

DOSSIER 3 — PROUVER ET SUIVRE

Tracer les événements, référencer les preuves et surveiller les délais



TRACER



RÉFÉRER



QUALIFIER



CALCULER



CONSERVER



À COMMENCER APRÈS LES ENVOIS



À COMPLÉTER AU FIL DES ÉVÉNEMENTS



OBJECTIF : transformer des documents dispersés en un dossier chronologique, vérifiable et immédiatement exploitable.
La fiche ne crée pas la preuve. Elle permet de la retrouver, de la relier et de la démontrer.

1 POURQUOI TENIR LA FICHE ?

DOSSIER DISPERSÉ

- Preuves éparpillées
- Difficulté à reconstituer
- Risque d'oubli
- Délais manqués
- Dossier fragile

DOSSIER DÉMONSTRABLE

- Chronologie claire
- Références PR
- Preuves reliées
- Dates connues
- Emplacement identifié

PR	ÉVÉNEMENT	DATE	EMPLACEMENT
PR-001	Reception effective	25/07	Boîte à lettres
PR-002	Réponse opérationnelle	25/07	Boîte à lettres
PR-003	Suivi de la demande	25/07	Boîte à lettres
PR-004	Échéance à calculer	28/07	Boîte à lettres
PR-005	Documenter un préjudice	28/07	Boîte à lettres

UN DOSSIER SOLIDE NE REPOSE PAS SUR LA MÉMOIRE.
Il repose sur des faits datés, des preuves référencées et des documents retrouvables.

La fiche ne remplace jamais le récépissé, le courriel, la réponse ou la preuve de distribution.

3 RELIER CHAQUE ÉVÉNEMENT À UNE PREUVE

ÉVÉNEMENT → PREUVE → RÉFÉRENCE PR → EMBLEMMENT

EMAIL CORRÉLÉ ENVOYÉ → EXPORT PDF DU MESSAGE → PR-004 → DOSSIER NUMÉRIQUE / EMAILS ENVOYÉS

DÉPÔT LRAR → RÉCÉPISSÉ → PR-003 → DOSSIER / PREUVES POSTALES

EXEMPLES DE RÉFÉRENCES

PR-001	Lettre principale signée	PR-004	Email corrélié envoyé
PR-002	Déclaration ciblée signée	PR-005	Preuve de distribution
PR-003	Récépissé LRAR	PR-006	Réponse DDFIP

LE MÊME NUMÉRO PR DOIT ÊTRE UTILISÉ PARTOUT OÙ LA PREUVE EST CITÉE.

Chaque événement important doit renvoyer à une preuve identifiable et retrouvable.

5 QUALIFIER LES RÉPONSES ET SURVEILLER LES DÉLAIS

A. CODES DE RÉPONSE

C	COMMUNIQUÉ	T	TRANSMISSION
P	PARTIEL	PG	PUBLICATION GÉNÉRIQUE
R	REFUS	I	IMPRÉCIS
S	SILENCE	EC	EN COURS
ND	NON DÉTENU	SA	SANS OBJET

B. LES HORLOGES

JO → RÉCEPTION EFFECTIVE PAR LA DDFIP

J-15 → RÉPONSE OPÉRATIONNELLE DEMANDÉE

1 MOIS → SUIVI DE LA DEMANDE DOCUMENTAIRE EN CAS DE SILENCE

CADA → ÉCHÉANCE À CALCULER À PARTIR DU REFUS APPLICABLE

LE DÉLAI DE QUINZE JOURS DEMANDÉ PAR LA LETTRE NE REMPLACE PAS LES DÉLAIS PROPRES À LA COMMUNICATION DOCUMENTAIRE.

Notez les dates constatées. Ne vous fiez pas uniquement aux dates théoriques.

LES SIX PAGES DE LA FICHE

1 IDENTIFIER LE DOSSIER	2 INDEXER LES PREUVES	3 RECONSTITUER LES PIÈCES ENVOYÉES	4 TENIR LA CHRONOLOGIE	5 SUIVRE LES DOUZE DEMANDES	6 SUIVRE LA CADA ET FIGER LES ÉTAPES
-------------------------	-----------------------	------------------------------------	------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

Ces pages se complètent progressivement. Elles ne doivent pas toutes être remplies immédiatement.

2 COMMENCER SIMPLEMENT

À REMPLIR MAINTENANT

- IDENTIFIER LE DOSSIER
- NOTER LE NUMÉRO LRAR
- ENREGISTRER LA PREUVE DE DÉPÔT
- ARCHIVER L'EMAIL CORRÉLÉ
- NOTER L'ADRESSE UTILISÉE
- NOTER LA DATE ET L'HEURE
- LISTER LES PIÈCES TRANSMISES
- CRÉER LES PREMIÈRES RÉFÉRENCES PR



À COMPLÉTER PLUS TARD

- DISTRIBUTION DU RECOMMANDÉ
- RÉPONSE DE LA DDFIP
- REFUS OU RÉPONSE PARTIELLE
- TRANSMISSION À UN AUTRE SERVICE
- SILENCE CONSTATÉ
- RELANCE
- SAISINE CADA
- AVIS OU DÉCISION
- INCIDENTS ET IMPACTS



VOUS N'AVEZ PAS À REMPLIR LES SIX PAGES LE PREMIER JOUR.

Commencez par le minimum. Complétez ensuite la fiche au fil des événements.

4 CONSERVER LES BONNES INFORMATIONS

A. LE RECOMMANDÉ

- NUMÉRO LRAR
- DATE DE DÉPÔT
- RÉCÉPISSÉ
- DISTRIBUTION
- ACCUSÉ DE RÉCEPTION
- CONTENU EXACT ENVOYÉ

- COURRIER OU EMAIL REÇU
- DATE DE RÉCEPTION
- AUTEUR ET SERVICE
- RÉFÉRENCE DU DOSSIER
- DOCUMENTS COMMUNIQUÉS
- TRANSMISSIONS ANNONCÉES

B. L'EMAIL CORRÉLÉ

- MESSAGE ENVOYÉ
- DATE ET HEURE
- ADRESSE DU DESTINATAIRE
- OBJET DU MESSAGE
- LISTE DES PIÈCES JOINTES
- FICHIERS RÉELLEMENT TRANSMIS
- ACCUSÉ AUTOMATIQUE OU ERREUR

D. LES IMPACTS

- COÛTS
- INCIDENTS TECHNIQUES
- ERREURS OU REJETS
- RETARDS DE FACTURATION
- RETARDS DE PAIEMENT
- EFFETS SUR LA TRÉSORERIE
- TEMPS DE TRAVAIL PERDU
- CONTRATS / OPTIONS PRÉSENTES COMME OBLIGATOIRES

LA FICHE ORGANISE LA PREUVE. LES DOCUMENTS CONSERVÉS EN SONT LES SUPPORTS VÉRIFIABLES.

6 UN DOSSIER UTILE SEUL ET COMPARABLE À PLUSIEURS

A. DOSSIER INDIVIDUEL

- DÉMONSTRER CE QUI A ÉTÉ ENVOYÉ
- ÉTABLIR LES DILIGENCES ACCOMPLIES
- PRÉSERVER LES DÉLAIS
- PRÉPARER LE TRAVAIL D'UN AVOCAT
- DOCUMENTER UN PRÉJUDICE ÉVENTUEL



INDIVIDUELLEMENT, LA FICHE PRÉSERVE VOTRE DOSSIER. COLLECTIVEMENT, DES FICHES HARMONISÉES RENDENT VISIBLES LES PRATIQUES COMMUNES.

B. COMPARAISON COLLECTIVE ANONYMISÉE

	DÉP. 01	DÉP. 02	DÉP. 03	...	DÉP. XX			
12 AXES	C	P	R	T	PG	NO	EC	SA
Axe 1								
Axe 2								
Axe 3								
Axe 12								

✓ COMPARER LES RÉPONSES DÉPARTEMENTALES
 ✓ REPÉRER LES REFUS COMMUNS
 ✓ IDENTIFIER LES SILENCES RÉCURRENTS
 ✓ COMPARER LES DOCUMENTS COMMUNIQUÉS
 ✓ PRÉPARER UNE DÉMARCHE COORDONNÉE

L'ORIGINAL RESTE DANS LE DOSSIER PERSONNEL. SEULE UNE COPIE ADAPTÉE OU ANONYMISÉE PEUT ÊTRE UTILISÉE POUR UNE COMPARAISON COLLECTIVE.

FIGER UNE COPIE À CHAQUE ÉTAPE IMPORTANTE

APRÈS L'ENVOI DU KIT → APRÈS UNE RÉPONSE OU UN SILENCE CONSTATÉ → APRÈS LE DÉPÔT CADA → APRÈS UN AVIS OU UNE DÉCISION IMPORTANTE

Conservez le modèle de travail séparément. Ne remplacez jamais silencieusement une copie déjà figée.

UN DOSSIER SOLIDE SE CONSTRUIT AU FIL DES ÉVÉNEMENTS

UN FAIT DATÉ + UNE PREUVE RÉFÉRENCÉE + UN EMBLEMMENT CONNU = UN DOSSIER DÉMONSTRABLE

Commencez par les premières preuves. Complétez ensuite la fiche à chaque nouvel événement.

DOSSIER DÉMONSTRABLE