

IDENTIFICATION ET RÈGLES DE TENUE

Organisation, localisation et responsabilité du dossier

Indiquez les informations permettant d'identifier sans ambiguïté le dossier, son responsable, l'administration saisie et l'emplacement où sont conservées les preuves.

MODE DE TENUE DE LA FICHE

Cette fiche peut être remplie sur ordinateur, sur papier ou dans les deux formats. Pour chaque événement, indiquez la date, l'action et la référence de la preuve correspondante. En numérique, inscrivez le nom exact du fichier ou son chemin. Sur papier, indiquez le classeur, l'onglet ou la chemise. Utilisez 'en attente', 'sans objet' ou 'à vérifier' plutôt qu'un champ ambigu. Toute correction importante doit être datée et initialement. La fiche organise la traçabilité ; les récépissés, courriels, réponses et preuves de dépôt restent les supports vérifiables.

Nom / prénom :

Structure :

Département :

Destinataire identifié :

Adresse :

Source de vérification :

Référence interne PEOPLL :

☐ Numérique ☐ Papier ☐ Mixte

Emplacement numérique :

Emplacement papier :

Nom du dossier d'archives :

Version : Dernière mise à jour : Initiales :

Qualité :

SIRET :

DDFiP saisie :

Téléphone :

Courriel :

Date de vérification :

Responsable de la fiche :

Date de création :

INDEX GÉNÉRAL DES PREUVES

Attribuez une référence permanente à chaque preuve et indiquez son origine, son support (N/P/M) et son emplacement exact.

Réf.	Date	Nature de la preuve	Source / auteur	Support	Emplacement	Statut	Contrôle
PR-001							☐
PR-002							☐
PR-003							☐
PR-004							☐
PR-005							☐
PR-006							☐
PR-007							☐
PR-008							☐
PR-009							☐
PR-010							☐
PR-011							☐
PR-012							☐
PR-013							☐
PR-014							☐
PR-015							☐
PR-016							☐
PR-017							☐
PR-018							☐

PIÈCES ENVOYÉES, DÉPÔT ET RÉCEPTION

Reconstitution exacte du dossier transmis

Ne cochez qu'une pièce réellement envoyée. Une pièce seulement préparée ou conservée en interne ne doit pas être présentée comme transmise.

Pièce	Date / version	Pages	Papier	Numérique	Réf. preuve
Lettre principale Kit 1			☐	☐	
Déclaration ciblée DDFiP			☐	☐	
Bordereau ou accusé détaillé			☐	☐	
Annexe technique et probatoire			☐	☐	
Justificatif professionnel			☐	☐	
Preuve du dépôt mairie, si jointe			☐	☐	
Autre pièce 1			☐	☐	
Autre pièce 2			☐	☐	

Total pièces : Total pages : Contrôle par : Date de contrôle :

ENVOI ET RÉCEPTION DDFIP

☐ Concordance avec le bordereau

☐ Copie strictement identique archivée

Finalisation : Signature : Dépôt :

Numéro LRAR : Distribution : Accusé de réception :

Copie numérique le : Heure : Accusé automatique :

Adresse utilisée : Objet du courriel :

Références de preuve :

CHRONOLOGIE DES ÉVÉNEMENTS

Suivi factuel, date et preuve associée

Ajoutez chaque événement au moment où il se produit. Décrivez le fait vérifiable, son résultat et la preuve correspondante, sans analyse juridique.

Date et heure	Événement / action	Acteur / canal	Résultat factuel	Réf. preuve	Initiales
	Finalisation et signature				
	Dépôt ou envoi du Kit 1				
	Réception par la DDFiP				
	Copie numérique envoyée				
	Réponse ou silence constaté				
	Saisine CADA déposée				
	Enregistrement CADA				
	Demande de complément				
	Avis CADA reçu				
	Suite DDFiP reçue				

SUIVI DES DOUZE DEMANDES

État, preuve et suite pour chaque axe documentaire

Inscrivez un statut, la référence de la preuve et un résumé factuel. Gardez les qualifications juridiques dans une note distincte.

N	Intitulé de la demande	Date	Statut	Réf. preuve	Note factuelle courte	Suite
1	Socle juridique et situation individuelle					
2	Origine nationale et articulation européenne					
3	Compatibilité avec la hiérarchie des normes					
4	Décision de recentrage du PPF					
5	Comparaison des solutions et alternative publique					
6	Coût complet et effets sur les petites structures					
7	Sanctions, démarrage et régularisation					
8	Obligatoire, facultatif et contractualisation					
9	Gouvernance Peppol / OpenPeppol					
10	PKI, SML, SMP, suspension et révocation					
11	Données, RGPD, secret et cybersécurité					
12	Responsabilités, assurances et indemnisation					

Codes : C communiqué intégralement | P partiel | R refus explicite | S silence | ND non détenu | T transmission annoncée | PG publication générique | I réponse imprécise | EC en cours | SA sans objet.

SUIVI CADA, DÉCISION ET ARCHIVAGE

Déclenchement, dépôt, instruction et figement

Complétez les étapes à mesure de la procédure, distinguez les échéances prévisionnelles des dates constatées et rattachez chaque mention à une preuve.

1. DÉCLENCHEMENT

☐ Refus explicite ☐ Réponse partielle ☐ Silence
☐ Autre Date du fait : Réf. :

2. DÉPÔT CADA

☐ Formulaire ☐ Courriel ☐ Courrier
 Date : Heure : Réf. :

3. CALCUL ET CONTENU TRANSMIS

Date du calcul : Date limite : Vérifié par :

Texte / fichier transmis :

4. INSTRUCTION CADA

Preuve du dépôt :

Accusé / N° CADA :

Enregistrement : ☐ Complément : non ☐ oui

5. AVIS ET DÉCISION

Avis reçu : Réf. preuve : Échéance :

☐ Favorable ☐ Après occultation ☐ Defavorable

Réponse DDFiP :

6. SUITE, FIGEMENT ET ARCHIVAGE

☐ Dossier clos ☐ Complément demandé ☐ Recours TA ☐ Transmission à un avocat ☐ Intégration PEOPLL

☐ Comparaison entre départements ☐ Autre

Version : Dernière MAJ : Initiales : Nom du PDF figé :

Emplacement / SHA-256 :