciel ou la société de services d'effectuer à nouveau l'ensemble des autotests à l'aide de ce nouveau kit d'attestation comme pour une première attestation (**cf. LETTRE D'ENGAGEMENT FORMEL** au § 3.5).

En cas de non-respect de ces engagements, il s'expose à l'application des sanctions prévues à cet effet (**cf. SANCTION** au § 3.9).

Il lui est possible, de sa propre initiative, de demander une nouvelle attestation (**cf. LETTRE DE RENOUVELLEMENT** au § 3.4) aux conditions tarifaires standards.

Soit, elles affectent la structure des messages.

Dans ce cas, la procédure d'attestation est à refaire en totalité après que l'association EDIFICAS se soit prononcée au vu du problème exposé sur la nécessité de faire des nouveaux essais complets ou partiels.

La tarification appliquée pour la facturation des messages sera ramenée à 50 % de la tarification de base, la tarification des scénarios étant inchangée.

Soit, l'attestation a été délivrée depuis de nombreuses années et les téléprocédures ont évolué.

Dans ce cas, l'attestation peut être renouvelée. L'association fournira un nouveau kit d'autotest et les jeux d'essai avec grilles d'auto-analyse pour les tests en import. L'éditeur de progiciel ou la société de services devra à nouveau transmettre des fichiers afin qu'ils soient vérifiés par l'association EDIFICAS.

Il lui est possible, de sa propre initiative, de demander une nouvelle attestation (**cf. LETTRE DE RENOUVELLEMENT** au § 3.4) aux conditions tarifaires standards.

### 3.8.5 PREMIÈRE ATTESTATION

Compte tenu de la spécificité du domaine fiscal (Téléprocédures EDI-TDFC, EDI-TVA, EDI-PAIEMENT, EDI-REQUETE, EDI-IR, EDI-FEC, EDI-OGA) auquel la procédure d'attestation s'applique, c'est-à-dire :

- le développement des progiciels au cours du deuxième semestre d'une année avec candidature à l'attestation au cours de la même période.
- la publication des cahiers des charges au début de l'année suivante pouvant entraîner une modification des GUMs, que ce soit au niveau structurel qu'à celui d'une simple modification des codes ou qualifiants, tout renouvellement de l'attestation effectué durant le premier semestre d'une année qui suit cette attestation sera facturé sur la base des seuls frais de gestion EDIFICAS (cf. 3.7.1 Frais de gestion).

Compte tenu de la saisonnalité de publication des nouveaux cahiers des charges il est précisé que dès qu'une nouvelle version du cahier des charges est publiée, EDIFICAS ne délivre plus d'attestation sur la base de la version précédente du cahier des charges.

### 3.9 ATTESTATION DE CONFORMITÉ

**ATTESTATION N° AAAA.MM.NNNN**Délivrée le **<Date de délivrance>**Bénéficiaire : **<Dénomination sociale>**  
**<Adresse>**

L'association EDIFICAS atteste la conformité du fichier de structure EDIFACT issu ou exploité par le progiciel **<Nom du Progiciel>** version **< N° de version du progiciel>**, aux référentiels et aux valeurs des caractéristiques annoncées et contrôlées par elle-même et ses partenaires, sous réserve d'un paramétrage adéquat et d'une utilisation des fonctions conformes aux prescriptions de la documentation.

Le fichier de structure EDIFACT, issu du progiciel dénommé ci-dessus, est conforme aux échanges et suit les exigences normatives ou réglementaires suivantes :

- norme de syntaxe EDIFACT NF EN ISO 9735 ;
- référentiels des subsets et scénarios EDI enregistrés par EDIFICAS s'appuyant sur des messages UNSMs :

**<Nom de la procédure>****<Liste des scénarii>**

Cette validité est limitée à une utilisation normale sur site/en environnement de test du progiciel exception faite notamment de toute modification de programme ou de tout accès direct aux données réalisées par l'utilisateur.

La publicité et les publications de votre entreprise pourront mentionner l'attestation de l'association EDIFICAS qui est délivrée mais devront respecter strictement le modèle ci-dessus en indiquant le numéro qui vous aura été attribué.

Président EDIFICAS

**Edificas**

Immeuble Le Jour 200-216 rue Raymond Losserand 75680 Paris cedex 14

Tél. +33 (0)1 44 15 60 00 – Mail : [secretariat@edificas.org](mailto:secretariat@edificas.org)[www.edificas.org](http://www.edificas.org)

### 3.9.1 CONTESTATION D'UN AVIS NÉGATIF

Si un demandeur conteste un avis négatif du groupe GT6, il peut saisir ledit groupe dans le mois qui a suivi la délivrance de l'avis. Le groupe fait analyser le dossier d'absence de conformité par un expert extérieur et réalise un arbitrage en présence du demandeur. Les frais d'expertise sont avancés par le demandeur.

Les frais des actions d'expertise et de conciliation sont, suivant le résultat, à la charge :

- de l'association EDIFICAS, qui rembourse les frais avancés par le demandeur dans le cas où sa demande aboutit à un résultat favorable ;
- du demandeur en cas de contestation reconnue non fondée.

## 3.10 SANCTIONS

Afin de maintenir le niveau de qualité des attestations de conformité, des sanctions peuvent être exprimées à l'encontre des acteurs impliqués dans une demande d'attestation.

Le cas échéant, la procédure suivante sera appliquée :

1. Au constat d'un dysfonctionnement, envoi d'une lettre d'avertissement avec publication de ladite lettre ;
2. En cas d'absence de réponse, envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception indiquant le dépôt d'un dossier au groupe GT6 pour décision à prendre : retrait, arbitrage, procédure, etc. ;
3. En cas d'absence de réponse et suivant la décision du groupe GT6, il est procédé à un arbitrage dont les frais d'expertise sont supportés par la (ou les) partie(s) perdante(s) ;
4. En cas d'absence de conciliation, l'association EDIFICAS peut faire appel à un huissier pour engager ensuite une procédure en justice ; dans ce cas, il est réclamé la couverture des frais engagés et des pénalités dont le montant est proposé par le groupe GT6.

L'arbitrage est assuré par le président de l'association EDIFICAS.

Plus particulièrement, les sanctions appliquées à chaque acteur se déterminent comme suit :

- À l'encontre du titulaire d'une attestation : au point 2 de la procédure, il peut être demandé le retrait de l'attestation ; les manquements sanctionnés peuvent être par exemple : utilisation abusive de la marque, défaut de déclaration ou déclaration inexacte, fausse déclaration, absence de respect de la procédure d'autotest ; en cas d'absence de conformité du progiciel utilisant l'EDI, il peut être demandé de refaire la procédure d'attestation dudit progiciel ;
- À l'encontre d'un non titulaire d'attestation : au point 2 de la procédure, il peut être demandé l'arrêt de l'utilisation frauduleuse d'une attestation ; les manquements sanctionnés peuvent être par exemple : fausse déclaration, utilisation illégale d'une attestation.

### 3.11 ABRÉVIATIONS

1. BQE : Banques commerciales et établissements bancaires
2. CAC : Commissaire aux comptes
3. CEC : Cabinet d'expertise comptable
4. DEMDOC : Message destiné à faire une demande personnalisée d'un document comptable en précisant la nature des documents demandés, la période d'extraction, la présence ou non d'écritures de simulation, etc.
5. DEMDOC DD : Demande de documents effectuée par un OGA auprès d'un tiers (tiers-déclarant ou entreprise sans conseil).
6. DGFIP : Direction Générale des Finances Publiques
7. EMT : Emetteur à l'origine de la tenue de la comptabilité comme un tiers-déclarant ou une entreprise.
8. ENT : Entreprise
9. GF : Groupe fonctionnel
10. GUM : Guide Utilisateur de Message
11. GPA : Gestionnaire du Patrimoine
12. INFENT : Message normé, utilisé pour la transmission des informations économiques, financières, fiscales, comptables, juridiques et statistiques.
13. INFENT CR : INFENT Compte rendu de traitement
14. INFENT DF : INFENT Déclaration fiscale
15. INFENT DP : INFENT Déclaration de paiement
16. INFENT DT : INFENT Déclaration de TVA
17. INFENT IR : INFENT Déclaration de l'impôt sur le revenu
18. INFENT PA : INFENT Déclaration « IFU » ou « DAS2 Honoraire »
19. INFENT REP : INFENT Réponse de la DGFIP (à la suite d'une requête)
20. INFENT RQ : INFENT Requête à la DGFIP
21. INT : Intermédiaire à l'échange
22. OGA : Organisme de Gestion Agréé
23. PED : Partenaire EDI
24. PIELIB : Message utilisé pour la transmission de pièces libres.
25. PIELIB FE : PIELIB Fichiers FEC et documents descriptifs
26. PIELIB RP : PIELIB Réponse du tiers (tiers-déclarant ou entreprise sans conseil) à la suite d'une demande de document effectué par un OGA.
27. RCT : Récepteur. Dans le cadre de l'archivage le récepteur pourra être un tiers-archivageur ou un prestataire de services de coffre-fort électronique.
28. TDT : Tiers Déclarant
29. TIERS : Tiers destinataire dans le cadre des relations société mère-filiales (intégration fiscale, consolidation, reporting, etc.). Le tiers destinataire peut être une entreprise (société mère ou filiale), un cabinet d'expertise comptable ou un commissaire aux comptes ou un tiers archiveurs.
30. TPE : Entreprise sans conseil