



PEOPLL - KIT 1 - TRANSMISSION NUMÉRIQUE

RELIER LE COURRIEL AU COURRIER RECOMMANDÉ

Transmettre les documents signés, préserver les rétroliens et créer une preuve complémentaire

COMPRENDRE

PRÉPARER

ENVOYER

Une fois le Kit 1 déposé en lettre recommandée avec accusé de réception, une copie numérique est adressée à la DDFiP, de préférence le même jour.

Ce courriel **ne remplace pas le recommandé** et ne constitue pas une seconde saisine indépendante. Il relie les fichiers numériques au courrier principal, transmet l'annexe technique avec ses rétroliens actifs et renforce la traçabilité du dossier.

Le recommandé constitue l'envoi principal. Le courriel en assure le raccordement numérique, l'accès aux sources et la traçabilité.

1 CE QUE LE COURRIEL DOIT ACCOMPLIR

- 1 Informer immédiatement**
Signaler l'existence du recommandé et son numéro.
- 2 Transmettre les versions signées**
Fournir des copies lisibles des documents réellement envoyés.

- 3 Préserver les rétroliens**
Joindre l'annexe technique dans son PDF natif.
- 4 Obtenir une trace exploitable**
Demander confirmation, référence et service instructeur.

2 ORDRE D'EXÉCUTION

1. FINALISER
Remplacer les champs et supprimer les consignes.



2. SIGNER
Parapher, dater et signer à l'encre bleue.



3. DÉPOSER
Obtenir le numéro et la preuve de dépôt LRAR.



4. ENVOYER
Joindre les fichiers et archiver le message.

3 AVANT L'IMPRESSION ET LA NUMÉRISATION

- ☐ Remplacer tous les champs entre crochets.
- ☐ Vérifier identité, structure, SIRET et coordonnées.
- ☐ Inscrire la date et le numéro du recommandé.

- ☐ Supprimer les surlignages et consignes internes.
- ☐ Vérifier département, adresse et destinataire.
- ☐ Contrôler la cohérence de la liste des pièces.

La lettre principale est paraphée sur chaque page, datée et signée. La Déclaration ciblée est également complétée, datée et signée. Scanner de préférence à 200 ou 300 DPI.



PRÉPARER LE PACK NUMÉRIQUE

Trouver le bon destinataire, ordonner les fichiers et sécuriser l'acheminement

COMPRENDRE

PRÉPARER

ENVOYER

1

TROUVER L'ADRESSE ÉLECTRONIQUE

Ouvrez le **Répertoire national DDFiP / DRFiP - Kit 1 Peppol / ViDA**, recherchez votre département puis cliquez sur « Ouvrir la fiche Service-Public ».

À vérifier sur la fiche officielle

- la bonne DDFiP ;
- l'adresse électronique ;
- le téléphone ;
- l'adresse postale.

À conserver dans le suivi

- la date de vérification ;
- le lien ou une capture ;
- la source officielle utilisée ;
- l'adresse finalement retenue.

2

SI L'ADRESSE N'APPARAÎT PAS

Trame courte :

Bonjour, je souhaite adresser au directeur départemental une copie numérique corrélée à un courrier recommandé concernant la facturation électronique Peppol / ViDA. Pourriez-vous me confirmer l'adresse électronique générique de la direction et, si possible, le service auquel le message doit être signalé ? Je souhaite uniquement sécuriser l'acheminement et le rattachement des documents au même dossier.

3

PIÈCES À JOINDRE

Documents signés

1. Lettre principale Kit 1.
2. Déclaration ciblée DDFiP.
3. Justificatif professionnel.
4. Preuve de dépôt mairie, si retenue.

Documents numériques

1. Annexe technique dans son PDF natif.
2. Preuve de dépôt du recommandé.
3. Toute autre pièce expressément mentionnée.

L'annexe technique ne doit pas être imprimée puis rescannée : son PDF natif préserve les rétroliens actifs.

4

NOMMER LES FICHIERS

01_LETTRE_KIT1_SIGNEE_[NOM]_[DATE].pdf

02_DECLARATION_SIGNEE_[NOM]_[DATE].pdf

03_ANNEXE_RETROLIENS_[DATE].pdf

04_PREUVE_LRAR_[NUMERO]_[DATE].pdf

05_JUSTIFICATIF_PRO_[NOM].pdf

06_PREUVE_MAIRIE_[DATE].pdf



COURRIEL DE COPIE NUMÉRIQUE - 1/2

Remplacer les champs bleus et supprimer toute variante inutile avant l'envoi

COMPRENDRE

PRÉPARER

ENVOYER

Objet : COPIE NUMÉRIQUE CORRÉLÉE AU LRAR n° [NUMÉRO] - Alerte Peppol / ViDA - demande d'enregistrement, de sauvegarde et de transmission

Madame ou Monsieur le Directeur départemental des finances publiques de [DÉPARTEMENT],

Je vous informe avoir déposé ce jour, à l'attention de votre direction, le courrier recommandé avec accusé de réception portant le numéro [NUMÉRO DU RECOMMANDÉ].

Date du dépôt : [DATE]

Destinataire : Direction départementale des finances publiques de [DÉPARTEMENT]

Le présent courriel constitue la **copie numérique corrélée à cet envoi principal**. Il transmet les versions signées des documents ainsi que l'annexe technique dont le format numérique permet de conserver les rétroliens vers les sources institutionnelles.

Le courrier porte formellement à la connaissance de votre direction des objections documentées relatives à l'architecture Peppol / ViDA, au recentrage du Portail public de facturation, au recours aux plateformes agréées, à la circulation de données économiques structurées, à la continuité d'activité et aux responsabilités associées.

Il ne vous est pas demandé de suspendre une loi ni de présumer une faute personnelle. Il vous est demandé :

- d'enregistrer et d'instruire la saisine ;
- d'identifier les actes, garanties, documents et instructions applicables ;
- de préserver les éléments utiles à son examen ;
- de prendre, dans votre champ de compétence, les mesures conservatoires de sauvegarde et de non-coercition sollicitées ;
- d'éviter toute exécution automatique avant un examen individuel, contradictoire et motivé ;
- de transmettre formellement aux autorités compétentes les demandes dépassant les compétences territoriales.

PIÈCES JOINTES

1. **Lettre principale Kit 1**, paraphée et signée - version du [DATE] - [NOMBRE] pages ;
2. **PJ 1 - Déclaration ciblée DDFiP**, datée et signée - version du [DATE] - [NOMBRE] pages ;
3. **PJ 3 - Annexe technique et probatoire**, version du [DATE] - [NOMBRE] pages - PDF natif comportant les rétroliens actifs ;
4. **Preuve de dépôt du LRAR n° [NUMÉRO]** ;



PEOPLL - KIT 1 - MODÈLE À COPIER

COURRIEL DE COPIE NUMÉRIQUE - 2/2

Suite directe de la page 3 - conserver uniquement les pièces réellement transmises

COMPRENDRE

PRÉPARER

ENVOYER

1. PJ 2 - [INTITULÉ EXACT DU JUSTIFICATIF PROFESSIONNEL] ;
2. PJ 4 - preuve du dépôt en mairie, si effectivement jointe ;
3. [AUTRE PIÈCE EFFECTIVEMENT TRANSMISE - À SUPPRIMER SI INUTILE].

La PJ 3 est transmise sous forme numérique afin de préserver ses fonctionnalités et l'accès aux sources actives. Elle est expressément corrélée au courrier recommandé et doit être rattachée au même dossier administratif.

Je vous remercie de bien vouloir :

1. confirmer la réception et la lisibilité des fichiers ;
2. rattacher le présent message et ses pièces au LRAR précité ;
3. enregistrer l'ensemble comme une saisine unique ;
4. m'indiquer la référence attribuée au dossier ;
5. identifier le service chargé de son instruction ;
6. transmettre aux autorités compétentes les demandes excédant les compétences de votre direction et m'en aviser ;
7. m'indiquer la date, la référence et le service destinataire de toute transmission effectuée.

Le courrier principal sollicite une réponse sous quinze jours concernant les actes d'enregistrement, d'instruction, de sauvegarde et de transmission demandés.

Les demandes de communication de documents administratifs demeurent soumises à leurs règles et délais propres.

Le courrier recommandé demeure l'envoi principal. Le présent message en assure le raccordement numérique, l'accès aux sources actives et la traçabilité.

Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le Directeur départemental, l'expression de ma considération respectueuse.

[PRÉNOM NOM]

[Qualité]

[Structure]

SIRET : [NUMÉRO]

[Adresse]

[Téléphone]

[Adresse électronique]



APRÈS L'ENVOI

Vérifier l'acheminement, conserver la preuve et rattacher l'événement au dossier

COMPRENDRE

PRÉPARER

SUIVRE

1

APPEL D'INFORMATION FACULTATIF

L'appel ne remplace jamais l'écrit. Il sert uniquement à signaler l'envoi, confirmer le canal et identifier le service. Notez ensuite la date, l'heure, le numéro appelé et la fonction de l'interlocuteur dans la fiche interne.

Trame proposée :

Bonjour, je vous informe qu'un courrier recommandé n° [NUMÉRO] a été déposé ce jour à l'attention du directeur départemental. Je transmets également la copie numérique des documents signés et l'annexe technique. Le dossier demande son enregistrement, l'identification du service instructeur, une mesure conservatoire de sauvegarde et de non-coercition, ainsi que la transmission hiérarchique des points qui dépassent les compétences territoriales.

2

CONSERVER IMMÉDIATEMENT

Le message et son acheminement

- copie du courriel envoyé ;
- date, heure et adresse exacte ;
- objet du message ;
- accusé automatique ou erreur de livraison.

Le contenu transmis

- liste visible des pièces jointes ;
- copie de chaque fichier réellement envoyé ;
- réponse ultérieure de la DDFiP ;
- preuve de rattachement au dossier, si reçue.

3

ARCHIVER ET RÉFÉRENCER

Nom conseillé pour la copie du courriel :

AAAA-MM-JJ_EMAIL_COPIE_NUMERIQUE_LRAR_[NUMERO]_DDFiP_[DEPARTEMENT].pdf

Inscrivez ensuite l'événement dans la chronologie de la fiche interne et attribuez-lui une référence de preuve stable.

4

CONTRÔLE FINAL

- | | |
|--|---|
| ☐ Tous les fichiers s'ouvrent et sont lisibles. | ☐ La preuve de dépôt LRAR est bien jointe. |
| ☐ La liste des pièces correspond au courriel. | ☐ L'annexe conserve ses rétroliens actifs. |
| ☐ La copie archivée est identique à l'envoi. | ☐ L'événement est référencé dans le suivi. |

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