

DOSSIER 5 — CLASSER ET FIGER MON DOSSIER PERSONNEL

Conserver les originaux, retrouver les preuves et préparer toute utilisation future

CLASSER • NOMMER • RÉFÉRENCER • FIGER • SÉCURISER

À UTILISER PENDANT TOUTE LA PROCÉDURE

VOTRE ESPACE PERSONNEL DE PREUVES



OBJECTIF : conserver chaque document au bon endroit, retrouver immédiatement les preuves et préserver un état fiable du dossier.

Le classement ne crée pas artificiellement une preuve. Il permet de la retrouver, de la vérifier et de la présenter sans ambiguïté.



LE DOSSIER 3
INDIQUE OÙ SE TROUVE
LA PREUVE.



LE DOSSIER 3 TIEN LA CARTE.
LE DOSSIER 5 CONSERVE LE TERRITOIRE RÉEL DES PREUVES.



LE DOSSIER 5
CONSERVE RÉELLEMENT
CETTE PREUVE.

1 POURQUOI CE DOSSIER EST-IL INDISPENSABLE ?

DOSSIER DISPERSÉ

- ✗ VERSIONS CONFONDUES
- ✗ PREUVES DIFFICILES À RETROUVER
- ✗ RISQUE D'ENVOYER LE MAUVAIS FICHIER
- ✗ DATES ET PIÈCES INCERTAINES
- ✗ DOSSIER DIFFICILE À TRANSMETTRE

DOSSIER PERSONNEL STRUCTURÉ

- ✓ ORIGINAUX CONSERVÉS
- ✓ PREUVES RETROUVABLES
- ✓ VERSIONS IDENTIFIÉES
- ✓ EMPLACEMENTS CONNUS
- ✓ DOSSIER IMMÉDIATEMENT EXPLOITABLE

UN DOSSIER SOLIDE NE DÉPEND PAS DE LA MÉMOIRE.
Il dépend d'un classement stable, de fichiers identifiables et de preuves conservées.

Le dossier 3 organise la traçabilité. Le dossier 5 conserve les documents réels.

2 CRÉER MA COPIE PERSONNELLE

MODÈLE VIERGE
DU KIT

DUPLIQUER

RENOMMER
LA COPIE

TRAVAILLER
UNIQUEMENT DANS
LA COPIE

CONSERVEZ LE DOSSIER VIERGE INTACT.
DUPLIQUEZ-LE AVANT DE COMMENCER LE CLASSEMENT.

NOM RECOMMANDÉ

K1-DPT[NUMÉRO]-[NOM]-[DATE]

EXEMPLE (GÉNÉRIQUE)

K1-DPT05-DUPONT-2026-07-26

EXEMPLE SEULEMENT — À ADAPTER

- ✓ MODÈLE VIERGE CONSERVÉ
- ✓ COPIE PERSONNELLE CRÉÉE
- ✓ DÉPARTEMENT IDENTIFIÉ
- ✓ NOM OU STRUCTURE IDENTIFIÉ
- ✓ DATE DE CRÉATION NOTÉE

UNE PERSONNE = UNE COPIE PERSONNELLE DISTINCTE.

3 CLASSER DANS LE BON SOUS-DOSSIER

01 DOCUMENTS FINALISÉS ET SIGNÉS

- ✍ LETTRE PRINCIPALE SIGNÉE
- ✍ DÉCLARATION CIBLÉE SIGNÉE
- ✍ JUSTIFICATIF PROFESSIONNEL
- ✍ PREUVE MAIRIE (SI UTILISÉE)
- ✍ COPIE EXACTE DES ACTES FINALISÉS

ICI : UNIQUEMENT LES VERSIONS PROPRES ET RÉELLEMENT UTILISÉES.

02 PREUVES LRAR ET EMAIL

- ✉ RÉCÉPISSÉ LRAR
- ✉ NUMÉRO ET PREUVE DE DISTRIBUTION
- ✉ ACCUSÉ DE RÉCEPTION
- ✉ EMAIL CORRÉLÉ EXPORTÉ
- ✉ DATE, HEURE ET DESTINATAIRE
- ✉ LISTE ET COPIE DES FICHIERS TRANSMIS

CE DOSSIER DOIT PERMETTRE D'ÉTABLIR QUOI, QUAND, À QUI ET PAR QUEL CANAL.

03 RÉPONSES DDFIP

- ✉ RÉPONSES ET COURRIELS REÇUS
- ✉ DOCUMENTS COMMUNIQUÉS
- ✉ RÉFÉRENCES ADMINISTRATIVES
- ✉ TRANSMISSIONS ANNONCÉES
- ✉ RELANCES
- ✉ SILENCE CONSTATÉ ET DATÉ

CONSERVEZ LE DOCUMENT REÇU DANS SON ÉTAT INITIAL.

04 CADA

- ✉ SAISINE TRANSMISE
- ✉ PIÈCES JOINTES
- ✉ PREUVE DE DÉPÔT
- ✉ NUMÉRO CADA
- ✉ AVIS REÇU
- ✉ RÉPONSE ULTÉRIEURE DDFIP

CE DOSSIER RESTE VIDE TANT QUE LA CADA N'EST PAS ACTIVÉE.

05 COPIES FIGÉES

- 📷 ÉTATS DATÉS DU DOSSIER
- 📷 FICHIERS SUIVI FIGÉE
- 📷 COPIES AVANT TRANSMISSION
- 📷 VERSIONS APRÈS ÉVÉNEMENT IMPORTANT

UNE COPIE FIGÉE NE DOIT PLUS ÊTRE MODIFIÉE.

UTILISATION DANS LE TEMPS — CE DOSSIER EST UTILISÉ PENDANT TOUTE LA PROCÉDURE

APRÈS LA SIGNATURE
Classer les documents finalisés

APRÈS LE LRAR ET L'EMAIL
Classer les preuves d'envoi

APRÈS UNE RÉPONSE
Classer la réponse et ses pièces jointes

APRÈS UNE SAISINE CADA
Classer le dépôt, l'accusé et l'avis

À CHAQUE ÉTAPE IMPORTANTE
Créer une copie figée

4 DONNER UN NOM CLAIR À CHAQUE PREUVE

AVANT

~~final_final(2).pdf~~
~~document(1).pdf~~
~~nouveau.pdf~~
~~scan.pdf~~

APRÈS

2026-07-26_PR-003_
PREUVE_DEPOT_LRAR.pdf

CHECKLISTE DOMMAGE

- ✓ DATE AU FORMAT AAAA-MM-JJ
- ✓ NOM COURT ET EXPLICITE
- ✓ RÉFÉRENCE PR LORSQU'ELLE EXISTE
- ✓ PAS D'ACCENTS DANS LES NOMS TECHNIQUES
- ✓ PAS DE PARENTHÈSES
- ✓ PAS DE « FINAL_FINAL »
- ✓ PAS DE DOUBLON « (1) » OU « (2) »

EXEMPLES (GÉNÉRIQUES)

2026-07-26_PR-001_LETTRE_KIT1_SIGNEE.pdf

2026-07-26_PR-002_DECLARATION_SIGNEE.pdf

2026-07-26_PR-003_PREUVE_DEPOT_LRAR.pdf

2026-07-26_PR-004_EMAIL_CORRELE_ENVOYE.pdf

2026-07-26_PR-005_PREUVE_DISTRIBUTION.pdf

2026-06-20_PR-006_REPONSE_DDFIP.pdf

LIEN ENTRE PR ET EMPLACEMENT

PR-003 RÉCÉPISSÉ LRAR

↓

K1-DPT05-DUPONT_05_ PREUVE_DEPOT_LRAR.pdf

NE RENOMMEZ PAS UN FICHIER D'UNE MANIÈRE QUI MODIFIE OU MASQUE SA NATURE RÉELLE.

5 FIGER LES ÉTAPES ET SÉCURISER LE DOSSIER

A. QUAND FIGER ?

APRÈS L'ENVOI DU KIT → APRÈS LA DISTRIBUTION ET L'EMAIL → APRÈS UNE RÉPONSE OU UN SILENCE → APRÈS UNE SAISINE CADA → APRÈS UN AVIS OU UNE DÉCISION IMPORTANTE

EXEMPLES DE NOMS

2026-07-26_ETAT_DOSSIER_KIT1_V01_FIGEE.pdf

2026-08-20_ETAT_DOSSIER_KIT1_V02_FIGEE.pdf

2026-08-20_FICHE_SURV_KIT1_V03_FIGEE.pdf

NE REMPLACEZ JAMAIS SILENCIEUSEMENT UNE COPIE DÉJÀ FIGÉE. Toute créer une nouvelle version.

B. SAUVEGARDER

SAUVEGARDE SÉCURISÉE (EMPLACEMENT DISTINCT)

- ✓ CONSERVER UNE COPIE DE TRAVAIL
- ✓ CONSERVER UNE SAUVEGARDE DANS UN EMPLACEMENT DISTINCT
- ✓ VÉRIFIER QUE LES PDF S'OUVRENT
- ✓ CONSERVER LES ORIGINAUX PAPIER IMPORTANTS
- ✓ NE PAS ÉCRASER LES FICHIERS REÇUS

C. CONTRÔLER

- ✓ CHAQUE FICHIER PORTE LE BON NOM
- ✓ CHAQUE PREUVE EST DANS LE BON DOSSIER
- ✓ LES PIÈCES JOINTES ANNONCÉES SONT PRÉSENTES
- ✓ LES EMAILS ENVOYÉS SONT EXPORTÉS
- ✓ LES RÉPONSES SONT CONSERVÉES AVEC LEURS PIÈCES
- ✓ LES COPIES FIGÉES SONT DATÉES
- ✓ LA SAUVEGARDE EST À JOUR

COPIER • VÉRIFIER • SÉCURISER

6 PROTÉGER L'ORIGINAL ET PRÉPARER LE PARTAGE

A. ORIGINAL PERSONNEL

- ✓ COMPLET
- ✓ SIGNÉ
- ✓ DATÉ
- ✓ NON ANONYMISÉ
- ✓ CONSERVÉ PAR L'UTILISATEUR
- ✓ NON TRANSMIS EN BLOC

L'ORIGINAL RESTE DANS LE DOSSIER PERSONNEL.

B. CRÉER UNE COPIE ADAPTÉE

- ✓ DUPLIQUER LES SEULES PIÈCES UTILES
- ✓ MASQUER LES DONNÉES NON NÉCESSAIRES
- ✓ CONSERVER LES DATES ET RÉFÉRENCES UTILES
- ✓ NE JAMAIS MODIFIER L'ORIGINAL

C. UTILISATIONS POSSIBLES

AVOCAT
OU CONSEIL

AUTORITÉ
OU JURIDICTION

COMPARAISON
COLLECTIVE
ANONYMISÉE

À MASQUER OU RETIRER SELON LE BESOIN

- ✗ SIGNATURE
- ✗ ADRESSE PERSONNELLE
- ✗ TÉLÉPHONE
- ✗ EMAIL PERSONNEL
- ✗ COORDONNÉES BANCAIRES

- ✗ DONNÉES DE CLIENTS
- ✗ DOCUMENT D'IDENTITÉ
- ✗ INFORMATIONS FISCALES NON NÉCESSAIRES
- ✗ MÉTADONNÉES OU PIÈCES SANS RAPPORT

L'ORIGINAL RESTE COMPLET ET PERSONNEL. LE PARTAGE UTILISE UNE COPIE ADAPTÉE OU ANONYMISÉE.

DPT01

DPT05

DPT13

DPT38

DPT75

TABLEAU COMPARATIF ANONYMISÉ

- ✓ COMPARER LES DÉLAIS
- ✓ COMPARER LES DOCUMENTS COMMUNIQUÉS
- ✓ IDENTIFIER LES REFUS COMMUNS
- ✓ REPÉRER LES SILENCES RÉCURRENTS
- ✓ PRÉPARER UNE DÉMARCHE COORDONNÉE

LE KIT FOURNIT LA MÉTHODE. VOTRE DOSSIER PERSONNEL CONSERVE LES FAITS, LES PREUVES ET LA CAPACITÉ DE LES PRÉSENTER SANS AMBIGUÏTÉ.

UN DOCUMENT IDENTIFIÉ + UNE RÉFÉRENCE STABLE + UN EMPLACEMENT CONNU + UNE COPIE FIGÉE + UNE SAUVEGARDE SÉCURISÉE = UN DOSSIER FIABLE ET EXPLOITABLE