



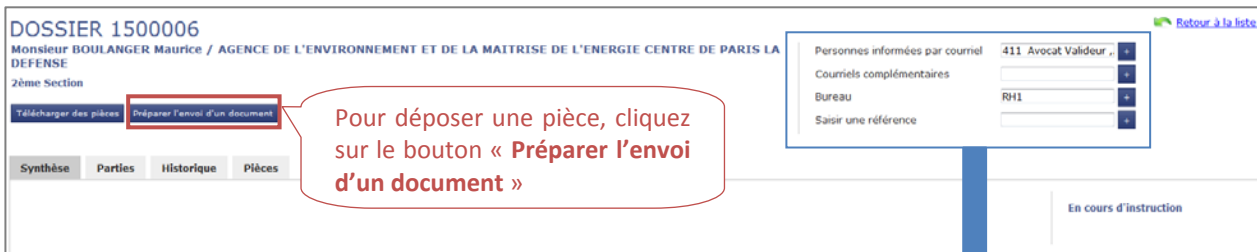
Comment déposer un mémoire ou des pièces complémentaires sur un dossier depuis Télérecours ?

	<p>Seul l'utilisateur avec un rôle de « Valideur » peut déposer un mémoire ou des pièces.</p> <p>L'utilisateur avec un rôle de « Saisie » peut, lui, préparer l'envoi des documents.</p>
	<ol style="list-style-type: none">1. Si vous transmettez un fichier unique : chacune des pièces jointes figurant dans un fichier unique devra être répertoriée par un signet la désignant conformément à l'inventaire qui en est dressé. Le nom du signet sera de la forme « PJ1_nom de la pièce ».2. En cas de transmission des pièces dans des fichiers séparés : l'intitulé de chacun des fichiers devra être conforme à l'inventaire. Il devra se présenter sous la forme « PJ1_nom de la pièce » et comporter maximum 80 caractères.

1

Rechercher le dossier concerné depuis l'onglet « Vos dossiers »

Depuis ce dossier, cliquer sur le bouton 



DOSSIER 1500006
Monsieur BOULANGER Maurice / AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE CENTRE DE PARIS LA
DEFENSE
2ème Section

Télécharger des pièces **Préparer l'envoi d'un document**

Synthèse Parties Historique Pièces

Personnes informées par courriel 411 Avocat Valideur
Courriels complémentaires
Bureau RH1
Saisir une référence

Retour à la liste

En cours d'instruction

Pour déposer une pièce, cliquez sur le bouton « Préparer l'envoi d'un document »

Pour être alerté de tous les actes de procédure transmis par le greffe sur un dossier, il est recommandé de renseigner une ou plusieurs adresses courriel au niveau du dossier au niveau d'un ou des deux champs suivants :



- **Personnes informées par courriel** : adresse(s) courriel d'acteurs inscrits à Télérecours au sein de la structure → l'application propose les adresses courriels connues pour la structure dans Télérecours.
- **Courriels complémentaires** : adresse(s) courriel complémentaires → saisie manuelle.

2

La fenêtre d'envoi s'ouvre → les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires.

Choisir le type de document transmis parmi les 3 choix possibles puis le type de pièce :

- **Mémoire (avec ou sans pièces)** → sélectionner le **type de mémoire** dans la liste déroulante
- **Pièces sans mémoire** → sélectionner le **type de pièces** dans la liste déroulante
- **Courriel seul** → sélectionner le **type de courrier** dans la liste déroulante

Joindre les pièces correspondantes.





The screenshot shows the 'PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT' interface. It includes fields for 'Dossier' (1500006) and 'Requérant Principal Affectation' (Monsieur BOULANGER Maurice / AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE CENTRE 2ème Section). The 'Document' section has radio buttons for 'Mémoire (avec ou sans pièces)', 'Pièces sans mémoire', and 'Courriel seul'. The 'Mémoire' section has a dropdown for 'Type du mémoire*' and an 'Ajouter' button for 'Fichier*'. The 'Pièces' section has 'Ajouter' buttons for 'Fichier(s)' and 'Inventaire des pièces*'. At the bottom are buttons for 'Envoyer', 'Sauvegarder', 'Supprimer', and 'Annuler'. Red callouts highlight: 1) The radio buttons for document type. 2) The dropdown for 'Type du mémoire*'. 3) The 'Ajouter' button for 'Fichier*'.

Pour le dépôt de vos pièces :

- S'il s'agit d'un document scanné, penser à réduire la résolution lors du scan pour diminuer son poids.
- Télérecours accepte les fichiers Word ou Open office qu'il convertit automatiquement en PDF.
- Attention au nommage du fichier si vous joignez un fichier par pièce → « PJ1_nom de la pièce » avec un maximum de 80 caractères.
- Si regroupement de plusieurs fichiers dans un fichier unique → chaque pièce doit être identifiée par un signet, conformément à l'inventaire. Celui-ci sera de la forme « PJ1_nom de la pièce ».

3

Sauvegarder ou envoyer vos mémoire(s), pièce(s) et courrier(s) :

- Le bouton  permet d'enregistrer la préparation des documents sans les envoyer à la juridiction concernée → Tant que les documents n'ont pas été envoyés à la juridiction, ils sont modifiables.
- Le bouton  permet d'envoyer son mémoire, ses pièces ou courriers à la juridiction. Il n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant un rôle de « Valideur ».

Transmettre la requête à la juridiction (Profil valideur)

Sauvegarder la requête sans la transmettre (profil saisie ou valideur)



Lorsque les documents sont envoyés à la juridiction :

- Un avis automatique de dépôt est instantanément adressé par courriel aux adresses de messagerie présentes sur le formulaire d'envoi. Il comporte la date et l'heure de dépôt.
- Cette notification de dépôt est également présente dans Télérecours, depuis l'onglet « Message » et le sous-onglet « Message émis ».
- La date et l'heure de dépôt du mémoire et ou des pièces sont enregistrées sur le serveur Télérecours ~ la date et l'heure de dépôt sont celles de Paris.

Lorsque les documents sont enregistrés par le greffe :

- Un accusé d'enregistrement est automatiquement envoyé par courriel aux adresses mails de la structure, associées au dossier.
- Il est présent dans Télérecours depuis l'onglet « Message » et le sous-onglet « Autres messages reçus ».
- Un filigrane rappelant la juridiction, le numéro du dossier, la date et l'heure du dépôt, est ajouté.