




Comment régulariser un dépôt de requête papier ou fax dans Télérecours ?

	Seul l'utilisateur avec un rôle de « Valideur » peut déposer une requête, un mémoire ou des pièces par Télérecours.
	Il ne faut pas régulariser la requête par le dépôt de cette même requête dans Télérecours car cela crée un doublon. Vous devez attendre que le greffe vous envoie l'accusé de réception de la requête déposée par fax comportant votre numéro de dossier.
	Règles à respecter pour le dépôt de pièces depuis Télérecours : Si vous regroupez plusieurs pièces jointes dans un seul fichier : chaque pièce doit être identifiée par un signet, conformément à l'inventaire. Celui-ci sera de la forme « PJ1_nom de la pièce ». Si vous joignez un fichier par pièce : le nom du fichier doit correspondre au nom de la pièce et se présenter sous la forme « PJ1_nom de la pièce » et comporter maximum 80 caractères

1

Vous devez attendre que le greffe vous envoie l'accusé de réception de la requête déposée par fax comportant votre **numéro de dossier**.

REPUBLICQUE FRANCAISE Paris, le 20/01/2017

TRIBUNAL ADMINISTRATIF
DE PARIS
7 rue de Jouy
ACCES PUBLIC : Palais de Justice
75181 Paris cedex 04
Téléphone : 01.44.59.44.00
Télécopie : 01.44.59.46

Greffier : M. O Sylvie
1600001/0
99999 *****

Greffes ouvert du lundi au vendredi de
de 9h30 à 16h30

Dossier n° : 1700100
(à répéter dans toutes vos correspondances)
BANQUE DE FRANCE e/ ACADEMIE DE PARIS

ACCUSE DE RECEPTION DE LA REQUETE

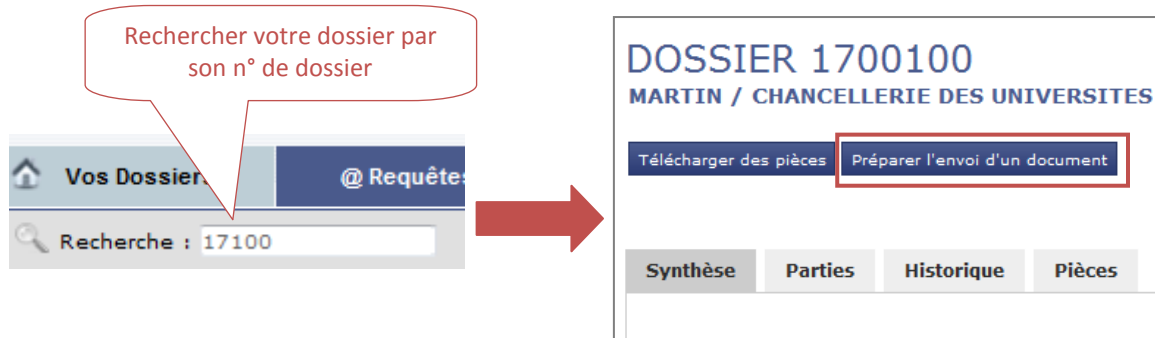
Maître,

J'ai l'honneur d'accuser réception de votre requête et de vous informer qu'elle a été enregistrée le 16/03/2016, sous le numéro mentionné ci-dessus.

2

- Rechercher votre dossier
- Cliquer sur le bouton « Préparer l'envoi d'un document »

Rechercher votre dossier par son n° de dossier



DOSSIER 1700100
MARTIN / CHANCELLERIE DES UNIVERSITES

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

Synthèse Parties Historique Pièces

3

- Choisir type de document « *Mémoire (avec ou sans pièces)* » et type du mémoire « *Régularisation de la requête envoyée par fax / papier* »
- Ajouter la requête et l'inventaire des pièces
- Envoyer

PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT

Dossier 1700100
Requérant Principal MARTIN / CHANCELLERIE DES UNIVERSITES
Affectation

Pour être alerté de tous les actes de procédure transmis par le greffe sur ce dossier, il est recommandé de renseigner une ou plusieurs adresses courriel. Ouvrir le dossier et renseigner ces informations au niveau des champs «Personnes informées par courriel» et «Courriels complémentaires». Pour les avocats qui se constituent : ce dossier ne sera accessible qu'après enregistrement de votre constitution par le greffe

Document

Type de document* Mémoire (avec ou sans pièces) Pièces sans mémoire Courrier seul

Informations utiles
Régularisation requête envoyée par fax

Mémoire

Type du mémoire* Régularisation de la requete envoyée par fax/papier

Fichier* 649622_unerequete.pdf

Pièces

Fichier(s)
649624_Decision.pdf Décision attaquée
649625_Annexe_2_declaration_de_police_concernant_la_garde_a_vue_du_30_septembre_2016.pdf Autres pièces
649626_Annexe_3_Etat_civil.pdf Autres pièces

Inventaire des pièces* 649623_uninventaire.pdf

6. Envoyer

1. Sélectionner le type de document « Mémoire (avec ou sans pièces) »

2. Sélectionner le type du mémoire « Régularisation de la requête envoyée par fax/papier »

3. Ajouter la requête au format numérique

4. Ajouter les pièces en respectant le nommage conformément à l'inventaire

5. Ajouter l'inventaire des pièces

Envoyer Sauvegarder Supprimer Annuler




Si vous regroupez plusieurs pièces jointes dans un seul fichier : chaque pièce doit être identifiée par un signet, conformément à l'inventaire. Celui-ci sera de la forme « PJ1_nom de la pièce ».

Si vous joignez un fichier par pièce : le nom du fichier doit correspondre au nom de la pièce et se présenter sous la forme « PJ1_nom de la pièce » et comporter maximum 80 caractères.

4

L'application vous demande d'effectuer une dernière vérification.
Cliquer à nouveau sur « Envoyer » et confirmer votre envoi.

PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT  Imprimer [Retour à la liste des c](#)

Dernière vérification avant envoi


Dossier 1700100
Requérant Principal MARTIN / CHANCELLERIE DES UNIVERSITES
Affectation

Document

Type de document Mémoire avec ou sans pièce
Informations utiles
Régularisation requête envoyée par fax




1. Vérifier que votre formulaire d'envoi comprend les informations et les pièces demandées


Mémoire

Type du mémoire Régularisation de la requete envoyée par fax/papier
Fichier  649622_unerequete.pdf



Pièces

Fichier(s)

-  649624_Decision.pdf Décision attaquée
-  649625_Annexe_2_declaration_de_police_concernant_la_garde_a_vue_du_30_septembre_2016.p
Autres pièces
-  649626_Annexe_3_Etat_civil.pdf Autres pièces

Inventaire des pièces  649623_uninventaire.pdf

2. Envoyer

 Envoyer  Modifier le document

Message de la page Web


3. Valider l'envoi

Confirmez-vous l'envoi des documents à la juridiction ?

OK Annuler

4. L'application vous informe que la transmission s'est correctement déroulée → cliquer sur OK

Message de la page Web

 Opération effectuée avec succès !

OK