

NOTICE DE REMPLISSAGE DE LA DÉCLARATION

Méthode : entourer - préciser - déposer - archiver

Déclaration de réserve expresse de droits - Module 0 Mairie - Peppol / ViDA

Pourquoi cette notice ?

Cette notice explique comment compléter la Déclaration de réserve expresse de droits, avant un dépôt en mairie dans le cadre du Module 0 - Peppol / ViDA.

Elle indique comment identifier le déposant, sélectionner les qualités utiles, préciser le périmètre concerné, demander une preuve de réception et archiver correctement la trace.

Bloc essentiel

La Déclaration sert à fixer une réserve, prendre date, identifier le périmètre concerné et créer une preuve de remise ou de réception.

Les explications longues, les demandes de garanties, les développements juridiques et les détails Peppol / ViDA doivent rester dans la lettre de dépôt ou les annexes.

Le bon geste n'est pas de tout écrire.

Entourer - préciser court - signer - déposer - faire dater - archiver.

Ce que cette notice permet

remplir les champs utiles sans surcharger le document ;
distinguer ce qui appartient au déposant et ce qui appartient à la mairie ;
préparer le dépôt au guichet sans débat inutile ;
organiser la preuve avant, pendant et après le dépôt.

La règle : entourer, préciser, laisser, noter

Avant de remplir la Déclaration, distinguez quatre gestes. Ce sont ces gestes qui évitent les débordements, les confusions et les erreurs dans les zones réservées à la mairie.

Situation	Geste conseillé	Exemple / remarque
Le mot existe déjà	L'entourer proprement	professionnel(le), exploitant(e), ma structure, mon activité
Le mot manque	L'ajouter brièvement dans "autre"	factures / données économiques / trésorerie / continuité
La place manque	Ne pas forcer dans la Déclaration	mettre le détail dans la lettre ou l'annexe
Zone mairie	Ne pas remplir à la place du service	cachet, visa, numéro, reçu, suite donnée
Après dépôt	Noter, scanner, archiver	réponse, refus, réserve, référence demandée

Bandeau d'alerte

Ne remplissez jamais les zones mairie à leur place. Le cachet, le visa, le nom du recevant, l'heure, le numéro d'entrée et la suite donnée appartiennent au service recevant.

Point de vigilance : "Je soussigné(e)"

Pour une société, ne pas écrire seulement la dénomination de l'entreprise. Écrire la personne physique qui signe et sa qualité : "Je soussigné(e) [Prénom NOM], [qualité], représentant légal de [nom de la société]".

Point de vigilance : "Lieu"

Pour une trace probatoire maximale, "Lieu" peut indiquer la commune et l'adresse du siège, de l'établissement ou du lieu concerné. Si la place manque, indiquez seulement la commune ici et mettez l'adresse complète au verso ou dans la lettre jointe.

1. Identité, qualité, périmètre

Je soussigné(e) / Nous soussigné(e)s :
Agissant en qualité de : citoyen(ne) / parent ou responsable légal / professionnel(le) / exploitant(e) / représentant(e) d'association / représentant(e) de structure / élu(e) local(e) / agent public / gendarme / militaire / autre :
Périmètre concerné : ma personne / mon enfant / mon foyer / ma structure / mes biens / mon activité / mon lieu / mon terrain / mes locaux / autre :

Section 1 - Identifier qui dépose, en quelle qualité, et quel périmètre est concerné.

Je soussigné(e) / Nous soussigné(e)s

À écrire : Prénom NOM + qualité + structure.

Exemple : Marcel DUPONT, gérant de la SARL Le Fournil de l'Écluse.

Pour une société, ne pas écrire seulement la dénomination : une personne physique doit signer.

Agissant en qualité de

À entourer : professionnel(le), exploitant(e), représentant(e) de structure.

À préciser si utile dans "autre" : gérant / artisan / commerçant / indépendant.

Ne recopiez pas une longue phrase Peppol / ViDA ici.

Périmètre concerné

À entourer : ma structure, mes biens, mon activité, mes locaux.

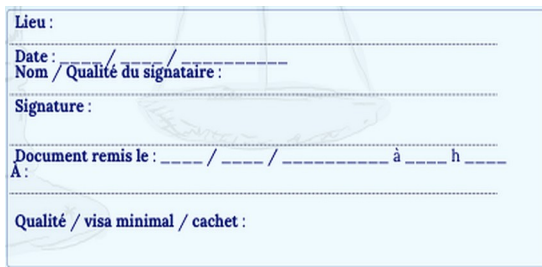
Dans "autre" : factures / données économiques / trésorerie / continuité.

Les détails sur clients, fournisseurs, contrats, garanties et recours vont dans la lettre jointe.

Règle de lisibilité

Cette zone doit rester très courte. Elle doit pouvoir être lue après impression, tampon, scan ou photographie.

2. Signature, remise, cachet mairie



Lieu : _____
Date : _____
Nom / Qualité du signataire : _____
Signature : _____
Document remis le : ____ / ____ / ____ à ____ h ____
À : _____
Qualité / visa minimal / cachet : _____

Section 2 - Signer la Déclaration, dater la remise et montrer où la mairie peut viser ou tamponner.

Lieu / Date / Nom / Qualité / Signature

Cette zone identifie le lieu concerné, la date et la personne qui signe.

Lieu : commune, ou commune + adresse de l'établissement si cela tient.

Exemple fictif :

Lieu : Nantes — 12 rue des Blés, 44000 Nantes.

Date : [date du dépôt].

Nom / qualité : Marcel DUPONT — gérant de la SARL Le Fournil de l'Écluse.

Signature : signature manuscrite en bleu.

Document remis le / À

Cette ligne est remplie par le déposant. Elle doit identifier précisément le destinataire officiel de la Déclaration.

Exemple fictif :

Document remis le : [date] à [heure].

À : Madame Johanna ROLLAND, Maire de Nantes — Mairie de Nantes, 2 rue de l'Hôtel de Ville, 44000 Nantes.

Règle pratique :

Nominatif = Prénom NOM du maire + qualité + mairie + adresse complète.

Si le nom du maire n'est pas encore vérifié, ne laissez pas la ligne imprécise : recherchez le nom du maire avant impression ou indiquez provisoirement "Madame / Monsieur le Maire de [Commune]", puis complétez dès que l'information est vérifiée.

Qualité / visa minimal / cachet

À laisser à la mairie : cachet / visa / mention de réception / date / qualité du service.

Vous pouvez montrer cette zone au guichet, mais vous ne la remplissez pas vous-même.

Si la mairie refuse de tamponner la Déclaration, l'accusé de dépôt tamponné reste prioritaire.

3. Matrice d'activation

MATRICE D'ACTIVATION	
Qualité du signataire : citoyen(ne) / parent ou responsable légal / professionnel(le) / exploitant(e) / représentant(e) d'association / représentant(e) de structure / élu(e) local(e) / agent public / gendarme / militaire / autre :	Qualité du signataire À entourer : professionnel(le), exploitant(e), représentant(e) de structure.
Périmètre concerné : ma personne / mon enfant / mon foyer / ma structure / mes biens / mon activité / mon lieu / mon terrain / mes locaux / autre :	Périmètre concerné À entourer : ma structure, mes biens, mon activité, mes locaux. Dans "autre" : factures / données économiques / trésorerie / continuité. Gardez les explications longues pour la lettre.
Personne, enfant, structure ou lieu concerné : _____	Personne, structure ou lieu concerné Écrire court : [Nom structure] - [activité] - SIRET [numéro] - [commune]. Exemple : SARL Le Fournil de l'Écluse - boulangerie - SIRET 123 456 789 00012 - Nantes. Si la place manque, garder structure + activité + commune. Le détail complet peut être dans la lettre.
Mesure contestée ou risque identifié : _____	

Section 3 - Sélectionner les catégories déjà présentes et ajouter seulement ce qui manque vraiment.

Règle
La matrice n'est pas un récit. Elle sert à identifier rapidement : qui, quoi, quel périmètre, quel risque.

4. Mesure contestée ou risque identifié

MATRICE D'ACTIVATION

Qualité du signataire : citoyen(ne) / parent ou responsable
légal / professionnel(le) / exploitant(e) / représentant(e)
d'association / représentant(e) de structure / élu(e)
local(e) / agent public / gendarme / militaire / autre :

Périmètre concerné : ma personne / mon enfant / mon
foyer / ma structure / mes biens / mon activité / mon
lieu / mon terrain / mes locaux / autre :

Personne, enfant, structure ou lieu concerné : _____

Mesure contestée ou risque identifié : _____

*Section 4 - La ligne "Mesure contestée ou
risque identifié" doit rester courte : deux lignes
maximum.*

Formule recommandée

Peppol / ViDA - mise sous dépendance du
droit de facturer : données économiques,
secret des affaires, trésorerie, continuité
d'activité, liberté d'entreprendre, recours.

Version très courte si manque de place

Peppol / ViDA - droit de facturer, données
économiques, secret des affaires, trésorerie,
continuité, recours.

À éviter

Ne pas écrire d'injures.

Ne pas écrire d'analogies historiques.

Ne pas écrire de qualifications pénales
affirmées comme déjà jugées.

Réserver les qualifications et documenter les
faits dans la lettre et les annexes.

Formule juridique utile

La mise en conformité contrainte ne vaut pas consentement libre. Une infrastructure
obligatoire qui conditionne l'acte de facturer doit produire ses garanties avant exécution : base
légale, nécessité, proportionnalité, sécurité, responsables, alternatives, recours et
indemnisation.

5. Destinataire officiellement saisi

Destinataire officiellement saisi :

Fonction / qualité :

Service / organisme / autorité :

Section 5 - Identifier l'autorité officiellement saisie par le dépôt.

Destinataire officiellement saisi

À écrire : Mairie de [Commune] - À l'attention du Maire.

Exemple : Mairie de Nantes - À l'attention du Maire.

Fonction / qualité

À écrire : Maire de [Commune].

Exemple : Maire de Nantes.

Service / organisme / autorité

À écrire : Mairie de [Commune] / accueil / service courrier.

Exemple : Mairie de Nantes / accueil / service courrier.

Point de vigilance

Cette zone identifie l'autorité visée. Elle ne remplace pas la preuve de réception. La preuve matérielle se trouve dans la zone suivante.

6. Preuve de réception demandée

PREUVE DE RÉCEPTION DEMANDÉE
Commune / service / organisme / autorité : _____

Nom du recevant : _____

Qualité / fonction : _____

Reçu le : ____ / ____ / ____
Heure : ____ h ____

Signature / visa : _____

Cachet : _____

N° d'entrée / d'enregistrement : _____

Suite donnée immédiate :
☐ Reçu sans observation
☐ Reçu avec réserve
☐ Refus de visa
☐ Refus de réception
☐ Transmission hiérarchique annoncée
☐ Demande de retour écrit
☐ Pièce complémentaire demandée
☐ Report / suspension / réexamen annoncé
☐ Autre : _____

Section 6 - Zone réservée à la mairie : elle sert à obtenir une preuve matérielle de réception.

À laisser à la mairie

Commune / service / organisme / autorité

Nom du recevant

Qualité / fonction

Reçu le / Heure

Signature / visa

Cachet

N° d'entrée / d'enregistrement

Suite donnée immédiate

Règle absolue

Ne remplissez pas cette zone vous-même à la place du service.

Ce que vous pouvez demander

Un cachet, une date, un visa, un numéro d'entrée, une mention de réception ou un accusé de dépôt séparé.

Si la mairie ne remplit rien

Ce n'est pas forcément bloquant. L'accusé de dépôt tamponné reste prioritaire. Notez ensuite les faits dans la zone observations ou dans une note séparée.

Code couleur

Rouge = zone mairie. On demande une trace, on ne signe pas à leur place.

7. Observations après dépôt

Section 7 - Zone à utiliser après le dépôt, si utile, pour noter ce qui s'est réellement passé.

OBSERVATIONS / SUITE DONNÉE / NOTE AU DOSSIER
Réponse de l'autorité / du service : _____

Refus de réception / réserve / transmission hiérarchique : _____

Demande de retour / relance / note du signataire : _____

Nom : _____

Prénom / Dénomination : _____

Fait à : _____

Le : ____ / ____ / ____

Signature : _____

Je confirme maintenir la présente déclaration comme réserve explicite de droits, pièce probatoire et support d'activation procédurale.

Section 7 - Zone à utiliser après le dépôt, si utile, pour noter ce qui s'est réellement passé.

Quand remplir cette zone ?

Après le dépôt, seulement si utile.

Elle peut servir à noter une réponse orale, un refus de tampon, une réserve, une transmission, une demande de retour, une référence demandée ou une absence de réponse claire.

Exemples courts

Dépôt reçu à l'accueil. Accusé de dépôt tamponné.

Refus de tampon sur la Déclaration ; accusé de dépôt accepté.

Référence d'enregistrement demandée par e-mail.

Refus oral de réception - réponse notée dans le dossier.

Règle

Ne transformez pas cette zone en argumentaire. Une phrase factuelle suffit. Le détail peut aller dans une note séparée : Observations-depot.txt.

Exemple "tout s'est bien passé"

Réponse de l'autorité / du service : Dépôt reçu à l'accueil. Accusé de dépôt tamponné.

Refus de réception / réserve : Néant.

Demande de retour / note du signataire : Référence d'enregistrement demandée par e-mail si disponible.

Code couleur

Bleu = note du déposant après intervention. On note les faits, pas un discours.

Créer une preuve propre avant, pendant et après le dépôt

AVANT DÉPÔT	PENDANT DÉPÔT	APRÈS DÉPÔT
<ol style="list-style-type: none">1. Remplir les champs utiles2. Entourer les mots choisis3. Signer en bleu4. Photographier ou scanner la Déclaration5. Photographier le paquet complet6. S'envoyer les fichiers par e-mail avant le déplacement	<ol style="list-style-type: none">1. Remettre la lettre2. Remettre la Déclaration destinée au dépôt3. Présenter l'accusé de dépôt4. Demander cachet, visa ou date5. Demander un numéro d'entrée si disponible6. Ne pas débattre du fond au guichet	<ol style="list-style-type: none">1. Photographier l'accusé tamponné2. Photographier la Déclaration visée si obtenue3. Noter date, heure, service, réponse, refus ou réserve4. S'envoyer les scans par e-mail5. Classer dans un dossier daté

But de cette procédure

Conserver une chaîne probatoire simple : le dossier existait avant le dépôt, il a été présenté, et la réponse, le visa, le refus ou le silence peuvent ensuite être documentés.

En cas de perte, de refus ou de contestation, le dossier reste reconstituable.

En cas de refus au guichet

Rester calme. Demander la procédure habituelle pour déposer un courrier et obtenir une preuve de réception. Noter date, heure, service, nom ou qualité si connu, motif oral du refus, témoins éventuels, puis envisager e-mail officiel, LRAR ou relance écrite.

En une minute : quoi faire ?

Zone	Geste	Formule / exemple court
Identité	Écrire	Prénom NOM + qualité + structure.
Qualité	Entourer + préciser court	professionnel(le), exploitant(e), représentant(e) de structure ; autre : gérant / artisan / commerçant.
Périmètre	Entourer + “autre”	ma structure / mes biens / mon activité / mes locaux ; autre : factures / trésorerie / continuité.
Lieu / date / signature	Écrire court	commune + adresse si cela tient ; signature en bleu.
Risque Peppol / ViDA	Phrase courte	droit de facturer, données économiques, secret des affaires, trésorerie, continuité, recours.
Destinataire	Écrire	Mairie de [Commune] - À l'attention du Maire.
Preuve de réception	Laisser mairie	cachet / visa / numéro / reçu / suite donnée.
Observations	Remplir après si utile	dépôt reçu / refus / réserve / référence demandée.
Preuve	Photo / scan / e-mail / dossier	conserver avant, pendant et après dépôt.

Formule finale

Ne débattiez pas. Déposez proprement. Faites dater. Archivez. La preuve commence avec la trace.

Noms de dossier et fichiers utiles

Dossier : 2026-XX-XX_Module-0_Mairie_[Commune]_[Nom]

Fichiers : Declaration-signee_AVANT-depot.pdf ; Paquet-remis_AVANT-depot.jpg ; Lettre-depot_Mairie.pdf ; Accuse-depot_Mairie_RECUE.pdf ; Declaration-visee-si-obtenue.pdf ; Observations-depot.txt

Références utiles à mobiliser dans la suite

DDHC art. 2, 12, 15, 16 ; Constitution art. 55 ; CEDH art. 8 ; Protocole n°1 art. 1 ; CGI art. 289 bis, 289 E, 290 A ; Code de commerce art. L151-1, L420-1, L420-2 ; CRPA art. L112-3, R112-5, L114-2 ; Code pénal art. 122-4 ; CGFP art. L121-10 ; CPP art. 40.