

Table des matières

Introduction.....	2
1. Contexte du dépôt de document	3
1.1. Prérequis techniques.....	3
1.2. Accès au formulaire de dépôt de document	3
1.3. Type de profils	5
2. Présentation du formulaire de dépôt de document	6
2.1. Structure du formulaire.....	6
2.2. Page 1 : Choix du type de document à envoyer	9
2.3. Page 1 : Téléchargement des fichiers.....	10
2.4. Page 1 : Choix du type d'inventaire.....	12
2.5. Page 2 : Réaliser un dépôt de document	13
3. Effectuer une demande de constitution	16
3.1. Accès au formulaire de demande de constitution	16
3.2. Remplir le formulaire de demande de constitution	18
4. Suivi d'un dépôt de document	19
4.1. Onglet « Documents »	19
4.2. Notifications par mail	22



Portail Télérecours avocats

Fiche mémo : Dépôt de document

Créé : juillet 2024
Par : DSI Conseil d'État
Pour : les avocats
MAJ : 04/10/2024

Introduction

Le dépôt de document sur Télérecours avocat est conçu pour faciliter la gestion des documents juridiques par les avocats, en permettant le dépôt de mémoires, de pièces ou de courriers au sein de dossiers spécifiques.

Cette fiche mémo présente les étapes à suivre et les règles à respecter pour utiliser efficacement le formulaire de dépôt de document sur Télérecours avocat. Vous y trouverez un guide détaillé pour naviguer dans le processus de dépôt, ainsi qu'une présentation de l'onglet « Document », permettant d'assurer un suivi des documents déposés.

1. Contexte du dépôt de document

1.1. Prérequis techniques

- Utiliser un **navigateur, avec une version récente et compatible** avec Télérecours avocats (liste non exhaustive) :



Mozilla Firefox



Microsoft Edge

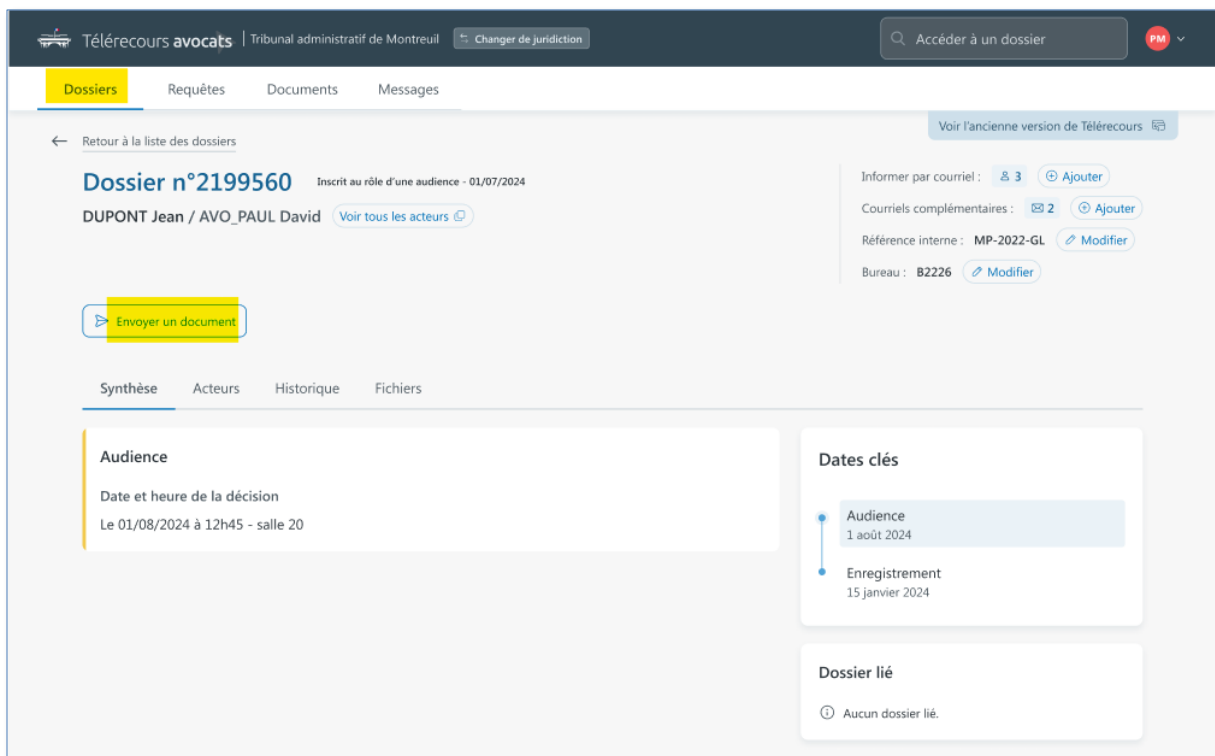
- Détenir des **identifiants valides** afin de pouvoir se connecter à Télérecours avocats.

1.2. Accès au formulaire de dépôt de document

Vous pouvez accéder au formulaire de dépôt de document depuis Télérecours avocats et depuis Télérecours (portail historique) :

1) Depuis Télérecours avocats (lien d'accès : <https://avocats-ng.telerecours.fr/>)

- Accédez à l'onglet « **Dossiers** » ;
- Sélectionnez le dossier concerné par le dépôt de document ;
- Cliquez sur le bouton « **Envoyer un document** » :



The screenshot shows the 'Télérecours avocats' portal for the 'Tribunal administratif de Montreuil'. The 'Dossiers' tab is selected. The main area displays 'Dossier n°2199560' with the name 'DUPONT Jean / AVO_PAUL David' and a link to 'Voir tous les acteurs'. A yellow box highlights the 'Envoyer un document' button. On the right, there are links to 'Informé par courriel', 'Courriels complémentaires', 'Référence interne', and 'Bureau'. At the bottom, there are sections for 'Audience' (Date et heure de la décision: Le 01/08/2024 à 12h45 - salle 20) and 'Dates clés' (Audience: 1 août 2024, Enregistrement: 15 janvier 2024). The 'Dossier lié' section shows 'Aucun dossier lié'.

- Une fois cette action effectuée, le formulaire de dépôt de document s'affichera.

2) Depuis Télérecours (lien vers le portail historique : <https://www.telerecours.fr/>)

a) Depuis l'onglet « @Documents »

- Accédez à l'onglet « @Documents » ;
- Cliquez sur le bouton « Préparer l'envoi d'un document » ;



IMPORTANT : vos dépôts de document(s) en cours de préparation depuis le portail Télérecours administrations ne sont pas accessibles sur cette page, mais exclusivement sur le portail Télérecours administrations : <https://administrations.int1.telerecours.fr>

Accéder à l'onglet Documents du portail Télérecours avocats

☒ Tous ☒ En préparation ☒ Envoyés ☒ Enregistrés par la juridiction ☒ Refusés par la juridiction

[Rechercher](#)

N° document	Dépôt effectué le	Type de document	Requérant principal	Fichiers	Statut du document
1700671/4345573	28/04/2023	Mémoire (avec ou sans pièces)	Monsieur DUPONT Jean	12	En préparation
1700671/4345535	27/04/2023	Mémoire (avec ou sans pièces)	Monsieur DE CHABANNE DU CHATEAU DE BÉCON-LES-BRUYÈRES Amaud	1	En préparation
1700671/4345534	27/04/2023	Mémoire (avec ou sans pièces)	Madame LARUE Marie	12	Envoyé
1605867/4271261	27/04/2023	Courrier seul	Monsieur JEANNOT Pierre-Marie	1	Enregistré
1605867/4271523	27/04/2023	Mémoire en défense	Monsieur GAUTHIER Romain	9	Envoyé
1605867/4271522	27/04/2023	Mémoire en défense	Monsieur GAUTHIER Romain	8	Refusé

[Supprimer](#) (cocher les éléments que vous souhaitez supprimer)

- Renseignez le numéro du dossier concerné par le dépôt de document.



PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT

[Retour à la liste des documents](#)

[Imprimer](#)

Sélection du dossier

Renseigner un n° de dossier

[Valider](#)

- Une fois cette action effectuée, le formulaire de dépôt de document s'affichera.

b) Depuis l'onglet « Vos Dossiers »

- Accédez à l'onglet « **Vos Dossiers** » ;
- Sélectionnez le dossier concerné par le dépôt de document ;
- Cliquez sur le bouton « **Préparer l'envoi d'un document** ».



- Une fois cette action effectuée, le formulaire de dépôt de document s'affichera.

1.3. Type de profils

- **Valideur** : Un utilisateur dont le profil est « Valideur » est autorisé à préparer un dépôt de document (brouillon), à réaliser un dépôt de document et à consulter un dépôt de document.
- **Saisie** : Un utilisateur dont le profil est « Saisie » est autorisé à préparer un dépôt de document (brouillon) et à consulter un dépôt de document.

2. Présentation du formulaire de dépôt de document

2.1. Structure du formulaire

Le formulaire de dépôt de document est composé de 2 pages :

- Une page de saisie (page 1)
- Une page de vérification (page 2)

La page de saisie (page 1) est détaillée dans les parties [2.1](#), [2.2](#), [2.3](#) et [2.4](#) du présent document.

La page de vérification (page 2) est détaillée dans la partie [2.5](#) du présent document.

La page de saisie (page 1) est constituée de plusieurs éléments :

- 1) La sélection du « [Type de document à envoyer](#) » : Mémoire, Pièces ou Courrier ;
- 2) La sélection du « [Type de mémoire](#) », « [Type de pièces](#) » ou « [Type de courrier](#) », selon le type de document sélectionné précédemment ;
- 3) Une [zone de dépôt pour télécharger le « Mémoire », les « Pièces » ou le « Courrier »](#) ;
- 4) Une [zone de dépôt pour télécharger des « Pièces complémentaires »](#) (uniquement présente si le document sélectionné est un Mémoire) ;
- 5) La sélection du « [Type d'inventaire](#) ».

En haut et en bas de la page de saisie (page 1), plusieurs fonctionnalités sont également disponibles :

Fonctionnement des boutons

- Croix en haut à droite du formulaire : au clic, un message de confirmation s'affiche vous invitant à enregistrer en brouillon votre dépôt de document, ou bien à quitter le formulaire sans enregistrer de brouillon ;
- Bouton « [Quitter](#) » : au clic, un message de confirmation s'affiche vous invitant à enregistrer en brouillon votre dépôt de document, ou bien à quitter le formulaire sans enregistrer de brouillon ;
- Bouton « [Supprimer un brouillon](#) » : ce bouton est symbolisé par une icône de corbeille et est inactif tant que le dépôt n'a pas encore été enregistré en brouillon. Au clic sur ce bouton, un message de confirmation de suppression s'affiche ;



← Quitter

Suivant >

Comment enregistrer un brouillon ?

Deux modalités d'enregistrement d'un brouillon sont disponibles :

- 1) En cliquant sur le bouton « [Enregistrer un brouillon](#) », symbolisé par une disquette, il est inactif tant que la section 1 et qu'à minima l'une des autres sections du formulaire ne sont pas complétées :



Navigation bar containing three buttons: '← Quitter', 'Enregistrer le brouillon' (with a floppy disk icon), and 'Suivant >'.

- 2) Quittez le formulaire de dépôt de document, soit depuis le bouton « **Quitter** » en bas du formulaire soit depuis la croix située en haut à droite du formulaire.

← Quitter



Au clic sur le bouton « **Quitter** » ou sur la croix, un message de confirmation s'affiche vous invitant à enregistrer en brouillon votre dépôt de document, ou à quitter le formulaire sans enregistrer de brouillon :

Quitter le brouillon

Vous avez effectué des modifications et vous êtes sur le point de quitter le brouillon.

Souhaitez-vous enregistrer vos modifications ?

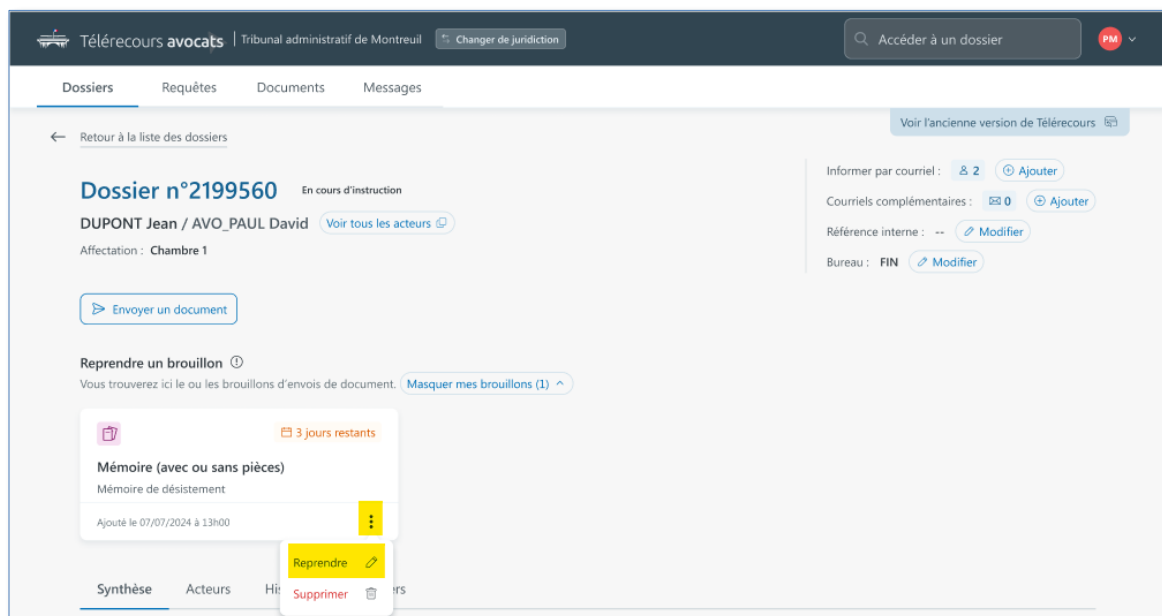
AnnulerQuitter sans enregistrerEnregistrer et quitter

Au clic sur l'une des deux options d'enregistrement, un message de confirmation s'affiche en haut de Télérecours avocats.

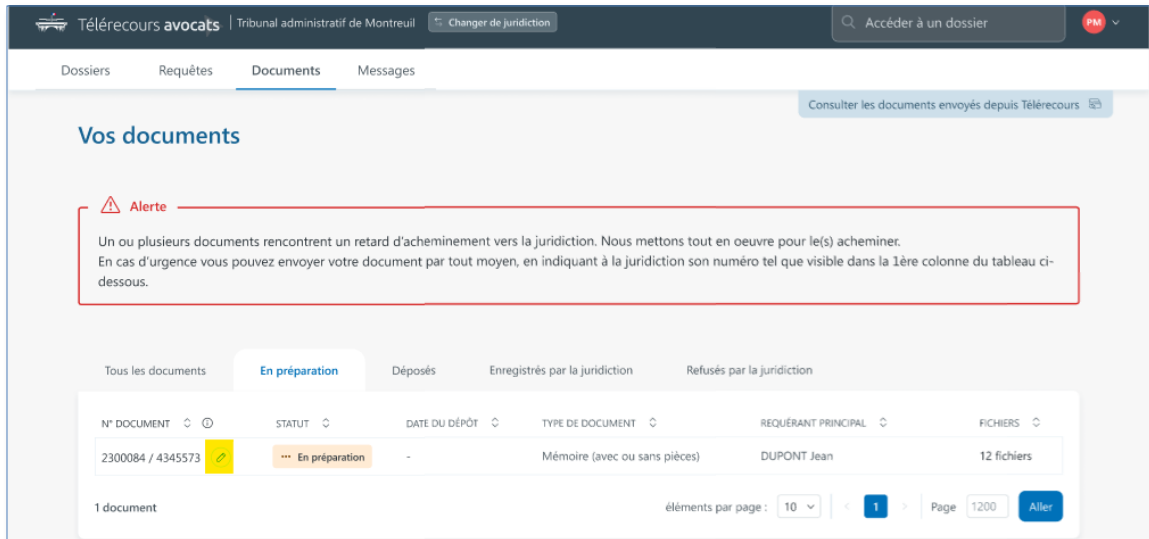


Comment reprendre un brouillon ? Deux modalités de reprise d'un brouillon sont disponibles :

- 1) Depuis le dossier concerné, accessible depuis l'onglet « **Dossiers** », cliquez sur les « **3 petits points** » présents en bas à droite de la « **carte brouillon** » :



- 2) Depuis l'onglet « **Documents** », cliquez sur le pictogramme « **crayon** » situé à droite du n° de document. Seuls les documents au statut « **En préparation** » peuvent être édités :



Vos documents

Alerte

Un ou plusieurs documents rencontrent un retard d'acheminement vers la juridiction. Nous mettons tout en oeuvre pour le(s) acheminer.
En cas d'urgence vous pouvez envoyer votre document par tout moyen, en indiquant à la juridiction son numéro tel que visible dans la 1ère colonne du tableau ci-dessous.

Tous les documents | **En préparation** | Déposés | Enregistrés par la juridiction | Refusés par la juridiction

N° DOCUMENT	STATUT	DATE DU DÉPÔT	TYPE DE DOCUMENT	REQUÉRANT PRINCIPAL	FICHIERS
2300084 / 4345573	En préparation	-	Mémoire (avec ou sans pièces)	DUPONT Jean	12 fichiers

1 document

éléments par page : 10 | Page 1200 | Aller

A noter :

En absence de reprise d'un **brouillon** pendant 90 jours, le brouillon concerné sera automatiquement **supprimé 91 jours après sa création**.

2.2. Page 1 : Choix du type de document à envoyer

- 1) Accédez au dossier concerné depuis l'onglet « **Dossiers** » ;
- 2) Cliquez sur le bouton « **Envoyer un document** » ;
- 3) Choisissez le type de document à envoyer parmi les 3 choix possibles :
 - **Mémoire** (avec ou sans pièces) : Sélectionnez le type de mémoire dans la liste déroulante ;
 - **Pièces** (sans mémoire) : Sélectionnez le type de pièces dans la liste déroulante ;
 - **Courriel** (seul) : Sélectionnez le type de courrier dans la liste déroulante.

— Conseil d'État | Chambre 1

Envoyer un document

Dossier n° 412185 | Juliette GARANDO

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires

Sélectionner le type de document *

☐ Mémoire
(avec ou sans pièces)

☐ Pièces
(sans mémoire)

☐ Courriel
(seul)

[← Quitter](#)

[Enregistrer le brouillon](#)

[Suivant >](#)

- 4) Au clic sur un type de document, exemple un Mémoire, vous devrez sélectionner à l'aide d'une liste déroulante le « **Type de mémoire** » :

Envoyer un document

Dossier n° 412185 | Juliette GARANDO

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires

Sélectionner le type de document *

☒ Mémoire
(avec ou sans pièces)

☐ Pièces
(sans mémoire)

☐ Courriel
(seul)

Type de mémoire *

-- Sélectionner --

2.3. Page 1 : Téléchargement des fichiers

Les fichiers peuvent être déposés :

- En les glissant/déposant dans la zone de dépôt directement depuis l'explorateur de fichiers de votre ordinateur ;
- Ou en cliquant sur le bouton « **Choisir depuis mon ordinateur** ».

Pour le dépôt d'un mémoire ou d'un courrier, un seul fichier est autorisé. La zone de dépôt sera automatiquement désactivée après l'import d'un fichier. Il est néanmoins possible de le supprimer si nécessaire et d'importer un nouveau fichier.

Pour le dépôt de pièces, plusieurs fichiers peuvent être importés, un fichier par pièce.

Mémoire *

Formats acceptés : pdf, doc, docx, odt, rtf | Taille maximale : 32Mo

Glisser / déposer

ou

Choisir depuis mon ordinateur

Fichier importé (1)

Mémoire.pdf	(1,75 Ko)	Visualiser	Supprimer
-------------	-----------	------------	-----------

Pièces complémentaires

Un **seul fichier** par pièce, chaque fichier devant porter un intitulé commençant par le numéro d'ordre affecté à la pièce qu'il contient (Articles R. 414-5 et R. 611-8-5 du code de justice administrative).

L'ordre numérique des pièces doit être **croissant et continu**.

Exemple pour la pièce portant le numéro 1 : 001 Attestation de Monsieur X du 24 février 2021.pdf

Exemple pour la pièce portant le numéro 10 : 010 Arrêté du 6 juin 2021 portant refus de séjour à l'encontre de Monsieur X.doc

Exemple pour la pièce portant le numéro 100 : 100 Déclaration de revenus de Monsieur X de 2021.pdf

Formats acceptés : pdf, doc, docx, odt, rtf | Taille maximale : 32Mo

Glisser / déposer

ou

Choisir depuis mon ordinateur

Fichiers importés (3)

001 fichier.pdf	(2,48 Ko)	Visualiser	Supprimer
002 fichier.pdf	(2,48 Ko)	Visualiser	Supprimer
003 fichier.pdf	(2,48 Ko)	Visualiser	Supprimer

Taille maximale et formats acceptés par fichier :

- La taille maximale d'un fichier est de 32 Mo ;
- Les fichiers doivent être au format PDF, DOC, DOCX, ODT ou RTF. À noter : les fichiers sont automatiquement convertis au format PDF par Télérecours avocats ;
- Pour un document scanné, pensez à réduire la résolution lors du scan afin de diminuer le poids du fichier.

Règle de nommage pour les pièces complémentaires (cf. articles [R. 414-5](#) et [R. 611-8-5](#) du code de justice administrative) :

- Un seul fichier par pièce est autorisé ;
- Par exception, en cas de série homogène, vous pouvez regrouper plusieurs pièces jointes dans un ou plusieurs fichiers, à la condition que le référencement de ces fichiers ainsi que l'ordre de présentation, au sein de chacun d'eux, des pièces qu'ils regroupent soient conformes à l'énumération, figurant à l'inventaire, de toutes les pièces jointes à la requête ;
- Chaque fichier doit porter un intitulé commençant par le numéro d'ordre affecté à la pièce qu'il contient ;
- L'ordre numérique des pièces doit être croissant et continu.

Exemple pour la pièce portant le numéro 1 : 001 Attestation de Monsieur X du 24 février 2021.pdf

Exemple pour la pièce portant le numéro 10 : 010 Arrêté du 6 juin 2021.doc

Exemple pour la pièce portant le numéro 100 : 100 Déclaration de revenus de Monsieur X.docx

Si le fichier ne respecte pas la règle de nommage, une « alerte » est automatiquement affichée :

Pièces complémentaires

Un **seul fichier** par pièce, chaque fichier devant porter un intitulé commençant par le numéro d'ordre affecté à la pièce qu'il contient (Articles R. 414-5 et R. 611-8-5 du code de justice administrative). L'ordre numérique des pièces doit être **croissant et continu**.

Formats acceptés : pdf, doc, docx, odt, rtf | Taille maximale : 32Mo

Règle de nommage : 00X (espace) Titredufichier.format

Exemple : 001 Attestation de Monsieur X du 22 novembre 2023.pdf

Exemple : 002 Arrêté du 6 juin 2023 portant refus de séjour.doc

Glisser / déposer

 ou

Choisir depuis mon ordinateur

Fichiers importés (4)

99522_AccuseDocument (1).pdf	(265.22 Ko)	Visualiser	Supprimer
002 fichier.pdf	(2.48 Ko)	Visualiser	Supprimer
003 fichier.pdf	(2.48 Ko)	Visualiser	Supprimer
004 fichier.pdf	(2.48 Ko)	Visualiser	Supprimer

Un ou plusieurs fichiers importés ne respectent pas la règle de nommage

2.4. Page 1 : Choix du type d'inventaire

Deux types d'inventaire existent :

- L'inventaire manuel (fichier à importer par l'utilisateur dans le formulaire de dépôt) ;
- L'inventaire automatique (généré automatiquement par Télérecours avocats, sur la base des informations complétées par l'utilisateur dans le formulaire de dépôt de document).

a) Inventaire manuel

En cas d'inventaire manuel, la règle relative à la taille maximale et aux formats acceptés est décrite dans le paragraphe 2.3 du présent document ([2.3 Page 1 – Section 3 : Téléchargement des fichiers](#)) s'applique.

b) Inventaire automatique

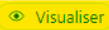
En cas d'inventaire automatique, il est possible de le visualiser avant de procéder au dépôt de document en cliquant sur le bouton « **Visualiser** ». Au clic, l'inventaire automatique s'affichera dans un nouvel onglet de votre navigateur.

A noter :

Tant que le dépôt n'a pas encore été réalisé, l'inventaire automatique comporte une **mention « provisoire »**. L'inventaire automatique n'est définitif qu'après l'envoi du document.

Inventaire *

Sélectionner le type d'inventaire souhaité

☒ Inventaire automatique 

☐ Inventaire manuel
Insérer un inventaire

A noter :

En cas de dépôt d'un Courrier, aucun inventaire n'est requis.

2.5. Page 2 : Réaliser un dépôt de document

a) Bouton « Suivant »

Le bouton « **Suivant** » sera actif quand l'intégralité des sections obligatoires de la page 1 seront correctement complétées. Le formulaire est correctement complété si tous les champs obligatoires sont renseignés, les titres de ces champs sont accompagnés d'un Astérisque rouge :

Sélectionner le type de document *

Si une section comporte de la **couleur rouge**, cela signifie que le formulaire comporte une « erreur » (par exemple : le fichier « Mémoire » est manquant). Le bouton « **Suivant** » restera inactif jusqu'à ce que cette erreur soit corrigée par vos soins.

Mémoire *

Formats acceptés : pdf, doc, docx, odt, rtf | Taille maximale : 32Mo

 Glisser / déposer ou  Choisir depuis mon ordinateur

 Veuillez importer un fichier

Si une section comporte de la **couleur orange** apparaît dans le formulaire, cela signifie que le formulaire comporte une « alerte » (par exemple : non-respect de la règle de nommage des pièces complémentaires). Le bouton « **Suivant** » est toutefois actif et vous permet d'accéder à la page de vérification du formulaire. En effet, une « alerte » n'est pas considérée comme bloquante pour procéder au dépôt de document, bien que nous vous encourageons vivement à vous conformer aux règles de format et de nommage décrites dans la section précédente de ce document.

006 12000102132_Memoire_de_premier_instance.pdf	(31,8Mo)	 Visualiser	 Supprimer
007 12000102132_11_Image_copie_de_la_preuve_a_l'_origine_du_conf...	(12Mo)	 Visualiser	 Supprimer
008 12000102115_Courrier_greffe.pdf	(2Mo)	 Visualiser	 Supprimer
009 12000120107_2_Acte_attaque_affaire_reference_2021456_2022_11_0...	(2,2Mo)	 Visualiser	 Supprimer
010 12000120099_Lettre_de_refus_de_mediation_finale_signee_2023_01_27.pdf - 61,98 ko	(3Mo)	 Visualiser	 Supprimer
011 12000102111_Dossier_Expertise.pdf	(25,2Mo)	 Visualiser	 Supprimer
 Un ou plusieurs fichiers ne respectent pas la règle de nommage			
 Un ou plusieurs fichiers importés sont des doublons			

A noter :

La présence de doublon est déconseillée mais n'est pas bloquante pour soumettre un document.

b) Vérification avant envoi

Au clic sur le bouton « **Suivant** », la page 2 du formulaire s'affiche. Cette page vous permet de vérifier l'ensemble des informations saisies, avant de procéder à votre dépôt de document auprès de la juridiction.

Plusieurs fonctionnalités sont disponibles :

- Les boutons « **Modifier** » vous permettent de revenir automatiquement sur le block concerné dans la page 1 du formulaire de dépôt de document ;
- Les boutons « **Visualiser** » vous permettent de visualiser le fichier concerné dans un nouvel onglet de votre navigateur.

 Vérification avant l'envoi

Document

Type de document : Mémoire (avec ou sans pièces)

Type de mémoire : Mémoire

Mémoire

Mémoire.pdf (1.75 Ko) 

Pièces complémentaires - 3 pièces

002 fichier.pdf (2.48 Ko) 

003 fichier.pdf (2.48 Ko) 

004 fichier.pdf (2.48 Ko) 

Inventaire

Inventaire.pdf Automatique 

c) Envoi auprès de la juridiction

Dès lors que l'ensemble des informations présentes dans la page de vérification avant envoi sont validées par vos soins, vous êtes invités à cocher les cases « **Je valide l'ordre, le libellé et la conversion en PDF de tous mes documents** » et « **Je valide l'exactitude de mon inventaire** », situées en bas de page :

 Important

☐ Je valide l'ordre, le libellé et la conversion en PDF de tous mes documents.
☐ Je valide l'exactitude de mon inventaire.

[< Précédent](#)[Envoyer >](#)

Si vous tenter de cliquer sur le bouton « **Envoyer** » sans avoir coché les deux cases une erreur s'affichera :

 Important

☐ Je valide l'ordre, le libellé et la conversion en PDF de tous mes documents.
☐ Je valide l'exactitude de mon inventaire.

[< Précédent](#)[Envoyer >](#)

Au clic sur le bouton « Envoyer » :

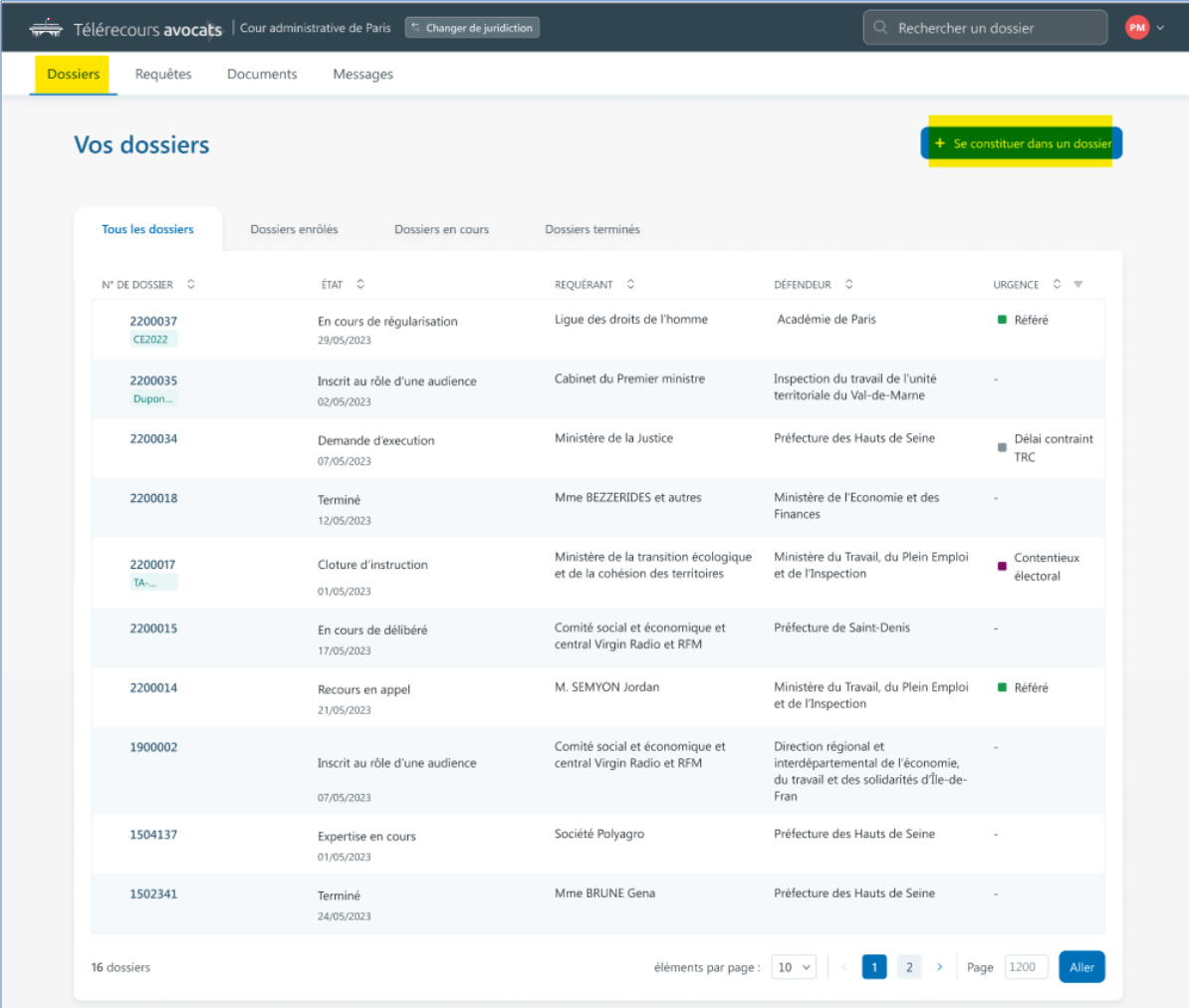
- Un message de confirmation s'affiche en haut de Télérecours avocats ;
- Le formulaire de dépôt de document est automatiquement fermé, et vous êtes automatiquement redirigé vers l'onglet « Documents » de Télérecours avocats ;
- Votre dépôt de document est envoyé à la juridiction.



3. Effectuer une demande de constitution

3.1. Accès au formulaire de demande de constitution

- Accédez à l'onglet « **Dossiers** » ;
- Cliquez sur le bouton « **Se constituer dans un dossier** ».



Télérecours avocats | Cour administrative de Paris | [Changer de juridiction](#) | PM

Dossiers | Requetes | Documents | Messages

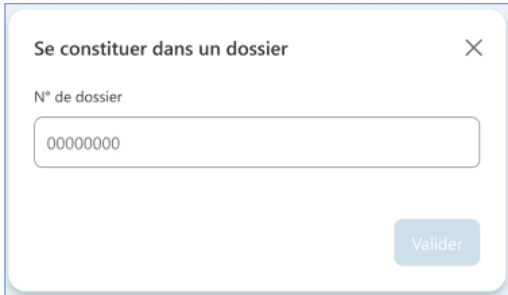
Vos dossiers + Se constituer dans un dossier

Tous les dossiers | Dossiers enrôlés | Dossiers en cours | Dossiers terminés

N° DE DOSSIER	ÉTAT	REQUÉRANT	DÉFENDEUR	URGENCE
2200037 CE2022	En cours de régularisation 29/05/2023	Ligue des droits de l'homme	Académie de Paris	■ Référé
2200035 Dupon...	Inscrit au rôle d'une audience 02/05/2023	Cabinet du Premier ministre	Inspection du travail de l'unité territoriale du Val-de-Marne	-
2200034	Demande d'exécution 07/05/2023	Ministère de la Justice	Préfecture des Hauts de Seine	■ Délai contraint TRC
2200018	Terminé 12/05/2023	Mme BEZZERIDES et autres	Ministère de l'Economie et des Finances	-
2200017 TA...	Cloture d'instruction 01/05/2023	Ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires	Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Inspection	■ Contentieux électoral
2200015	En cours de délibéré 17/05/2023	Comité social et économique et central Virgin Radio et RFM	Préfecture de Saint-Denis	-
2200014	Recours en appel 21/05/2023	M. SEMYON Jordan	Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Inspection	■ Référé
1900002	Inscrit au rôle d'une audience 07/05/2023	Comité social et économique et central Virgin Radio et RFM	Direction régional et interdépartemental de l'économie, du travail et des solidarités d'Île-de-Fran	-
1504137	Expertise en cours 01/05/2023	Société Polyagro	Préfecture des Hauts de Seine	-
1502341	Terminé 24/05/2023	Mme BRUNE Gena	Préfecture des Hauts de Seine	-

16 dossiers | éléments par page : 10 | [1](#) [2](#) | Page 1200 [Aller](#)

- Au clic une fenêtre s'ouvrira, il vous est demandé de remplir le numéro de dossier sur lequel vous souhaitez-vous constituer.



Se constituer dans un dossier

N° de dossier

00000000

Valider

- Le bouton « **Valider** » est inactif tant que vous n'avez pas renseigné un nom de dossier valide.

Valider

- Au clic une fenêtre de confirmation vous demandera si vous souhaitez vous constituer sur le dossier ;
- Cliquez sur le bouton « **Continuer** ».



Se constituer dans un dossier

Souhaitez-vous vous constituer dans ce dossier et effectuer un versement ?

Annuler Continuer

Si vous êtes déjà constitué sur un dossier une fenêtre s'ouvrira pour vous informer que vous êtes déjà constitué sur le dossier et vous proposera d'accéder au dossier en question via le bouton « **Accéder au dossier** ».

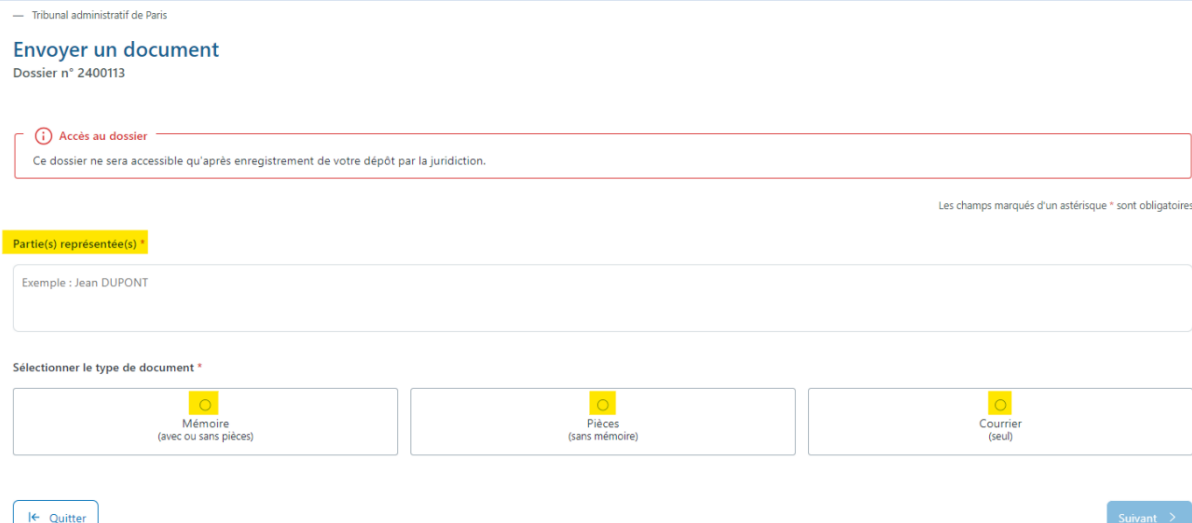
Accéder au dossier

A noter :

Si vous ne disposez pas d'un profil « **Valideur** » vous ne pourrez pas effectuer une demande de constitution.

3.2. Remplir le formulaire de demande de constitution

- Le formulaire fonctionne de la même manière que pour le dépôt d'un document classique sur un dossier (cf. parties [2.1](#), [2.2](#), [2.3](#) et [2.4](#) du présent document) ;
- Un champ obligatoire est présent en plus dans cette version du formulaire, c'est le champ de texte « **Partie(s) représentée(s)** » ;
- Pour afficher le reste du formulaire, vous devez aussi cliquer sur un des trois boutons : « **Mémoire** », « **Pièces** » ou « **Courrier** ».



— Tribunal administratif de Paris

Envoyer un document

Dossier n° 2400113

Accès au dossier

Ce dossier ne sera accessible qu'après enregistrement de votre dépôt par la juridiction.

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires

Partie(s) représentée(s) *

Exemple : Jean DUPONT

Sélectionner le type de document *

☐ Mémoire (avec ou sans pièces)	☐ Pièces (sans mémoire)	☐ Courrier (seul)
--	--	--

[← Quitter](#) [Suivant >](#)

- De même, le bouton « **Suivant** » sera actif, une fois que tous les champs obligatoires seront complétés ;
- Enfin la page de vérification avant envoi fonctionne de manière identique à celle d'un dépôt de document classique (cf. partie [2.5](#) du présent document).
- A noter également, que si vous initiez une demande de constitution depuis le portail historique Télérecours, vous serez alors automatiquement redirigé vers cette page après avoir renseigné le numéro de dossier sur lequel vous souhaitez-vous constituer

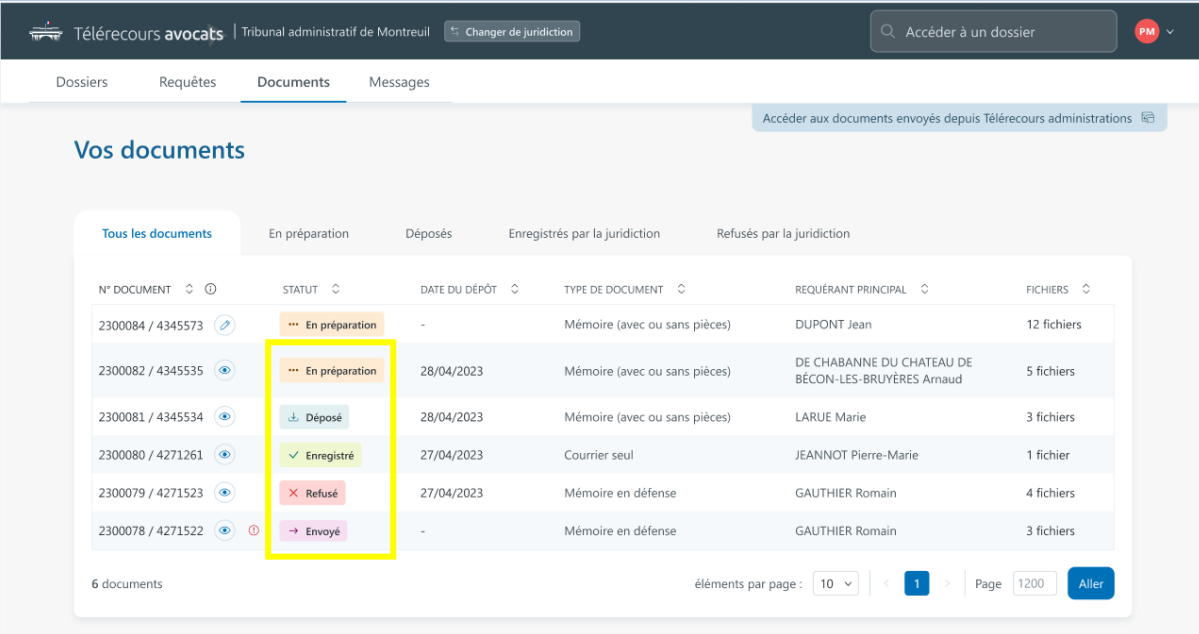
4. Suivi d'un dépôt de document

4.1. Onglet « Documents »

a) Les différents statuts du dépôt de document

Depuis l'onglet « **Documents** », vous pouvez **visualiser le statut de vos dépôts de documents**.
5 principaux statuts existent :

1. « **En préparation** » : Le dépôt de document est en cours de préparation (mode brouillon), il n'a pas été envoyé à la juridiction ;
2. « **Envoyé** » : Vous avez cliqué sur le bouton "**Envoyer**", le document est en cours d'acheminement vers la juridiction ;
3. « **Déposé** » : Le document a été réceptionné par la juridiction ;
4. « **Enregistré** » : Vos fichiers ont été enregistrés par le greffe de la juridiction ;
5. « **Refusé** » : Le dépôt de document a été refusé par le greffe et vous pourrez prendre connaissance du motif de refus en cliquant sur ce pictogramme « œil ».

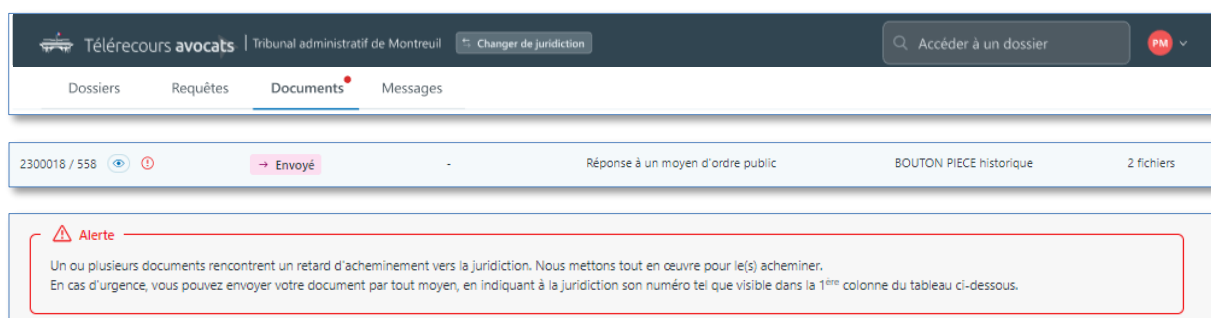


N° DOCUMENT	STATUT	DATE DU DÉPÔT	TYPE DE DOCUMENT	REQUÉRANT PRINCIPAL	FICHIERS
2300084 / 4345573	En préparation	-	Mémoire (avec ou sans pièces)	DUPONT Jean	12 fichiers
2300082 / 4345535	En préparation	28/04/2023	Mémoire (avec ou sans pièces)	DE CHABANNE DU CHATEAU DE BÉCON-LES-BRUYÈRES Arnaud	5 fichiers
2300081 / 4345534	Déposé	28/04/2023	Mémoire (avec ou sans pièces)	LARUE Marie	3 fichiers
2300080 / 4271261	Enregistré	27/04/2023	Courrier seul	JEANNOT Pierre-Marie	1 fichier
2300079 / 4271523	Refusé	27/04/2023	Mémoire en défense	GAUTHIER Romain	4 fichiers
2300078 / 4271522	Envoyé	-	Mémoire en défense	GAUTHIER Romain	3 fichiers

En cas de problème technique, l'un des 2 statuts suivants peut être constaté :

1. **Alerte sur le statut « Envoyé »** : Une alerte est automatiquement affichée si le dépôt de document reste au statut « **Envoyé** » pendant plus de 2 minutes. Cela signifie que le dépôt rencontre un retard d'acheminement vers la juridiction.

Une alerte sur le statut « **Envoyé** » est matérialisée par une pastille rouge sur l'onglet « **Documents** » dans le haut de page de Télérecours avocats, un bandeau « **Alerte** » visible en haut de l'onglet « **Documents** » ainsi qu'un point d'exclamation dans un rond rouge  à droite du numéro de document concerné :



The screenshot shows the 'Télérecours avocats' interface for the 'Tribunal administratif de Montreuil'. The 'Documents' tab is active. A red banner with a warning icon and the text 'Alerte' is displayed. The banner text reads: 'Un ou plusieurs documents rencontrent un retard d'acheminement vers la juridiction. Nous mettons tout en œuvre pour le(s) acheminer. En cas d'urgence, vous pouvez envoyer votre document par tout moyen, en indiquant à la juridiction son numéro tel que visible dans la 1^{ère} colonne du tableau ci-dessous.'

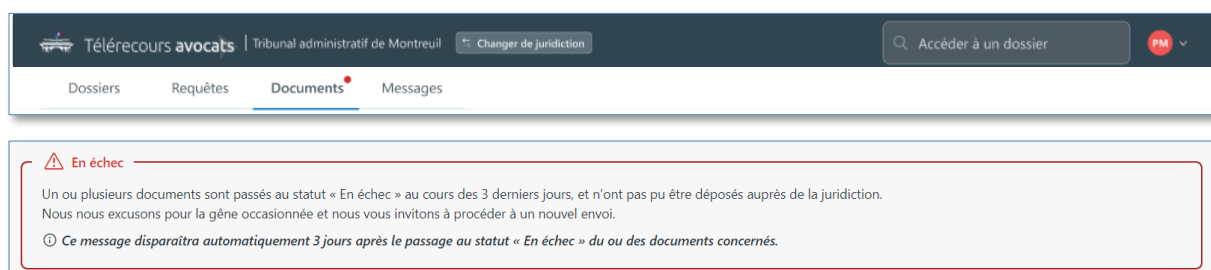
En cas d'urgence, il vous est possible d'envoyer le document par tout moyen.

Deux scénarios sont possibles pour un dépôt concerné par une alerte sur le statut « **Envoyé** » :

- a) Le problème technique est résolu et le dépôt de document passe automatiquement au statut « **Déposé** » (il est donc réceptionné par la juridiction) ;
- b) Le problème technique ne peut pas être résolu et le dépôt de document passe au statut « **En échec** ».

2. « **En échec** » : Le document ne peut pas être déposé auprès de la juridiction concernée. Il vous est demandé de procéder à un nouveau dépôt depuis le portail Télérecours avocats.

Le statut « **En échec** » est matérialisé par une pastille rouge sur l'onglet « **Documents** » dans le haut de page de Télérecours administrations ainsi que par un bandeau d'information « **En échec** » visible en haut de l'onglet « **Documents** ».



The screenshot shows the 'Télérecours avocats' interface for the 'Tribunal administratif de Montreuil'. The 'Documents' tab is active. A red banner with a warning icon and the text 'En échec' is displayed. The banner text reads: 'Un ou plusieurs documents sont passés au statut « En échec » au cours des 3 derniers jours, et n'ont pas pu être déposés auprès de la juridiction. Nous nous excusons pour la gêne occasionnée et nous vous invitons à procéder à un nouvel envoi. Ce message disparaîtra automatiquement 3 jours après le passage au statut « En échec » du ou des documents concernés.'

Ce bandeau est automatiquement supprimé trois jours après le passage au statut « **En échec** » du dépôt concerné. Néanmoins, dans la liste des documents, le dépôt concerné restera au statut « **En échec** ».

b) Visualisation d'un dépôt de document

Vous pouvez visualiser vos documents en cliquant sur le bouton de visualisation (pictogramme « œil ») situé à droite du n° de Dossier / n° de Document :

Télécours avocats
Tribunal administratif de Montreuil
Changer de juridiction
Accéder à un dossier
PM

Dossiers
Requêtes
Documents
Messages

Accéder aux documents envoyés depuis Télécours administrations

Vos documents

Tous les documents
En préparation
Déposés
Enregistrés par la juridiction
Refusés par la juridiction

N° DOCUMENT	STATUT	DATE DU DÉPÔT	TYPE DE DOCUMENT	REQUÉRANT PRINCIPAL	FICHIERS
2300084 / 4345573	En préparation	-	Mémoire (avec ou sans pièces)	DUPONT Jean	12 fichiers
2300082 / 4345535	En préparation	28/04/2023	Mémoire (avec ou sans pièces)	DE CHABANNE DU CHATEAU DE BÉCON-LES-BRUYÈRES Arnaud	5 fichiers
2300081 / 4345534	Déposé	28/04/2023	Mémoire (avec ou sans pièces)	LARUE Marie	3 fichiers
2300080 / 4271261	Enregistré	27/04/2023	Courrier seul	JEANNOT Pierre-Marie	1 fichier
2300079 / 4271523	Refusé	27/04/2023	Mémoire en défense	GAUTHIER Romain	4 fichiers
2300078 / 4271522	Envoyé	-	Mémoire en défense	GAUTHIER Romain	3 fichiers

6 documents
éléments par page : 10
Page 1200
Aller

Au clic sur le bouton de visualisation, vous êtes redirigé vers la page de consultation du document, où l'ensemble des informations saisies dans le formulaire de dépôt de document s'affichent (y compris les fichiers téléchargés).

Dossiers
Requêtes
Documents
Messages

Retour à la liste des documents
Document n° 4346033 / 42
Enregistrer en PDF

Déposé

Requérant et affectation

Requérant principal : SMITH Morty
Affectation : Chambre 9

Document

Type de document : Mémoire (avec ou sans pièces)
Type de mémoire : Mémoire ampliatif

Fichiers

Mémoire
Mémoire.pdf (2Mo) Visualiser

Pièces complémentaires (0)
Pas de fichiers importés

Inventaire
Inventaire.pdf Automatique Visualiser

Si vous le souhaitez, vous pouvez toujours consulter vos anciens documents depuis Télérecours en cliquant sur le bouton en haut de page « **Consulter les documents envoyés depuis Télérecours** ».

[Consulter les documents envoyés depuis Télérecours](#) 

4.2. Notifications par mail

- **Après un dépôt de document**, un avis automatique de dépôt est automatiquement envoyé par courriel aux adresses de messagerie renseignées sur le dossier **ainsi qu'à l'utilisateur ayant effectué le dépôt**, même si celui-ci n'est pas enregistré comme contact ou personne informée sur le dossier ;
- **Après l'enregistrement d'un dépôt par le greffe**, un accusé d'enregistrement est automatiquement envoyé par courriel aux adresses de messagerie renseignées sur le dossier ;
- **Après le refus d'un dépôt par le greffe**, une notification de refus est automatiquement envoyée par courriel aux adresses de messagerie renseignées sur le dossier.

Ces notifications comportent notamment la date et l'heure de dépôt, de l'enregistrement ou de refus (heure de Paris).