



# Portail Télérecours administrations

## Fiche mémo : Dépôt de document

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

### 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 – Sections 1 & 2 : Choix du type de document à envoyer .....	10
2.3. Page 1 – Section 3 : Téléchargement des fichiers .....	11
2.4. Page 1 – Section 4 : Choix du type d'inventaire .....	13
2.5. Page 2 : Réaliser un dépôt de document .....	14
3. Suivi d'un dépôt de document .....	18
3.1. Onglet Documents.....	18
3.2. Notifications par mail .....	21



# Portail Télérecours administrations

## Fiche mémo : Dépôt de document

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

## Introduction

Le dépôt de document est une fonctionnalité de Télérecours administrations qui permet aux administrations de transmettre à la juridiction un mémoire, des pièces ou un courrier dans leurs dossiers.

Cette « fiche mémo » présente les différentes étapes à suivre et les règles à respecter pour réaliser et suivre un dépôt de document sur Télérecours administrations.

## 1. Contexte du dépôt de document

### 1.1. Prérequis techniques

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



Mozilla Firefox



Microsoft Edge

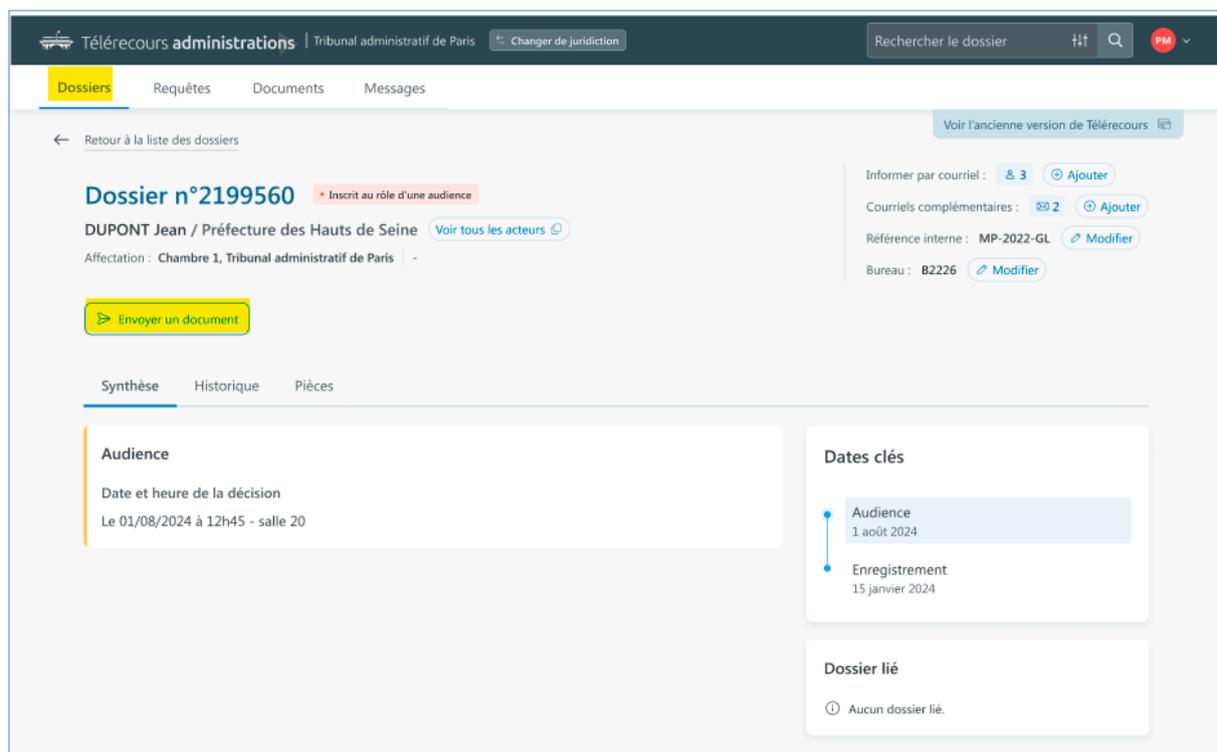
- Détenir des **identifiants valides** afin de pouvoir se connecter à Télérecours administrations.

### 1.2. Accès au formulaire de dépôt de document

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

#### 1) Depuis Télérecours administrations (lien d'accès : <https://administrations.telerecours.fr/>)

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

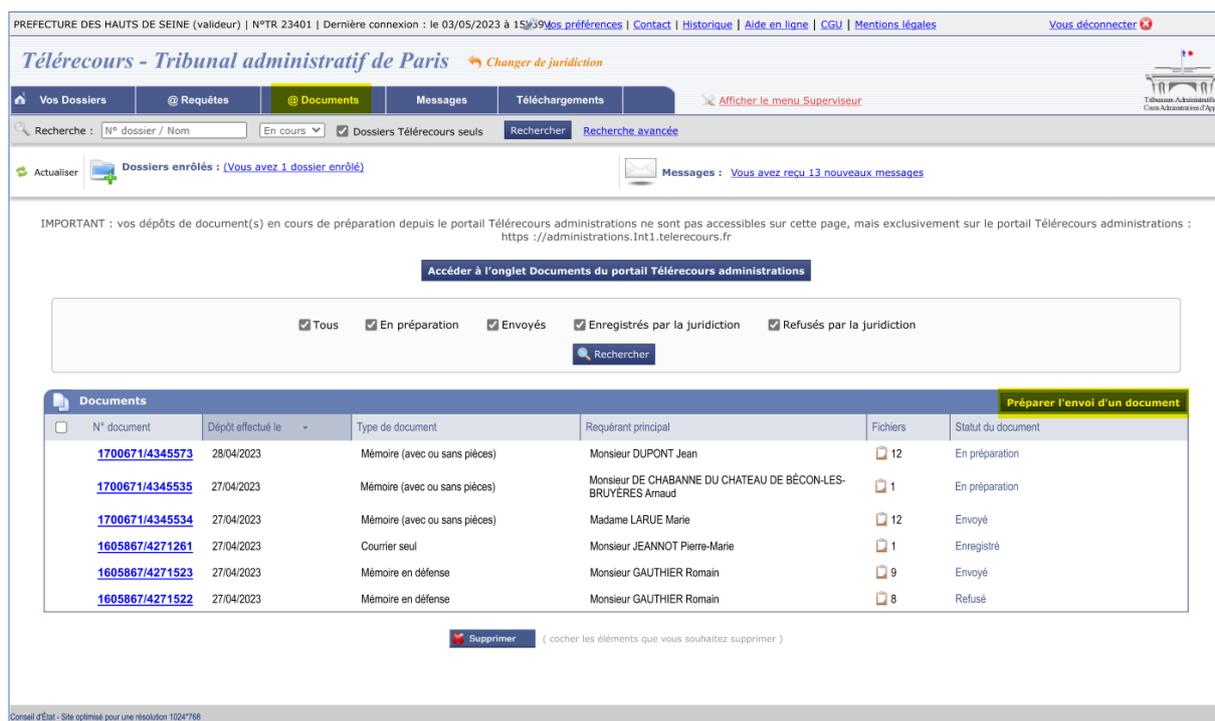


The screenshot displays the 'Télérecours administrations' interface for a specific dossier. At the top, there is a navigation bar with 'Dossiers', 'Requêtes', 'Documents', and 'Messages'. The main content area shows the dossier details for 'Dossier n°2199560', including the name 'DUPONT Jean / Préfecture des Hauts de Seine' and the affiliation 'Chambre 1, Tribunal administratif de Paris'. A prominent yellow button labeled 'Envoyer un document' is visible. To the right, there are options to 'Ajouter' or 'Modifier' various elements like 'Informations par courriel', 'Courriels complémentaires', 'Référence interne', and 'Bureau'. Below the dossier information, there are tabs for 'Synthèse', 'Historique', and 'Pièces'. The 'Synthèse' tab is active, showing an 'Audience' section with the date and time 'Le 01/08/2024 à 12h45 - salle 20'. A 'Dates clés' section lists 'Audience' on '1 août 2024' and 'Enregistrement' on '15 janvier 2024'. At the bottom, a 'Dossier lié' section indicates 'Aucun dossier lié'.

## 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 » ;



PREFECTURE DES HAUTS DE SEINE (valideur) | N°TR 23401 | Dernière connexion : le 03/05/2023 à 15h39 | [Mes préférences](#) | [Contact](#) | [Historique](#) | [Aide en ligne](#) | [CGU](#) | [Mentions légales](#) | [Vous déconnecter](#)

### Télérecours - Tribunal administratif de Paris

Changer de juridiction

Vos Dossiers | @ Requêtes | @ Documents | Messages | Téléchargements | Afficher le menu Superviseur

Recherche : N° dossier / Nom | En cours |  Dossiers Télérecours seuls | Rechercher | Recherche avancée

Actualiser | Dossiers enrôlés : (Vous avez 1 dossier enrôlé) | Messages : Vous avez reçu 13 nouveaux messages

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 administrations

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

Rechercher

Documents						Préparer l'envoi d'un document
<input type="checkbox"/>	N° document	Dépôt effectué le	Type de document	Requérant principal	Fichiers	Statut du document
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1700671/4345573</a>	28/04/2023	Mémoire (avec ou sans pièces)	Monsieur DUPONT Jean	12	En préparation
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1700671/4345535</a>	27/04/2023	Mémoire (avec ou sans pièces)	Monsieur DE CHABANNE DU CHATEAU DE BÉCON-LES-BRUYÈRES Arnaud	1	En préparation
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1700671/4345534</a>	27/04/2023	Mémoire (avec ou sans pièces)	Madame LARUE Marie	12	Envoyé
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1605867/4271261</a>	27/04/2023	Courrier seul	Monsieur JEANNOT Pierre-Marie	1	Enregistré
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1605867/4271523</a>	27/04/2023	Mémoire en défense	Monsieur GAUTHIER Romain	9	Envoyé
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1605867/4271522</a>	27/04/2023	Mémoire en défense	Monsieur GAUTHIER Romain	8	Refusé

Supprimer (cocher les éléments que vous souhaitez supprimer)

Conseil d'État - Site optimisé pour une résolution 1024x768

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



Vos Dossiers | @ Requêtes | @ Documents | Messages | Téléchargements | Afficher le menu Superviseur

### PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT

[Retour à la liste des documents](#) | [Imprimer](#)

Sélection du dossier

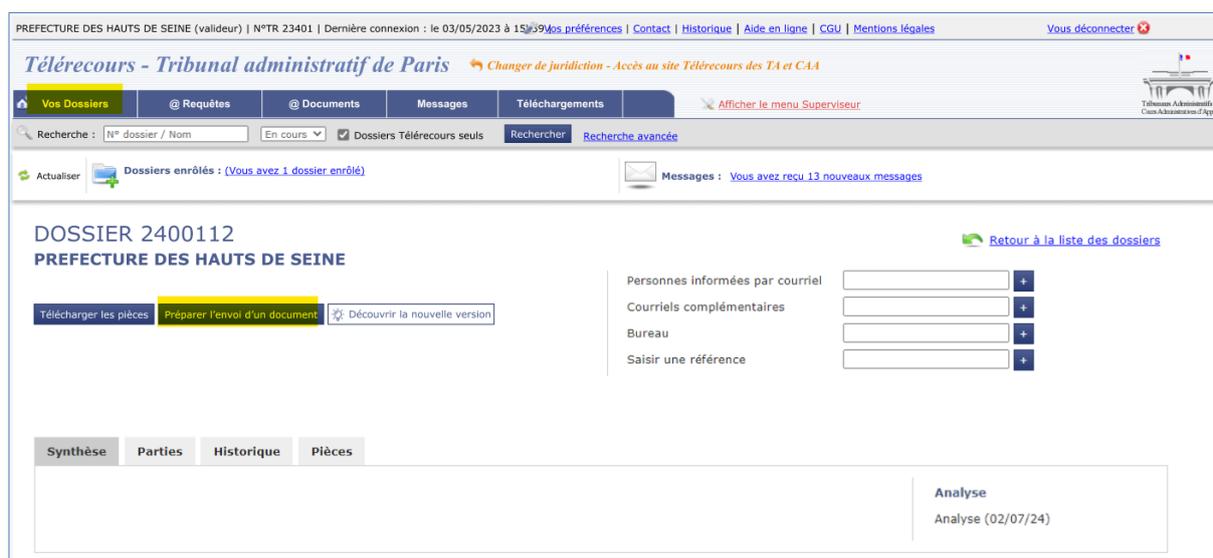
Renseigner un n° de dossier

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** ».



The screenshot shows the 'Télérecours - Tribunal administratif de Paris' web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Vos Dossiers' (highlighted), '@ Requêtes', '@ Documents', 'Messages', 'Téléchargements', and 'Afficher le menu Superviseur'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Recherche : N° dossier / Nom' and a dropdown menu 'En cours'. There are also buttons for 'Rechercher' and 'Recherche avancée'. Below the search bar, there is a section for 'Actualiser' and 'Dossiers enrôlés : (Vous avez 1 dossier enrôlé)'. There is also a message notification: 'Messages : Vous avez reçu 13 nouveaux messages'. The main content area displays 'DOSSIER 2400112' and 'PREFECTURE DES HAUTS DE SEINE'. Below this, there are buttons for 'Télécharger les pièces', 'Préparer l'envoi d'un document' (highlighted), and 'Découvrir la nouvelle version'. To the right, there are four input fields with '+' buttons: 'Personnes informées par courriel', 'Courriels complémentaires', 'Bureau', and 'Saisir une référence'. At the bottom, there is a tabbed interface with 'Synthèse', 'Parties', 'Historique', and 'Pièces'. On the right side, there is a box labeled 'Analyse' with the text 'Analyse (02/07/24)'.

### 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 deux 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.

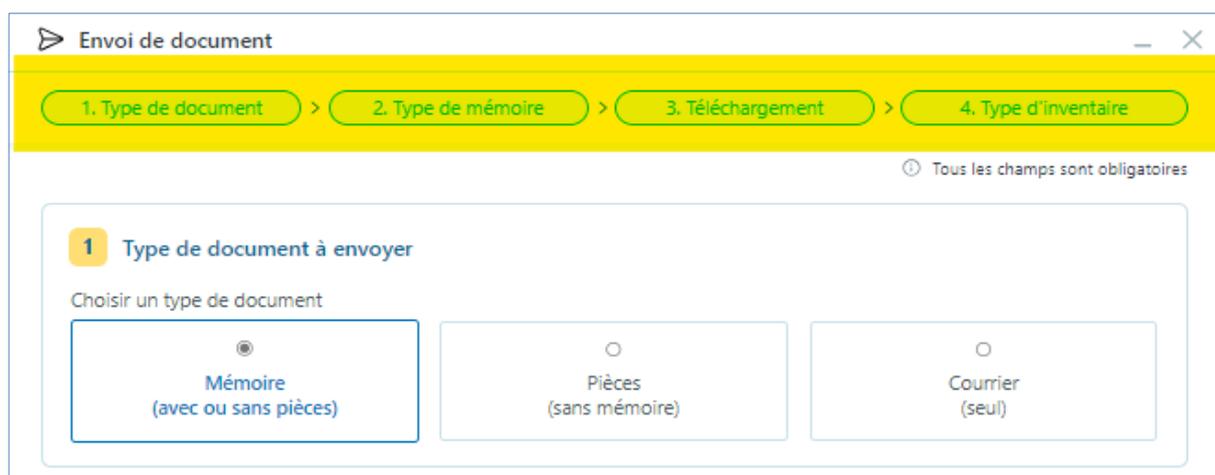
La page de saisie (page 1) est constituée de quatre sections :

- 1) [Section 1](#) « **Type de document à envoyer** » : Mémoire, Pièces ou Courrier ;
- 2) [Section 2](#) « **Type de mémoire** », « **Type de pièces** » ou « **Type de courrier** », selon le type de document sélectionné dans la section 1 ;
- 3) [Section 3](#) « **Téléchargement des fichiers** » ;
- 4) [Section 4](#) « **Type d'inventaire** ».

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

#### a) Le fil d'Ariane

Le fil d'Ariane vous renseigne sur l'état de complétude de chaque section du formulaire :



Envoi de document

1. Type de document > 2. Type de mémoire > 3. Téléchargement > 4. Type d'inventaire

Tous les champs sont obligatoires

**1** Type de document à envoyer

Choisir un type de document

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

- Si une section n'est pas encore complétée dans le formulaire, la section correspondante dans le fil d'Ariane est de **couleur bleue** ;
- Si une section est entièrement et correctement complétée dans le formulaire, la section correspondante dans le fil d'Ariane est de **couleur verte** ;

- Si une section comporte une alerte dans le formulaire, la section correspondante dans le fil d'Ariane est de **couleur orange**.
- Si une section comporte une erreur dans le formulaire, la section correspondante dans le fil d'Ariane est de **couleur rouge**.

Pour en savoir plus concernant les « alertes » et les « erreurs », nous vous invitons à vous référer à la partie « [2.5 Page 2 : Réaliser un dépôt de document](#) » du présent document.

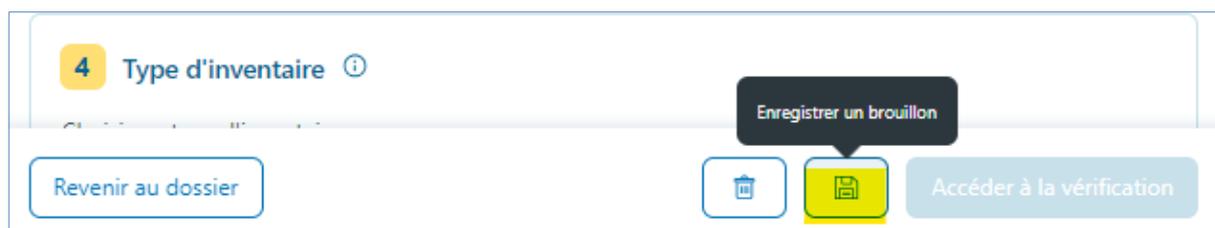
### b) Fonctionnement des boutons

- Bouton « **Revenir au dossier** » : au clic, 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 ; 
- 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 ; 

### 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 :



- 1) Ou en quittant le formulaire de dépôt de document, soit depuis le bouton « **Revenir au dossier** » en bas de page soit depuis la croix en haut à gauche du formulaire.



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 :



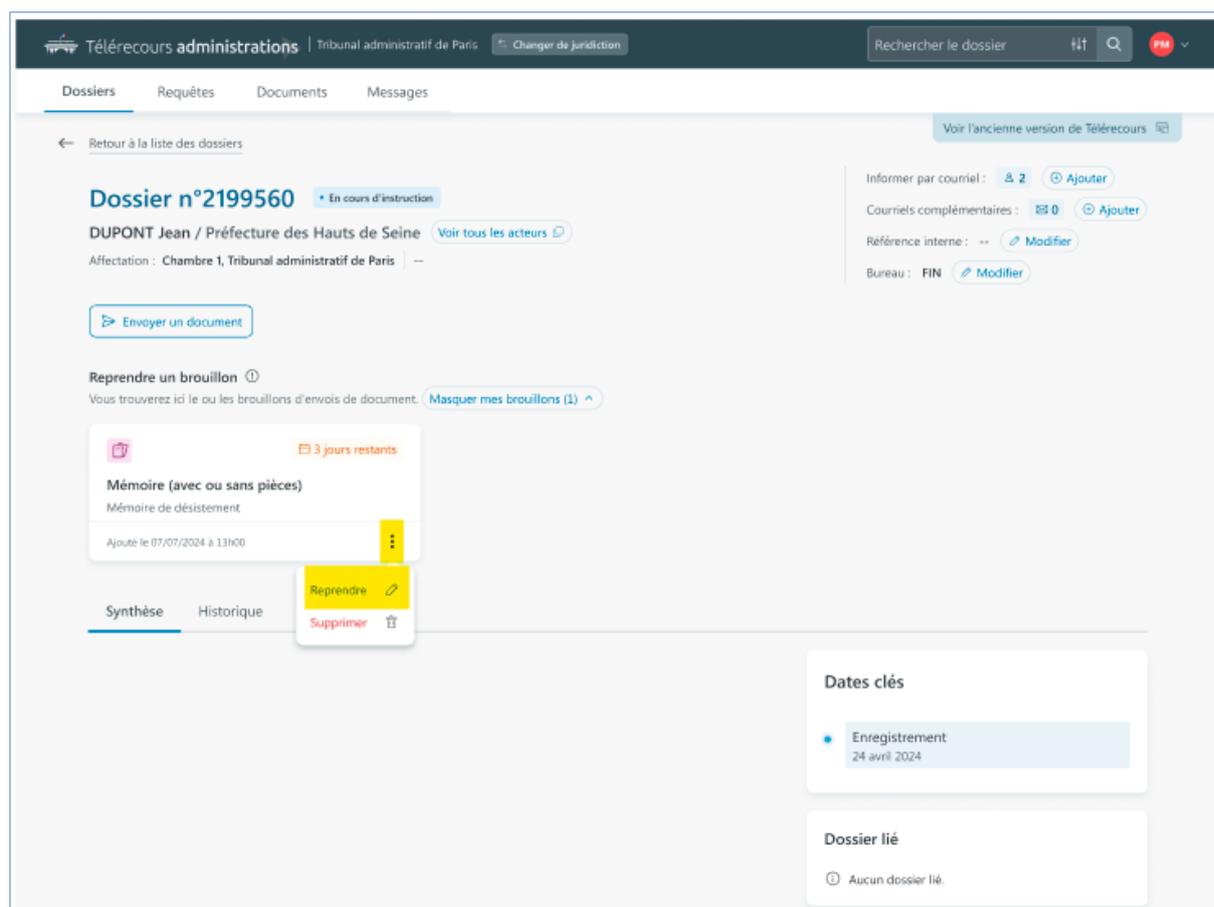
Au clic sur l'une des deux options d'enregistrement, un message de confirmation s'affiche en haut de Télérecours administration.



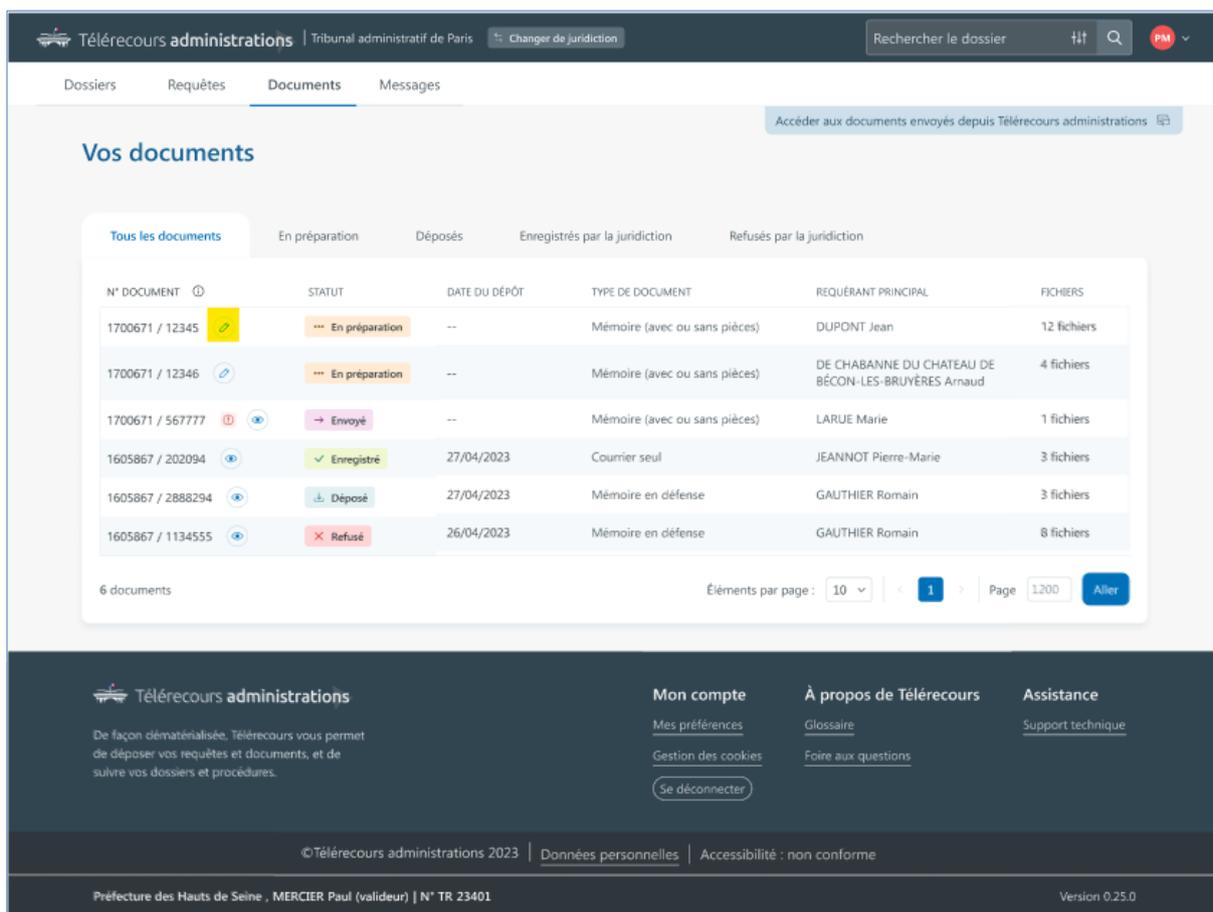
### Comment reprendre un brouillon ?

Deux modalités de reprise d'un brouillon sont disponibles :

- 1) Depuis le dossier concerné, accessible depuis l'onglet « **Dossiers** », cliquez sur l'icône constituée de trois petits points, présente en bas à droite de la carte brouillon.



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



The screenshot shows the 'Télérecours administrations' interface. At the top, there's a search bar and navigation tabs for 'Dossiers', 'Requêtes', 'Documents', and 'Messages'. The 'Documents' tab is active. Below the navigation, there's a section titled 'Vos documents' with a sub-tab 'Tous les documents'. A table lists documents with columns for 'N° DOCUMENT', 'STATUT', 'DATE DU DÉPÔT', 'TYPE DE DOCUMENT', 'REQUÉRANT PRINCIPAL', and 'FICHIERS'. The table shows six documents with statuses like 'En préparation', 'Envoyé', 'Enregistré', 'Déposé', and 'Refusé'. At the bottom, there are navigation links for 'Mon compte', 'À propos de Télérecours', and 'Assistance'.

Astuce : si vous cliquez sur l'onglet « En préparation » vous trouverez uniquement les brouillons de document.



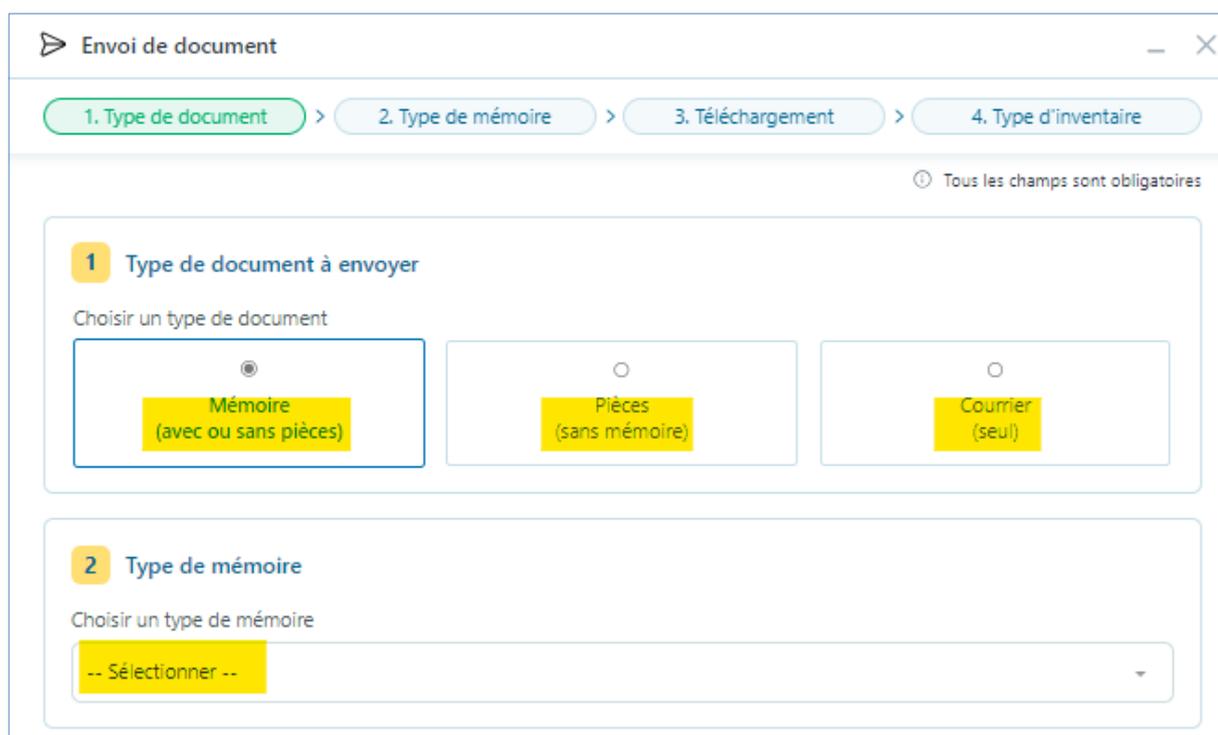
This screenshot shows the same 'Vos documents' section but with the 'En préparation' filter selected. The table now only displays one document with the status 'En préparation'. The document number is 2300084 / 4345573, and the principal applicant is DUPONT Jean.

### 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 – Sections 1 & 2 : 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 trois choix possibles (section 1) :
  - **Mémoire** (avec ou sans pièces) : Sélectionnez le type de mémoire dans la liste déroulante (section 2) ;
  - **Pièces** (sans mémoire) : Sélectionnez le type de pièces dans la liste déroulante (section 2) ;
  - **Courriel** (seul) : Sélectionnez le type de courrier dans la liste déroulante (section 2).



The screenshot shows a web interface titled "Envoi de document". At the top, there are four navigation tabs: "1. Type de document" (highlighted in green), "2. Type de mémoire", "3. Téléchargement", and "4. Type d'inventaire". Below the tabs, a note states "Tous les champs sont obligatoires".

**1 Type de document à envoyer**  
Choisir un type de document

Three radio button options are presented:

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

**2 Type de mémoire**  
Choisir un type de mémoire

A dropdown menu is shown with the text "-- Sélectionner --" and a downward arrow.

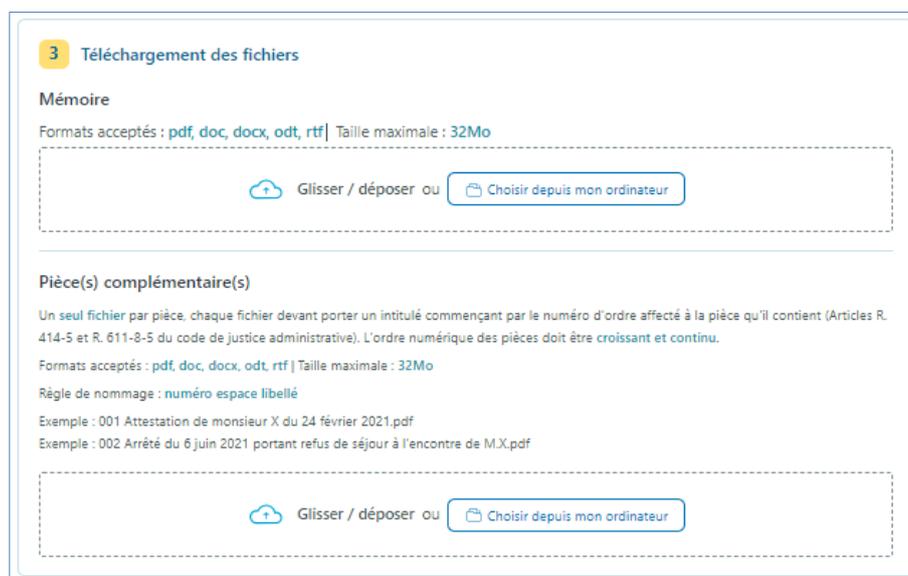
### 2.3. Page 1 – Section 3 : Téléchargement des fichiers

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.



**3 Téléchargement des fichiers**

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

Glisser / déposer ou Choisir depuis mon ordinateur

**Pièce(s) complémentaire(s)**  
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 : **numéro espace libellé**  
Exemple : 001 Attestation de monsieur X du 24 février 2021.pdf  
Exemple : 002 Arrêté du 6 juin 2021 portant refus de séjour à l'encontre de M.X.pdf

Glisser / déposer ou Choisir depuis mon ordinateur

#### 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 administrations ;
- 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 ;

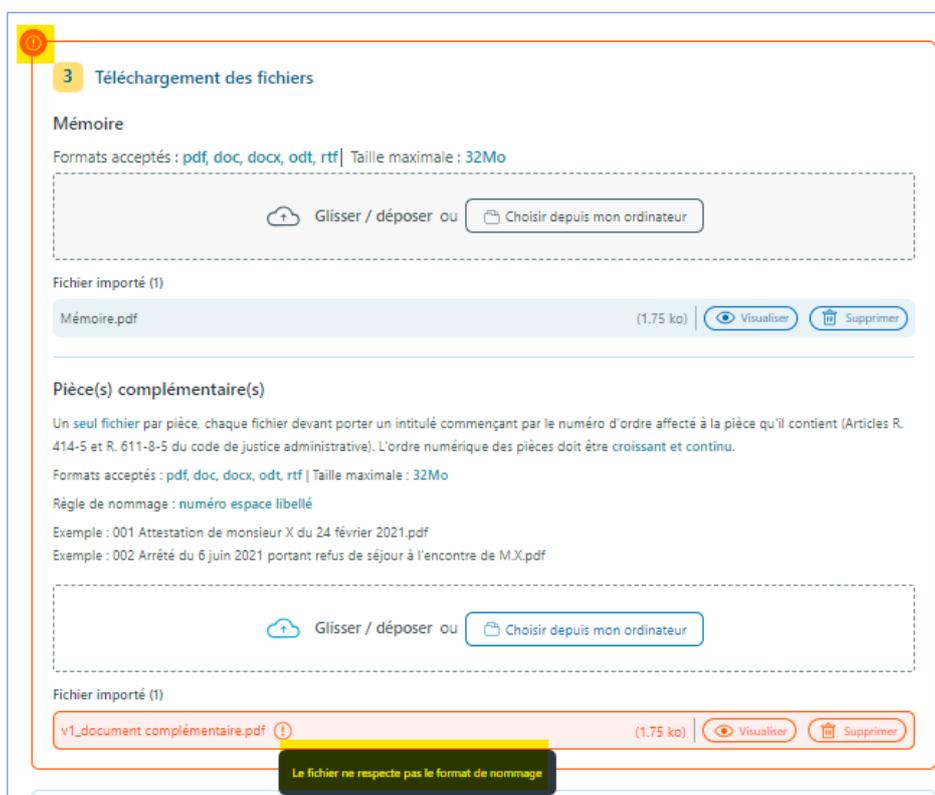
- Chaque fichier doit porter un intitulé commençant par le numéro d'ordre affecté à la pièce qu'il contient ;
- L'ordre numérique des pièces doit être croissant et continu.

*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 les règles de nommage, une alerte est automatiquement affichée :



The screenshot shows a web interface for uploading documents. It is titled "3 Téléchargement des fichiers". Under the heading "Mémoire", it lists accepted formats (pdf, doc, docx, odt, rtf) and a maximum size of 32Mo. A dashed box contains the upload instructions: "Glisser / déposer ou Choisir depuis mon ordinateur". Below this, a file named "Mémoire.pdf" (1.75 ko) is shown with "Visualiser" and "Supprimer" buttons. A section titled "Pièce(s) complémentaire(s)" provides detailed naming rules: "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." It also lists accepted formats and a maximum size of 32Mo. The naming rule is "Règle de nommage : numéro espace libellé". Examples are given: "Exemple : 001 Attestation de monsieur X du 24 février 2021.pdf" and "Exemple : 002 Arrêté du 6 juin 2021 portant refus de séjour à l'encontre de M.X.pdf". Another dashed box contains the same upload instructions. Below it, a file named "v1\_document complémentaire.pdf" (1.75 ko) is shown with a red warning icon and a tooltip that reads "Le fichier ne respecte pas le format de nommage".

### A noter :

En cas de tentative de téléchargement de pièces complémentaires en doublon, une fenêtre s'ouvrira pour demander si vous souhaitez ajouter le ou les fichiers en doublon.

### 2.4. Page 1 – Section 4 : 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 administrations, sur la base des informations complétées par l'utilisateur dans le formulaire de dépôt de document.

**A noter :**

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

#### a) Inventaire manuel

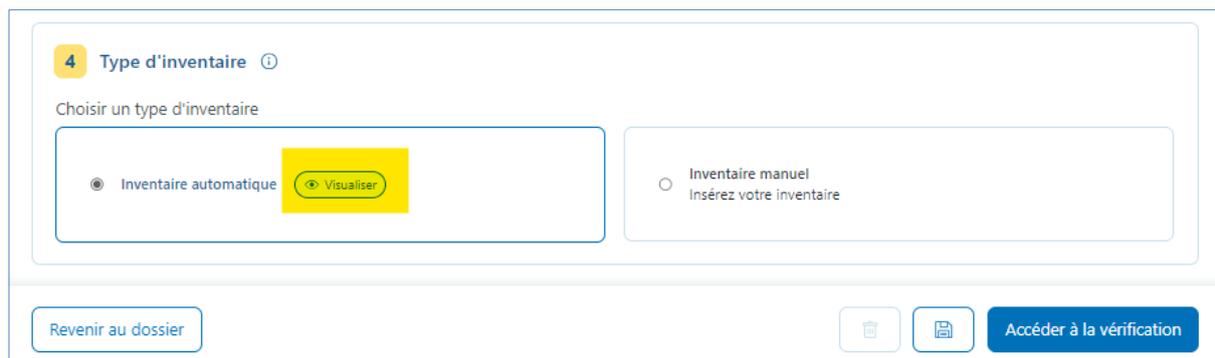
En cas d'inventaire manuel, la règle relative à la taille maximale et aux formats acceptés décrite dans le paragraphe 2.3 du présent document ([2.3 Page 1 – Section 3 : Téléchargement des fichiers](#)) s'applique.

#### 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.

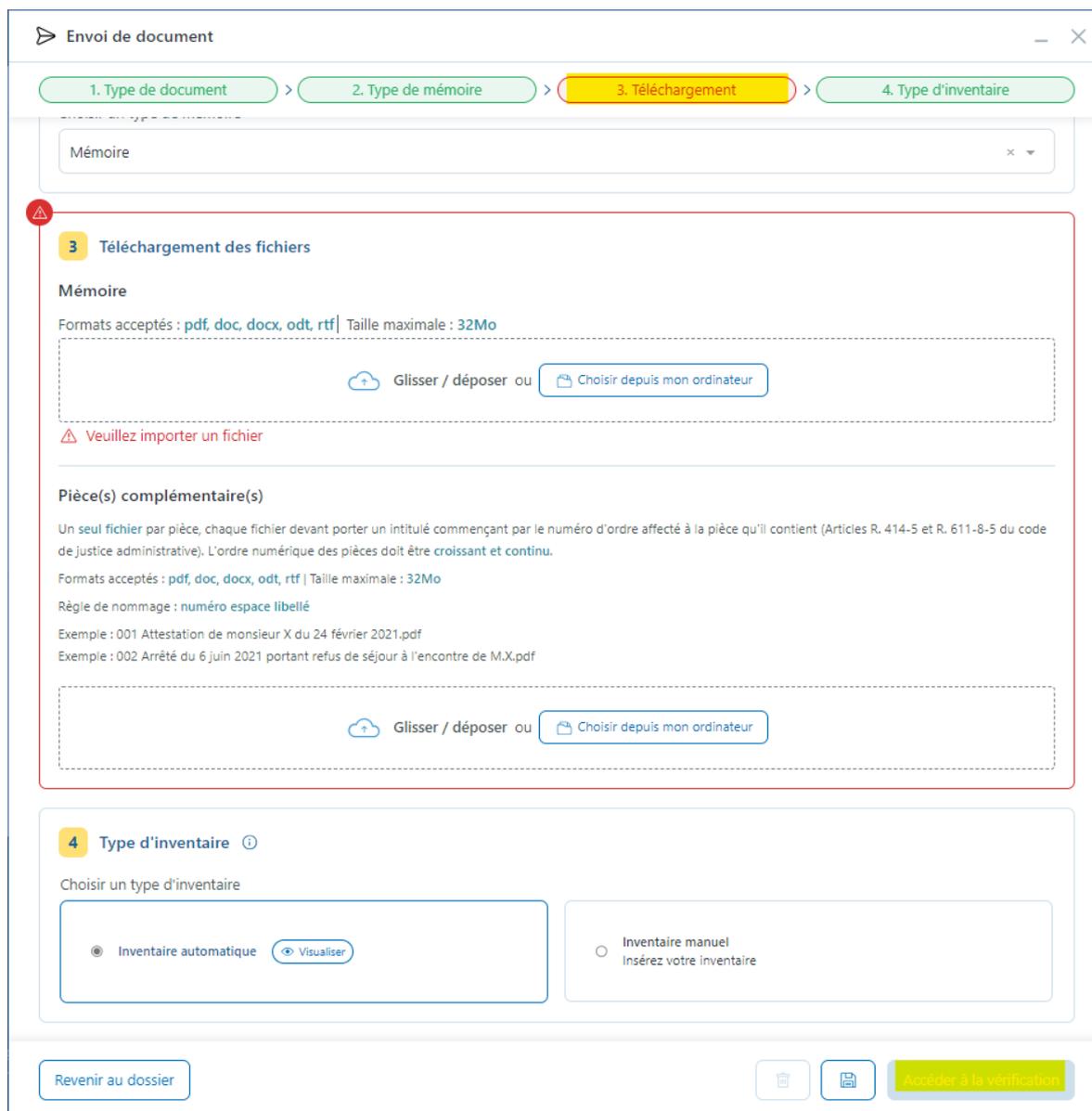


The screenshot shows a web form titled "4 Type d'inventaire" with a help icon. Below the title, it says "Choisir un type d'inventaire". There are two radio button options: "Inventaire automatique" (selected) and "Inventaire manuel". The "Inventaire automatique" option has a yellow "Visualiser" button next to it. The "Inventaire manuel" option has the text "Insérez votre inventaire" below it. At the bottom of the form, there are three buttons: "Revenir au dossier", a trash icon, a document icon, and "Accéder à la vérification".

### 2.5. Page 2 : Réaliser un dépôt de document

#### a) Bouton « Accéder à la vérification »

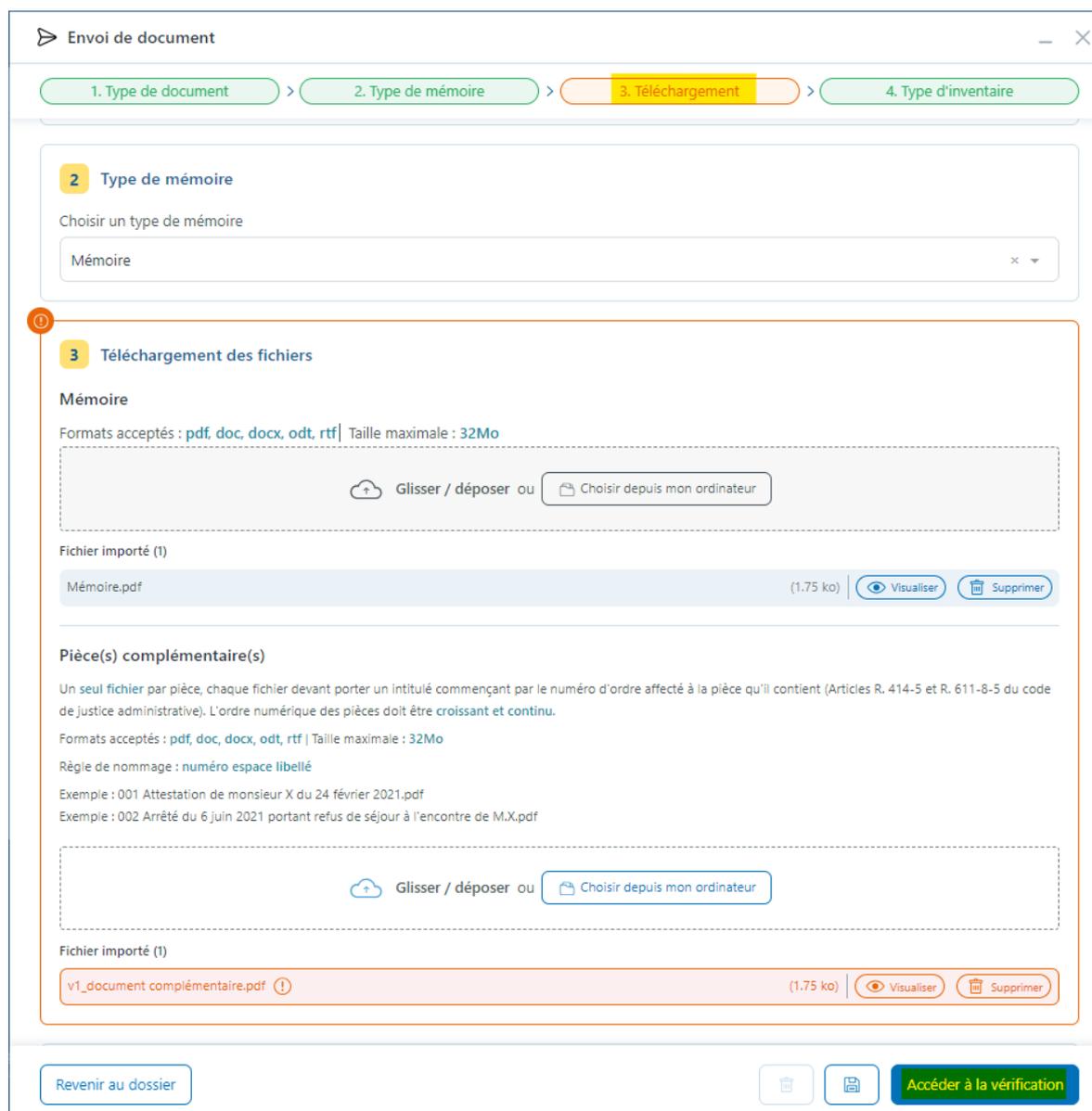
Si au moins l'une des sections du formulaire est de **couleur rouge** dans le fil d'Ariane et dans le formulaire, cela signifie que la section concernée comporte une « erreur » (exemple : le fichier « Mémoire » est manquant). Dans ce contexte, le bouton « **Accéder à la vérification** » restera inactif, jusqu'à ce que cette erreur soit corrigée par vos soins.



The screenshot shows a web form titled 'Envoi de document'. At the top, there is a breadcrumb navigation with four steps: '1. Type de document', '2. Type de mémoire', '3. Téléchargement', and '4. Type d'inventaire'. Step 3 is highlighted in yellow and has a red warning triangle icon next to it. Below the breadcrumb, there is a dropdown menu for 'Mémoire'. The main content area is divided into two sections, both highlighted with a red border. The first section, '3 Téléchargement des fichiers', contains a sub-section 'Mémoire' with a list of accepted file formats (pdf, doc, docx, odt, rtf) and a maximum size of 32Mo. It features a dashed box for file upload with buttons for 'Glisser / déposer' and 'Choisir depuis mon ordinateur'. Below this is a red error message: 'Veuillez importer un fichier'. The second section, 'Pièce(s) complémentaire(s)', also lists accepted formats and a 32Mo limit, with a naming rule: 'numéro espace libellé'. It provides examples of file names and another dashed box for file upload with the same buttons. At the bottom of the form, there is a section '4 Type d'inventaire' with two radio button options: 'Inventaire automatique' (selected) and 'Inventaire manuel'. At the very bottom, there are three buttons: 'Revenir au dossier', a trash icon, and 'Accéder à la vérification' (highlighted in yellow).

Si au moins l'une des sections du formulaire est de **couleur orange** dans le fil d'Ariane et dans le formulaire, cela signifie que la section concernée comporte une « alerte » (exemple : non-respect de la règle de nommage des pièces complémentaires). Dans ce contexte, le bouton « **Accéder à la**

**vérification** » sera toutefois actif, et vous permettra d'accéder à la page de vérification (page 2) 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 partie 2.3 du présent document ([cf. 2.3. Page 1 – Section 3 : Téléchargement des fichiers](#)).



The screenshot shows a web browser window titled "Envoi de document". At the top, there is a breadcrumb navigation bar with four steps: "1. Type de document", "2. Type de mémoire", "3. Téléchargement", and "4. Type d'inventaire". The "3. Téléchargement" step is highlighted in orange. Below the breadcrumb, the "2. Type de mémoire" section is visible, with a dropdown menu set to "Mémoire". The main content area is titled "3 Téléchargement des fichiers" and is outlined in orange. It contains two sections: "Mémoire" and "Pièce(s) complémentaire(s)". The "Mémoire" section specifies accepted formats (pdf, doc, docx, odt, rtf) and a maximum size of 32Mo. It features a dashed box for file upload with buttons for "Glisser / déposer" and "Choisir depuis mon ordinateur". Below this, a file named "Mémoire.pdf" (1.75 ko) is listed with "Visualiser" and "Supprimer" buttons. The "Pièce(s) complémentaire(s)" section provides instructions on naming files, including examples like "001 Attestation de monsieur X du 24 février 2021.pdf". It also lists accepted formats and a maximum size of 32Mo. A dashed box for upload is present, followed by a file named "v1\_document complémentaire.pdf" (1.75 ko) with a warning icon and "Visualiser" and "Supprimer" buttons. At the bottom of the interface, there is a "Revenir au dossier" button, a trash icon, a folder icon, and a prominent green "Accéder à la vérification" button.

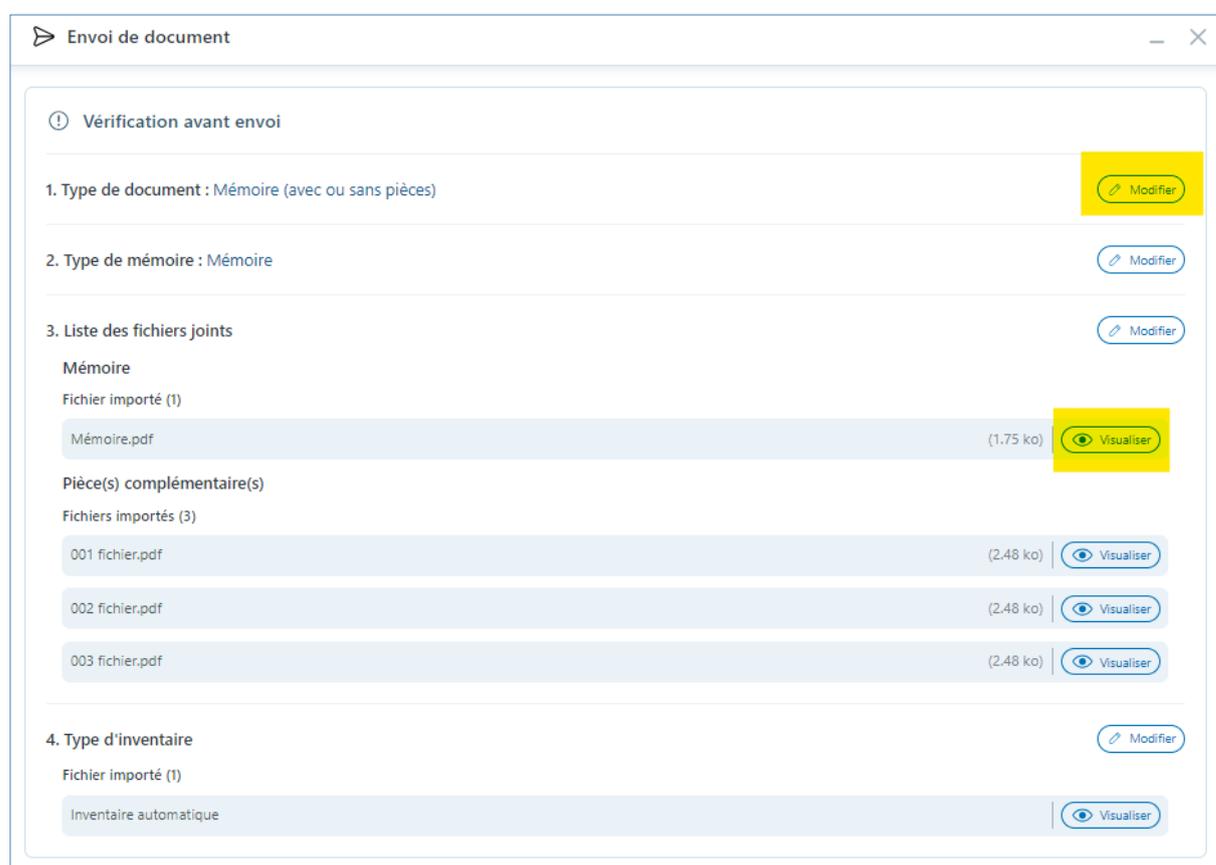
Si le formulaire est correctement complété, alors l'ensemble des sections du fil d'Ariane sont de **couleur verte** ([voir partie 2.1 Structure du formulaire](#)). Dans ce contexte, le bouton « **Accéder à la vérification** » est actif.

### b) Vérification avant envoi

Au clic sur le bouton « **Accéder à la vérification** », 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 la section concernée 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.

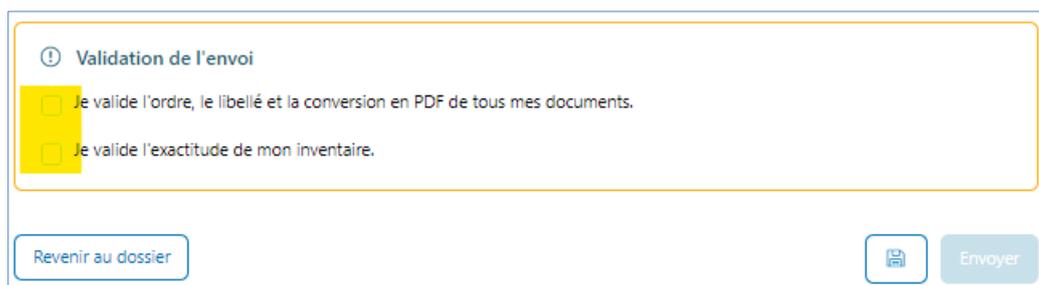


The screenshot shows a web interface titled "Envoi de document". The main section is "Vérification avant envoi". It contains four numbered sections:

- 1. Type de document :** Mémoire (avec ou sans pièces). A yellow "Modifier" button is visible.
- 2. Type de mémoire :** Mémoire. A "Modifier" button is visible.
- 3. Liste des fichiers joints**
  - Mémoire**
    - Fichier importé (1)**
      - Mémoire.pdf (1.75 ko) with a yellow "Visualiser" button.
    - Pièce(s) complémentaire(s)**
      - Fichiers importés (3)**
        - 001 fichier.pdf (2,48 ko) with a "Visualiser" button.
        - 002 fichier.pdf (2,48 ko) with a "Visualiser" button.
        - 003 fichier.pdf (2,48 ko) with a "Visualiser" button.
  - 4. Type d'inventaire** with a "Modifier" button.
    - Fichier importé (1)**
      - Inventaire automatique with a "Visualiser" button.

### c) Envoi auprès de la juridiction

Dès lors que l'ensemble des informations présentes dans la page de vérification avant envoi est validé 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 :



Validation de l'envoi

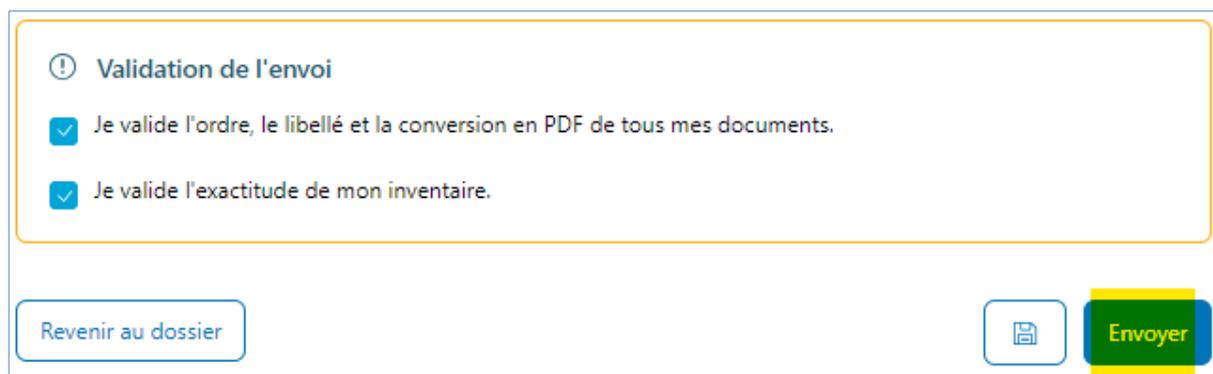
Je valide l'ordre, le libellé et la conversion en PDF de tous mes documents.

Je valide l'exactitude de mon inventaire.

Revenir au dossier

Envoyer

Une fois les deux cases ci-dessus cochées, le bouton « **Envoyer** » devient alors actif :



Validation de l'envoi

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

Je valide l'exactitude de mon inventaire.

Revenir au dossier

Envoyer

Au clic sur le bouton « **Envoyer** » :

- Un message de confirmation s'affiche en haut de Télérecours administrations ;
- Le formulaire de dépôt de document est automatiquement fermé et vous êtes automatiquement redirigés vers l'onglet « **Documents** » ;
- Vos documents sont envoyés à la juridiction.



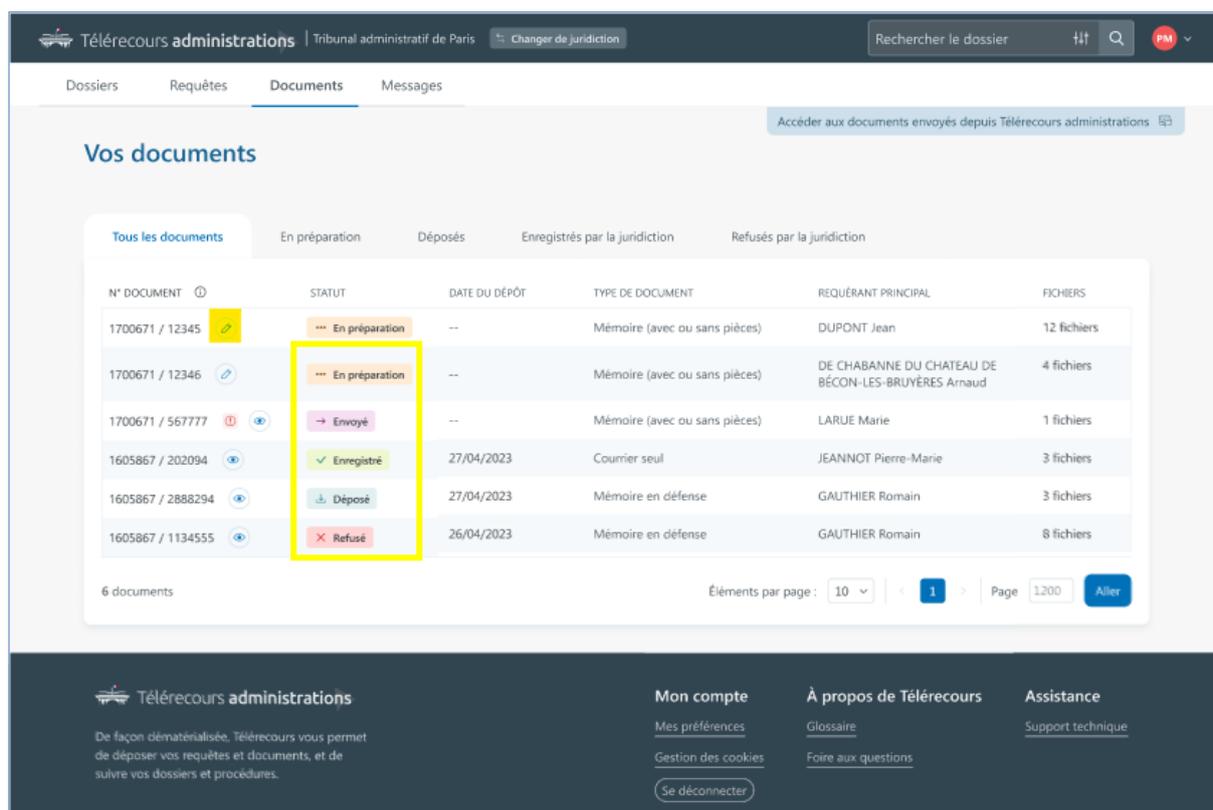
### 3. Suivi d'un dépôt de document

#### 3.1. Onglet Documents

##### a) Les différents statuts du dépôt de document

Depuis l'onglet « **Documents** », vous pouvez **visualiser le statut de vos dépôts de documents**. Cinq 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 ».



The screenshot shows the 'Télérecours administrations' interface for the Tribunal administratif de Paris. The 'Documents' tab is active, displaying a table of documents with columns for document number, status, deposit date, document type, principal applicant, and number of files. The status column is highlighted with a yellow box, showing various icons and labels: 'En préparation' (orange), 'Envoyé' (purple), 'Enregistré' (green), 'Déposé' (blue), and 'Refusé' (red).

N° DOCUMENT	STATUT	DATE DU DÉPÔT	TYPE DE DOCUMENT	REQUÉRANT PRINCIPAL	FICHIERS
1700671 / 12345	En préparation	--	Mémoire (avec ou sans pièces)	DUPONT Jean	12 fichiers
1700671 / 12346	En préparation	--	Mémoire (avec ou sans pièces)	DE CHABANNE DU CHATEAU DE BÉCON-LES-BRUYÈRES Arnaud	4 fichiers
1700671 / 567777	Envoyé	--	Mémoire (avec ou sans pièces)	LARUE Marie	1 fichiers
1605867 / 202094	Enregistré	27/04/2023	Courier seul	JEANNOT Pierre-Marie	3 fichiers
1605867 / 2888294	Déposé	27/04/2023	Mémoire en défense	GAUTHIER Romain	3 fichiers
1605867 / 1134555	Refusé	26/04/2023	Mémoire en défense	GAUTHIER Romain	8 fichiers

En cas de problème technique, les deux statuts suivants peuvent être constatés :

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

Cette alerte est matérialisée par une pastille rouge sur l'onglet « **Documents** » dans le haut de page de Télérecours administrations, 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 :



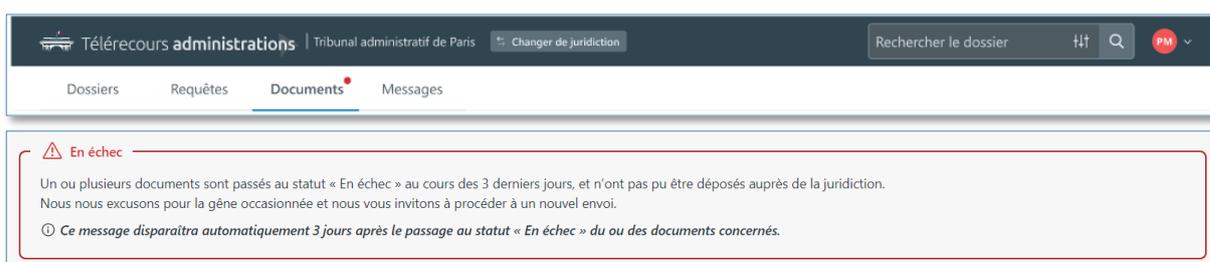
The screenshot shows the 'Télérecours administrations' interface for the 'Tribunal administratif de Paris'. The 'Documents' tab is active, showing a document with ID '2300018 / 558' in 'Envoyé' status. A red alert banner is displayed at the top of the document list, stating: 'Alerte: Un ou plusieurs 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<sup>ère</sup> colonne du tableau ci-dessous.'

**En cas d'urgence, il vous est possible d'envoyer le document à la juridiction 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 administrations. 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** ».

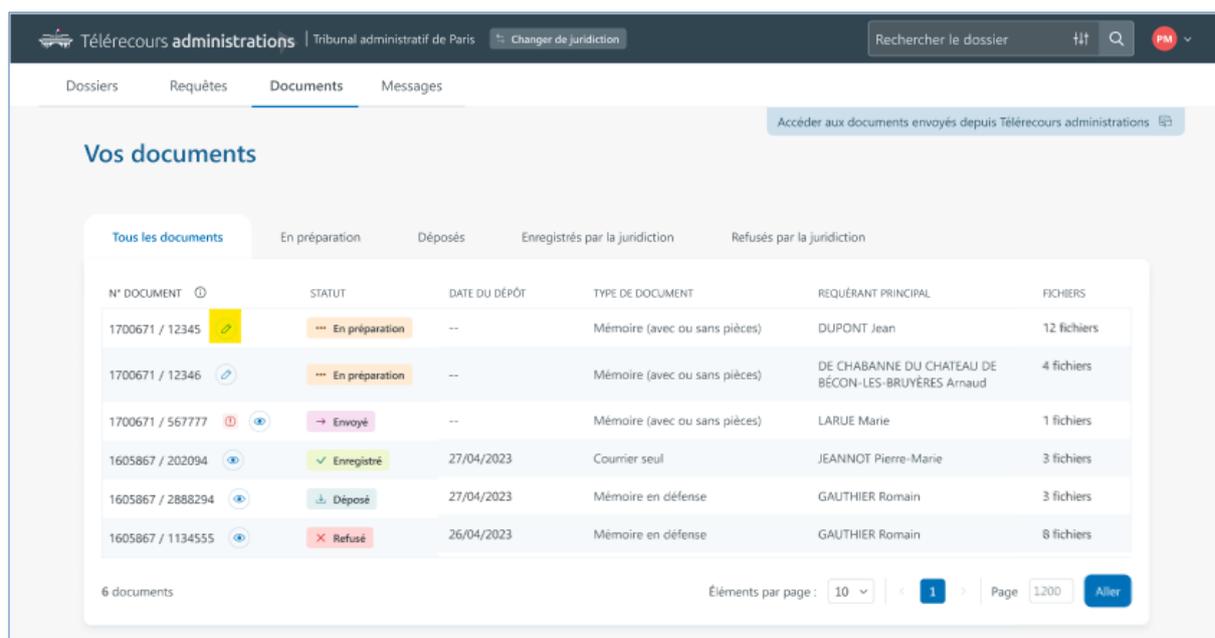


The screenshot shows the 'Télérecours administrations' interface for the 'Tribunal administratif de Paris'. The 'Documents' tab is active. A red alert banner is displayed at the top of the document list, stating: 'En échec: Un ou plusieurs documents sont passés au statut « En échec » au cours des 3 derniers 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** ».

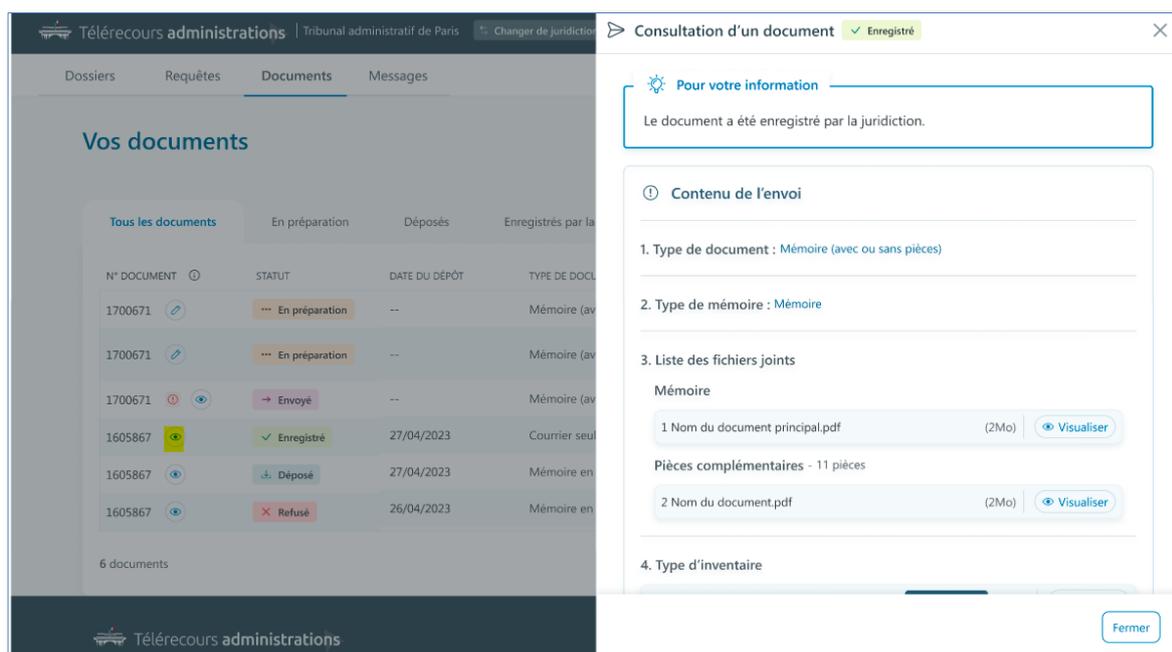
### b) Visualisation d'un dépôt de document

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

N° DOCUMENT	STATUT	DATE DU DÉPÔT	TYPE DE DOCUMENT	REQUÉRANT PRINCIPAL	FICHIERS
1700671 / 12345	En préparation	--	Mémoire (avec ou sans pièces)	DUPONT Jean	12 fichiers
1700671 / 12346	En préparation	--	Mémoire (avec ou sans pièces)	DE CHABANNE DU CHATEAU DE BÉCON-LES-BRUYÈRES Arnaud	4 fichiers
1700671 / 567777	Envoyé	--	Mémoire (avec ou sans pièces)	LARUE Marie	1 fichiers
1605867 / 202094	Enregistré	27/04/2023	Courrier seul	JEANNOT Pierre-Marie	3 fichiers
1605867 / 2888294	Déposé	27/04/2023	Mémoire en défense	GAUTHIER Romain	3 fichiers
1605867 / 1134555	Refusé	26/04/2023	Mémoire en défense	GAUTHIER Romain	8 fichiers

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).



**Consultation d'un document** ✓ Enregistré

Pour votre information : Le document a été enregistré par la juridiction.

**Contenu de l'envoi**

- Type de document : Mémoire (avec ou sans pièces)
- Type de mémoire : Mémoire
- Liste des fichiers joints
  - Mémoire
    - 1 Nom du document principal.pdf (2Mo) Visualiser
  - Pièces complémentaires - 11 pièces
    - 2 Nom du document.pdf (2Mo) Visualiser
- Type d'inventaire

Fermer

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](#) 

### 3.2. 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).