

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

	<p>Seul l'utilisateur avec un rôle de « Valideur » peut déposer une requête, un mémoire ou des pièces par Télérecours.</p>
	<p>Il ne faut pas régulariser la requête par le dépôt de cette même requête dans Télérecours car cela crée un doublon.</p> <p>Vous devez attendre que le greffe vous envoie l'accusé de réception de la requête déposée par fax comportant votre numéro de dossier.</p>
	<p><u>Règles à respecter pour le dépôt de pièces depuis Télérecours :</u></p> <p>Chaque pièce doit faire l'objet d'un fichier distinct : le nom du fichier doit au moins reprendre le numéro d'ordre affecté à la pièce par l'inventaire détaillé. En cas de recours à la génération automatique de l'inventaire, le nom du fichier devra également décrire le contenu de la pièce de manière suffisamment explicite (Exemple : « PJ1 nom de la pièce ») et comporter au maximum 80 caractères, espaces compris.</p> <p>En cas de série homogène, vous pouvez alors 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.</p> <p>Les lettres avec des caractères accentués sont remplacées par ces mêmes lettres sans caractère accentué.</p>

1

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

REPUBLIQUE 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 : Sylvie
N° de dossier : 1600001/0
99999 *****

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

Dossier n° : 1600001/0
(à rappeler dans toutes correspondances)
BANQUE DE FRANCE c/ ACADEMIE DE PARIS

ACCUSE DE RECEPTION DE LA REQUETE

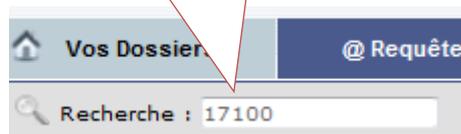
Maître,

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
/ 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 (possibilité de générer l'inventaire en utilisant la fonction « inventaire automatique »)
- 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

6. Envoyer



Transmission des pièces

Principe : obligation de transmettre chaque pièce par fichier informatique distinct :

- En cas de recours à l'inventaire manuel, chaque fichier transmis au moyen de l'application Télérecours doit porter un intitulé commençant par le numéro d'ordre affecté à la pièce qu'il contient par l'inventaire détaillé.

Exemple :

- Intitulé du fichier informatique: PJ1 ou Pièce 1

-> Cet intitulé doit correspondre à la pièce intitulée « PJ1 nom de la pièce » ou « Pièce 1 nom de la pièce » dans l'inventaire détaillé.

- En cas de recours à la génération automatique de l'inventaire, l'intitulé du fichier doit décrire également le contenu de cette pièce de manière suffisamment explicite (80 caractères maximum espaces compris).

Exemple :

- Intitulé du fichier informatique: « PJ1 [espace] nom de la pièce » (intitulé explicite)
- Intitulé du fichier informatique: « PJ2 [espace] nom de la pièce » (intitulé explicite)

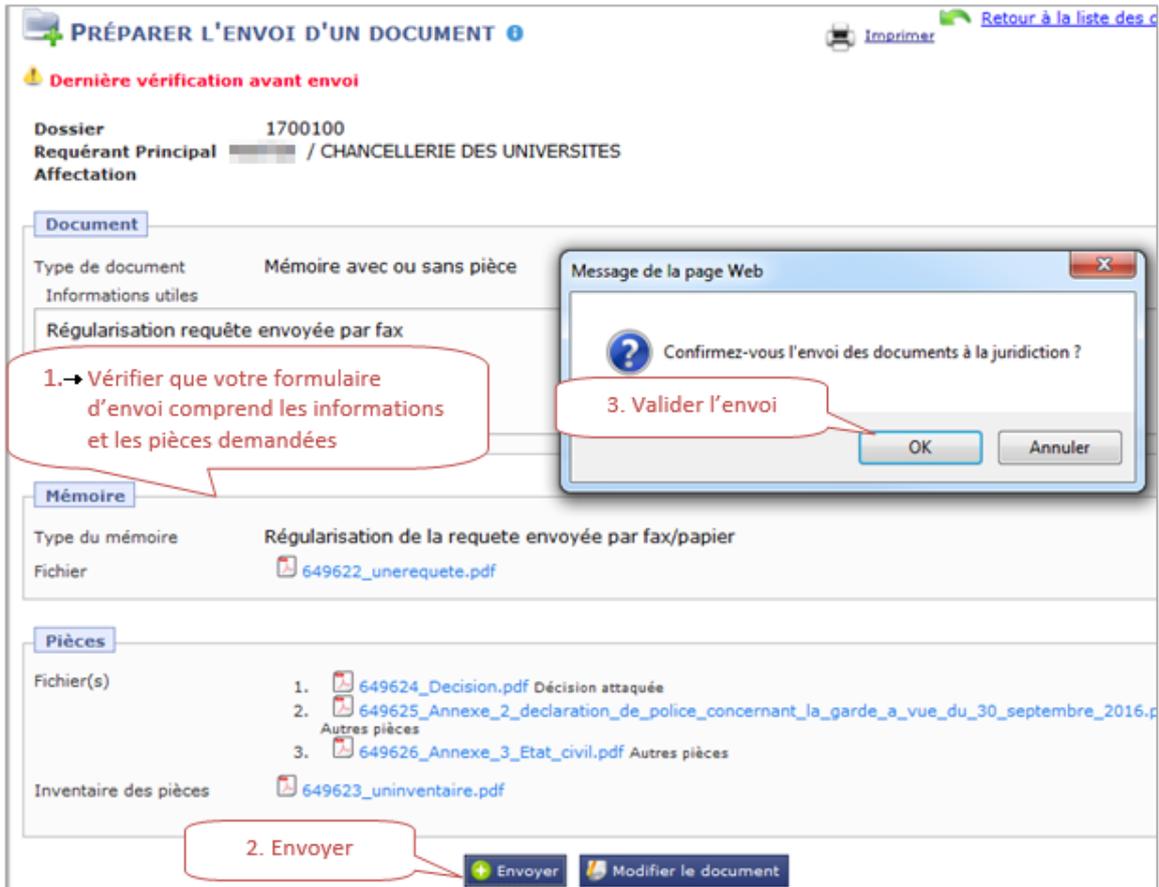
Les lettres avec des caractères accentués sont remplacées par ces mêmes lettres sans caractère accentué

Exception : les séries homogènes (possibilités de regrouper un grand nombre de pièces en un seul fichier informatique)

En cas de série homogène, vous pouvez alors 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.

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 [redacted] / 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

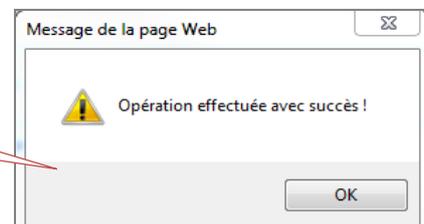
3. Valider l'envoi

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