

DOSSIER 1 — ENVOYER LE RECOMMANDÉ

Personnaliser, vérifier, signer et déposer l'envoi principal

À FAIRE
MAINTENANT



OBJECTIF : constituer un dossier personnel, propre, signé et exactement reproductible avant son dépôt en recommandé.

1. OUVRIR LES DEUX FICHIERS



- Travaillez sur des copies.
- Conservez les modèles d'origine.



LA LETTRE = ACTE PRINCIPAL
LA DÉCLARATION = RÉSERVE
PERSONNELLE DE DROITS

2. PERSONNALISER

- IDENTITÉ
- QUALITÉ
- STRUCTURE
- SIRET
- COORDONNÉES
- DÉPARTEMENT
- DESTINATAIRE
- COMMUNE ET DATE
- RÉFÉRENCE LRAR



- Remplacez chaque champ par vos informations réelles.



Si le numéro LRAR n'est obtenu qu'au guichet, reportez-le immédiatement sur la copie conservée et dans l'email corrélé.

3. NETTOYER ET CONTRÔLER

AVANT

APRÈS

- ✓ Supprimer les crochets
- ✓ Supprimer les consignes
- ✓ Choisir les variantes utiles
- ✓ Retirer les surlignages
- ✓ Vérifier les pièces annoncées
- ✓ Vérifier date et destinataire
- ✓ Vérifier pagination et signatures



N'ENVOYEZ JAMAIS UN MODÈLE NON FINALISÉ.

4. CONSTITUER L'ENVELOPPE

À METTRE DANS L'ENVELOPPE

- ✓ LETTRE PRINCIPALE SIGNÉE
- ✓ PJ1 — DÉCLARATION CIBLÉE SIGNÉE
- ✓ PJ2 — JUSTIFICATIF PROFESSIONNEL
- ✓ PJ4 — PREUVE MAIRIE, SI RETENUE FACULTATIF



À NE PAS METTRE DANS L'ENVELOPPE

- ✗ PJ3 — ANNEXE TECHNIQUE TRANSMISE PAR EMAIL POUR PRÉSERVER LES RÉTROLIENS.
- ✗ NOTICE EMAIL
- ✗ FICHE DE SUIVI
- ✗ NOTICE CADA
- ✗ BROUILLONS
- ✗ MODÈLES ODT NON FINALISÉS



NE MENTIONNEZ QU'UNE PIÈCE RÉELLEMENT TRANSMISE.

5. SIGNER, CONSERVER UNE COPIE ET DÉPOSER



LRAR PHYSIQUE
Scanner le pack final avant le dépôt.



RECOMMANDÉ EN LIGNE
Télécharger la preuve de contenu disponible.

- Conservez une copie numérique exacte du contenu envoyé.

6. CONSERVER LES PREUVES



La preuve doit permettre d'établir ce qui a été envoyé, quand, à qui et avec quelles pièces.



MÉTHODE RAPIDE :



OUVRIR



PERSONNALISER



VÉRIFIER



SIGNER



CONSERVER



LE RECOMMANDÉ EST L'ENVOI PRINCIPAL
PERSONNALISER • SIGNER • DÉPOSER • CONSERVER LE RÉCÉPISSÉ

Le travail juridique est déjà intégré dans les documents.
Votre rôle est de rendre le dossier personnel, propre, cohérent et prouvable.

