

COMMENT UTILISER LA FICHE DE SUIVI

Un registre interne pour retrouver chaque événement et chaque preuve

La fiche ne remplace pas les preuves. Elle indique où elles se trouvent, dans quel ordre elles ont été produites et comment le dossier a été suivi.

1 À QUOI SERT LA FICHE ?

Trois fonctions

Reconstituer exactement ce qui a été envoyé ; retrouver immédiatement les preuves ; suivre les réponses, la CADA et les décisions prises.

Ce qu'elle ne fait pas

Une inscription ne prouve pas, à elle seule, qu'un courrier a été reçu. La preuve reste le récépissé, le suivi postal, le courriel, la réponse ou l'accusé CADA.

2 LA RÈGLE SIMPLE : ÉVÉNEMENT -> PREUVE -> EMPLACEMENT

1 Un fait

Le Kit 1 est déposé

2 Une preuve

Récépissé LRAR

3 Une référence

PR-003

4 Un emplacement

Dossier ou classeur

3 CHOISIR LE MODE DE TENUE

N Numérique

Remplissez le PDF et indiquez le nom exact du fichier ou son chemin. Conservez des copies figées datées.

P Papier

Écrivez lisiblement et indiquez le classeur, l'onglet ou la chemise où se trouve chaque preuve.

M Mixte

Tenez la fiche sur ordinateur, conservez les originaux papier et indiquez les deux emplacements.

QUE REMPLIR SUR CHACUNE DES SIX PAGES ?

Une fonction précise par page - pas de doublon inutile

1 Page 1 - Identification

Inscrivez qui tient la fiche, quelle DDFiP est saisie et où se trouve le dossier. Exemple : « Mode mixte - dossier numérique PEOPLL/KIT1/05 - classeur bleu, onglet DDFiP ».

2 Page 2 - Index des preuves

Chaque preuve reçoit une référence stable : PR-001, PR-002... Indiquez la date, la nature, la source, le support et l'emplacement. Cochez « contrôle » après vérification.

3 Page 3 - Pièces réellement envoyées

Cochez uniquement ce qui a été transmis. Ajoutez la version, le nombre de pages et la référence de preuve. Le total doit correspondre au bordereau et à la copie archivée.

4 Page 4 - Chronologie

Ajoutez les événements dans l'ordre. Écrivez des faits : « distribué le 28/07 », pas une interprétation. Chaque événement important doit renvoyer à une preuve.

5 Page 5 - Douze demandes

Pour chaque axe, notez un code de statut, la référence de la réponse et une phrase factuelle. Exemple : « PG - renvoi vers une FAQ sans document individualisé ».

6 Page 6 - CADA et décision

Notez le fait déclencheur, le canal, le dépôt, le numéro CADA, l'avis et la suite. Terminez par une copie figée datée lorsque le dossier change d'étape.

Le même numéro PR doit apparaître partout où la preuve est utilisée. Exemple : PR-005 peut être cité dans l'index, la chronologie, la demande n° 4 et le bloc CADA.

UN EXEMPLE COMPLET, DU COURRIER À LA CADA

Le même événement est enregistré une seule fois, puis relié aux rubriques utiles

1

EXEMPLE DE CHAÎNE DE PREUVES

Réf.	Nature	Date	Support	Emplacement
PR-001	Lettre Kit 1 signée	25/07/2026	PDF signé + original papier	PEOPLL/KIT1/05/01_Lettre_signee.pdf
PR-002	Récépissé de dépôt LRAR	25/07/2026	papier + scan	PEOPLL/KIT1/05/02_Recepisse_LRAR.pdf
PR-003	Preuve de distribution DDFiP	28/07/2026	capture + PDF	PEOPLL/KIT1/05/03_Distribution.pdf
PR-004	Copie numérique envoyée	28/07/2026	email exporté en PDF	PEOPLL/KIT1/05/04_Email_DDFiP.pdf
PR-005	Réponse de la DDFiP	20/08/2026	PDF reçu	PEOPLL/KIT1/05/05_Reponse_DDFiP.pdf

2

COMMENT LE REPORTER DANS LA FICHE

Chronologie

28/07/2026 - Réception par la DDFiP - distribué - PR-003.

Demande n° 4

Statut : P. Réf. : PR-005. Note : « décision de recentrage non communiquée ».

Déclenchement CADA

Réponse partielle - 20/08/2026 - preuve : PR-005. Le dépôt CADA aura sa propre référence.

3

CODES DE STATUT DE LA PAGE 5

C communiqué | P partiel | R refus | S silence | ND non détenu

T transmission | PG publication générique | I imprécis | EC en cours | SA sans objet

FIGER, CONSERVER ET CONTRÔLER LE REGISTRE

Le modèle de travail évolue ; les copies figées gardent la trace des étapes importantes

1 QUAND FIGER UNE COPIE ?

- Après l'envoi du Kit 1.
- Après la réception ou le constat de silence.
- Après le dépôt et l'enregistrement CADA.
- Après l'avis CADA ou une décision importante.

Nom conseillé :
2026-08-20_FICHE_SUIVI_KIT1_V03_FIGEE.pdf
Conservez le modèle de travail séparément. Ne remplacez pas silencieusement une copie déjà figée.

2 BONNES PRATIQUES DE TENUE

1 Ne jamais effacer sans trace

Sur papier, barrer d'un trait simple, dater et initialer. En numérique, créer une nouvelle version.

2 Écrire des faits

Préférer « aucune réponse reçue au 20/08 » à « l'administration refuse volontairement de répondre ».

3 Éviter les champs vides

Écrire « en attente », « sans objet » ou « à vérifier » pour éviter toute ambiguïté.

4 Conserver les preuves séparément

La fiche renvoie aux documents ; elle ne doit pas contenir ou remplacer toutes les pièces du dossier.

3 CONTRÔLE RAPIDE AVANT DE CLASSER

- | | |
|--|---|
| ☐ Chaque événement important a une date. | ☐ Chaque preuve a une référence PR-xxx. |
| ☐ Les douze demandes ont un statut ou « en cours ». | ☐ La date de mise à jour et les initiales sont complétées. |