

FRANCHIR LE VERROU DOCUMENTAIRE

Saisir la CADA après un refus, une réponse partielle ou un mois de silence

COMPRENDRE

PRÉPARER

DÉPOSER

La demande du Kit 1 a été adressée à la DDFiP. Elle comportait **douze demandes documentaires précises** et sa réception a été conservée.

La CADA peut être saisie après un refus écrit, une réponse partielle comportant des refus identifiables ou lorsque l'administration n'a pas communiqué les documents dans le délai d'un mois.

La CADA ne règle pas l'ensemble du dossier Peppol / ViDA. Elle permet de préserver la branche contentieuse relative au refus de communication et de créer une nouvelle trace datée.

1 CE QUE CETTE ÉTAPE DOIT PRODUIRE

1 Préserver le recours
Franchir le préalable obligatoire avant un contentieux sur le refus documentaire.

2 Créer une trace
Obtenir un accusé, un numéro d'enregistrement et un avis.

3 Préciser la position
Faire distinguer communication, occultation, non-détention, inexistence et refus.

4 Préparer la suite
Comparer les réponses, silences et carences sans confondre les situations individuelles.

2 QUAND AGIR

1. DEMANDE
Lettre Kit 1 reçue par la DDFiP.

2. REFUS
Écrit, partiel ou tacite après un mois.

3. CADA
Saisine dans le délai applicable.

4. SUITE
Avis, réponse DDFiP et recours à évaluer.

En principe, la CADA doit être saisie dans les deux mois du refus explicite ou tacite.

3 PRINCIPE DE SIMPLICITÉ

- ☐ Un seul canal : formulaire, courriel ou courrier.
- ☐ Une preuve claire du refus ou du silence.
- ☐ Des pièces utiles, pas l'intégralité du Kit.
- ☐ Une demande initiale intégrale et lisible.
- ☐ Une liste précise des douze documents.
- ☐ Une copie exacte du dépôt et du récépissé.

Franchir l'étape, conserver la preuve et empêcher la branche documentaire du contentieux de se fermer.

PRÉPARER LA SAISINE

Utiliser le formulaire sans perdre la lettre, les douze demandes ni les preuves

COMPRENDRE

PRÉPARER

DÉPOSER

1 CHOISIR UN SEUL CANAL

Formulaire en ligne

Voie la plus directe. Le texte du modèle peut être réparti entre les champs « Document(s) » et « Observations ».

Courriel

Utiliser le modèle complet des pages 3 et 4, daté et signé, puis joindre les justificatifs.

Courrier

Imprimer le modèle complet, le dater, le signer et joindre les copies utiles.

Ne déposez pas la même saisine simultanément par formulaire, courriel et courrier.

2 REMPLIR LE FORMULAIRE PARTICULIER

Votre demande porte sur

Refus de communication de documents administratifs - DDFiP de [DÉPARTEMENT] - Peppol / ViDA

Document(s) objet de la saisine

Copier les douze points numérotés du modèle.

Date de la demande

Indiquer la date de la lettre DDFiP initiale.

Observations

Copier le texte allant de « Le [DATE], j'ai adressé... » jusqu'à la demande de transmission dans un format accessible.

Lettre séparée

Elle n'est pas indispensable lorsque le formulaire contient tout le texte. Conservez néanmoins une copie PDF ou une capture exacte du contenu déposé.

3 PRÉPARER LES FICHIERS JUSTIFICATIFS

01_DEMANDE_INITIALE_COMPLETE_DDFIP.pdf

02_PREUVE_RECEPTION_ET_BORDEREAU.pdf

03_REPONSE_DDFIP_OU_PREUVE_SILENCE.pdf

Le formulaire prévoit un fichier obligatoire et deux fichiers facultatifs. Regroupez les justificatifs en deux ou trois PDF numérotés, lisibles et cohérents.

À transmettre : demande DDFiP complète, preuve de réception, réponse ou preuve du silence, bordereau utile et seule annexe indispensable. À garder en interne : notice, fiche de suivi, ODT, brouillons et pièces sans lien direct avec le refus.

SAISINE CADA - 1/2

Remplacer les champs bleus et conserver uniquement la situation applicable

COMPRENDRE

PRÉPARER

DÉPOSER

[PRÉNOM NOM OU DÉNOMINATION]

[QUALITÉ - STRUCTURE - SIRET, LE CAS ÉCHÉANT]

[ADRESSE]

[COURRIEL - TÉLÉPHONE]

Objet : demande d'avis sur le refus [EXPLICITE / TACITE / PARTIEL] de communication de documents administratifs - Peppol / ViDA - DDFiP de [DÉPARTEMENT]

Madame, Monsieur,

Le [DATE], j'ai adressé à la Direction départementale des finances publiques de [DÉPARTEMENT] une demande comprenant douze demandes précises de communication ou d'identification de documents administratifs.

Cette demande a été reçue le [DATE DE RÉCEPTION], ainsi qu'en atteste la preuve jointe.

NATURE DU REFUS - CONSERVER UN SEUL PARAGRAPHE

Refus explicite : par réponse du [DATE], la DDFiP a refusé de communiquer tout ou partie des documents sollicités.

Refus tacite : aucun document ou aucune réponse complète n'a été communiqué dans le mois suivant la réception de la demande.

Réponse partielle : certains éléments ont été transmis, mais plusieurs documents demeurent refusés, absents, déclarés non détenus ou remplacés par des liens généraux ne répondant pas à la demande.

La présente saisine porte exclusivement sur le refus de communication des documents correspondant aux douze demandes de la lettre initiale, jointe dans son intégralité. Ces demandes concernent :

1. **le socle juridique exact** du dispositif et les obligations applicables à la situation individuelle ;
2. **l'origine nationale** de la réforme et son articulation avec les décisions européennes et ViDA ;
3. **les analyses de compatibilité** avec la hiérarchie des normes et les droits fondamentaux ;
4. **l'acte, les arbitrages et les études** ayant conduit au recentrage du Portail public de facturation ;
5. **les études comparatives** entre PPF complet, PPF recentré, plateformes agréées et alternatives publiques ;
6. **les évaluations du coût complet** et des effets sur les TPE, PME, indépendants et petites structures ;

Suite directe en page 4. Les formulations détaillées restent dans la demande initiale jointe.



SAISINE CADA - 2/2

Suite directe de la page 3 - demandes, pièces jointes et signature

COMPRENDRE

PRÉPARER

DÉPOSER

7. **les instructions relatives aux sanctions**, au démarrage, à la bonne foi, aux canaux dégradés et à la régularisation ;
8. **les documents distinguant l'obligatoire du facultatif**, notamment les prestations, options et conditions contractuelles privées ;
9. **les conventions et documents de gouvernance Peppol / OpenPeppol** et de prévention des conflits d'intérêts ;
10. **les documents relatifs aux certificats PKI, SML et SMP**, aux accès privilégiés, suspensions, révocations et voies de recours ;
11. **les dictionnaires de données, cartographies de flux, AIPD, audits** et dispositifs de cybersécurité, de continuité et de reprise ;
12. **les conventions et documents relatifs aux responsabilités**, assurances, recours et mécanismes d'indemnisation.

Les formulations détaillées figurent aux points 1 à 12 de la demande initiale jointe.

DEMANDES ADRESSÉES À LA COMMISSION

Je demande à la Commission de rendre un avis, pour chacune de ces demandes, sur :

- la communication intégrale des documents existants ;
- leur communication partielle après occultation des seules mentions légalement protégées ;
- l'indication du lien exact, de la date et de la version lorsqu'un document est déjà publié ;
- l'identification du détenteur compétent lorsque la DDFiP déclare ne pas détenir le document ;
- la confirmation écrite de son inexistence, le cas échéant ;
- le fondement légal précis du refus lorsque la communication est maintenue.

Je souhaite que les documents communicables me soient transmis par voie électronique, dans leur format existant ou dans un format numérique accessible et exploitable.

PIÈCES JOINTES

1. demande initiale complète adressée à la DDFiP le **[DATE]** ;
2. preuve de réception de cette demande ;
3. **[RÉPONSE OU REFUS DE LA DDFIP / ÉLÉMENTS ÉTABLISSANT SON SILENCE]** ;
4. bordereau ou email initial établissant les pièces remises, lorsqu'il est utile ;
5. annexe strictement nécessaire à la compréhension d'une demande, le cas échéant.

Je vous remercie de bien vouloir accuser réception de ma saisine et de m'indiquer son numéro d'enregistrement.

Fait à **[VILLE]**, le **[DATE]**

[SIGNATURE POUR UN ENVOI PAR COURRIEL OU COURRIER]

[PRÉNOM NOM - QUALITÉ]



PEOPL - KIT 1 - TRAÇABILITÉ

APRÈS LE DÉPÔT

Conserver le récépissé, le texte transmis et la référence du dossier

COMPRENDRE

PRÉPARER

SUIVRE

1 CONSERVER IMMÉDIATEMENT

La preuve du dépôt

- copie du formulaire ou du message envoyé ;
- date et heure ;
- liste exacte des fichiers ;
- récépissé, accusé automatique ou suivi postal ;
- numéro d'enregistrement CADA.

Le contenu transmis

- texte copié dans les champs ;
- demande initiale complète ;
- preuve de réception DDFiP ;
- réponse, refus ou preuve du silence ;
- toute pièce complémentaire réellement jointe.

2 CANAUX ET COORDONNÉES

Formulaire particulier <https://www.cada.fr/formulaire-de-saisine-particulier>

Modalités officielles <https://www.cada.fr/particulier/quand-et-comment-saisir-la-cada>

Courriel cada@cada.fr

Courrier Commission d'accès aux documents administratifs
TSA 50730 - 75334 Paris Cedex 07

Téléphone 01 42 75 79 99

Annuaire officiel <https://lannuaire.service-public.gouv.fr/centres-contact/R284>

3 ARCHIVER ET SUIVRE

AAAA-MM-JJ_SAISINE_CADA_DDFIP_[DEPARTEMENT]_[NOM].pdf

AAAA-MM-JJ_PREUVE_DEPOT_CADA_[REFERENCE].pdf

AAAA-MM-JJ_ACCUSE_NUMERO_CADA_[REFERENCE].pdf

Inscrivez ensuite l'événement, la date et la référence de preuve dans la fiche interne de traçabilité. Suivez séparément l'avis de la CADA et la réponse ultérieure de la DDFiP.

4 CONTRÔLE FINAL

☐ Un seul canal a été utilisé.

☐ La demande initiale complète est jointe.

☐ Le récépissé est enregistré.

☐ Les douze demandes figurent dans le dépôt.

☐ La preuve du refus ou du silence est jointe.

☐ Le numéro CADA est reporté dans le suivi.