

DOSSIER 2 — ENVOYER L'EMAIL CORRÉLÉ

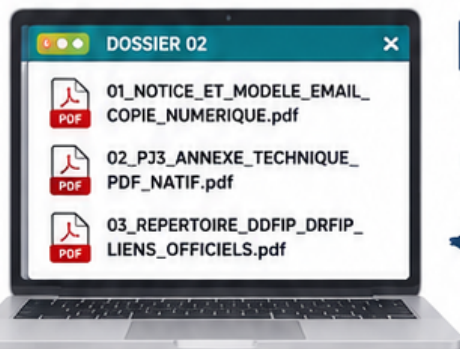
Relier le courriel au recommandé, transmettre la PJ3 native et créer la preuve numérique

À FAIRE APRÈS LE DÉPÔT DU LRAR



OBJECTIF : rattacher les documents numériques au courrier recommandé, préserver les rétroliens et obtenir une trace exploitable.

1. OUVRIR LES TROIS FICHIERS



GUIDE ET
MODÈLE D'EMAIL



ANNEXE
TECHNIQUE
À JOINDRE



DESTINATAIRE
À VÉRIFIER

LE GUIDE EXPLIQUE.
LA PJ3 DOCUMENTE.
LE RÉPERTOIRE ORIENTE.

2. VÉRIFIER LE DESTINATAIRE

RÉPERTOIRE → DÉPARTEMENT → FICHE OFFICIELLE → ADRESSE VÉRIFIÉE



- ✓ VÉRIFIER LA BONNE DDFIP OU DRFIP
- ✓ VÉRIFIER L'ADRESSE EMAIL
- ✓ VÉRIFIER LE TÉLÉPHONE
- ✓ VÉRIFIER L'ADRESSE POSTALE
- ✓ NOTER LA DATE DE VÉRIFICATION
- ✓ CONSERVER LE LIEN OU UNE CAPTURE



LES COORDONNÉES PEUVENT ÉVOLUER :
VÉRIFIEZ AVANT CHAQUE ENVOI.

3. PRÉPARER LES PIÈCES JOINTES

- 1 — LETTRE PRINCIPALE SIGNÉE
- 2 — PJ1, DÉCLARATION CIBLÉE SIGNÉE
- 3 — PJ3, ANNEXE TECHNIQUE EN PDF NATIF
- 4 — PREUVE DE DÉPÔT DU LRAR
- 5 — PJ2, JUSTIFICATIF PROFESSIONNEL
- 6 — PJ4, PREUVE MAIRIE SI RETENUE FACULTATIVE

NE PAS
IMPRIMER

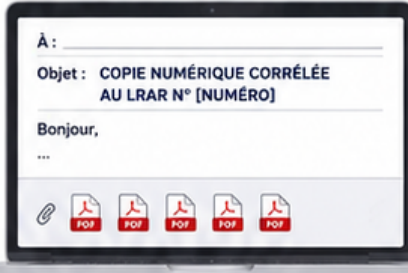
NE PAS
RESCANNER



JOINDRE LE PDF NATIF
POUR PRÉSERVER LES RÉTROLIENS.

N'ANNONCEZ DANS L'EMAIL QUE LES PIÈCES RÉELEMMENT JOINTES.

4. PERSONNALISER L'EMAIL



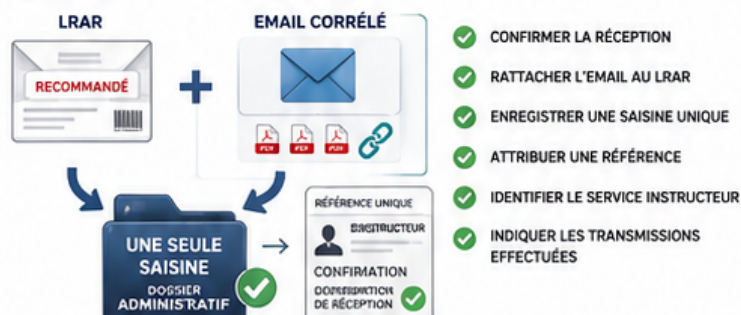
- ✓ NUMÉRO LRAR
- ✓ DATE DU DÉPÔT
- ✓ DÉPARTEMENT
- ✓ DESTINATAIRE
- ✓ IDENTITÉ
- ✓ STRUCTURE
- ✓ SIRET
- ✓ LISTE DES PIÈCES

- COPIEZ LE MODÈLE DU FICHIER 01.
- REMPLEZ TOUS LES CHAMPS.
- SUPPRIMEZ LES VARIANTES INUTILES.
- VÉRIFIEZ QUE LA LISTE CORRESPOND AUX PIÈCES RÉELEMMENT JOINTES.



NE LAISSEZ
AUCUN CHAMP
ENTRE CROCHETS.

5. ENVOYER ET RATTACHER



LE COURRIEL NE REMPLACE PAS LE RECOMMANDÉ.

Il en assure le raccordement numérique, l'accès aux sources actives et la traçabilité.

ENVOYER DE PRÉFÉRENCE LE MÊME JOUR.

6. CONSERVER LA PREUVE

- COPIE DU COURRIEL ENVOYÉ
- DATE ET HEURE
- ADRESSE UTILISÉE
- OBJET DU MESSAGE
- LISTE DES PIÈCES
- COPIE DES FICHIERS TRANSMIS
- ACCUSÉ AUTOMATIQUE OU ERREUR
- RÉPONSE DE LA DDFIP



LA COPIE ARCHIVÉE DOIT ÊTRE IDENTIQUE
AU MESSAGE ET AUX FICHIERS RÉELEMMENT ENVOYÉS.

DOSSIER 3 — PROUVER ET SUIVRE
UNE FOIS L'EMAIL ENVOYÉ ET ARCHIVÉ, OUVEREZ LE DOSSIER 3.

INCIDENTS COURTS



ADRESSE INTROUVABLE
APPELER LA DIRECTION
POUR CONFIRMER LE CANAL.



MESSAGE REJETÉ
CONSERVER L'ERREUR ET
DOCUMENTER LA NOUVELLE TENTATIVE.

MÉTHODE RAPIDE



VÉRIFIER

PRÉPARER

PERSONNALISER

ENVOYER

ARCHIVER



LE RECOMMANDÉ EST L'ENVOI PRINCIPAL
L'EMAIL EN ASSURE LE RACCORDEMENT NUMÉRIQUE

NUMÉRO LRAR • PJ3 NATIVE • PIÈCES EXACTES • PREUVE ARCHIVÉE

Un courriel daté, archivé, relié au recommandé et accompagné de la liste exacte des pièces devient un élément structuré du dossier.

