




## 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. <b>Vous devez attendre que le greffe vous envoie l'accusé de réception de la requête déposée par fax comportant votre numéro de dossier.</b>
	<b>Règles à respecter pour le dépôt de pièces depuis Télérecours :</b> <b>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 ».</b> <b>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</b>

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° : 1600001/0**  
*(à répéter dans toutes vos correspondances)*  
BANQUE DE FRANCE c/ ACADEMIE DE PARIS

ACCUSE DE RECEPTION DE LA REQUETE

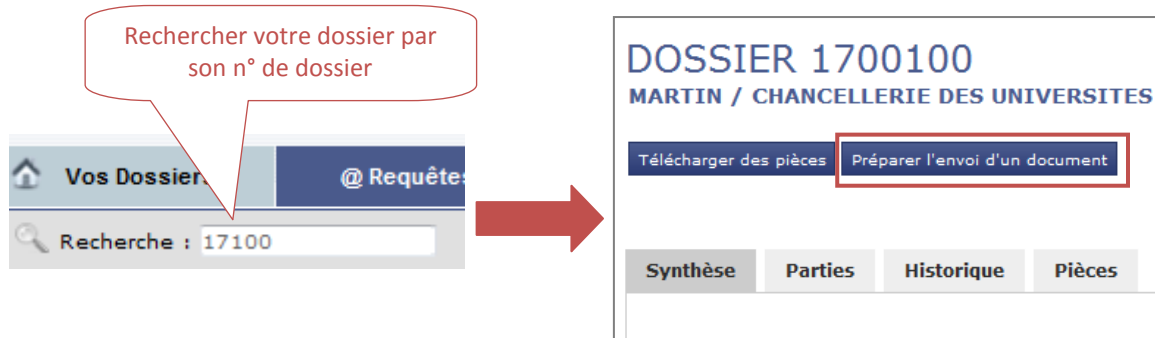
Maître,

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, les pièces complémentaires si besoin et l'inventaire des pièces
- Envoyer

PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT

Retour à la liste des documents  
Imprimer

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)  
1. 649624\_Decision.pdf Décision attaquée  
2. 649625\_Annexe\_2\_declaration\_de\_police\_concernant\_la\_garde\_a\_vue\_du\_30\_septembre\_2016.pdf Autres pièces  
3. 649626\_Annexe\_3\_Etat\_civil.pdf Autres pièces

Inventaire des pièces\* 649623\_uninventaire.pdf

Envoyer Sauvegarder Supprimer Annuler

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

6. Envoyer

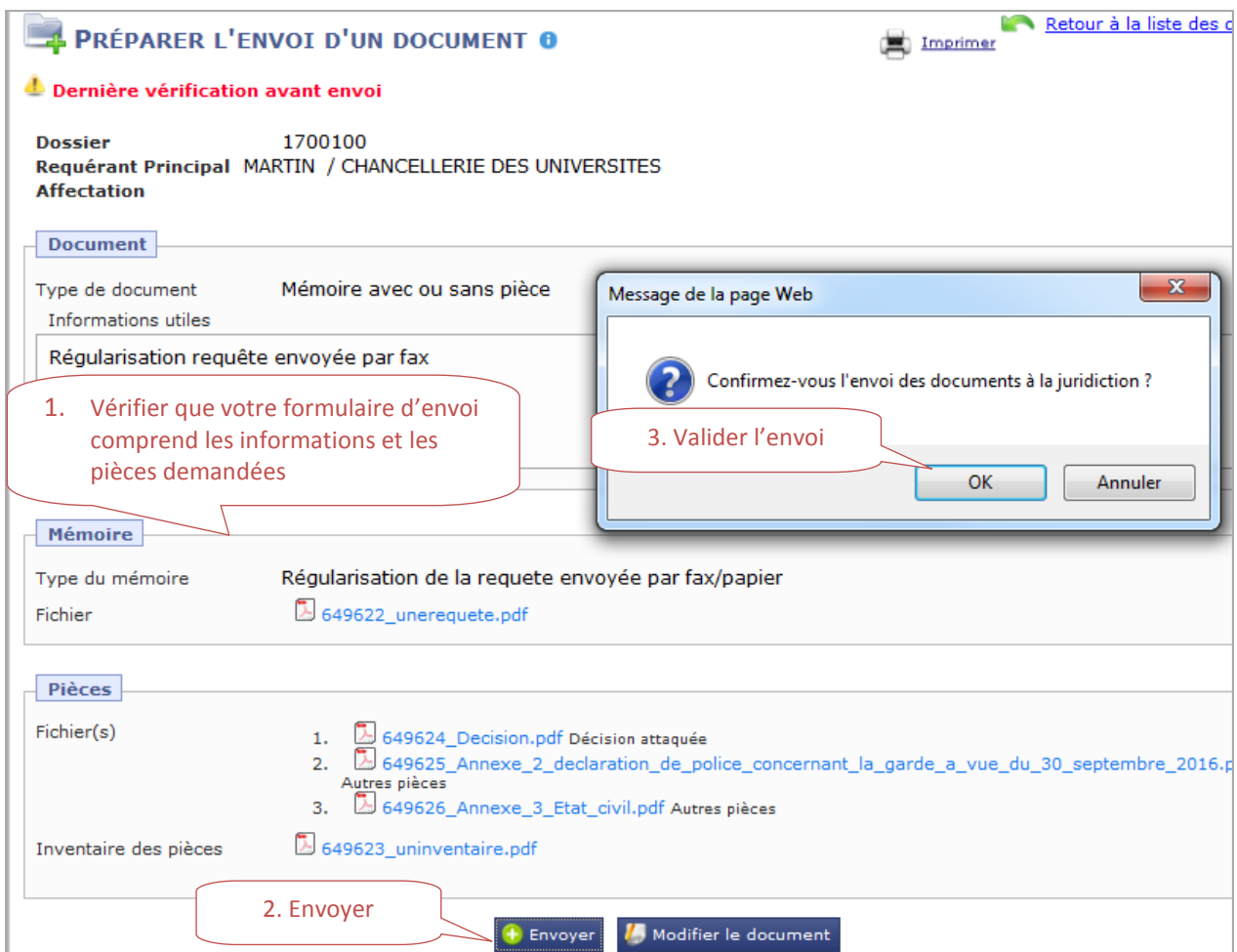


**Si vous transmettez vos pièces regroupées en un seul fichier informatique :** ce fichier devra alors comporter des signets identifiant les pièces telles qu'elles sont nommées dans l'inventaire. Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « PJ1\_nom de la pièce », « PJ2\_nom de la pièce », ...

**Si vous transmettez en un seul envoi autant de fichiers informatiques qu'il y a de pièces :** Chacun des fichiers doit être intitulé conformément à l'inventaire. Cela signifie que le nom du fichier informatique correspondant à la pièce doit être conforme à sa dénomination, telle qu'elle apparaît dans l'inventaire. Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « PJ1\_nom de la pièce », « PJ2\_nom de la pièce », etc ... 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**

**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

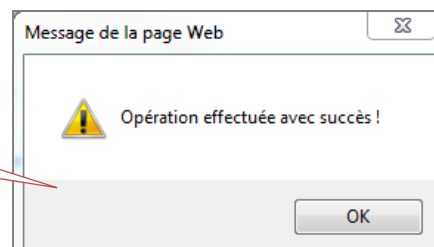
3. Valider l'envoi

Message de la page Web

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