

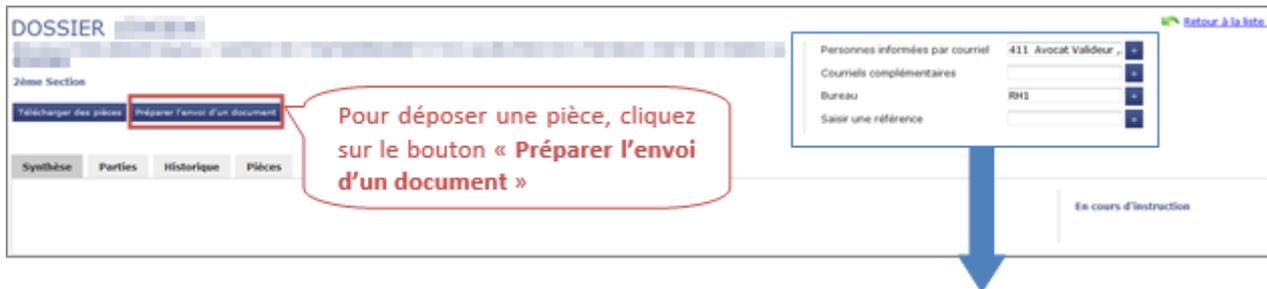
# Comment déposer un mémoire ou des pièces complémentaires sur un dossier depuis Télérecours ?

	<p>Seul l'utilisateur avec un rôle de « Valideur » peut <b>déposer un mémoire ou des pièces</b>. L'utilisateur avec un rôle de « Saisie » peut, lui, préparer l'envoi des documents.</p>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Les pièces transmises doivent être déposées dans des fichiers distincts.</b></li><li>2. L'intitulé de chaque fichier déposé dans Télérecours doit commencer par un numéro d'ordre continu et croissant correspondant au numéro assigné à la pièce par l'inventaire détaillé.</li><li>3. En cas d'usage de l'inventaire automatique l'intitulé doit également faire l'objet d'un libellé suffisamment explicite présentant le contenu de la pièce et respecter le format de nommage suivant : <b>[numéro dans un ordre continu et croissant] espace [libellé décrivant le contenu de manière suffisamment explicite]</b>. Exemple : 1 Avis d'imposition 2020 ; 2 Déclaration d'impôts 2021 ...</li><li>4. En cas de série homogène, vous pouvez alors regrouper plusieurs pièces jointes dans un seul fichier informatique, 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.</li><li>5. <b>Pour le nommage des pièces</b> : 80 caractères maximum, ne pas utiliser de caractères spéciaux (« % », « / », « &amp; », etc...) ou de point « . » car cela peut perturber le dépôt des pièces ou leur téléchargement, les lettres avec des caractères accentués sont remplacées par ces mêmes lettres sans caractère accentué.</li></ol>
	<p>Chacun de vos fichiers ne doit pas dépasser la taille limite autorisée de 32 mégas.</p> <p>Seuls les fichiers aux formats PDF, DOC, DOCX, RTF, TIFF, JPEG et ODT peuvent être échangés dans Télérecours.</p> <p>Les fichiers ZIP ne sont pas autorisés.</p>

1

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

Depuis ce dossier, cliquer 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 et le **type d'inventaire**.
- **Pièces sans mémoire** → sélectionner le **type de pièces** dans la liste déroulante et le **type d'inventaire**.
- **Courriel seul** → sélectionner le **type de courrier** dans la liste déroulante.

**Joindre les pièces correspondantes.**

## PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT

Imprimer

Dossier **2100541**  
Requérant Principal **INVENTAIREAUTOAVECDA**  
Affectation **CJA Référé "ordinaire"**

### Document

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

### Informations utiles

### Mémoire

Type du mémoire\* Sélectionnez un type de mémoire

Fichier\*

### Pièces

Respecter le format de nommage [numéro dans un ordre continu et croissant] espace [libellé décrivant le contenu de manière suffisamment explicite]. Exemple : 1 Avis d'imposition 2020 ; 2 Déclaration d'impôts 2021 ...

Fichier(s)

### Inventaire

Sélectionnez le type d'inventaire que vous souhaitez utiliser.

Inventaire manuel  Inventaire automatique

Fichier contenant l'inventaire\*

### 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 à l'intitulé des fichiers distincts contenant les pièces.

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 ».