

# Les fichiers adressés via la plateforme : nommage

## DOCUMENTS PRINCIPAUX

Rapport EP\*\*

Conclusions et avis EP\*\*

Demande d'indemnisation EP\*\*

Justificatif (s) EP\*\* *(si plusieurs : indiquer l'objet = encre ou repas par exemple)*

RIB + Nom du CE - seulement si changement de coordonnées bancaires ou nouveaux CE

## DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES (sauf si déjà joints au rapport)

Annexe (s) EP\*\* *(si plusieurs, numéroter ou expliciter le contenu) :*

Lettre au préfet - EP\*\*

Lettre au président - EP\*\*

Note explicative de l'enquête - EP\*\*

PV de synthèse observations - EP\*\*

Mémoire en réponse - EP\*\*

## Pour les envois par mail

Privilégier l'adresse mail fonctionnelle : [commissaires-enqueteurs-ta35@juradm.fr](mailto:commissaires-enqueteurs-ta35@juradm.fr)

- Pour accepter une enquête
- Pour envoyer sa DH
- Pour indiquer les dates de l'enquête
- Pour nous informer de la prolongation des délais d'une enquête
- Pour l'envoi du rapport et de tous les éléments  
*(si les fichiers ne sont pas trop lourds, sinon Echange)*

Objet du message :

- Répondre au mail adressé qui reprend le numéro de l'EP et l'objet de l'enquête
- Pour un nouveau mail, rappeler le numéro de l'enquête et l'objet de l'enquête

Pour toute question particulière :

- Soit boîte fonctionnelle : [commissaires-enqueteurs-ta35@juradm.fr](mailto:commissaires-enqueteurs-ta35@juradm.fr)
- Soit adresses personnelles : [evelyne.leloup@juradm.fr](mailto:evelyne.leloup@juradm.fr) et/ou [valerie.leboedec@juradm.fr](mailto:valerie.leboedec@juradm.fr)