

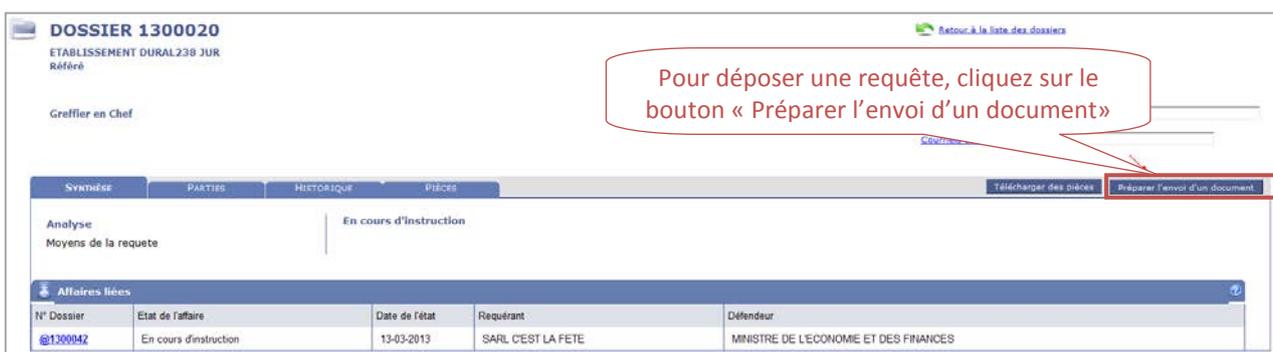
Comment déposer un mémoire ou des pièces complémentaires sur un dossier depuis Télérecours ?

	<p>Seul l'utilisateur avec un rôle de « Valideur » peut déposer un mémoire ou des pièces.</p> <p>L'utilisateur avec un rôle de « Saisie » peut, lui, préparer l'envoi des documents.</p>
 Prérequis	<ol style="list-style-type: none">1. Si vous transmettez un fichier unique : chacune des pièces jointes figurant dans un fichier unique devra être répertoriée par un signet la désignant conformément à l'inventaire qui en est dressé.2. En cas de transmission des pièces dans des fichiers séparés : l'intitulé de chacun des fichiers devra être conforme à l'inventaire.

1

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

Depuis ce dossier, cliquer sur le bouton 



The screenshot shows the interface for dossier 1300020. At the top, it displays 'DOSSIER 1300020' and 'ETABLISSEMENT DURAL238 JUR'. Below this, there are tabs for 'SYNTHÈSE', 'PARTIES', 'HISTORIQUE', and 'PIÈCES'. The 'PIÈCES' tab is active, showing 'Analyse' and 'Moyens de la requête'. A red callout box points to the 'Préparer l'envoi d'un document' button in the top right corner of the interface. Below the tabs, there is a table of 'Affaires liées' with columns for 'N° Dossier', 'Etat de l'affaire', 'Date de l'état', 'Requérant', and 'Défendeur'.

N° Dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état	Requérant	Défendeur
@1300042	En cours d'instruction	13-03-2013	SARIL C'EST LA FETE	MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

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 :

- Mémoire (avec ou sans pièces)
- Pièces sans mémoire
- Courriel seul

Compléter le type de mémoire, pièce ou courrier via le menu déroulant et joindre les pièces correspondantes si besoin.



The screenshot shows the 'Télé-Recours' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Vos Dossiers', '@ Requête(s)', '@ Documents', and 'Messages'. Below this is a search bar with 'Recherche' and a search button. The main content area is titled 'PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT'. It displays the dossier number '365226' and the principal requester 'Mme Jeanne DUPONT / MINISTERE DE...'. The 'Document' section has a 'Type de document*' dropdown menu with three radio button options: 'Mémoire (avec ou sans pièces)', 'Pièces sans mémoire', and 'Courrier seul'. A red callout bubble points to these options with the text 'Sélectionner le type de document via les boutons radio'. Below this, there are sections for 'Mémoire' and 'Pièces', each with an 'Ajouter' button. A red callout bubble points to the 'Ajouter' button in the 'Mémoire' section with the text 'Sélectionner le type de mémoire et joindre la ou les pièces (si besoin) en cliquant sur « Ajouter »'. At the bottom, there are 'Envoyer' and 'Sauvegarder' buttons.

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.

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 ».



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 »
- Un filigrane rappelant la juridiction, le numéro du dossier, la date et l'heure du dépôt, est ajouté