



Télérecours

**Manuel d'utilisation de
l'application**

Télérecours

Contenu

Contenu	2
1 Présentation générale de Télérecours	4
2 S’inscrire à l’application Télérecours	5
2.1 Modes d’inscription des administrations et des avocats (hors accès RPVA) à Télérecours	5
2.2 Modes d’inscription des avocats adhérents au RPVA à Télérecours	11
2.3 Migrer un compte (identifiant et mot de passe) pour se connecter par le RPVA.....	12
3 Se connecter à l’application Télérecours	16
3.1 Échec de l’authentification.....	17
3.2 « J’ai oublié mon identifiant et/ou mon mot de passe »	17
3.3 Modifier mon mot de passe.....	17
3.4 Accéder à Télérecours et au menu Superviseur	19
3.4.1 Choisir la juridiction	19
3.4.2 Accéder à la page d’accueil	20
4 Gérer des bureaux et des utilisateurs	20
4.1 Création / modification / suppression de bureaux internes	20
4.1.1 Créer des bureaux internes	20
4.1.2 Modification / suppression de bureaux.....	23
4.2 Création d’un utilisateur et gestion de ses droits.....	23
4.2.1 Le superviseur crée un utilisateur	23
4.2.2 L’utilisateur nouvellement créé active son compte	27
4.2.3 Le superviseur modifie une fiche utilisateur	28
4.2.4 Comment un utilisateur possédant les droits d’affectation des dossiers procède-t-il pour affecter des dossiers aux bureaux ?.....	29
5 Accéder à ses dossiers	30
5.1 Bandeau de haut de page.....	30
5.1.1 Préférences	31
5.1.2 Historique des opérations Télérecours d’une partie	32
5.2 Menu de la page d’accueil de l’application Télérecours.....	32
6 Gérer ses dossiers	33
6.1 Affichage de la liste des dossiers	33
6.2 Détail d’un dossier	35
6.2.1 Cartouche « Courriels »	35
6.2.2 Affecter un dossier dans un bureau	36
6.2.3 Saisir une référence pour un dossier	37
6.2.4 Onglet Synthèse.....	38
6.2.5 Onglet Parties	39
6.2.6 Onglet Historique	39
6.2.7 Onglet Pièces	40
6.3 Recherche de dossier par son numéro ou par un nom de partie	40
6.4 Recherche avancée	40
6.4.1 Recherche par contact.....	42
6.4.2 Recherche par bureau	42
6.4.3 Recherche de dossiers par décision attaquée	43
6.4.4 Recherche de dossiers par état.....	43
6.4.5 Recherche de dossiers par mouvement.....	43

7	Dépôt d'une requête.....	44
7.1	Les informations à compléter dans Télérecours pour le dépôt de la requête	44
7.2	Sauvegarder sa requête ou l'envoyer à la juridiction	51
7.2.1	Sauvegarder sa requête	51
7.2.2	Envoyer la requête à la juridiction.....	52
7.3	Génération d'un n° définitif de dossier suite à l'enregistrement de la requête par le greffe.....	52
8	Régulariser le dépôt de requête arrivée par fax ou papier	53
8.1	Rappel des nouvelles prescriptions sur les pièces jointes, entrées en vigueur au 1 ^{er} janv.2017.....	53
8.2	Déposer votre requête via le formulaire de dépôt de document.....	53
9	Dépôt d'un document.....	55
9.1	Recherchez votre dossier depuis l'onglet « Vos dossiers ».....	55
9.2	Renseigner le formulaire d'envoi d'un document.....	55
9.3	Focus sur l'ajout de pièces dans le formulaire de dépôt	56
9.4	Envoyer vos documents	57
10	Déposer une demande d'exécution de jugement ou d'arrêt ou des observations sur une demande d'exécution	59
10.1	Déposer une demande d'exécution de jugement devant un TA.....	59
10.2	Déposer une demande d'exécution de jugement devant une CAA	61
11	Se constituer comme mandataire dans un dossier depuis Télérecours.....	62
11.1	Cliquer sur le lien « Me constituer » accessible depuis votre portefeuille de dossiers	62
11.2	Renseigner le numéro de dossier sur lequel vous vous constituez.....	62
11.3	Renseigner le formulaire d'envoi d'un document.....	63
12	Focus sur l'onglet « @Documents » et l'onglet « Messages »	65
12.1	Accéder à la liste des documents en préparation ou envoyés à la juridiction	65
12.2	Accéder aux messages émis, reçus ou aux courriers du greffe	66
12.2.1	Les courriers du greffe.....	66
12.2.2	Les autres messages reçus	68
12.2.3	Les messages émis.....	68
13	Téléchargement des pièces d'un dossier	69
13.1	Télécharger les pièces d'un dossier depuis le bouton « Télécharger des pièces »	69
13.1.1	Effectuer le téléchargement d'un dossier en ayant au préalable renseigné les critères de tri	69
13.1.2	Récupérer le fichier PDF généré suite au téléchargement.... Erreur ! Signet non défini.	
13.1.3	Exemple de dossier téléchargé en PDF :	74
13.2	Télécharger les pièces d'un dossier au fil de l'eau depuis l'onglet « Historique »	75
14	ANNEXE.....	77

1 Présentation générale de Télérecours

Télérecours est une application informatique qui permet de gérer la communication dématérialisée des requêtes, des mémoires et des actes de procédure entre les juridictions administratives (Conseil d'Etat, cours administratives d'appel et tribunaux administratifs) et les parties représentées ainsi que les grandes parties (administration de l'État, personne morale de droit public, organisme de droit privé chargé de la gestion d'un service public) par voie électronique. Elle offre aux parties comme aux juridictions une accessibilité immédiate au contenu de l'ensemble des dossiers.

Tous les documents sont consultables, téléchargeables pour être enregistrés sur un autre support hors de l'application (ex. : répertoire partagé...) et, en tant que de besoin, imprimables.

L'application se décline en plusieurs interfaces selon la qualité de l'utilisateur : avocats, grandes parties, greffe, magistrat.

Il s'agit d'une application web adossée, dans les juridictions, à l'application informatique de gestion des dossiers Skipper. Ces deux applications, Télérecours et Skipper, fonctionnent de manière synchronisée. Ainsi les données saisies dans une application alimentent l'autre et réciproquement.

En s'inscrivant dans Télérecours, une administration ou un avocat sera identifié dans un annuaire national et autorisera ainsi l'ensemble des juridictions administratives à communiquer avec lui par cette voie, sur quelque dossier que ce soit.

Télérecours offre aux juridictions comme aux parties des gains de temps, de sécurité et d'argent :

- Allègement de la charge financière par la diminution significative des frais d'affranchissement ;
- Allègement du travail au sein des bureaux par la suppression d'opérations matérielles, lourde, répétitives et chronophage afférentes à la manipulation physique des dossiers et des courriers ;
- Garantie de la sécurité des échanges et authentification de leur horodatage. L'application assure l'horodatage tant du dépôt des documents par leur émetteur que de leur consultation effective par leur destinataire.

Enfin Télérecours propose, au même titre que Sagace, la consultation en ligne de l'historique des requêtes.

2 S'inscrire à l'application Télérecours

La procédure d'inscription d'une administration ou d'une personne privée en charge d'une mission de service public se déroule en plusieurs étapes successives.

2.1 Modes d'inscription des administrations et des avocats (hors accès RPVA) à Télérecours

Synthèse du processus d'inscription :

<p>1 La juridiction envoie une invitation à s'inscrire via un courrier comprenant l'URL Télérecours et les codes d'accès provisoires</p>	<p>2 L'administration ou l'avocat se connecte au site Télérecours Elle complète si besoin le formulaire d'inscription (informations remontées par l'annuaire Skipper) Elle valide son inscription</p>	<p>3 L'administration ou l'avocat reçoit un courriel de confirmation d'inscription avec un lien d'activation Elle active son compte et prend alors connaissance de ses codes d'accès définitifs</p>	<p>4 L'utilisateur saisit les codes d'accès dans la fenêtre d'ouverture de la session Télérecours : l'application lui propose automatiquement de les modifier Il peut ensuite ouvrir sa session.</p>
--	--	--	---

1 Un courrier postal provenant de la juridiction administrative permet à l'administration ou à l'avocat de procéder à son inscription aux téléprocédures. Il comporte des codes d'inscription provisoires valables 60 jours.

« Monsieur,

L'article R.414-1 du Code de justice administrative permet aux avocats, aux avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, aux personnes morales de droit public et aux organismes de droit privé chargé de la gestion d'un service public d'introduire des requêtes par voie électronique grâce au réseau internet quel que soit le contentieux. A cette fin, l'application Télérecours assure la gestion des télé-procédures contentieuses entre, d'une part, les juridictions administratives et, d'autre part, les parties ou leurs représentants. Outre les requêtes, les échanges dans Télérecours concernent aussi les mémoires, les pièces et divers courriers tout au long de la procédure. Les parties ou leurs mandataires peuvent en gérer l'accès (consultation, modification ou validation) selon leur organisation. Enfin, lorsqu'un document est à consulter, chaque intéressé reçoit un courrier automatique l'en informant.*

*Si vous souhaitez accéder aux services offerts par Télérecours, rendez-vous sur www.telerecours.juradm.fr, cliquez sur le lien " Obtenir des codes d'accès " puis saisissez ce code d'inscription **CE-84ikkl** et ce mot de passe **l5wrvt**. Ces éléments étant provisoires, vous disposez jusqu'au 27/03/13 pour vous inscrire. »*



Aide

Instruction des affaires et dépôt de recours devant le Conseil d'État

Ce site est exclusivement réservé à ces usages devant cette juridiction administrative.

Pour les affaires devant les tribunaux administratifs et cours administratives d'appel, merci de vous rendre sur www.telerecours.juradm.fr.

Pour toute information (assistance, guides, textes réglementaires...), nous vous invitons à consulter le portail d'information de Télérecours : www.telerecours.fr.

Se connecter

Identifiant Télérecours

Mot de passe

[Se connecter](#)

[Identifiant et/ou mot de passe](#)

Cliquez sur le lien [Obtenir des codes d'accès](#)

Pas encore de compte ? [Obtenir des codes d'accès](#)

② Pour finaliser la procédure d'inscription, l'utilisateur se connecte sur l'application Télérecours à l'aide des identifiants reçus, complète si besoin son formulaire d'inscription puis valide son inscription.

- La création du compte Télérecours est réalisée à partir de la saisie des codes d'inscription dans les champs prévus à cet effet.

ÉCRAN DE SAISIE DES CODES D'INSCRIPTION

L'utilisateur renseigne le formulaire d'inscription :

Télérecours - Inscription aux Téléprocédures

Ce formulaire vous permet de renseigner vos coordonnées et toutes les informations utiles à votre enregistrement dans l'annuaire Télérecours de la juridiction administrative.

Votre identité et vos coordonnées

Type de personne* Personne morale Personne physique

Nom* CENTRE HOSPITALIER SAINTE ANNE

Siren

NIC

Sligle

Représentant:

Adresse* 1 rue Cabanis

Code postal* 75674

Ville* PARIS CEDEX 14

Pays

Téléphone 01 45 65 80 00

Télécopie 0145 65 86 11

Destinataire du code d'accès

Civilité* Monsieur

Nom*

Prénom*

Courriel*

Confirmation*

Juridictions administratives de votre ressort

En sélectionnant les juridictions de votre ressort, vous leur permettez d'être informées par courriel de votre inscription à Télérecours.

Sélectionnez une Juridiction administrative pour l'ajouter à la liste des Juridictions de votre ressort :

Niveau Cour Administrative d'Appel Conseil d'Etat Tribunal Administratif

Aucune juridiction

Juridictions Administratives

Ajouter

Entrez l'ensemble des caractères suivants dans le champ prévu à cet effet. En cas de difficulté de lecture, de nouve

Code de vérification* DS NY 7 3

En cliquant sur Accord pour l'emploi des Téléprocédures, vous acceptez nos conditions d'usage. Vous êtes invité à prendre connaissance des présentes Conditions d'Utilisation. A votre première connexion effectuée après inscription, nos Conditions d'Utilisation vous seront présentées en ligne conformément à l'occasion de toute mise à jour ultérieure.

Accord pour l'emploi des Téléprocédures

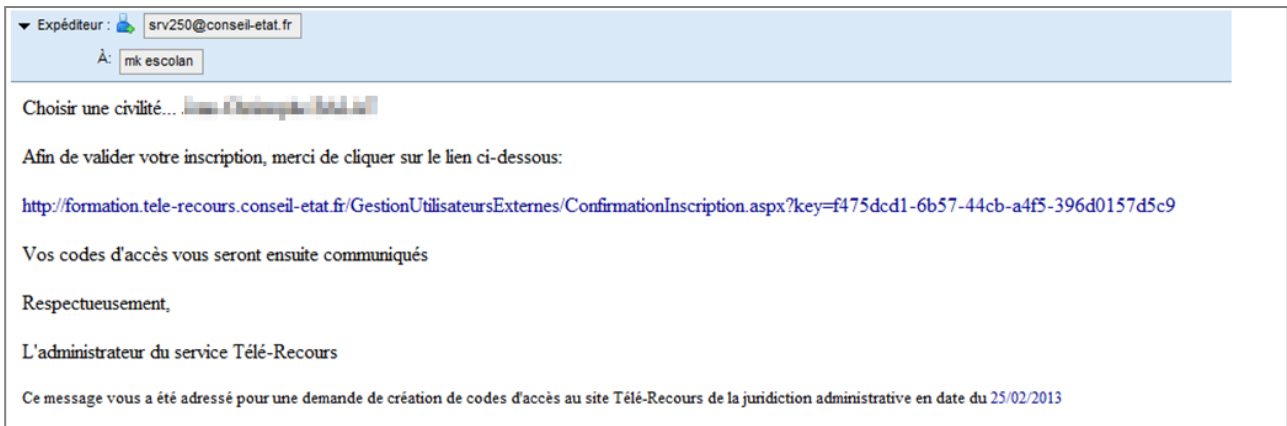
Valider Annuler

- L'utilisateur :
 - ✓ Vérifie les informations pré-renseignées dans Télérecours qui proviennent de l'annuaire Skipper de la juridiction et les met à jour si besoin ;
 - ✓ Sélectionne les juridictions qu'il souhaite prévenir de son inscription à Télérecours ;
 - ✓ Coche l'accord pour les téléprocédures ;
 - ✓ Valide le formulaire en renseignant le Captcha.

La demande d'inscription est prise en compte.



③ Un courriel de confirmation d’inscription contenant un lien d’activation est reçu par l’utilisateur qui vient de s’inscrire ; il est envoyé automatiquement par Télérecours.



- L'utilisateur clique sur le lien d'activation et passe alors à l'état « Actif ».
- Un courriel de notification est adressé à chaque juridiction qu'il a souhaité avertir.
- Une pop-up Télérecours apparaît automatiquement et présente à l'utilisateur : son code d'accès et son mot de passe. Le code d'accès est définitif mais le mot de passe devra être modifié à la première connexion (voir étape suivante) :

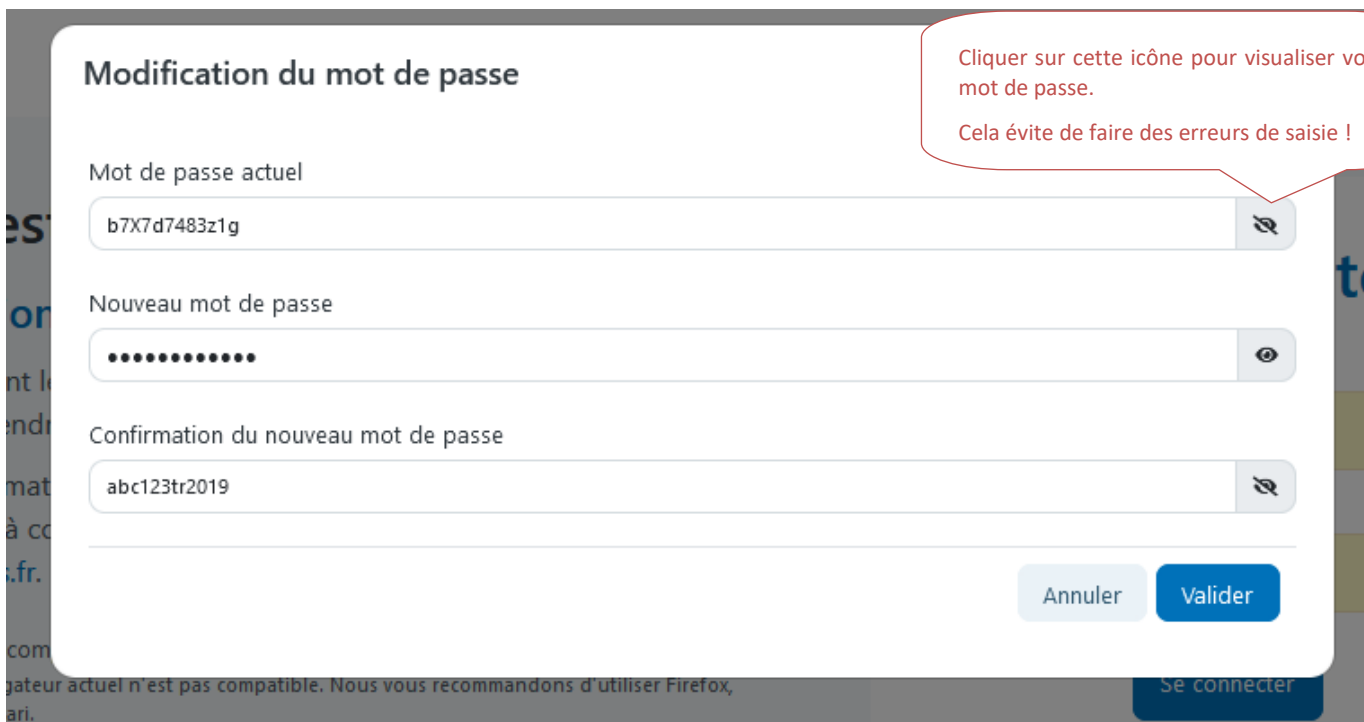


- L'utilisateur peut quitter la page en ayant pris soin **d'enregistrer ses informations de connexion.**
- Il accède à l'application en cliquant sur le lien « Accéder à Télérecours ».

4 L'utilisateur saisit les codes d'accès dans la fenêtre d'ouverture de la session Télérecours :



- L'application lui propose automatiquement de modifier son mot de passe : le nouveau mot de passe devra comporter au moins 12 caractères alphanumériques.



- Il est nécessaire ensuite de ressaisir ses codes (identifiant et mot de passe) pour se connecter à Télérecours.

 **Télérecours** Aide

Instruction des affaires et dépôt de recours devant le Conseil d'État

Ce site est exclusivement réservé à ces usages devant cette juridiction administrative.

Pour les affaires devant les tribunaux administratifs et cours administratives d'appel, merci de vous rendre sur www.telerecours.juradm.fr.

Pour toute information (assistance, guides, textes réglementaires...), nous vous invitons à consulter le portail d'information de Télérecours : www.telerecours.fr.

Se connecter

Identifiant Télérecours
rouJL34

Mot de passe
●●●●●●●●●● 

[Se connecter](#)

[Identifiant et/ou mot de passe oublié ?](#)

Pas encore de compte ? [Obtenir des codes d'accès](#)

2.2 Modes d'inscription des avocats adhérents au RPVA à Télérecours

Pour un avocat ou une structure d'exercice adhérent au RPVA

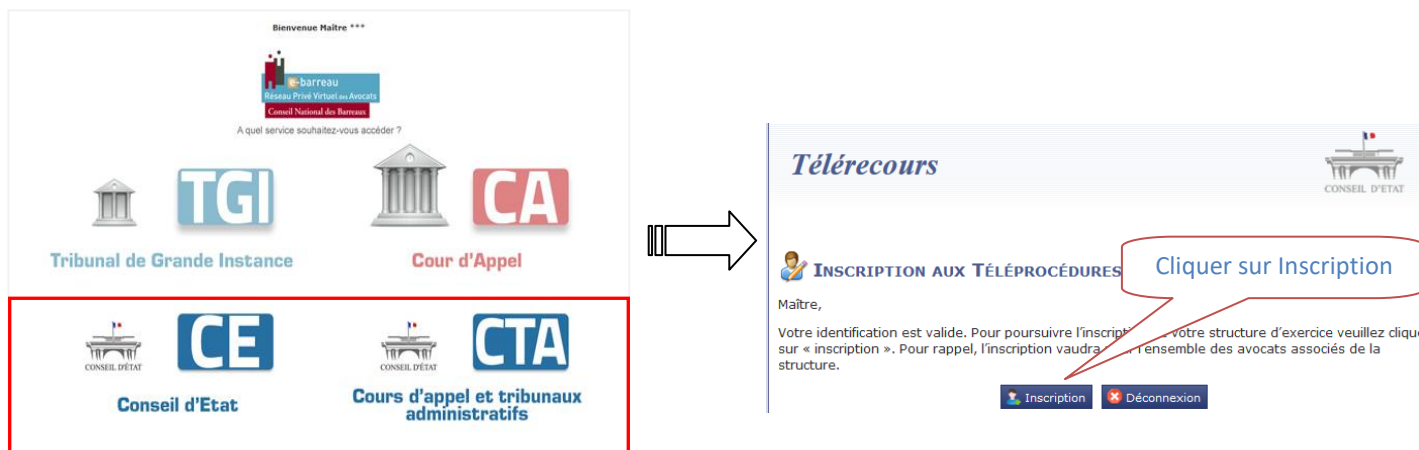
Synthèse du processus d'inscription :

- | | |
|---|---|
| <p>❶ L'avocat « RPVA » se connecte à e-barreau pour s'inscrire.
Il sélectionne l'un des sites Télérecours : Conseil d'Etat ou TACAA</p> | <p>❷ L'avocat accède alors au site Télérecours et complète son formulaire d'inscription</p> |
|---|---|

L'avocat, ou sa structure d'exercice, qui adhère au réseau privé virtuel des avocats (RPVA) pourra procéder à son inscription dans Télérecours depuis le portail E-Barreau.

Pour cela il lui suffit de se **connecter à e-barreau** (www.e-barreau.fr).

Une fois sur la page d'accueil, il aura à choisir parmi le site du Télérecours sur lequel il souhaite se connecter : Conseil d'Etat ou Tribunaux administratifs et cours administratives d'appel.



 L'utilisateur arrive ensuite sur un **formulaire d'inscription** qui est valable pour l'ensemble des juridictions.

Formulaire personne morale

Formulaire d'inscription pour une personne morale. Le type de personne est sélectionné sur 'Personne morale'.

Votre identité et vos coordonnées	
Type de personne*	<input checked="" type="radio"/> Personne morale <input type="radio"/> Personne physique
Nom*	ATDJIAN DOMINIQUE
SIREN	353868222
NIC	
Barreau*	PARIS
Adresse*	26 AVENUE TRUDAINE
Code postal*	75009
Ville*	PARIS
Téléphone	
Télécopie	
Responsable de l'inscription	
Civilité*	Maitre
Nom*	ATDJIAN
Prénom*	DOMINIQUE
Courriel principal*	
Confirmation*	
Barreau*	PARIS
Adresse*	26 AVENUE TRUDAINE
Code postal*	75009
Ville*	PARIS
Téléphone	
Télécopie	
Juridictions administratives de votre ressort	

Formulaire personne physique

Formulaire d'inscription pour une personne physique. Le type de personne est sélectionné sur 'Personne physique'.

Votre identité et vos coordonnées	
Type de personne*	<input type="radio"/> Personne morale <input checked="" type="radio"/> Personne physique
Civilité*	Maitre
Nom*	ATDJIAN
Prénom*	DOMINIQUE
SIREN	353868222
NIC	
Courriel Principal*	
Confirmation*	
Barreau*	PARIS
Adresse*	26 AVENUE TRUDAINE
Code postal*	75009
Ville*	PARIS
Téléphone	
Télécopie	

2.3 Migrer un compte (identifiant et mot de passe) pour se connecter par le RPVA

Si plusieurs utilisateurs, ayant chacun leur propre identifiant et mot de passe, détiennent des clés RPVA, la migration doit s'effectuer utilisateur par utilisateur.

❶ Si vous êtes inscrit en tant que personne morale, vous avez un compte « Superviseur ». Nous vous préconisons de vous connecter avec l'identifiant et le mot de passe du compte utilisateur « Superviseur » afin de vérifier les informations relatives à la structure :

- Aller sur le menu Superviseur puis sur l'onglet « Paramètres Acteur »



- Vous devez vérifier, modifier ou renseigner, selon le cas, les informations sur le numéro SIREN et le numéro NIC de votre entité.

Préférence de votre entité - Télérecours


VUITTON (superviseur) | Dernière connexion : le 28/11/2013 à 18h19 | [Vos préférences](#) | [Contact](#) | [Historique](#) |

TéléRecours - Tribunal administratif de Paris

[Changer de juridiction](#)

[Vos Dossiers](#) | **Paramètres Acteur** | [Gestion des Utilisateurs](#) | [Bureaux](#) | [Afficher le menu utilisateur](#)

Recherche : Dossiers Télérecours seuls [Recherche avancée](#)

Actualiser  Dossiers enrôlés : [\(Néant\)](#)
Dossiers en cours : [Vous avez 1 dossier en cours](#)

Gérez vos préférences acteur

Identité

* Nom:

Siren: Nic:

Sigle:

Représentant:

* Barreau:

* Courriel Principal:

Désactiver les alertes mail

Coordonnées

* Adresse:


* Code postal:

* Ville:

Pays:

Téléphone:

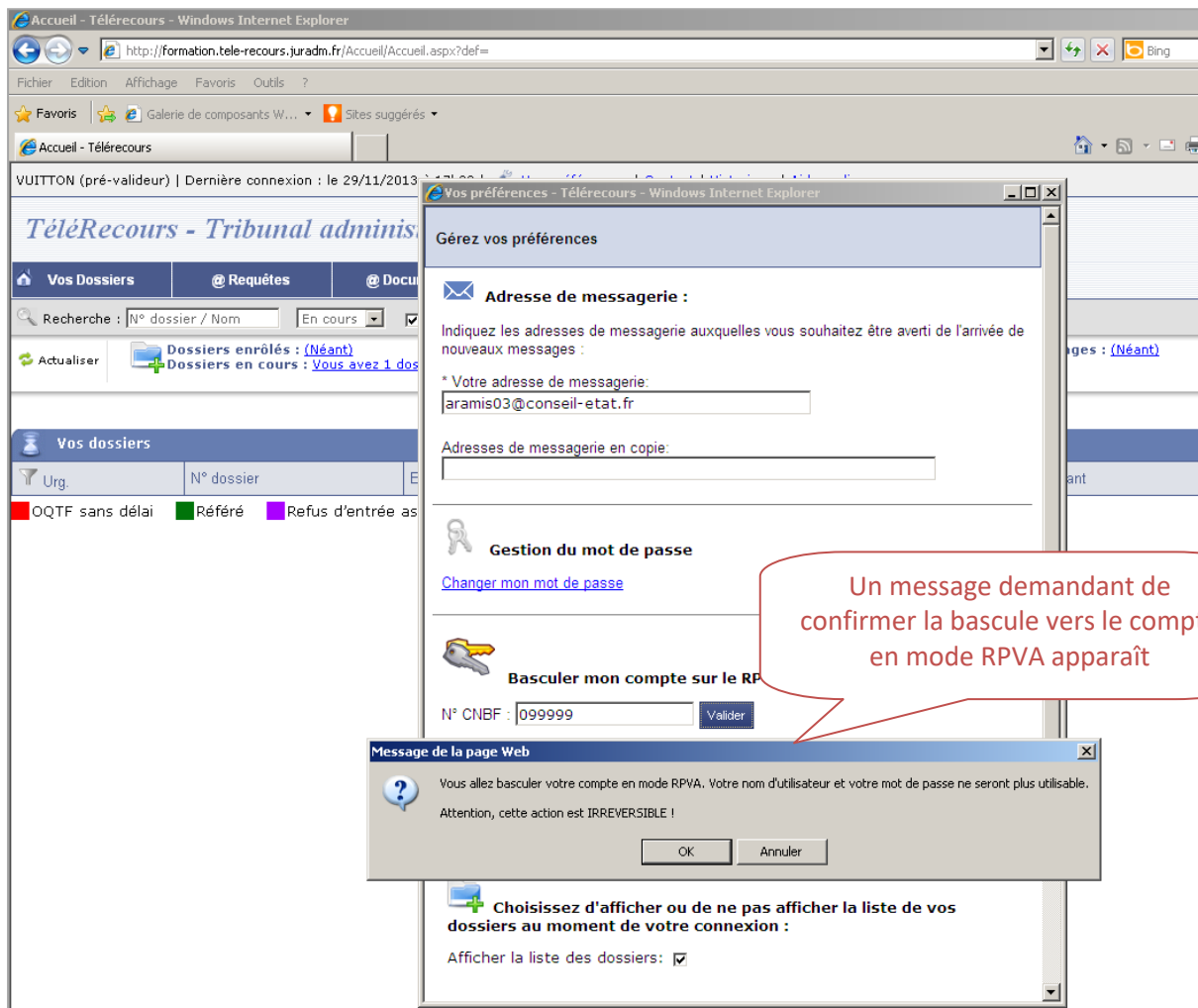
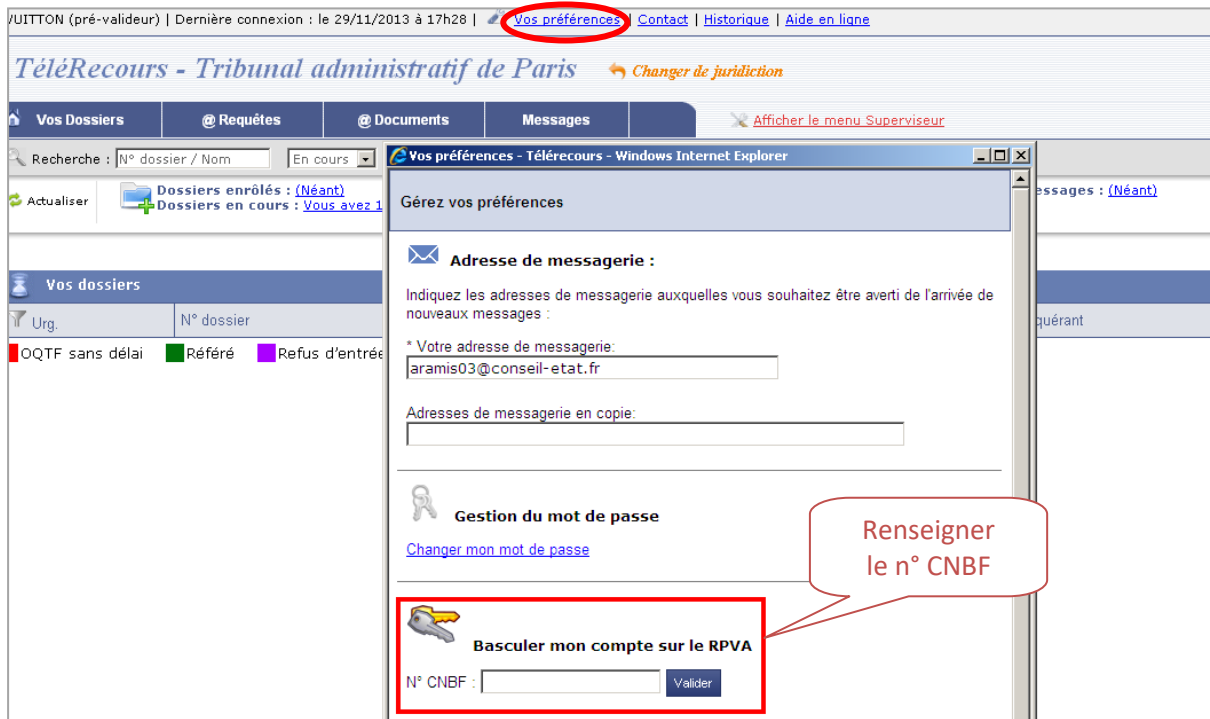
Télécopie:

 **Adresses de messagerie**

Conseil d'État - Site optimisé pour une résolution 1024*768

➊ Après enregistrement des modifications, se déconnecter puis se reconnecter avec l'identifiant et le mot de passe du compte à migrer pour procéder à la migration

3 Aller dans « vos préférences » sur le haut de la page afin de renseigner le n° CNBF



L'application vérifie que le SIREN et le NIC présents dans les paramètres acteurs sont identiques à ceux présents dans l'annuaire du Conseil National des Barreaux transmis quotidiennement à Télérecours. Dans le cas contraire, il ne sera pas possible de migrer son compte.

④ Une fois l'opération de bascule réussie, un message de confirmation apparaît :



The image shows a confirmation message box with a key icon. The title is "Basculer mon compte sur le RPVA". Below the title, there is a text input field containing "099999" and a "Valider" button. A green message below the input field reads: "Votre compte a été basculé avec succès sur le RPVA."

NB : Si le n° CNBF n'est pas référencé dans l'annuaire du CNB, un message d'alerte apparaît :



The image shows an alert message box with a key icon. The title is "Basculer mon compte sur le RPVA". Below the title, there is a text input field containing "946879" and a "Valider" button. A red message below the input field reads: "Le numéro CNBF saisi ne correspond à aucun utilisateur de l'annuaire."

⑤ Se déconnecter puis se reconnecter avec la clé RPVA pour vérifier la qualité de la connexion.



En mode de connexion RPVA, les numéros SIREN et NIC ne sont plus modifiables par l'utilisateur.

L'identifiant et le mot de passe de l'utilisateur ayant fait la migration de son compte ne sont dès lors plus actifs.

La demande de réinitialisation de son mot de passe, par courriel, n'est plus possible.




3 Se connecter à l'application Télérecours

Sauf pour les avocats adhérents au RPVA qui se connectent directement sur e-barreau, l'accès à l'application Télérecours s'effectue aux adresses suivantes :

- ⇒ <https://www.telerecours.conseil-etat.fr> (pour un recours au CE)
- ⇒ <https://www.telerecours.juradm.fr> (instruction de vos dossiers devant les TACAA)

NB : la page d'authentification permet d'accéder au site du Conseil d'Etat pour un recours au CE et inversement au site des TACAA en cliquant sur le lien correspondant au choix de l'utilisateur.

 La page d'authentification permet d'accéder au site du Conseil d'Etat pour un recours au CE et inversement au site des TACAA en cliquant sur le lien correspondant au choix de l'utilisateur.

Site TACAA → <https://www.telerecours.juradm.fr>

Site du CE → <https://www.telerecours.conseil-etat.fr>
redirigé vers <https://authentification.telerecours.fr>
pour authentification

Page de connexion pour les TACAA



Pour aller sur l'URL Télérecours du CE

Pour l'instruction de vos affaires devant le Conseil d'Etat, merci de vous rendre sur www.telerecours.conseil-etat.fr

Pour toute information (assistance, guides, textes réglementaires, nouveautés...), vous êtes invité à consulter le portail d'information de Télérecours www.telerecours.fr

Ouvrir une session ⓘ

Identifiant

Mot de passe

[Code d'accès oublié ?](#) [Mot de passe perdu ?](#)

[Obtenir des codes d'accès](#)

v2.33.4

Ce site est exclusivement réservé à l'instruction de vos affaires devant le Conseil d'État.

Pour celles devant les tribunaux administratifs et cours administratives d'appel : merci de vous rendre sur www.telerecours.juradm.fr.

Pour toute information (assistance, guides, textes réglementaires, nouveautés...), vous êtes invité à consulter le portail d'information de Télérecours www.telerecours.fr.

 Navigateur incompatible
Attention, votre navigateur actuel n'est pas compatible. Nous vous recommandons d'utiliser Firefox, Chrome, Edge ou Safari.

Se connecter

Identifiant Télérecours

Mot de passe

[Identifiant d'ou, mot de pass, oublié ?](#)

Pas encore de compte ?



Choix de la juridiction

Vérifier mes messages non lus

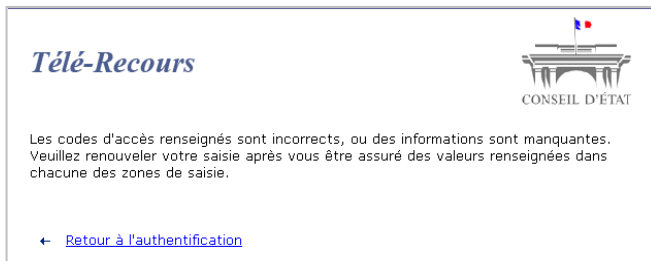
Tribunaux administratifs	Cours administratives d'appel
TA de Paris →	CAA de Paris →
TA Grenoble →	CAA Paris →
TA Limoges →	
TA Pau →	

Vous devez choisir une juridiction en cliquant sur la flèche ➡

En effet, il est nécessaire d'entrer dans son portefeuille de dossiers juridiction par juridiction

3.1 Échec de l'authentification

Dans le cas où l'authentification échoue, une page d'erreur est affichée permettant de revenir sur la page d'authentification.



3.2 « J'ai oublié mon identifiant et/ou mon mot de passe »

Dans le cas où vous avez oublié votre identifiant et/ou votre mot de passe,

- Accédez à la page de connexion de l'application Télérecours ;
- Cliquez sur le lien **Identifiant et/ou mot de passe oublié ?** :

Instruction des affaires et dépôt de recours devant le Conseil d'État

Ce site est exclusivement réservé à ces usages devant cette juridiction administrative.

Pour les affaires devant les tribunaux administratifs et cours administratives d'appel, merci de vous rendre sur www.telerecours.juradm.fr.

Pour toute information (assistance, guides, textes réglementaires...), nous vous invitons à consulter le portail d'information de Télérecours : www.telerecours.fr.

Les dossiers d'affaires contentieuses sont conservés 5 ans à compter de la date de lecture de la décision dans l'application Télérecours. A expiration de ce délai les dossiers seront effacés de la base de données et ne seront donc plus accessibles dans Télérecours. Les dossiers présentant un intérêt jurisprudentiel, historique, médiatique ou sociologique font l'objet d'un archivage définitif aux Archives nationales .

Nouveau n° de téléphone de l'assistance Télérecours : **0 806 000 360** (prix d'un appel local non surtaxé).

Se connecter

Identifiant Télérecours

Mot de passe

Se connecter

[Identifiant et/ou mot de passe oublié ?](#)

ou

Se connecter avec **e-dentitas**
Démarches et Déclarations
(réservé aux avocats)

Pas encore de compte ? [Obtenir des codes d'accès](#)

Cliquer sur **Identifiant et/ou mot de passe oublié ?**

- Saisissez votre adresse courriel et validez votre choix après avoir recopié le Captcha.

Récupérer ses identifiants de connexion

Pour récupérer votre code d'accès et générer un nouveau mot de passe pour votre compte, veuillez entrer votre adresse principale de courrier électronique. Un mail contenant toutes les informations nécessaire à l'ouverture d'une session vous sera envoyé à cette adresse.

Votre adresse de messagerie

amson@yopmail.fr

UQ8RPD

Recopiez le code de validation ci-dessus

UQ8RPD

Envoyer ma demande Annuler

Cliquer sur **Envoyer ma demande**

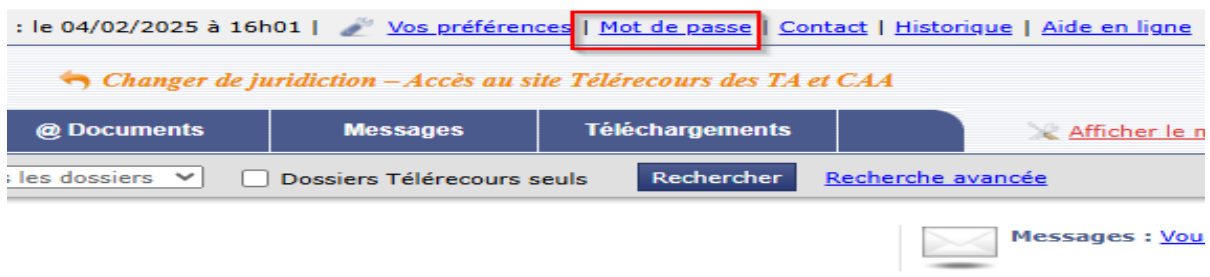
Un courriel automatique vous est envoyé avec les informations nécessaires à la connexion : Il contient un lien vous permettant de visualiser votre **code d'accès** et un **nouveau mot de passe provisoire**.

Après avoir copié les « code d'accès » et « mot de passe », cliquer sur « **Se connecter** » ; un message d'alerte indiquant que ces codes ne seront plus communiqués, s'affiche → le valider en cliquant sur **OK**.

Connectez-vous à Télérecours avec cet identifiant et le mot de passe provisoire ; Il vous sera automatiquement proposé de redéfinir un nouveau mot de passe.

3.3 Modifier le mot de passe

Pour modifier votre mot de passe lorsque vous êtes connecté à Télérecours, cliquez sur l'icône « Mot de passe » :



Saisissez le mot de passe actuel, le nouveau mot de passe et valider :

Modification du mot de passe - Télérecours - Profil 1 - Microsoft Edge
<https://www.telerecours.recette.conseil-etat.fr/GestionPreferences/Modifie...>

Télérecours
 CONSEIL D'ETAT

Votre nouveau mot de passe doit contenir au minimum 12 caractères. Les caractères autorisés sont les lettres de A à Z en minuscules ou majuscules, les chiffres de 0 à 9 et les caractères spéciaux ()-_éeà=*{}[]ç

Mot de passe actuel* :

Nouveau mot de passe* :

Confirmation nouveau mot de passe* :

Valider Annuler

Saisir le mot de passe actuel et le nouveau mot de passe

Valider

3.4 Accéder à Télérecours et au menu Superviseur

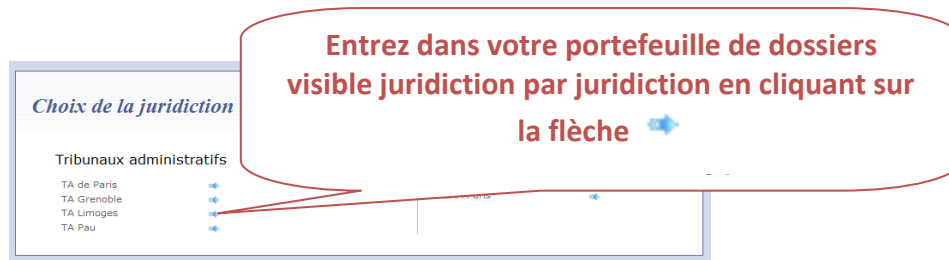
Télérecours répertorie des structures (administrations ou cabinet d'avocats) qui ont accès au portefeuille de leurs dossiers juridiction par juridiction. L'accès au portefeuille et aux fonctionnalités d'échange avec les greffes des juridictions se fait via l'utilisateur associé à la structure inscrite.

- Au moment de l'inscription d'une entité dans Télérecours, un compte utilisateur est alors créé dans l'application pour le détenteur de la clef RPVA ou du login-mot de passe qui a procédé à l'inscription.
- Ce premier utilisateur pourra en tant que de besoin, **avec le rôle superviseur**, paramétrer l'application pour d'une part créer de nouveaux utilisateurs et d'autre part organiser la répartition des dossiers dans des portefeuilles secondaires par bureau.

3.4.1 Choisir la juridiction

A l'entrée dans l'application, lorsque vous avez choisi de vous connecter au site Télérecours (<https://www.telerecours.juradm.fr>), le premier écran proposé est celui de la liste des juridictions.

La visibilité du portefeuille de dossiers pour votre entrée n'est pas globale mais consultable juridiction par juridiction.



3.4.2 Accéder à la page d'accueil

La page d'accueil permet d'accéder au portefeuille général de vos dossiers pour une juridiction donnée.

Elle permet aussi d'accéder au menu « Superviseur » afin de paramétrer l'application → ce menu n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant un rôle « Superviseur ».



4 Gérer des bureaux et des utilisateurs

Rappel : pour effectuer le paramétrage dans Télérecours, il est nécessaire d'avoir un rôle de « Superviseur ».

Le rôle de « Superviseur » permet de :

- Créer et habilitier des utilisateurs secondaires dans Télérecours : définir qui fait quoi en leur attribuant des rôles et des droits afin d'accomplir des tâches dans Télérecours.
- Traduire son organisation dans l'application Télérecours en créant des bureaux afin de mettre en place des sous-portefeuilles de dossiers accessibles à un nombre défini d'utilisateurs et ainsi cloisonner l'accès aux dossiers.

Cette étape n'est pas obligatoire et dépend de l'organisation de travail de l'avocat ou de la grande partie.



Sans paramétrage particulier, l'utilisateur a la visibilité du portefeuille complet de la structure inscrite dans une juridiction donnée.

4.1 Création / modification / suppression de bureaux internes

4.1.1 Créer des bureaux internes

Tant qu'aucun bureau n'a été créé, l'utilisateur qui a inscrit son entité a accès à tous les dossiers.

- ⇒ **Rappel** : pour créer un bureau, l'utilisateur doit avoir un rôle de « Superviseur ».
- ⇒ La création de bureaux permet de répartir les dossiers dans des sous-portefeuilles :
 - Sur la totalité du portefeuille principal,
 - Sur un périmètre restreint à un ou plusieurs sous-portefeuilles (un sous-portefeuille équivaut à un bureau) après une affectation manuelle réalisée en interne à la structure.
- ⇒ Le sous-portefeuille d'un bureau ne contient que les dossiers qui y sont affectés.
- ⇒ Le superviseur doit au préalable octroyer le droit d'affecter les dossiers à un utilisateur de la structure en charge de cette répartition.

Chemin d'accès : Menu « Superviseur » > Onglet « Bureaux » > Bouton « Créer »

Télé-Recours - Cour administrative d'appel de Paris [Changer de Jurisdiction](#)

Vos Dossiers Paramètres Acteur Gestion des Utilisateurs **Bureaux**

Recherche : N° dossier / Nom Tous Dossiers Télé-Recours seuls Rechercher Recherche avancée

Dossiers enrôlés : Vous avez 1 dossier enrôlé
Dossiers en cours : Vous avez 4 dossiers en cours dont 1 Télérecours

GESTION DES BUREAUX DE VOTRE ORGANISATION

Numéro Nom complet
Nom court Courriel(s)

Rechercher **Créer**

0 bureau

Vos Bureaux			
Numéro	Nom court	Nom complet	Courriel(s)

Le formulaire d'ajout de bureau s'affiche alors.

Page de création d'un bureau

N°	Zone	Action	Remarque
1	Numéro		Numéro de bureau non modifiable Numéro incrémenté de manière automatique
2	Nom court	Renseignez le nom court	5 caractères maximum
3	Nom complet	Renseignez le nom complet du bureau	
4	Courriel	Renseignez la ou les adresses courriel	Si plusieurs adresses mails : séparer chacune d'elles par le caractère « ; » NB : une adresse fonctionnelle est à privilégier. Dès lors qu'un dossier est affecté à un bureau, un mail de notification est envoyé à l'adresse de messagerie du bureau pour prévenir qu'un dossier a été affecté.
5		Cliquez sur « Enregistrer »	Un message vous informe que l'opération a été effectuée avec succès.

Le résultat de la création du nouveau bureau apparaît dans la fenêtre « Gestion des bureaux de votre organisation » :

4.1.2 Modification / suppression de bureaux

⇒ Il est possible de **modifier** un bureau à partir du lien [Modifier](#) :

- Cliquer sur le lien pour modifier le nom ou l'adresse mail du bureau puis enregistrer les modifications



⇒ Il est aussi possible de **supprimer** un bureau à partir du lien [Supprimer](#) à condition que plus aucun élément ne soit affecté à ce bureau :

- Aucun utilisateur,
- Aucun dossier.

Pour avoir accès à un dossier affecté à un bureau, un utilisateur doit lui-même être habilité à travailler dans le bureau correspondant ou bien avoir les droits d'accès à la totalité du portefeuille de la structure.

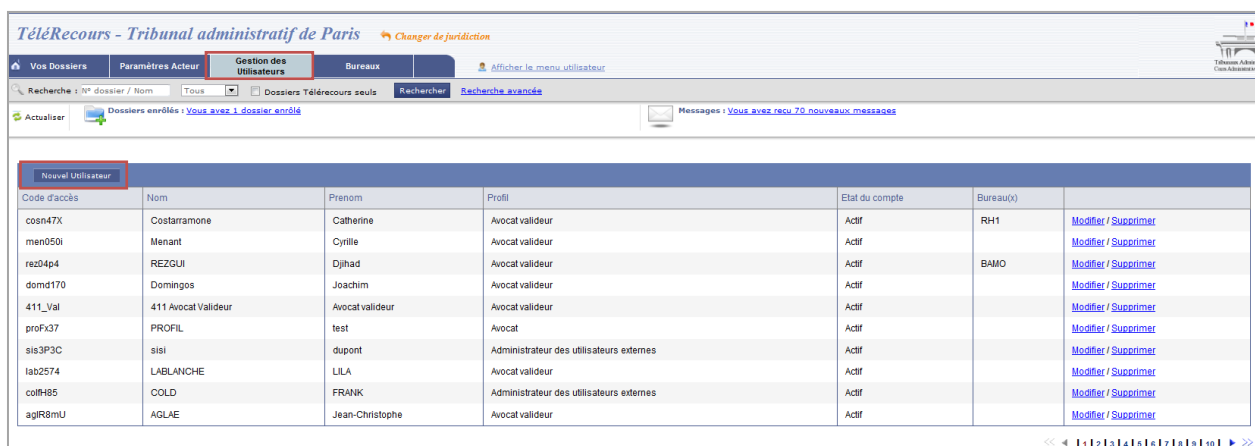
La mise en place de bureau(x) permet de cloisonner l'information et de sécuriser si besoin l'accès aux données présentes dans l'application.

4.2 Création d'un utilisateur et gestion de ses droits

4.2.1 Le superviseur crée un utilisateur

Seul un utilisateur avec le rôle « Superviseur » est habilité à créer des utilisateurs.

Chemin d'accès : Menu « Superviseur » > Onglet « Gestion des Utilisateurs » > Bouton « Nouvel Utilisateur »












Il renseigne les informations relatives à ce nouvel utilisateur en précisant :

- Son **identité**,
- Son **rôle** parmi les 4 rôles possibles :
 - ✓ Saisie
 - ✓ Valideur
 - ✓ Consultation
 - ✓ Superviseur
- Son **périmètre**,
- Ses **droits complémentaires** sur l'administration des dossiers.

 **MODIFIER UN UTILISATEUR** 

Les champs possédant une * sont obligatoires

Civilité * 	<input type="text" value="Monsieur"/>	
Nom * 	<input type="text"/>	<u>Identité du nouvel utilisateur</u>
Prénom * 	<input type="text"/>	
Adresse de messagerie * 	<input type="text"/>	
Habilitation * 	<input type="text" value="Saisie"/>	<u>Son rôle</u>
Accès superviseur 	<input type="checkbox"/>	
Bureau	Modifier les bureaux	<u>Son périmètre</u>
Accès à tous les dossiers affectés 	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Ses droits complémentaires sur l'administration des dossiers</u>
Accès à tous les dossiers non-affectés 	<input checked="" type="checkbox"/>	
Affecter les dossiers 	<input type="checkbox"/>	

❖ *Renseigner son identité*

Civilité *	<input type="text" value="Choisir une civilité..."/>
Nom *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Adresse de messagerie *	<input type="text"/>

N°	Zone	Action	Remarque
1	Civilité	Sélectionnez la civilité dans la liste déroulante	
2	Nom	Saisissez le nom de l'utilisateur	Privilégiez la saisie en majuscule
3	Prénom	Saisissez le prénom de l'utilisateur	
4	Adresse de messagerie	Saisissez l'adresse courriel de l'utilisateur Cette adresse courriel sera reprise dans les préférences utilisateurs ainsi que lors du dépôt d'une requête effectué par cet utilisateur (s'il a un rôle de valideur)	Attention : l'application contrôle que l'adresse mail n'est pas déjà utilisée dans Télérecours

❖ Renseigner son rôle

Champ « Habilitation » : permet de définir le rôle attribué à l'utilisateur.

Rôle	Accès aux fonctionnalités
Saisie	Préparation des requêtes et documents à déposer Lecture des messages transmis par la juridiction (communication de pièces ou accusés de réception) Consultation des dossiers et des pièces associées Gestion de ses préférences utilisateurs (mot de passe / adresses mail) Téléchargement des pièces du dossier Accès à l'historique des opérations
Valideur	Toutes les fonctions du rôle « Saisie » Dépôt des requêtes et documents
Consultation	Consultation des dossiers et des pièces associées (consultation active seulement si le profil « Valideur » ou « Saisie » a lui-même accusé réception des pièces du dossier) Gestion de ses préférences utilisateurs (mot de passe / adresses mail) Téléchargement des pièces du dossier Accès à l'historique des opérations
Superviseur	Gestion des préférences de la structure Gestion des comptes utilisateurs

Coche « Accès superviseur » Accès superviseur

<input checked="" type="checkbox"/>	Son activation permet d'attribuer des droits complémentaires d'administration de l'application aux rôles de « Saisie », « Valideur » et « Consultation » L'utilisateur cumulera alors les fonctionnalités liées à son rôle avec celles liées au rôle de « Superviseur »
-------------------------------------	--

❖ *Renseigner son périmètre*

Il est possible dans Télérecours de **limiter le périmètre d'accès aux données en créant des bureaux (sous-portefeuilles)**. Tant qu'un utilisateur n'est affecté à aucun bureau, il a accès à tous les dossiers, affectés ou non.

La création des bureaux est donc une étape préalable à la création des utilisateurs si on souhaite définir un périmètre pour les utilisateurs de sa structure.


Dès lors qu'un ou plusieurs bureaux sont créés et qu'un utilisateur y est affecté, il ne peut voir que les dossiers de son ou ses bureaux.

Modifier les bureaux

Cliquer sur ce lien pour définir le périmètre de l'utilisateur

Cocher le ou les bureaux sur lesquels l'utilisateur doit être habilité puis valider

Numéro	Nom court	Nom complet	Courriel(s)	
<input type="checkbox"/>	7	B1	Bureau 1	ascpin@osiatiss.com
<input type="checkbox"/>	8	RH1	CONTENTIEUX RH	ascpin@osiatiss.com
<input type="checkbox"/>	9	RH2	Contentieux RH	joachim.domingos@conseil-etat.fr
<input type="checkbox"/>	10	Vince	Vincent	vince@gmail.fr
<input type="checkbox"/>	11	1	contentieux	bbbb@juradm.fr
<input type="checkbox"/>	12	dut	durant	durant@wanadoo.fr
<input type="checkbox"/>	13	BAMO	Bureau de	Jean-pierre.bontemps@juradm.fr; christel.marechal@juradm.fr
<input type="checkbox"/>	14	BETR	Bureau des étrangers	aline@juradm.fr; aramis12@conseil-etat.fr
<input type="checkbox"/>	15	test	test 1	test@test.com
<input type="checkbox"/>	16	bg	bureau gestion	bureau.gestion@gouv.fr



Il n'est pas possible de retirer un utilisateur d'un bureau (message bloquant) :

- Si cet utilisateur est le dernier affecté au bureau,
- S'il reste des dossiers affectés à ce bureau,
- Si aucun utilisateur n'a été au préalable habilité sur tous les dossiers affectés (coche « Accès à tous les dossiers affectés »).

❖ *Autoriser l'affectation des dossiers et permettre l'accès à tous les dossiers*

Lorsque le choix d'une organisation avec création de bureaux a été mis en œuvre dans Télérecours, il est alors nécessaire d'identifier un ou plusieurs utilisateurs chargés de répartir les dossiers vers les bureaux responsables.

⇒ Pour rappel : il n'est pas possible d'affecter les dossiers à un utilisateur – **seule l'affectation des dossiers à un bureau est autorisée.**

⇒ Il faut ensuite affecter un ou plusieurs utilisateurs aux bureaux correspondants.

Pour qu'un utilisateur puisse affecter des dossiers vers des bureaux, un droit complémentaire doit lui être attribué : le droit d'affecter des dossiers.


Accès à tous les dossiers affectés	<input checked="" type="checkbox"/>
Accès à tous les dossiers non-affectés	<input checked="" type="checkbox"/>
Affecter les dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>

Activer la coche « Affecter les dossiers » pour autoriser l'utilisateur à répartir les dossiers vers les bureaux correspondants.

Afin de pouvoir affecter des dossiers, il faut également pouvoir accéder :

- **A tous les dossiers non affectés** → nécessité d'activer la coche « Accès à tous les dossiers non affectés », sinon il ne verra pas les dossiers non affectés, c'est-à-dire précisément ceux qui sont à affecter.
- **A tous les dossiers affectés** (quels que soient les bureaux) pour pouvoir réaffecter des dossiers à d'autres bureaux si cela est nécessaire → nécessité d'activer la coche « Accès à tous les dossiers affectés ».

❖ Enregistrer la fiche utilisateur



- **Pensez à sauvegarder votre fiche utilisateur après l'avoir complétée.**
- **Un courriel de confirmation d'inscription est alors automatiquement adressé au nouvel utilisateur comportant son code d'accès et son mot de passe et ce sur l'adresse mail renseignée dans la fiche.**
- **Cela lui permet d'activer son compte via le login/mot de passe généré.**

4.2.2 L'utilisateur nouvellement créé active son compte

L'utilisateur nouvellement créé valide son inscription en cliquant sur le lien présent dans le courriel et active ainsi son compte :

De : srv250@conseil-etat.fr (mailto:srv250@conseil-etat.fr)
Envoyé : vendredi 22 février 2013 16:13
À : [redacted]
Objet : Confirmation de votre inscription

Monsieur [redacted]

Afin de valider votre inscription, merci de cliquer sur le lien ci-dessous:

<http://formation.tele-recours.conseil-etat.fr/GestionUtilisateursExternes/ConfirmationInscription.aspx?key=5e440d26-bd8e-49a3-2fb6-5f45d45e9621>

Vos codes d'accès vous seront ensuite communiqués

Respectueusement,

L'administrateur du service Télé-Recours

Ce message vous a été adressé pour une demande de création de codes d'accès au site Télé-Recours de la juridiction administrative en date du 22/02/2013

L'utilisateur clique sur le lien d'activation et passe alors à l'état « Actif ».

Une pop-up s’ouvre alors lui permettant de prendre connaissance de son code d’accès et de son mot de passe :

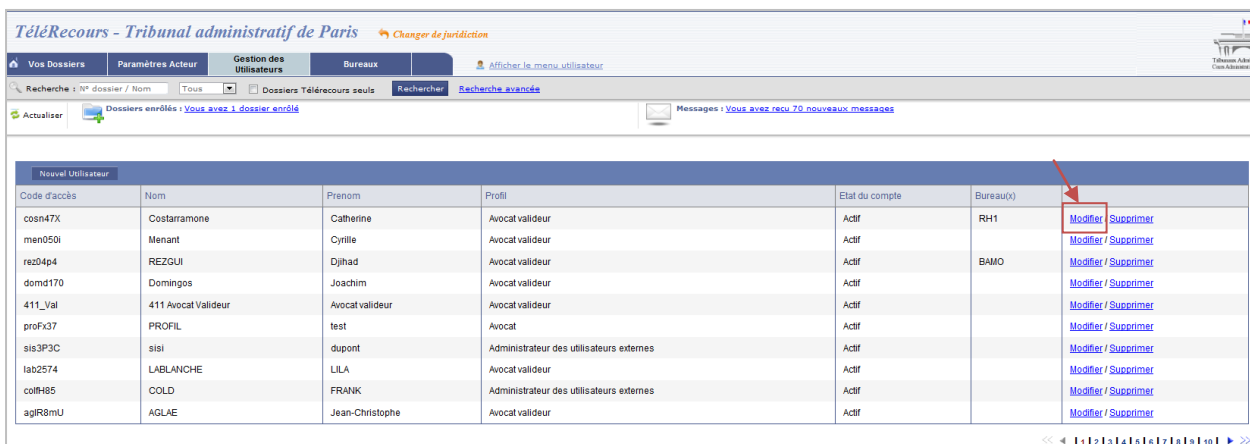


L'utilisateur peut quitter la page **en ayant pris soin d'enregistrer ses informations de connexion.**

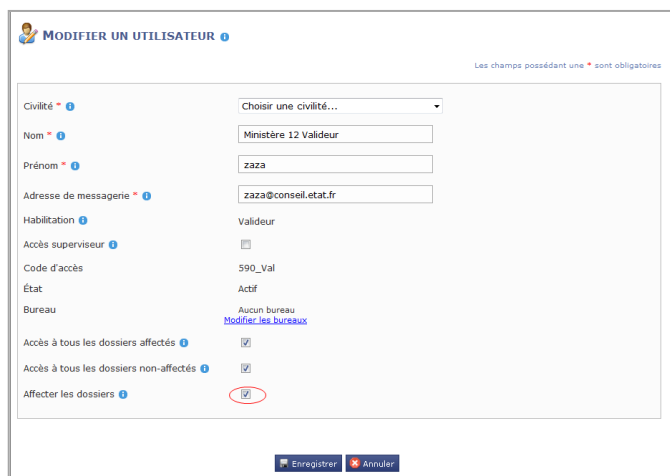
4.2.3 Le superviseur modifie une fiche utilisateur

Chemin d'accès : Menu « Superviseur » > Onglet « Gestion des Utilisateurs » > Lien [Modifier](#)

Pour modifier une fiche utilisateur, le superviseur identifie la fiche à modifier et clique sur le lien [Modifier](#).



⇒ Dans cet exemple, s’il souhaite attribuer les droits d’affectation des dossiers à un utilisateur, il activera la coche « Affecter les dossiers » :





⇒ Il peut aussi **modifier le périmètre de l'utilisateur** si besoin.

⇒ **Par contre, il ne pourra pas modifier le rôle de l'utilisateur** (champ « Habilitation » - rôle « Saisie », « Consultation », « Valideur », « Superviseur ») :

- Il devra dans ce cas **inactiver l'utilisateur** en **modifiant** au préalable son **adresse de messagerie** car dans le cas contraire, l'adresse de messagerie initialement enregistrée ne pourra pas être réutilisée.
- Il pourra ensuite recréer un nouvel utilisateur avec le rôle correspondant en renseignant l'adresse de messagerie initiale.

4.2.4 Comment un utilisateur possédant les droits d'affectation des dossiers procède-t-il pour affecter des dossiers aux bureaux ?

Pour affecter un dossier dans un bureau, cet utilisateur doit ouvrir le dossier correspondant à partir du portefeuille général.

Le champ « Bureau » est alors visible : il peut lui affecter un bureau ou annuler l'affectation actuelle du dossier.

DOSSIER 1400018
Madame la Directrice Régionale IE11-0205-1618 / MINISTRE DE LA DEFENSE

Télécharger des pièces | Préparer l'envoi d'un document

Synthèse | Parties | Historique | Pièces

Personnes informées par courriel: MARAOUIX +

Courriels complémentaires: +

Bureau: URBA +

Saisir une référence: +

Sélectionnez un bureau

Vos Bureaux				
	Numéro	Nom court	Nom complet	Courriel(s)
<input type="radio"/>	2	FISC	BUREAU FISCAL	myrtille.davant@gmail.com
<input checked="" type="radio"/>	3	URBA	BUREAU URBANISME	cerise.dhiver@gmail.com
<input type="radio"/>	4	RH1	BUREAU RH	rh@gmail.com

Valider | Annuler | Annuler l'affectation actuelle du dossier

TéléRecours - Tribunal administratif de Paris

Vos dossiers | Vos Requêtes | Vos Documents | Messages

Recherche: N° dossier / Nom | Tous | Dossier Télérecours seuls | Rechercher | Recherches avancées

Dossiers envoyés: (Néant)

Urg	N° dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état	Requérant	Défendeur	Bureau
	1400018	En cours d'instruction	23/01/2015	Madame la Directrice Régionale IE11-0205-1618	MINISTRE DE LA DEFENSE	URBA

Une fois le dossier affecté, le champ bureau sur la page d'accueil du dossier et sur la page d'accueil du portefeuille se trouve renseigné

5 Accéder à ses dossiers

Page d'accueil Télérecours

Urg	N° dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état	Requérant	Défendeur	Bureau
	1600015	En cours d'instruction	14/10/2016	Monsieur BOLKONU Patrick		
	1600014	Enregistré	11/10/2016	COMMUNE DE SAINT MAURICE		
	1600013	Enregistré	11/10/2016	ADMIN87		
	1600012	Réouverture d'instruction	23/09/2016	AGENT NATIONALE POUR L'AMELIORATION DE L'HABITAT	PREFET DE LA GUADELOUPE	
	1600011	En cours d'instruction	23/09/2016	Monsieur MITCHUM Robert	ACADEME DE LA GUADELOUPE	
	1600010	Réouverture d'instruction	23/09/2016	Monsieur COUCOU Doudou	ACADEME DE LA GUADELOUPE	
	1600009	Enregistré	22/09/2016	Madame POPO Nounou	ACADEME DE LA GUADELOUPE	
	1600008	Dossier transmis suite recours	21/09/2016	Madame PASCONTENTE RALEUSE	ACADEME DE LA GUADELOUPE	
	1600007	En cours d'instruction	20/09/2016	Monsieur DUPONT ARMAND	ADMIN13	
	1600006	Recours en appel	23/09/2016	Madame FLEUR ANNABELLE	ACADEME DE LA GUADELOUPE	

■ Référé ■ Etrangers72h ■ OQTF 6 semaines ■ OQTF 3 mois ■ Refus d'entrée asile ■ Transfert 15 j ■ Gens du voyage ■ Elections ■ PSE

Si des bureaux ont été créés et que l'utilisateur est affecté à un bureau, la page d'accueil affiche tous les dossiers du bureau.

S'il n'y a pas de bureau créé dans la structure ou s'il existe des bureaux mais l'utilisateur a la visibilité sur les dossiers affectés et non affectés, alors il verra tous les dossiers en page d'accueil.

5.1 Bandeau de haut de page

Dernière connexion : le 23/01/2009 à 10h10 | [Préférences](#) | [Contact](#) | [Historique](#) | [Aide](#)

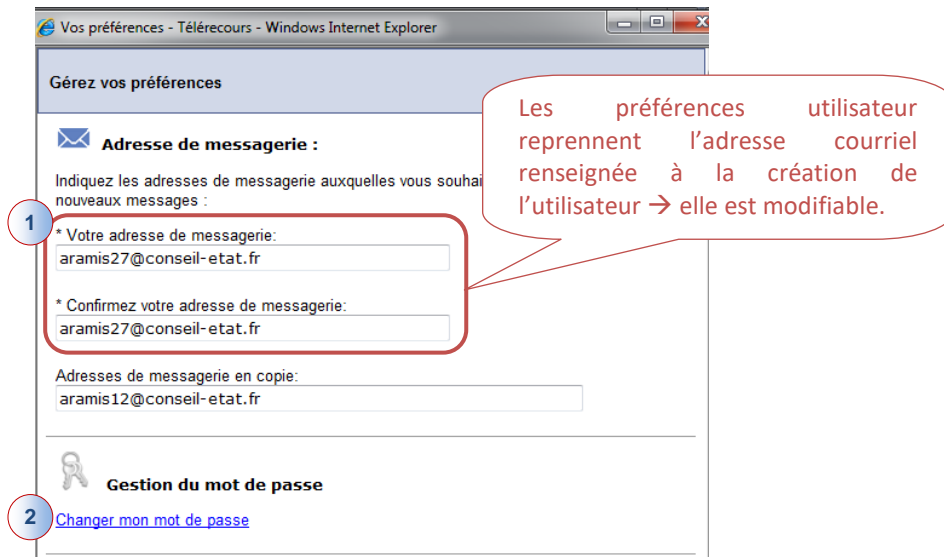
Le bandeau en haut de page donne accès aux fonctionnalités suivantes :

- **Préférences** : permet de renseigner ses préférences utilisateur,
- **Contact** : ce lien vous permet de prendre connaissance des coordonnées de l'assistance téléphonique mis à votre disposition,
- **Historique** : permet de consulter l'historique des opérations Télérecours effectuées par les parties (en cours de développement pour le conseil d'Etat),
- **Aide** : permet d'afficher le manuel utilisateurs de l'application.

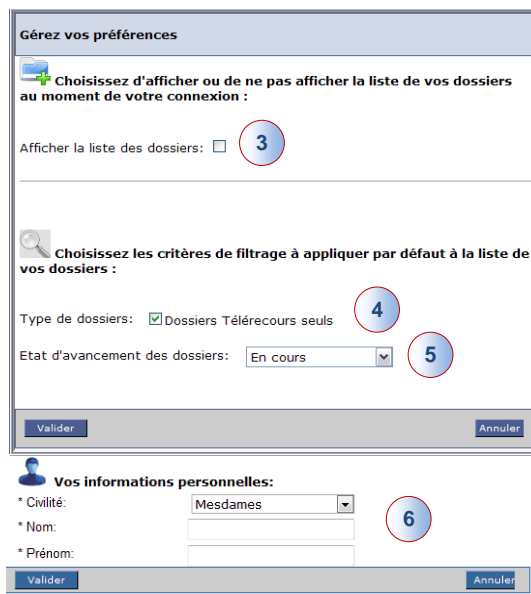
5.1.1 Préférences

Les préférences proposées permettent de :

1. Modifier l'adresse de messagerie,
2. Changer le mot de passe le cas échéant,



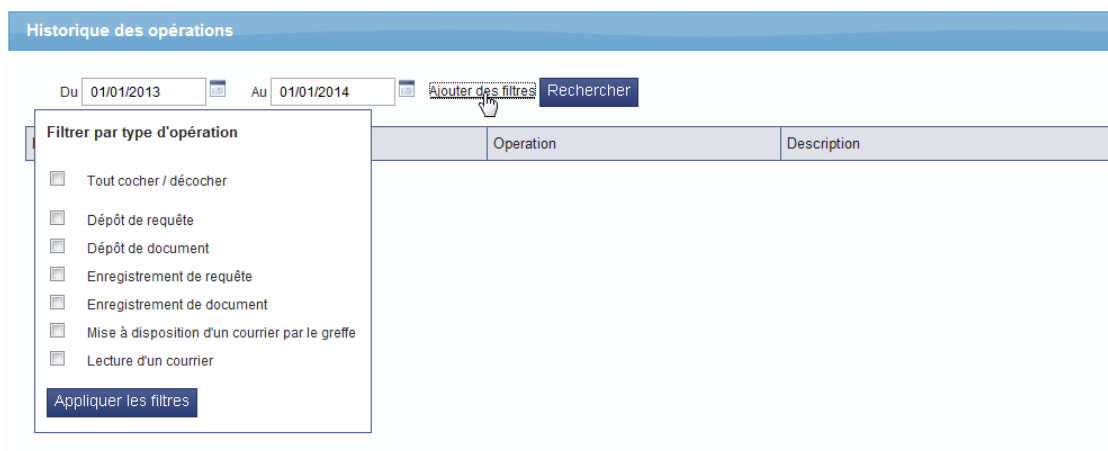
3. Choisir d'afficher ou de ne pas afficher la liste des dossiers : la connexion est plus rapide lorsque la liste des dossiers ne doit pas être affichée,
4. Choisir d'afficher uniquement les dossiers de type « Télérecours » ou d'afficher également les dossiers « papier »,
5. Choisir d'afficher uniquement les dossiers « En cours », « Enrôlés », « Terminés », ou « Tous » les dossiers quel que soit leur état,
6. Modifier les informations personnelles.



5.1.2 Historique des opérations Télérecours d'une partie

Le choix « Historique » permet de consulter l'historique des opérations Télérecours effectuées par les parties.

La liste des opérations peut être filtrée en cliquant sur le bouton « Ajouter des filtres » :



5.2 Menu de la page d'accueil de l'application Télérecours

Le menu de la page d'accueil donne accès à des fonctionnalités différentes selon le rôle attribué à l'utilisateur :

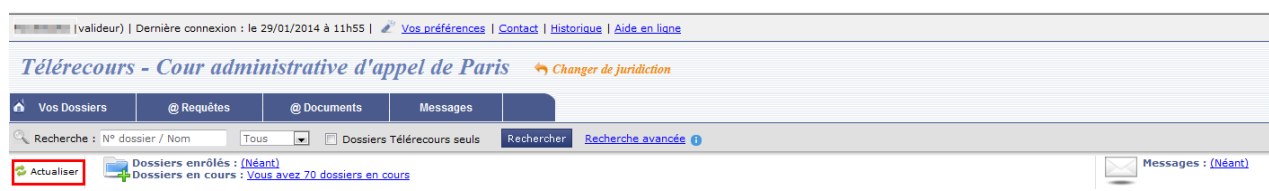
⇒ Avec le rôle « **Superviseur** » :



- Les données affichées sur le bandeau du haut de page sont actualisées en cliquant sur l'icône « **Actualiser** »

Onglets	Description
Rôle « <i>Superviseur</i> »	
Gestion des utilisateurs	Permet de gérer les utilisateurs et les bureaux
Gestion des bureaux	Permet de gérer les utilisateurs et les bureaux
Paramètres Acteur	Cette option permet de paramétrer Télérecours selon l'organisation du cabinet

⇒ Avec les rôles « **Valideur** » et « **Consultation** » :



Onglets	Description
Rôles « Valideur » et « Consultation »	
Vos dossiers	Affiche la liste des dossiers par numéro de dossier, état de l'affaire, date, requérant, défendeur, bureau.
@Requêtes	Liste des requêtes déposées en attente d'enregistrement par le greffe
@Documents	Liste des mémoires, pièces et simples correspondances en attente d'enregistrement par le greffe
Messages	Permet de consulter les messages : accusés de réception, messages reçus, messages émis
Recherche et recherche avancée	Bandeau de recherche et recherche avancée : N° dossier/Nom, par états, dossiers Télérecours seuls, par période

6 Gérer ses dossiers

6.1 Affichage de la liste des dossiers

Les dossiers affichés sont tous enregistrés dans l'application informatique de gestion des dossiers par les juridictions « Skipper ».

Dès l'enregistrement par le greffe d'un acteur inscrit à Télérecours dans un dossier, ce dernier s'affiche dans son portefeuille. On lui ouvre alors la possibilité de consulter son historique sans pour autant lui donner l'accès au contenu des pièces qui ne lui ont pas été communiquées ;

Urg.	N° dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état	Requérant	Défendeur	Bureau
	@1600015	En cours d'instruction	14/10/2016	Monsieur BOLKOWI Patrick		
	@1600014	Enregistré	11/10/2016	COMMUNE DE SAINT MAURICE		
	@1600013	Enregistré	11/10/2016	ADMIN17		
	@1600012	Réouverture d'instruction	23/09/2016	AGENT NATIONALE POUR L'AMELIORATION DE L'HABITAT	PREFET DE LA GUADELOUPE	
	@1600011	En cours d'instruction	23/09/2016	Monsieur MITCHUM Robert	ACADEME DE LA GUADELOUPE	
	@1600010	Réouverture d'instruction	23/09/2016	Monsieur COUCOU Doudou	ACADEME DE LA GUADELOUPE	
	@1600009	Enregistré	22/09/2016	Madame POPO Nounou	ACADEME DE LA GUADELOUPE	
	@1600008	Dossier transmis suite recours	21/09/2016	Madame PASCONTENTE RALEUSE	ACADEME DE LA GUADELOUPE	
	@1600007	En cours d'instruction	20/09/2016	Monsieur DUPONT ARMAND	ADMIN13	
	@1600006	Recours en appel	23/09/2016	Madame FLEUR ANNABELLE	ACADEME DE LA GUADELOUPE	

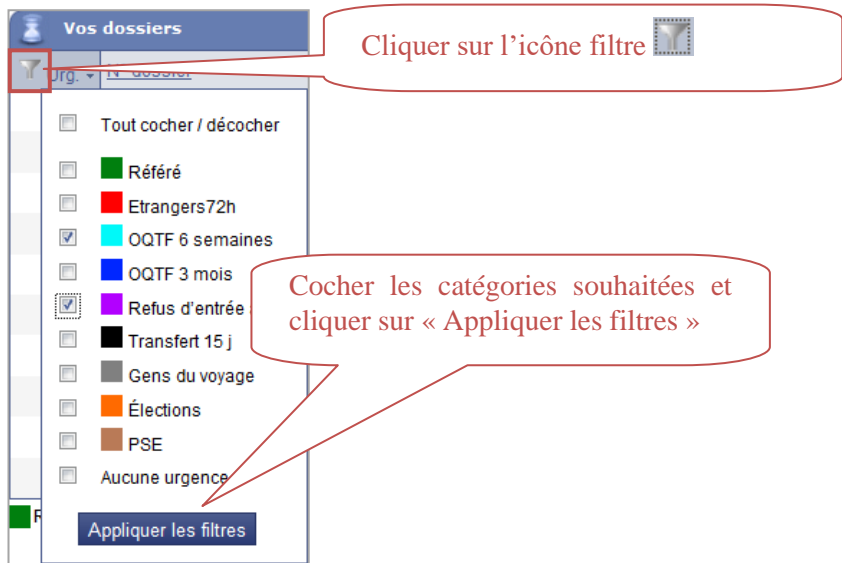
■ Référé ■ Etrangers72h ■ OQTF 6 semaines ■ OQTF 3 mois ■ Refus d'entrée asile ■ Transfert 15 j ■ Gens du voyage ■ Elections ■ PSE

Cet écran affiche le portefeuille de l'utilisateur connecté et les dossiers qu'il est habilité à visualiser :

- Les numéros des dossiers Télérecours sont précédés du symbole @
- Les informations affichées proviennent de ce qui a été saisi par la juridiction au cours de l'instruction
- La date de dernière modification du dossier ayant occasionné un changement d'état ;
- Les dossiers nouvellement affectés identifiés en gras avec une couleur de fond jaune, sont classés en fonction de la date d'enregistrement.
- Un filtre sur les familles de catégories d'urgence a été ajouté. Celui-ci est dynamique et affiche toutes les catégories d'urgence de l'application dont celles prévues par le décret n°2012-1437 du 21 décembre 2012.

■	■	■	■	■	■	■	■	■
Référé	Etrangers72h	OQTF 6 semaines	OQTF 3 mois	Refus d'entrée asile	Transfert 15 j	Gens du voyage	Elections	PSE

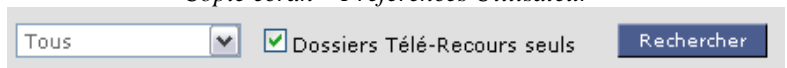
- Le tri de la liste peut être changé en cliquant sur l'en-tête de la colonne voulue
- En cliquant sur le numéro d'un dossier, l'utilisateur accède au détail du dossier
- Il est aussi possible de trier son portefeuille en filtrant une ou plusieurs catégories d'urgence :



La liste des dossiers dépend des préférences choisies par l'utilisateur (menu « **Préférences** » en haut de page) :

- Ces préférences sont reprises dans le bandeau de recherche.
- Dans cet exemple, le bandeau de recherche est pré-rempli en fonction des préférences de l'utilisateur pour effectuer une recherche de tous les dossiers Télérecours quel que soit l'état d'avancement de leur instruction.

Copie écran « Préférences Utilisateur »



Le lien [Actualiser la liste des dossiers](#), situé en haut à droite permet d'actualiser cette liste pour prendre en compte l'enregistrement de nouveaux dossiers dans Skipper par le greffe, depuis la dernière connexion.

Urg	N° dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état	Requérant	Défendeur
	0000008	Terminé	24/04/2003	TITRE Requérant1	Défendeur1
	0000062	Terminé	17/03/2004	TITRE Requérant1	Défendeur1
	0000343	Terminé	04/12/2001	Requérant1	TITRE Défendeur1
	0000361	Terminé	04/12/2001	TITRE Requérant1	TITRE Défendeur1

6.2 Détail d'un dossier

Lorsque le dossier s'affiche, il est possible de :

- **Le télécharger au format PDF** en cliquant sur le bouton **Télécharger des pièces** (se reporter au chapitre 10 : Téléchargement des pièces d'un dossier)
- **Préparer l'envoi d'un document pour ce dossier** en cliquant sur le bouton **Préparer l'envoi d'un document** (point détaillé dans ce chapitre)

Le dossier est constitué d'un cartouche « Courriels », d'un champ « Bureau » pour l'affectation et de quatre onglets :

- « Synthèse »,
- « Parties »,
- « Historique »,
- « Pièces ».

Les informations sont identiques à celles affichées dans Sagace.

6.2.1 Cartouche « Courriels »

Des champs relatifs aux adresses courriels sont présents sur le dossier : elles permettent d'alerter les différents acteurs d'évènements survenant sur leurs dossiers.

1

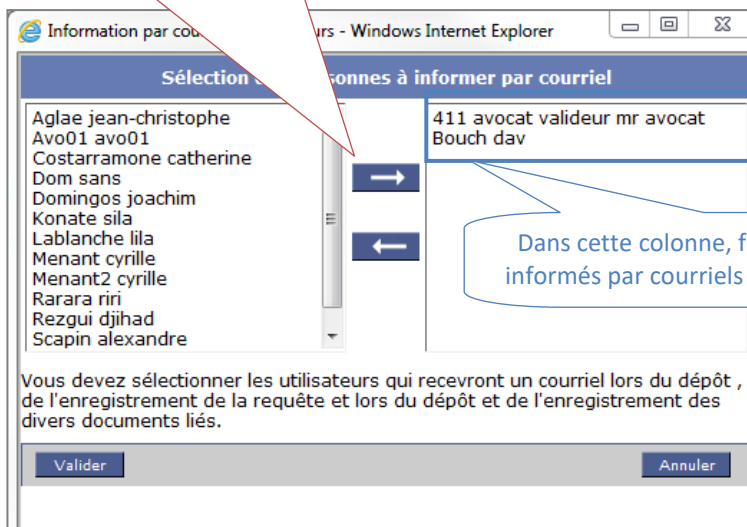
→ Vous retrouvez les adresses courriels suivantes renseignées automatiquement :

- Celles saisies lors du dépôt de la requête,
- L'adresse principale de courriel saisie lors de l'inscription.

→ Il est également possible d'ajouter des adresses courriel d'utilisateurs créés dans l'application (ex : rédacteur, chef de bureau, collaborateur) :

- Pour ce faire, cliquer sur le bouton → une pop-up vous permet de sélectionner les adresses courriels des utilisateurs créés dans l'application :

1 – Sélectionner un utilisateur et cliquer sur la flèche pour le faire basculer dans la colonne des personnes à informer puis valider



2

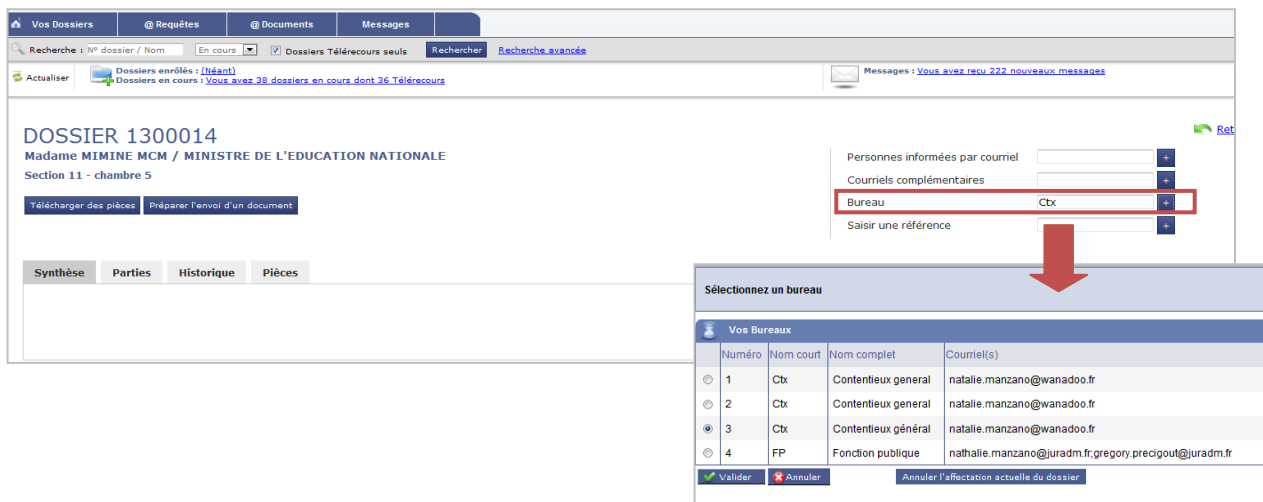
Courriels complémentaires +

→ L'application rapatrie les adresses courriels du champ « **Courriels complémentaires** » renseignées lors du dépôt de la requête.

- Il est également possible d'ajouter des adresses courriel d'utilisateurs créés dans l'application en cliquant sur le bouton 

→ Il est aussi possible de saisir des adresses courriels complémentaires : saisie manuelle (personnes pas forcément inscrites à TR).

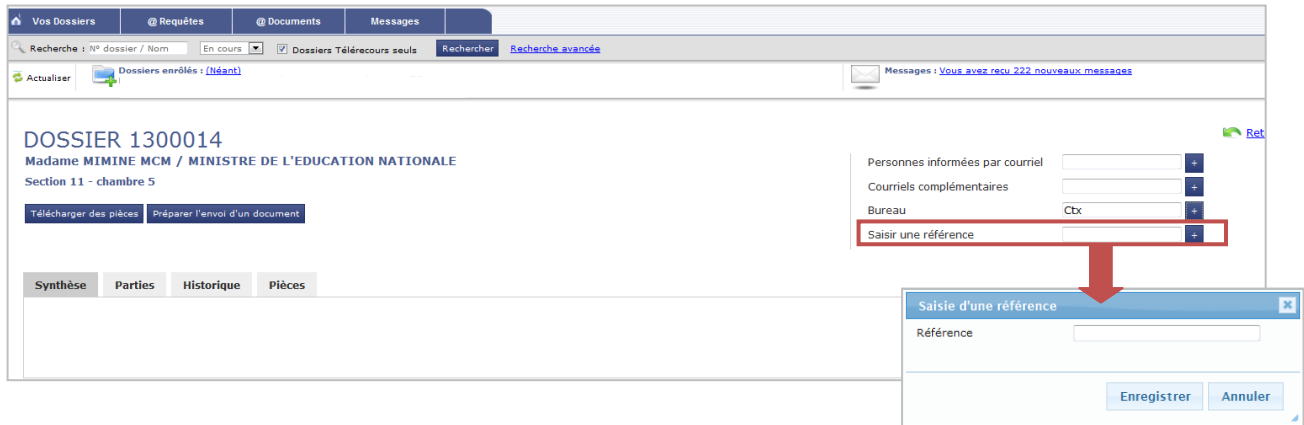
6.2.2 Affecter un dossier dans un bureau



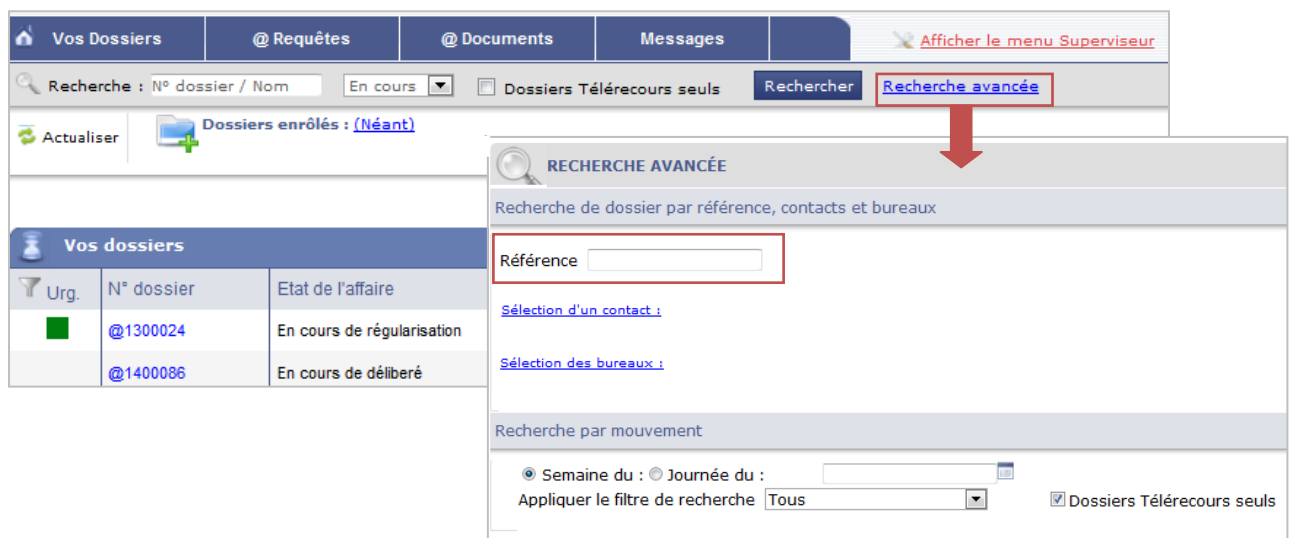
→ Le champ « **Bureau** » n'apparaît que si vous avez choisi une organisation par bureau afin de vous permettre d'affecter votre dossier dans un bureau.

→ Si le dossier a été affecté à un bureau, l'adresse courriel renseignée lors de la création du bureau recevra également un alerte courriel.

6.2.3 Saisir une référence pour un dossier



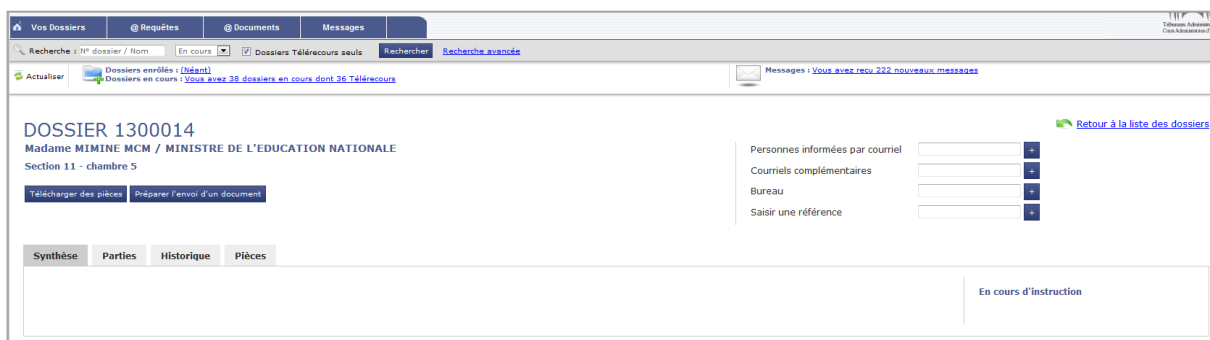
- Le champ « **Saisir une référence** » vous permet de saisir une référence interne à votre structure.
- Ce champ constitue un critère de recherche dans la recherche avancée de vos dossiers :



6.2.4 Onglet Synthèse

Vous y retrouvez :

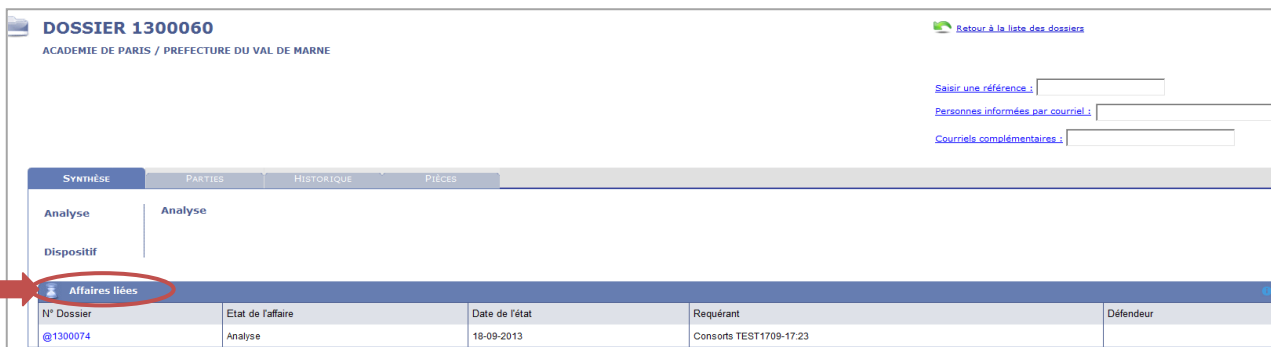
- L'état du dossier,
- La liste des dossiers liés
- L'analyse



❖ Affichage des dossiers liés

Lorsqu'il existe un lien avec d'autres dossiers au sein de la juridiction, la liste de ces derniers est affichée :

- Les dossiers liés sont triés par date d'état décroissante
- Si l'utilisateur n'est pas un avocat au CE, la liste contient uniquement des dossiers pour lesquels il est acteur
- Si l'utilisateur est un avocat au CE, les dossiers liés sont tous présents dans la liste. Cependant s'il n'est pas un acteur actif du dossier, il n'a pas accès aux pièces, seule la fiche synthèse est visible.



6.2.5 Onglet Parties

Vous y retrouvez la liste des parties :

DOSSIER 1300014
 Madame MIMINE MCM / MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE
 Section 11 - chambre 5

Télécharger des pièces Préparer l'envoi d'un document


Personnes informées par courriel +
 Courriels complémentaires +
 Bureau +
 Saisir une référence +

[Retour à la liste des dossiers](#)

Synthèse Parties Historique Pièces

Qualité	Nom	Mandataire
Défendeur	MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE	
Défendeur	DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	
Observateur	237333	
Requérant	Madame MIMINE MCM	Maître 398 AVO Thierry

6.2.6 Onglet Historique

C'est à partir de l'onglet historique que les documents liés aux événements (Mémoire introductif d'instance, communication de la requête, d'un mémoire ou de pièces, courriers, avis d'audience...) peuvent être consultés en cliquant sur l'icône placée dans la colonne fichier 


DOSSIER 1300014
 Madame MIMINE MCM / MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE
 Section 11 - chambre 5

Télécharger des pièces Préparer l'envoi d'un document

Personnes informées par courriel +
 Courriels complémentaires +
 Bureau +
 Saisir une référence +

[Retour à la liste des dossiers](#)

Synthèse Parties Historique Pièces

Date	Mesure	Acteur	Qualité	Délai	A.R.	Fichiers
15/06/2013	Communication de la requête	DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	Défendeur	60 jour(s)	23/08/2013 09:47	
13/06/2013	Communication de la requête	DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	Défendeur	60 jour(s)	30/01/2014 10:22	
06/05/2013	Communication de la requête	MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE	Défendeur	60 jour(s)		
05/03/2013	Communication de la requête	MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE	Défendeur	60 jour(s)		
05/03/2013	Communication de la requête	MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE	Défendeur	60 jour(s)		
31/01/2013	Requête nouvelle	Madame MIMINE MCM	Requérant			

Vous pouvez accéder aux pièces d'un dossier dès lors que :

- Vous êtes l'émetteur de ces pièces ;
 - Vous êtes destinataire des pièces et vous avez préalablement ouvert le message que vous a adressé le greffe pour vous informer de la communication de ces pièces.
- Dans ce cas, la zone AR comportera la date d'ouverture du message et attestera que les pièces sont accessibles.

6.2.7 Onglet Pièces

Permet de visualiser toutes les pièces et accusés de dépôt ou de notification du dossier :

DOSSIER 1300014
Madame MIMINE MCM / MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE
Section 11 - chambre 5

Télécharger des pièces | Préparer l'envoi d'un document

Personnes informées par courriel +
Courriels complémentaires +
Bureau +
Saisir une référence +

[Retour à la liste des dossier](#)

Synthèse | Parties | Historique | Pièces

Rechercher des pièces

Type de pièce* Tous
 Requête Mémoire Lettre Inventaire Décision attaquée Courrier du greffe Autres Pièces

Filter

Type de pièces jointes à afficher Tous Pièces Accusés

Rechercher

Date	Mesure	Type	Nom du fichier
30/01/2014	Accusés	Accusé de réception d'un courrier du greffe	4624152_AccuseLecture.pdf
23/08/2013	Accusés	Accusé de réception d'un courrier du greffe	4624149_AccuseLecture.pdf
13/06/2013	Accusés	Accusé de notification d'un courrier	4624152_AccuseNotification.pdf
13/06/2013	Accusés	Accusé de notification d'un courrier	4624149_AccuseNotification.pdf
15/02/2013	Accusés	Accusé d'enregistrement d'une requête	387_AccuseEnregRequete.pdf
13/02/2013	Accusés	Accusé d'enregistrement d'une requête	387_AccuseEnregRequete.pdf
31/01/2013	Accusés	Accusé de dépôt d'une requête	387_AccuseRequete.pdf
31/01/2013	Requête nouvelle	Autres pièces	500245_cci.pdf
31/01/2013	Requête nouvelle	Inventaire requête	500245_Vu la décision du président du bureau de l.pdf
31/01/2013	Requête nouvelle	Requête	500244_Copie en sera adressée au ministre de l.pdf

6.3 Recherche de dossier par son numéro ou par un nom de partie

Le bandeau suivant permet d'effectuer une recherche de dossier par son numéro ou par un nom de partie.

Recherche : Dossiers Télé-Recours seuls [Recherche avancée](#)

- Pour effectuer une recherche par « Numéro de dossier » ou « Nom de partie », renseignez le critère de recherche dans la boîte de saisie, puis cliquez sur le bouton « Rechercher ».
- Le symbole % peut être utilisé pour une recherche par nom : par exemple « Dupon% » pour rechercher « Dupont » et « Dupond ».
- Le critère Dossiers Télérecours seuls permet de restreindre la recherche à ces dossiers.

6.4 Recherche avancée

Le lien « **Recherche avancée** » donne accès à plusieurs options de recherches avancées.

Les critères de recherche varient selon le niveau de juridiction.

- Au Conseil d'Etat, les possibilités de recherche sont les suivantes :

RECHERCHE AVANCÉE

Recherche par contact

Sélection d'un contact :

Sélection des bureaux : **Rechercher**

Recherche par décision attaquée

Date Nature

Numéro

Appliquer le filtre de recherche Dossiers en cours Dossiers Télérecours seuls **Rechercher**

Veillez sélectionner le ou les états correspondants aux dossiers que vous recherchez

<input type="checkbox"/> En cours analyse	<input type="checkbox"/> En instruction	<input type="checkbox"/> Transmis au BAJ SRE
<input type="checkbox"/> Bon pour rapporteur	<input type="checkbox"/> PAPC en cours	<input type="checkbox"/> Phase rapporteur
<input type="checkbox"/> Phase rapport déposé	<input type="checkbox"/> Phase de jugement	<input type="checkbox"/> Phase après séance de jugement
<input type="checkbox"/> Terminés		

Dossiers Télérecours seuls **Rechercher**

Recherche par mouvement

Semaine du : Journée du :

Appliquer le filtre de recherche Dossiers en cours Dossiers Télérecours seuls **Rechercher**

- Pour le site TACAA, les possibilités de recherche sont plus restreintes :

RECHERCHE AVANCÉE

Recherche de dossier par référence, contacts et bureaux

Référence

[Sélection d'un contact :](#)

[Sélection des bureaux :](#)

Recherche par mouvement

Semaine du : Journée du :

Appliquer le filtre de recherche Tous Dossiers Télérecours seuls

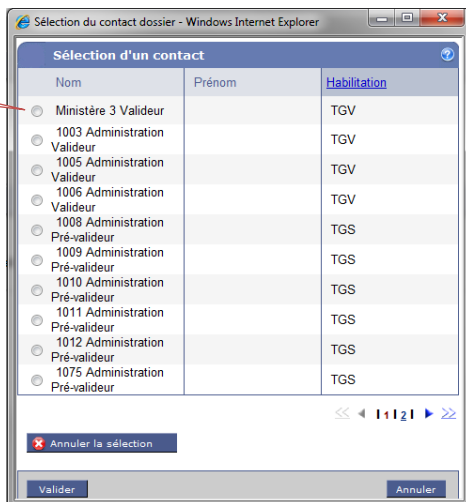
6.4.1 Recherche par contact

Critère de recherche valable sur le site du Conseil d'Etat et le site des TACAA.

Cette option est proposée pour la recherche d'un contact :



2. Sélectionner une occurrence via le bouton radio et valider



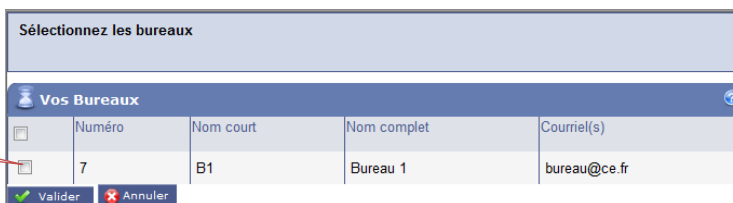
6.4.2 Recherche par bureau

Critère de recherche valable sur le site du Conseil d'Etat et le site des TACAA.

Cette option permet d'effectuer une recherche par bureau :



2. Sélectionner un bureau et valider



6.4.3 Recherche de dossiers par décision attaquée

Critère de recherche valable sur le site du Conseil d'Etat.

Cette option permet de rechercher les dossiers par « Décision attaquée » :

Cette recherche permet d'afficher des dossiers non présents dans le portefeuille de l'utilisateur mais limite leur consultation à l'onglet synthèse uniquement.

6.4.4 Recherche de dossiers par état

Critère de recherche valable sur le site du Conseil d'Etat.

Cette option permet de rechercher les dossiers par état.

6.4.5 Recherche de dossiers par mouvement

Critère de recherche valable sur le site du Conseil d'Etat et le site des TACAA.

Cette option permet d'effectuer une recherche de dossiers pour lesquels un mouvement d'instruction a été enregistré sur la période de recherche choisie.

Cette recherche peut porter sur une semaine ou sur une journée :

- Dans ce cas, il suffit de cocher le bouton radio correspondant à la recherche souhaitée.
- Si la recherche porte sur une semaine, la date saisie peut être n'importe quel jour de cette semaine.

⇒ Les **dossiers** recherchés peuvent être **filtrés** :

- Par **état** : « Tous », « En cours », « Enrôlés », « Terminés »,
- Par **type** : « Dossiers Télérecours seuls » si coche activée ou « Tous » si coche désactivée.

⇒ Une **date valide** doit être saisie ou sélectionnée depuis le calendrier proposé :

7 Dépôt d'une requête

Les opérations de saisie, et éventuellement de sauvegarde, puis d'envoi d'une requête peuvent s'effectuer soit depuis la page d'accueil soit depuis l'onglet « @Requête » :

⇒ En effet, le bouton **Préparer le dépôt d'une requête** est disponible sur ces deux pages :

Page d'accueil Télérecours (onglet « Vos Dossiers »)



Onglet « @Requêtes »



Le menu « @Requêtes » affiche la liste des requêtes :

- Préparées et éventuellement sauvegardées, mais non encore envoyées ;
- Déposées et en attente d'enregistrement par le greffe (affichée en caractères italiques).

7.1 Les informations à compléter dans Télérecours pour le dépôt de la requête

⇒ Seul l'utilisateur avec un rôle de « **Valideur** » peut déposer une requête :

- Il sera habilité à **envoyer** la requête au greffe.

⇒ Par contre, l'utilisateur avec un rôle de « **Saisie** » peut préparer l'envoi de la requête :

- Il ne pourra pas l'envoyer au greffe.

L'utilisateur clique sur le bouton **Préparer le dépôt d'une requête** puis renseigne le formulaire de saisie.

- NB : les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires.

⇒ Formulaire d'envoi d'une requête pour un **avocat**

PRÉPARER L'ENVOI D'UNE REQUÊTE

Votre référence interne pour la requête

Numéro provisoire
Votre référence Les champs possédant une * sont obligatoires

Requérants*

nom	Type de personne	Code postal	Ville
Ajout d'un requérant			

Supprimer Ajouter

Décision attaquée

Auteur de la décision

Référence de la décision

Date de la réclamation

Date de la décision

Fichier ou Justifier l'absence du fichier contenant la décision attaquée

Ajouter

Informations relatives à la décision attaquée

Urgence et matière

Urgence* Non Oui

Matière* Choisir une matière...

Informations relatives à la nature de la requête

Fichiers

Fichier contenant la requête* Ajouter

Fichier(s) contenant une pièce Ajouter

Fichier contenant l'inventaire des pièces* Ajouter

Fichier contenant le timbre fiscal dématérialisé* ou Justifier l'absence du timbre fiscal dématérialisé

Décret no 2013-1280 du 29 décembre 2013 relatif à la suppression de la contribution pour l'aide juridique et à diverses dispositions relatives à l'aide juridique

Fichiers joints : requête + pièces complémentaires + inventaire des pièces

Aide juridictionnelle

Fichier contenant la décision d'aide juridictionnelle Ajouter

Fichier aide juridictionnelle

Information par courriel

Personnes informées par courriel* Ajouter

411 Avocat Valideur Avocat valideur

Courriel recevant les alertes mails Télérecours sur le dossier dont les AR de dépôt et d'enregistrement

Courriels complémentaires

Transmettre la requête à la juridiction (Profil valideur)

Sauvegarder la requête sans la transmettre (profil saisie ou valideur)

Envoyer Sauvegarder Supprimer Annuler

⇒ Formulaire d'envoi d'une requête pour une **administration** :

PRÉPARER L'ENVOI D'UNE REQUÊTE [Retour à la liste des requêtes](#)

Numéro provisoire
Votre référence Les champs possédant une * sont obligatoires

Décision attaquée

Auteur de la décision
Référence de la décision
Date de la réclamation
Date de la décision

Fichier **Ajouter**
ou
Justifier l'absence du fichier contenant la décision attaquée

Urgence et matière

Urgence* Non Oui
Matière*

Fichiers

Fichier contenant la requête* **Ajouter**
Fichier(s) contenant une pièce **Ajouter**
Fichier contenant l'inventaire des pièces* **Ajouter**
Fichier contenant le timbre fiscal dématérialisé* **Ajouter**
ou
Justifier l'absence du timbre fiscal dématérialisé

Aide juridictionnelle

Fichier contenant la décision d'aide juridictionnelle **Ajouter**

Information par courriel

Personnes informées par courriel* **Ajouter**
Courriel recevant les alertes mails Télérecours sur le dossier dont les AR de dépôt et d'enregistrement
Courriels complémentaires

Envoyer **Sauvegarder** **Supprimer** **Annuler**


Transmettre la requête à la juridiction (Profil valideur)

Sauvegarder la requête sans la transmettre (profil saisie ou valideur)

Comment compléter le formulaire de dépôt d'une requête ?

❶ Saisir la référence interne de sa requête → peut être utilisée comme critère de recherche

❷ Ajouter un requérant (ce cartouche n'apparaît que lorsqu'on se connecte en tant qu'avocat) :

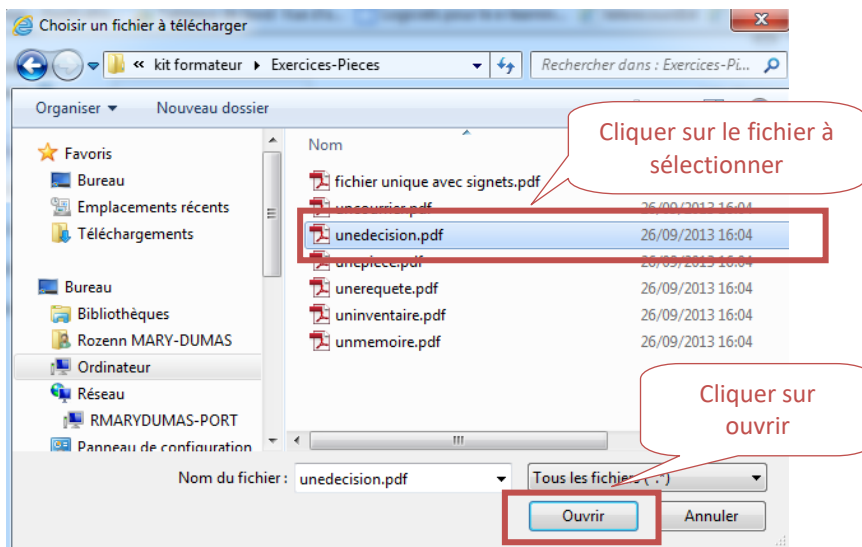
En cliquant sur le bouton , la pop-up suivante s'ouvre. Les éléments obligatoires sont signalés par un astérisque rouge * :

- Données à renseigner a minima :*
1. Choisir le type de personne : physique ou morale
- Pour une personne physique :*
2. Son nom
 3. Son prénom
 4. Son adresse
 5. Son code postal
 6. Sa ville
- Pour une personne morale :*
2. Le type de personne morale
 3. Son responsable
 4. Le nom de l'entité
 5. Son adresse
 6. Son code postal
 7. Sa ville

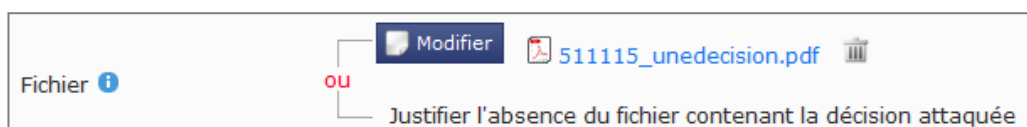
❸ Renseigner les éléments liés à la décision attaquée :

- Le niveau de saisine (cassation CAA ou TA, premier ressort, ordonnance...),
- La date de la décision attaquée,
- L'auteur (CAA, TA).

Lorsque vous ajoutez un fichier, l’explorateur s’ouvre : choisir ensuite le fichier à télécharger.



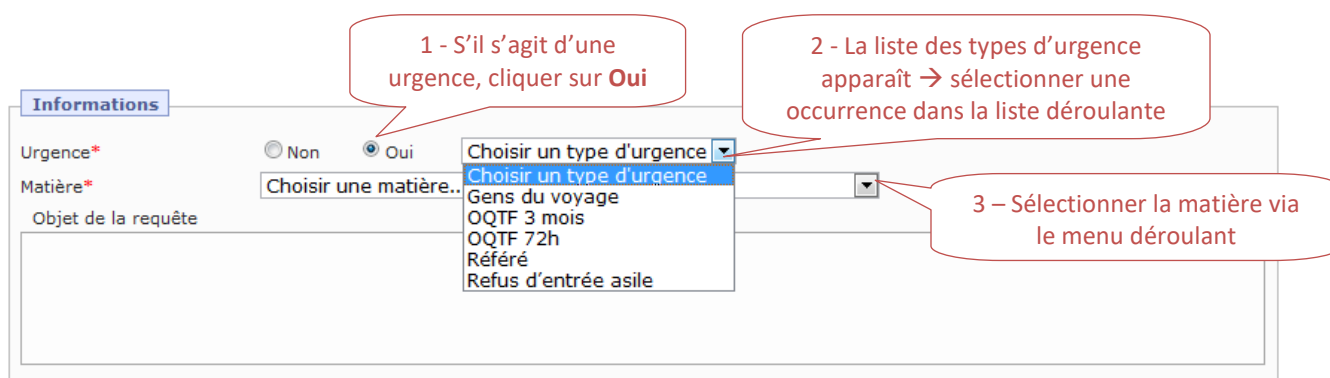
Le fichier est alors chargé sur Télérecours, il apparaît dans l’écran de saisie de la requête. Le fichier sera converti au format pdf et horodaté lors de l’envoi de la requête.



Vous pouvez remplacer ce fichier par un autre en cliquant sur *Modifier*.

Pour supprimer ce fichier de la requête, cliquer sur la corbeille.

④ Saisir le degré d’urgence et la matière et l’objet de la requête.



5 Verser les fichiers à joindre à la requête :

Fichiers

Fichier contenant la requête* Ajouter

Fichier(s) contenant une pièce Ajouter

Fichier contenant l'inventaire des pièces* Ajouter

Fichier contenant le timbre fiscal dématérialisé* Ajouter

ou

Justifier l'absence du timbre fiscal dématérialisé

Décret no 2013-1280 du 29 décembre 2013 relatif à la suppression de la contribution pour l'aide juridique et à diverses dispositions relatives à l'aide juridique

- le fichier contenant la décision attaquée
- le fichier contenant la requête
- le fichier contenant les pièces le cas échéant
- le fichier contenant l'inventaire des pièces
- la décision d'aide juridictionnelle le cas échéant

Lors du dépôt de la requête, tous les fichiers (requête, fichier inventaire des pièces et pièces jointes) sont **automatiquement convertis** au format « PDF ».

Si vous transmettez vos pièces regroupées en un seul fichier informatique :

- Ce fichier devra alors comporter des signets identifiant les pièces telles qu'elles sont nommées dans l'inventaire.

- Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « 001_nom de la pièce », « 002_nom de la pièce », ...

Si vous transmettez en un seul envoi autant de fichiers informatiques qu'il y a de pièces :

- Chacun des fichiers doit être intitulé conformément à l'inventaire.

- Cela signifie que le nom du fichier informatique correspondant à la pièce doit être conforme à sa dénomination, telle qu'elle apparaît dans l'inventaire.

- Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « 001_nom de la pièce », « 002_nom de la pièce », etc ... et comporter maximum 80 caractères.

NB : il est possible de supprimer des pièces avant l'envoi de la requête en cliquant sur l'icône de suppression

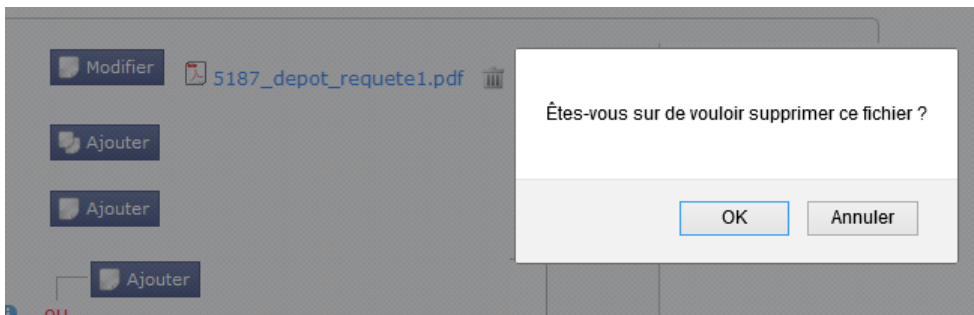


Fichiers

Fichier contenant la requête* Modifier 5187_depot_requete1.pdf Supprimer le fichier

Fichier(s) contenant une pièce Ajouter



Un message de confirmation de la suppression apparaît : il est nécessaire de confirmer la suppression.

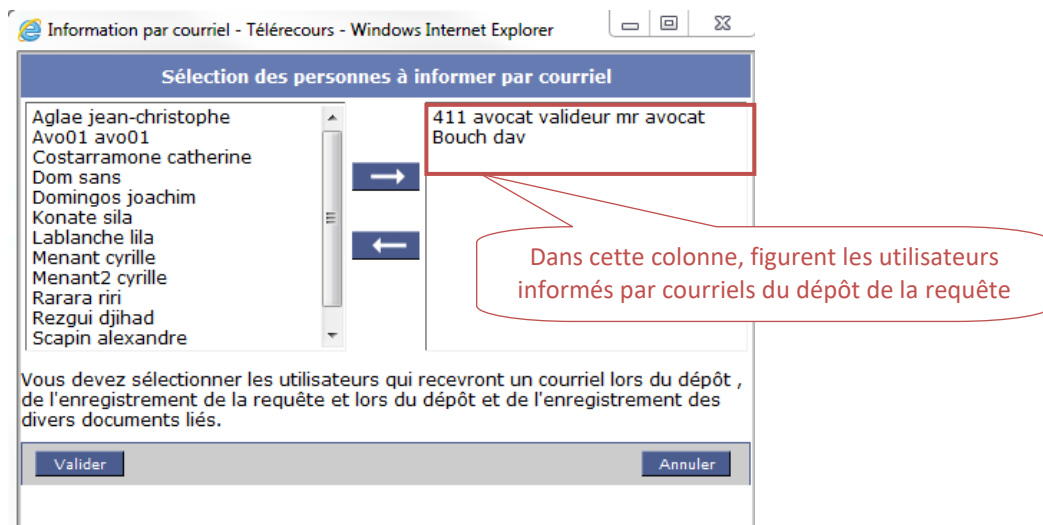


6 Compléter si besoin les adresses mail :

⇒ Cartouche « Personnes informées par courriel » :



- Lors du dépôt d'une requête, l'utilisateur qui dépose la requête apparaît automatiquement dans la liste des personnes informées par courriel.
- Il est possible de rajouter des utilisateurs en cliquant sur le bouton  → une pop-up s'ouvre proposant, dans la colonne de gauche, une liste d'utilisateurs appartenant à la structure.
- Cliquer sur la flèche  pour les faire basculer dans la colonne des personnes à informer puis valider :




⇒ **Cartouche « Courriels complémentaires » :**

- Il est également possible de rajouter des utilisateurs en copie.
- Il s'agit d'une saisie manuelle → ces personnes ne sont pas forcément inscrites à Télérecours, elles recevront juste une alerte courriel.

7.2 Sauvegarder sa requête ou l'envoyer à la juridiction

7.2.1 Sauvegarder sa requête

⇒ **Il est possible de préparer l'envoi d'une requête sans la transmettre à la juridiction.**

- Le bouton  permet d'enregistrer la préparation des requêtes sans les envoyer à la juridiction concernée.
- Cela peut être utile si par exemple toutes les pièces ne sont pas encore réunies ou si le formulaire d'envoi est incomplet.
- Ce cas se présente également si vous avez mis en place une organisation avec un pré-valideur qui prépare le dépôt des requêtes et un valideur qui les envoie à la juridiction :
 - Le pré-valideur aura un rôle de « Saisie » dans Télérecours qui limite ses droits à la préparation des requêtes et documents à déposer (pas d'accès au bouton « Envoyer »),
 - Le valideur aura un rôle de « Valideur » qui l'autorise à envoyer des requêtes aux juridictions. Il a accès au bouton « Envoyer ».
- Tant que la requête n'a pas été envoyée à la juridiction, elle reste modifiable :
 - Pour modifier une requête sauvegardée, allez sur l'onglet « @Requête » puis retrouvez le n° de requête (colonne « N° provisoire »).
 - Ouvrez le formulaire d'envoi de la requête en cliquant sur le n° de la requête.
 - Les informations saisies, y compris les fichiers déjà attachés, peuvent alors être modifiés et à nouveau sauvegardés.



Il est nécessaire de vérifier la liste des requêtes sauvegardées afin de ne pas oublier de les envoyer :

Onglet « @Requêtes »


2 - Cliquer sur « Rechercher »

1 - Sélectionner le critère de recherche des requêtes « En préparation »

Requêtes	N° provisoire	Dépôt effectué le -	Requérant principal	Statut de la requête
<input type="checkbox"/>	947		TERTERTER	En préparation
<input type="checkbox"/>	883		BROWNIES	En préparation
<input type="checkbox"/>	948		CERISE	En préparation
<input type="checkbox"/>	933		TTTT	En préparation
<input type="checkbox"/>	944		D	En préparation
<input type="checkbox"/>	889		ERRARE	En préparation
<input type="checkbox"/>	907		ERERE	En préparation
<input type="checkbox"/>	876		MELON	En préparation
<input type="checkbox"/>	880		TOTO	En préparation

7.2.2 Envoyer la requête à la juridiction

⇒ Pour envoyer une requête, il est nécessaire d'avoir un rôle de « Valideur » :

- Le bouton  n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant un rôle de « Valideur ».
- Lorsque la requête est envoyée à la juridiction :
 - Un avis automatique de dépôt d'une requête est instantanément adressé par courriel aux adresses de messagerie présentes sur le formulaire d'envoi.
 - Cet avis de dépôt est également présent dans Télérecours, depuis l'onglet « Message » et le sous-onglet « Message émis ».
 - La date et l'heure de dépôt de la requête sont enregistrées sur le serveur Télérecours ~ la date et l'heure de dépôt sont celles de Paris.
 - La date et l'heure de dépôt sont rappelées sur l'avis de dépôt de la requête qui est transmis automatiquement par Télérecours.
- La requête porte un numéro provisoire tant qu'elle n'a pas été enregistrée par le greffe de la juridiction concernée.

7.3 Génération d'un n° définitif de dossier suite à l'enregistrement de la requête par le greffe

Ce n'est qu'après enregistrement de la requête par le greffe qu'un numéro définitif est attribué à la requête :

- Un message « d'accusé d'enregistrement de la requête » est envoyé à la partie. Ce message, accessible également depuis l'onglet « Message » (sous-onglet « Autres messages reçus »), porte le numéro définitif de la requête.
- Si, au moment de valider la requête, l'agent du greffe s'aperçoit d'une anomalie majeure (requête transmise en double ou fichier illisible), il peut refuser la requête.

Les cas dans lesquels une requête peut être refusée sont limités :

- le fichier contenant la requête est vide ou corrompu,
- le document contenant la requête n'est manifestement pas une requête ou ne correspond pas avec les données renseignées pour la requête.

Le cas échéant, le motif du refus est transmis dans le message qui vous est adressé pour vous informer du refus.



- **L'enregistrement définitif de la requête par le greffe prend en compte la date et l'heure du dépôt initial de la requête par la partie.**
- **A l'enregistrement de la requête par le greffe, un filigrane rappelant la juridiction, le numéro du dossier, la date et l'heure du dépôt, ainsi que la mention « Date et heure de métropole » est ajouté sur le document déposé.**
- **Point d'attention : Télérecours étant une application nationale, la date et l'heure de dépôt sont celles de Paris.**

8 Régulariser le dépôt de requête arrivée par fax ou papier

Votre requête a été déposée par fax ou papier et la juridiction vous a envoyé une demande de régularisation de la requête.



Il ne faut pas régulariser la requête par le dépôt de cette même requête dans Télérecours car cela crée un doublon.

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

REPUBLICQUE 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

N° de dossier 1600001/0
O Sylvie
99999 *****

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

Dossier n° : 1600001/0
(à rattacher dans vos courriers postaux)
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.

8.1 Rappel des nouvelles prescriptions sur les pièces jointes, entrées en vigueur au 1^{er} janv.2017

Si vous regroupez plusieurs pièces jointes dans un seul fichier : chaque pièce doit être identifiée par un signet, conformément à l'inventaire. Celui-ci sera de la forme « 001_nom de la pièce ».

Si vous joignez un fichier par pièce : le nom du fichier doit correspondre au nom de la pièce et se présenter sous la forme « 001_nom de la pièce » et comporter maximum 80 caractères.

8.2 Déposer votre requête via le formulaire de dépôt de document

Rechercher votre dossier par son n° de dossier

Vos Dossier @ Requête

Recherche : 17100

DOSSIER 1700100
MARTIN / CHANCELLERIE DES UNIVERSITES

Télécharger des pièces Préparer l'envoi d'un document

Synthèse Parties Historique Pièces

⇒ Le formulaire de dépôt de document s'affiche :

- 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
- Envoyer

PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT

Dossier 1700100
Requérant Principal MARTIN / CHANCELLERIE DES UNIVERSITES
Affectation

Pour être alerté de tous les actes de procédure transmis par le greffe sur ce dossier, il est recommandé de renseigner une ou plusieurs adresses courriel. Ouvrir le dossier et renseigner ces informations au niveau des champs «Personnes informées par courriel» et «Courriels complémentaires». Pour les avocats qui se constituent : ce dossier ne sera accessible qu'après enregistrement de votre constitution par le greffe

Document

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

Informations utiles
 Régularisation requête envoyée par fax

Mémoire

Type du mémoire* Régularisation de la requete envoyée par fax/papier

Fichier* 649622_unerequete.pdf

Pièces

Fichier(s)
 1. 649624_Decision.pdf Décision attaquée
 2. 649625_Annexe_2_declaration_de_police_concernant_la_garde_a_vue_du_30_septembre_2016.pdf Autres pièces
 3. 649626_Annexe_3_Etat_civil.pdf Autres pièces

Inventaire des pièces* 649623_uninventaire.pdf

Envoyer Sauvegarder Supprimer Annuler

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

Si vous transmettez vos pièces regroupées en un seul fichier informatique :

- Ce fichier devra alors comporter des signets identifiant les pièces telles qu'elles sont nommées dans l'inventaire.
- Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « 001_nom de la pièce », « 002_nom de la pièce », ...



Si vous transmettez en un seul envoi autant de fichiers informatiques qu'il y a de pièces :

- Chacun des fichiers doit être intitulé conformément à l'inventaire.
- Cela signifie que le nom du fichier informatique correspondant à la pièce doit être conforme à sa dénomination, telle qu'elle apparaît dans l'inventaire.
- Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « 001_nom de la pièce », « 002_nom de la pièce », etc ... et comporter maximum 80 caractères.

⇒ **L'application vous demande d'effectuer une dernière vérification :**

- Vérifier que votre formulaire d'envoi comprend les informations et les pièces demandées
- Cliquer sur le bouton « Envoyer » et valider le message de confirmation
- L'application vous informe que la transmission s'est correctement déroulée → cliquer sur « OK » pour fermer le message.

9 Dépôt d'un document

9.1 Recherchez votre dossier depuis l'onglet « Vos dossiers »

⇒ Sélectionnez un dossier dans la liste en cochant la case de sélection correspondante et cliquez sur le bouton **Préparer l'envoi d'un document** pour accéder à la page d'envoi d'un nouveau document pour ce dossier :

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.

9.2 Renseigner le formulaire d'envoi d'un document

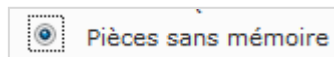
Fenêtre d'envoi d'un document

- Lorsque vous sélectionnez le bouton radio « Mémoire » les cartouches suivants s'affichent :



Ajouter les pièces obligatoires
→ signalées par un **astérisque ***

- Lorsque vous sélectionnez le bouton radio « Pièces sans mémoire » les cartouches suivants s'affichent :



Ajouter les pièces obligatoires
→ signalées par un **astérisque ***

- Lorsque vous sélectionnez le bouton radio « Courriel seul » les cartouches suivants s'affichent :



Ajouter les pièces obligatoires
→ signalées par un **astérisque ***

9.3 Focus sur l'ajout de pièces dans le formulaire de dépôt

⇒ Champ « Fichier(s) » : cliquer sur « Ajouter » pour ajouter des pièces supplémentaires

Pour ajouter un fichier,
cliquer sur « Ajouter »

⇒ Les fichiers doivent respecter les nouvelles prescriptions sur les pièces jointes, entrées en vigueur au 1er janvier 2017 :



Si vous transmettez vos pièces regroupées en un seul fichier informatique :

- Ce fichier devra alors comporter des signets identifiant les pièces telles qu'elles sont nommées dans l'inventaire.

- Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « 001_nom de la pièce », « 002_nom de la pièce », ...

Si vous transmettez en un seul envoi autant de fichiers informatiques qu'il y a de pièces :


- Chacun des fichiers doit être intitulé conformément à l'inventaire.

- Cela signifie que le nom du fichier informatique correspondant à la pièce doit être conforme à sa dénomination, telle qu'elle apparaît dans l'inventaire.

- Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « 001_nom de la pièce », « 002_nom de la pièce », etc ... et comporter maximum 80 caractères.


9.4 Envoyer vos documents

⇒ **Vous pouvez sauvegarder votre document sans l'envoyer :**

- En cliquant sur « Sauvegarder », l'utilisateur sauvegarde son document mais ne l'envoie pas au greffe.
- Le document peut encore être supprimé par l'utilisateur habilité de la structure.
- Si cet utilisateur a un profil de « Saisie », il n'est pas habilité à envoyer les documents au greffe. Il ne peut que préparer l'envoi. Il n'aura accès qu'au bouton 

⇒ **Vous pouvez directement envoyer votre document :**

- L'utilisateur a entièrement renseigné son formulaire et ajouté les pièces jointes nécessaires : il peut envoyer sa requête au greffe.

- Il clique alors sur le bouton  Envoyer
- NB : le bouton « Envoyer » n'est accessible qu'avec un rôle de « Valideur ».
- Un accusé de réception d'enregistrement d'un mémoire, pièce ou document est alors automatiquement envoyé par courriel aux adresses mails de la structure, associées au dossier.
- La date et l'heure de dépôt d'un document sont enregistrées sur le serveur Télérecours ~ la date et l'heure de dépôt sont celles de Paris.
- Cet accusé est également accessible depuis Télérecours à partir de l'onglet « Message », sous-onglet « Autres messages reçus ».

10 Déposer une demande d'exécution de jugement ou d'arrêt ou des observations sur une demande d'exécution

10.1 Déposer une demande d'exécution de jugement devant un TA

Depuis le décret n°2017-493 du 6 avril 2017, les acteurs externes ont la possibilité de déposer leur demande d'exécution ou des observations et pièces, pendant la « phase administrative », par Télérecours.



Seul l'utilisateur avec un rôle de « Valideur » peut déposer une demande d'exécution de jugement ou des observations sur une demande d'exécution. L'utilisateur avec le rôle de « Saisie » peut, lui, préparer l'envoi des documents.

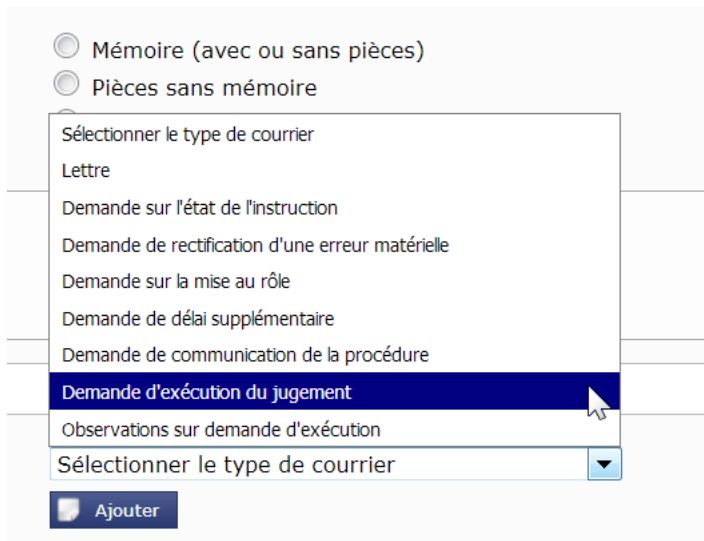
Rechercher le dossier concerné depuis l'onglet « Vos dossiers » et cliquer sur le bouton

Préparer l'envoi d'un document

La fenêtre d'envoi s'ouvre → les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires.

Choisir comme type de document « courrier » puis comme type de courrier dans la liste déroulante :

- Demande d'exécution du jugement
- Observations sur demande d'exécution



Ajouter le fichier correspondant à votre demande d'exécution ou vos observations.

Type du courrier* Sélectionner le type de courrier

Fichier* Ajouter

Cliquer sur



PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT

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

Dossier 1500019
Requérant Principal Madame la Rectrice R1 Robert / ASSOCIATION DROIT AU LOGEMENT PARIS ET ENVIRONS
Affectation 1ère Section

Document

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

Informations utiles

Courrier

Type du courrier* Demande d'exécution du jugement

Fichier* Modifier 551955_Arret.pdf

Envoyer Sauvegarder Supprimer Annuler

Dernière vérification avant l'envoi :

PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT

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

Dernière vérification avant envoi

Dossier 1500019
Requérant Principal Madame la Rectrice R1 Robert / ASSOCIATION DROIT AU LOGEMENT PARIS ET ENVIRONS
Affectation 1ère Section


Document

Type de document Courrier seul

Informations utiles

Courrier

Type du courrier Demande d'exécution du jugement

Fichier  551955_Arret.pdf

 Envoyer  Modifier le document

10.2 Déposer une demande d'exécution de jugement devant une CAA

La procédure est la même que devant un tribunal administratif, seul le type de courrier est différent :

PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT

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

Dossier 1600113
Requérant Principal MINISTÈRE DU TRAVAIL DE L'EMPLOI DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL
Affectation 4ème Chambre

Document


Type de document*

Mémoire (avec ou sans pièces)
 Pièces sans mémoire

Informations utiles

Courrier

Type du courrier* Sélectionner le type de courrier

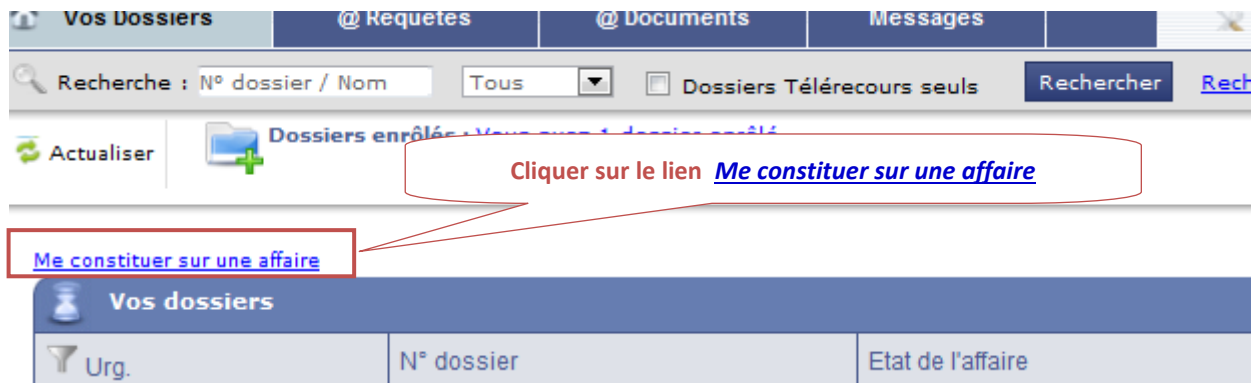
Fichier*  Ajouter

 Envoyer  Sauvegarder  Supprimer  Annuler

Si vous choisissez la « demande d'exécution de jugement » c'est pour le cas où le dossier est en appel auprès d'une CAA.

11 Se constituer comme mandataire dans un dossier depuis Télérecours

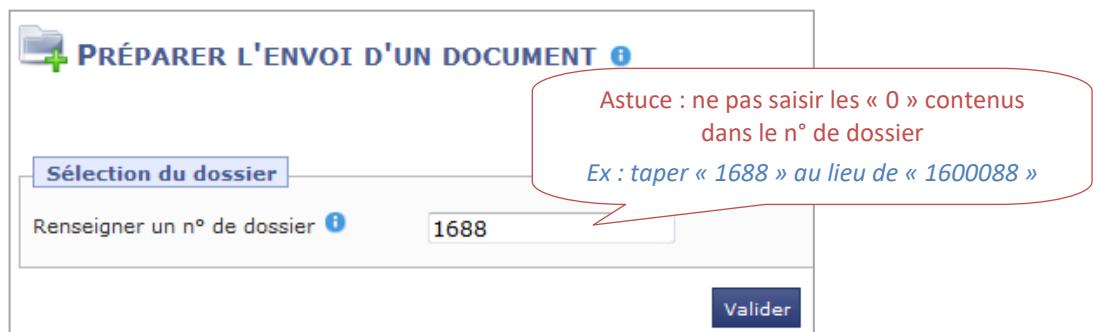
11.1 Cliquer sur le lien « Me constituer » accessible depuis votre portefeuille de dossiers



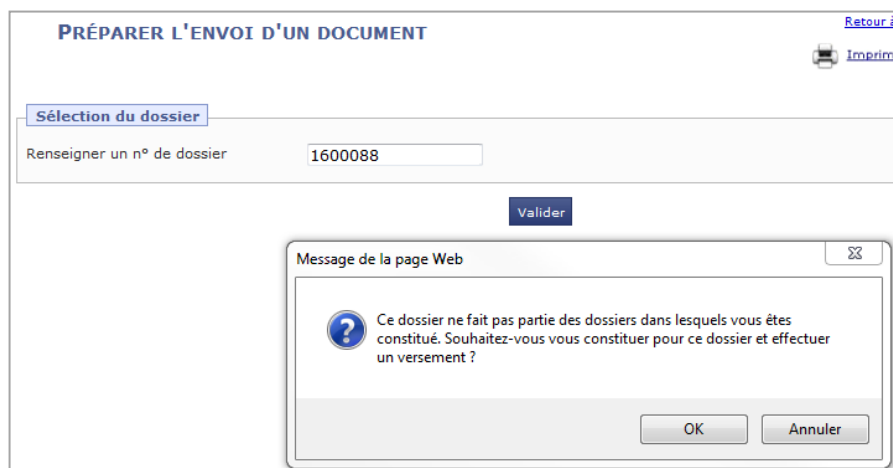
⇒ La fenêtre « Préparer l'envoi d'un document » s'ouvre.

11.2 Renseigner le numéro de dossier sur lequel vous vous constituez

⇒ Renseigner le numéro de dossier et cliquer sur « Valider »



⇒ Un message d'avertissement s'affiche pour confirmer votre demande de constitution : cliquer sur « OK ».



11.3 Renseigner le formulaire d'envoi d'un document

1. Renseigner la partie représentée.

2. Choisir le type de document et le type de pièce :

- *Type de document* : Mémoire (avec ou sans pièces) et *Type du mémoire* : à sélectionner dans la liste déroulante → permet de se constituer et de déposer un mémoire de manière concomitante.
- *Type de document* : Pièces sans mémoire et *Type d'envoi* : à sélectionner dans la liste déroulante → permet de se constituer et de déposer des pièces de manière concomitante.
- *Type de document* : Courrier seul et *Type du courrier* : à sélectionner dans la liste déroulante → demande sur l'état de l'instruction, demande de rectification d'une erreur matérielle, demande sur la mise au rôle, demande de délai supplémentaire, demande de communication de la procédure, lettre (déclaration de constitution, courriers divers).

3. Les données obligatoires sont signalées par un astérisque *

PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT [Retour à la liste des documents](#)
[Imprimer](#)

Dossier **1600088**
Partie(s) représentée(s) * ⓘ
ACADEMIE DE PARIS

1. Renseigner la partie représentée

Pour être alerté de tous les actes de procédure transmis par le greffe sur ce dossier, il est recommandé de renseigner une ou plusieurs adresses courriel. Ouvrir le dossier et renseigner ces informations au niveau des champs «Personnes informées par courriel» et «Courriels complémentaires». Pour les avocats qui se constituent : ce dossier ne sera accessible qu'après enregistrement de votre constitution par le greffe

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

2. Choisir le type de document

Informations utiles ⓘ

Mémoire ⓘ
Type du mémoire* ⓘ Sélectionnez un type de mémoire

Fichier* ⓘ [Ajouter](#)

3. Choisir le type de pièce

Pièces ⓘ
Fichier(s) ⓘ [Ajouter](#)

Inventaire des pièces* ⓘ [Ajouter](#)

4. Ajouter les pièces obligatoires → signalées par un astérisque *

5. Envoyer [Envoyer](#) [Annuler](#)



Si vous transmettez vos pièces regroupées en un seul fichier informatique : ce fichier devra alors comporter des signets identifiant les pièces telles qu'elles sont nommées dans l'inventaire. Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « 001_nom de la pièce », « 002_nom de la pièce », ...

Si vous transmettez en un seul envoi autant de fichiers informatiques qu'il y a de pièces : Chacun des fichiers doit être intitulé conformément à l'inventaire. Cela signifie que le nom du fichier informatique correspondant à la pièce doit être conforme à sa dénomination, telle qu'elle apparaît dans l'inventaire. Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « 001_nom de la pièce », « 002_nom de la pièce », etc ... et comporter maximum 80 caractères.

⇒ Effectuer une dernière vérification avant envoi

PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT Imprimer [Retour à la liste des documents](#)

Dernière vérification avant envoi

Dossier 1600088
Partie(s) représentée(s) ACADEMIE DE PARIS

Document
Type de document Mémoire avec ou sans pièce
Informations utiles
Déclaration de constitution et dépôt d'un mémoire en défense

Mémoire
Type du mémoire Mémoire en défense
Fichier 648461_Memoire_en_defense.pdf

Pièces
Fichier(s)
Inventaire des pièces 648462_Inventaire_des_pieces.pdf

2. Envoyer

3. Valider l'envoi

Message de la page Web
Confirmez-vous l'envoi des documents à la juridiction ?
OK Annuler

Envoyer Modifier le document

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

5. Après vérification et enregistrement par le greffe, vous pourrez accéder au dossier

DOSSIER 1600088
Consorts LEBOTI / ACADEMIE DE PARIS

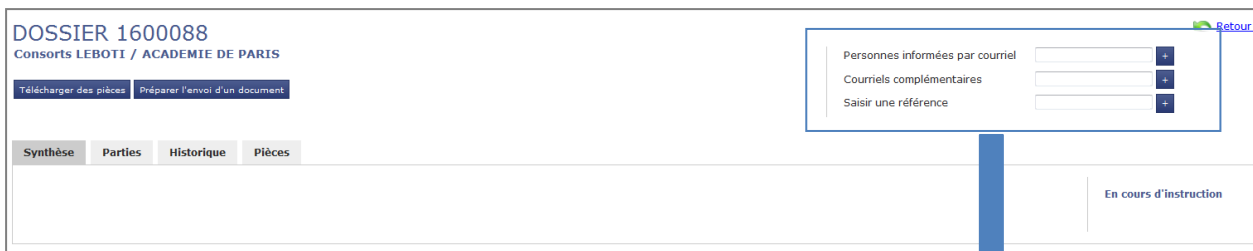
Télécharger des pièces Préparer l'envoi d'un document

Synthèse	Parties	Historique	Pièces
Date	Mesure	Acteur	
19/01/2017	Réception d'un mémoire en défense	CABINET ADAMAS AFFAIRES PUBLIQUES (SELAS)	
06/06/2016	Requête nouvelle	Consorts LEBOTI	



Il vous appartient de demander à la juridiction la communication de la procédure (type de courrier disponible dans les courriers seuls) pour pouvoir avoir accès dans Télérecours aux pièces communiquées avant votre constitution.

⇒ Etre alerté des actes de procédure sur ce dossier



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 :



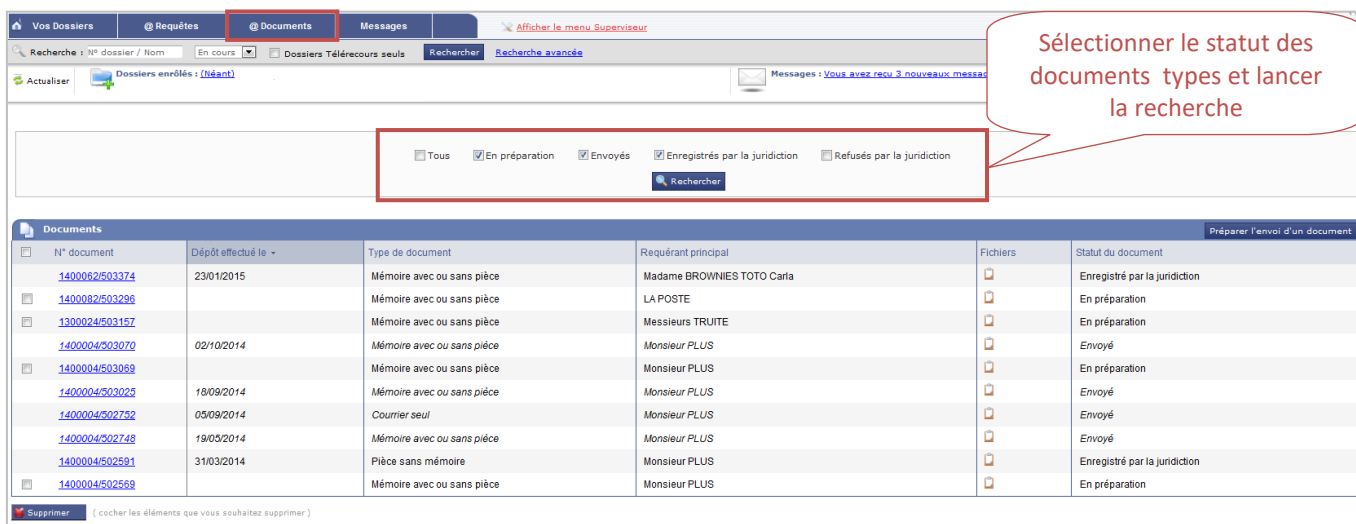
- **Personnes informées par courriel** : adresse(s) courriel d'acteurs inscrits à Télérecours au sein de la structure → l'application propose les adresses courriels connues pour la structure dans Télérecours.
- **Courriels complémentaires** : adresse(s) courriel complémentaires → saisie manuelle.

12 Focus sur l'onglet « @Documents » et l'onglet « Messages »

12.1 Accéder à la liste des documents en préparation ou envoyés à la juridiction

L'onglet « @Document » affiche par défaut la liste de tous les documents :

- Documents préparés et sauvegardés mais non encore envoyés,
- Documents déposés en attente d'enregistrement par le greffe (en caractères italiques) : la date de dépôt apparaît dans la colonne « Dépôt effectué le »,
- Documents enregistrés ou refusés par le greffe.





12.2 Accéder aux messages émis, reçus ou aux courriers du greffe

L'onglet « Messages » permet de consulter les messages émis ou reçus ainsi que les courriers envoyés par le greffe aux parties, au fur et à mesure des échanges et enregistrements de pièces.

Les accusés d'enregistrement d'une requête, d'un mémoire ou d'un document sont générés automatiquement par l'application.

⇒ **Reconnaître un message lu d'un message non lu :**

- L'icône avec une enveloppe ouverte  apparaît dans la colonne de gauche lorsque le courrier a été ouvert,
- L'icône avec une enveloppe fermée  est affichée si le courrier n'a pas été lu.

12.2.1 Les courriers du greffe

Sous-onglet « Courriers du greffe »

Courriers du greffe		Autres messages reçus	Messages émis	Afficher les messages : Tous <input type="button" value="Afficher"/>	
	De	Dossier/Parties	Objet/Mesure	Information par courriel	Date de réception
	fm fm	1300024 - Messieurs TRUITE / ACADEMIE DE PARIS	Demande de régularisation (après AR de la requête)		20/02/2015 10:49
	fm fm	1400062 - Madame BROWNIES TOTO Carla / ADMIN06	Accusé de réception de la requête	Avo01, Costarramone	20/02/2015 10:41
	fm fm	1400062 - Madame BROWNIES TOTO Carla / ADMIN06	Communication d'un mémoire en défense	Avo01, Costarramone	20/02/2015 10:41
	fm fm	1400004 - Monsieur PLUS / AGENCE NATIONALE DE SECURITE DU MEDICAMENT ET DES PRODUITS DE SANTE	Avis d'audience	411 Avocat Valideur, Avo01...(14)	20/02/2015 10:41
	Conseil d'Etat Service Informatique	1400076 - Monsieur THEVENOUD Thomas / MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	Notification de jugement	411 Avocat Valideur	15/12/2014 00:01
	Conseil d'Etat Service Informatique	1400076 - Monsieur THEVENOUD Thomas / MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	Communication d'un mémoire	411 Avocat Valideur	15/12/2014 00:01
	Conseil d'Etat Service Informatique	1400076 - Monsieur THEVENOUD Thomas / MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	Accusé de réception de la requête	411 Avocat Valideur	15/12/2014 00:00
	fm fm	1400004 - Monsieur PLUS / AGENCE NATIONALE DE SECURITE DU MEDICAMENT ET DES PRODUITS DE SANTE	Avis d'audience	411 Avocat Valideur, Avo01...(14)	02/12/2014 17:00
	fm fm	1300024 - Messieurs TRUITE / ACADEMIE DE PARIS	Mise en demeure requérant (défaut de timbre)		24/09/2014 11:52

Lorsque le greffe transmet un **courrier** par Télérecours, une **notification d'envoi de document** est envoyée par courriel aux acteurs concernés du dossier.

- Ils sont ainsi avertis qu'un document (requête, mémoire, pièce, courrier) leur a été communiqué par le greffe via Télérecours.
- L'utilisateur concerné se connecte alors à Télérecours pour consulter le message et prendre connaissance du courrier et des pièces jointes associées.

Le sous-onglet **Courriers du greffe** contient les courriers du greffe à destination de l'avocat ou de l'administration :

- Communication d'un mémoire ou de pièces complémentaires,
- Avis d'audience,
- Réponse à une demande de délai supplémentaire,
- Demande de régularisation,
- Notification de jugement,
- ...

⇒ Lorsque l'utilisateur ouvre un message du greffe :

- Le système marque le message comme « Lu » et génère un accusé de réception qui sera automatiquement enregistré dans le dossier. La date de réception est alors visible dans l'historique du dossier.
- Il permet d'accéder au courrier, à la / aux pièce(s) jointe(s) associée(s) et aux accusés :

Notification d'envoi de document
Nous vous transmettons le ou les documents suivants :

Numéro de Dossier : 1300072 - TEST1709-16:22
Courrier envoyé : Accusé de réception d'une requête (503994_accreq.pdf)
Mis à disposition le : 27/09/2013 à 17:35
Réceptionné le : 27/09/2013 à 17:47

Documents complémentaires
 503780_1-Fichier contenant la requête.pdf Requête - 4557424 octets

Affaire gérée par : Bureau CAA

Retour

Un courriel relatif à la mise à disposition de ce message a été envoyé aux adresses suivantes :
 aramis02@conseil-etat.fr; aramis22@conseil-etat.fr; aramis12@conseil-etat.fr; aramis13@conseil-etat.fr; aramis23@conseil-etat.fr; vinh-thien.nguyen@capgemini.com; aramis30@conseil-etat.fr

Callouts:
 - Visualisation des accusés de mise à disposition et de réception (pointing to 'Voir l'accusé de mise à disposition' and 'Voir l'accusé de réception')
 - Visualisation du courrier transmis par la juridiction (pointing to '503994_accreq.pdf')
 - Visualisation des pièces jointes associées au courrier (pointing to '503780_1-Fichier contenant la requête.pdf')

Exemple d'accusé de réception

<u>Accusé de réception d'un courrier du greffe</u>	
Reçu le	: 27 février 2013 à 13:48
Reçu par	: Maître Philippe Cabinet 282
Juridiction	: Conseil d'Etat
Dossier	: 365251 - Mme fadila KERBOUCHE
Mesure d'instruction	: Communication de la requête
Fichier contenant le courrier	: 4551044_COMREQ
Fichier(s) joint(s)	: 64729_unedecision.doc () 64732_unerequete.doc () 64735_Timbre.pdf ()

▪ **L'article R. 611-8-6 s. du décret n° 2018-251 du 6 avril 2018** prévoit que :



- ✓ Les parties ou leur mandataire sont réputés avoir reçu la communication ou la notification à la date de première consultation du document qui leur a été ainsi adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application Télérecours,
- ✓ Ou à défaut de consultation dans un délai de 2 jours, à compter de la date de mise à disposition du document dans l'application, à l'issue de ce délai.

- Il est donc essentiel de **consulter régulièrement la liste des messages reçus** et de prendre connaissance du contenu des nouveaux messages.

12.2.2 Les autres messages reçus

Le sous-onglet **Autres messages reçus** permet de visualiser les messages suivants :

- **Les accusés d'enregistrement** par le greffe du dépôt de vos documents (requête, mémoire, pièce, document) générés automatiquement par Télérecours,
- **Les avis automatiques de dépôt d'un mémoire, pièce ou document complémentaire** générés suite au dépôt de documents pour un dossier donné – Cet avis comprend l'accusé de réception par l'interface Télérecours « Greffe » du ou des documents. **Attention** : cela signifie qu'ils ont bien été transmis vers l'interface Télérecours « Greffe » mais cependant, ils n'ont pas encore été enregistrés par le greffe,
- **Les avis automatiques de dépôt d'une requête** générés avec comme référence le n° provisoire de la requête non encore enregistrée par le greffe et comprenant les accusés de réception,
- **Les notifications de mise à disposition d'un fichier archive** qui vous permet d'accéder au fichier PDF du dossier pré-organisé, téléchargé depuis Télérecours en cliquant sur **Télécharger des pièces**,
- **Les notifications de refus d'un envoi de mémoire ou pièce.**

Courriers du greffe		Autres messages reçus	Messages émis	Afficher les messages : Non lus Afficher		
	De	Dossier/Parties	Objet/Mesure	Information par courriel	Date de réception	
<input type="checkbox"/>	Dominique BETHÉLOT	1300100 (618) - 1312-15:04 /	Accusé d'enregistrement d'une requête	Anselin	13/12/2013 16:06	
<input type="checkbox"/>	Dominique BETHÉLOT	1300098 (619) - Madame 1312-15:12 /	Accusé d'enregistrement d'une requête	Anselin	13/12/2013 15:14	
<input type="checkbox"/>	Serveur Telerecours	1300098 (619) - Madame 1312-15:12 /	Avis automatique de dépôt d'une requête	Anselin	13/12/2013 15:14	
<input type="checkbox"/>	Serveur Telerecours	1300072 (580) - TEST1709-16:22 / MINISTERE DE L'ECOLOGIE, DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ENERGIE	Notification de mise à disposition d'un fichier archive	Anselin, Saisie	07/10/2013 17:17	

12.2.3 Les messages émis

Le sous-onglet **Messages émis** permet de visualiser les messages suivants :

- **Accusé de lecture d'un document** : requête, avis d'audience, mémoire, pièces complémentaires,
- **Notification de dépôt de documents et de requête** : correspond au dépôt de pièce(s) effectué par la partie dans Télérecours → traçabilité des documents envoyés par la partie. Cela ne signifie pas qu'ils ont été reçus par l'interface Télérecours « Greffe » car il n'y a pas d'AR associé à cette notification de dépôt. Ces AR sont cependant présents dans le sous-onglet « Autres messages reçus ».

Courriers du greffe		Autres messages reçus	Messages émis	Afficher les messages : Non lus Afficher		
	A	Dossier/Parties	Objet/Mesure	Information par courriel	Date d'émission	
<input type="checkbox"/>	Serveur Telerecours	1300098 (619) - Madame 1312-15:12 /	Dépôt d'une requête	Anselin	13/12/2013 15:14	
<input type="checkbox"/>	Serveur Telerecours	1300100 (618) - 1312-15:04 /	Dépôt d'une requête	Anselin	13/12/2013 15:05	
<input type="checkbox"/>	Dominique BETHÉLOT	1300072 - TEST1709-16:22 / MINISTERE DE L'ECOLOGIE, DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ENERGIE	Accusé de réception d'une requête	Anselin, Saisie	27/09/2013 17:46	

13 Téléchargement des pièces d'un dossier

Le téléchargement des pièces peut s'effectuer au fur et à mesure que le dossier se constitue ou à un stade plus abouti.

Depuis la page de consultation d'un dossier, le bouton « Télécharger des pièces » permet de demander l'assemblage dans un seul fichier PDF de tout ou partie des pièces du dossier pour constituer le dossier sous format dématérialisé pré-organisé.

Si le téléchargement du dossier est réalisé au fil de l'eau sous la forme d'un PDF unique enregistré, il est ensuite possible de le compléter après avoir téléchargé et enregistré les fichiers de pièces supplémentaires, de préférence, depuis l'onglet « historique » pour une navigation plus simple.

Il conviendra alors de combiner les différents fichiers PDF téléchargés pour ne créer qu'un seul fichier.


13.1 Télécharger les pièces d'un dossier depuis le bouton « Télécharger des pièces »

13.1.1 Effectuer le téléchargement d'un dossier en ayant au préalable renseigné les critères de filtre

- Depuis la page de consultation d'un dossier, le bouton « **Télécharger des pièces** » permet de demander l'assemblage dans un seul fichier PDF de tout ou partie des pièces du dossier.
- Il est désormais possible d'obtenir un fichier contenant un dossier dématérialisé pré-organisé, composé de sous-cotes et de signets facilitant la navigation dans le document.

Dossier Télérecours



N°	Zone	Action	Remarque
1		Cliquez sur « Télécharger des pièces »	

⇒ La fenêtre « Télécharger des pièces » permettant de sélectionner des pièces du dossier s’affiche.

Fenêtre « Télécharger des pièces » - cartouche de recherche

Télécharger des pièces

Rechercher des pièces

Type de pièce*

Tous
 Requête Mémoire Lettre Inventaire Décision attaquée Courrier du greffe Autres Pièces

Filtre

Type de pièces jointes à afficher

Tous Pièces Accusés

Rechercher

📁 Sélection des Archives à télécharger

<input checked="" type="checkbox"/>	Date	Mesure	Type	Nom du fichier
<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2021	Requête nouvelle	Inventaire requête	836773_inventaireAutomatique_23912.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2021	Requête nouvelle	Pièce jointe requête	836767_0C8_PJ8_1.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2021	Requête nouvelle	Pièce jointe requête	836768_0D5_PJ5.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2021	Requête nouvelle	Pièce jointe requête	836769_1_PJ1.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2021	Requête nouvelle	Pièce jointe requête	836770_2_PJ2.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2021	Requête nouvelle	Pièce jointe requête	836771_3_PJ3.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2021	Requête nouvelle	Pièce jointe requête	836772_6_PJ6.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2021	Requête nouvelle	Requête	836766_Requete.pdf

8 fichiers sélectionnés






Options

Nombre de page(s) blanche entre chaque document

Les pièces que vous aurez sélectionnées seront assemblées dans un fichier PDF et, après traitement, un lien de téléchargement sera affiché. Le cas échéant, si le volume des pièces dépasse une taille de 110Mo, l’assemblage de ces pièces sera effectué de manière différée et le lien de téléchargement vous sera présenté dans un message.

Enregistrer
Annuler

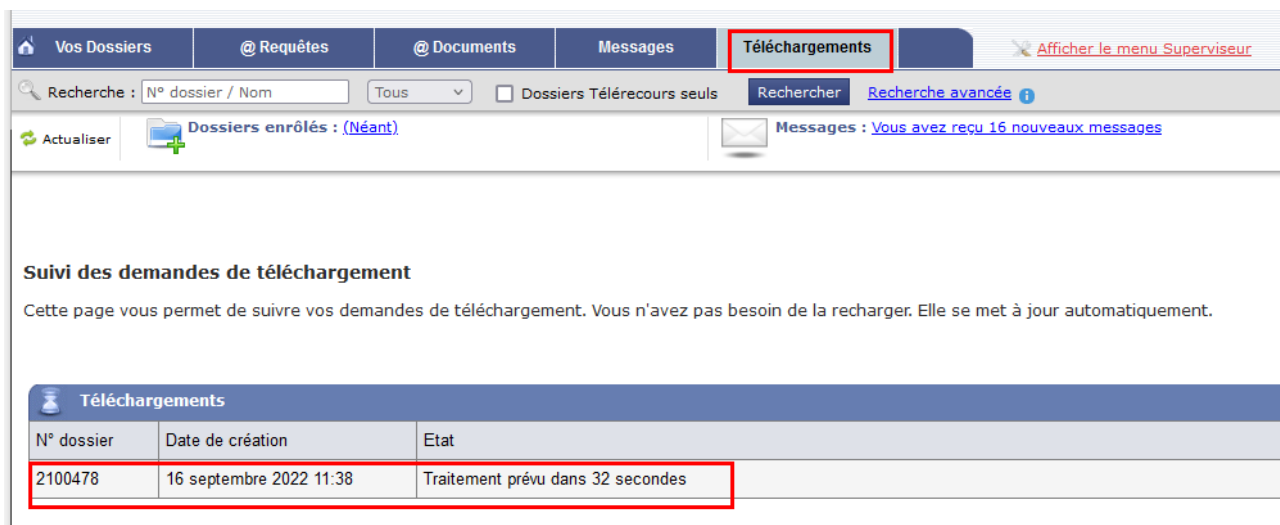
N°	Zone	Action	Remarque
1	Cartouche « Rechercher des pièces » <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> Type de pièce* </div>	Si vous souhaitez affiner votre recherche et n’afficher que certains types de pièces, décochez les types de pièces non désirés	Par défaut, tous les types de pièces sont sélectionnés : requêtes, mémoires, lettre, inventaire, décision attaquée, courrier greffe, autres pièces
2	Cartouche « Filtre » <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <input type="radio"/> Tous <input checked="" type="radio"/> Pièces <input type="radio"/> Accusés </div>	Vous pouvez choisir de n’afficher que les pièces ou les accusés Activez le bouton radio souhaité	Bouton radio activé à « pièces » par défaut

3		Cliquez sur « Rechercher » pour lancer votre recherche	L'application affiche les éléments en fonction des critères de recherche sélectionnés ci-dessus
4	<p>Nom du fichier</p> 	Eventuellement, il est possible de télécharger un seul fichier en cliquant sur ce lien	
5	<p>Cartouche « Options »</p> 	Indiquez le nombre de pages blanches à insérer entre chaque document. Par défaut, le nombre est de 0.	Si vous souhaitez faire une impression en recto-verso du fichier PDF, en demandant l'insertion de trois pages blanches entre chaque document, vous éviterez ainsi que la première page d'une pièce soit imprimée au verso de la précédente pièce
6		Cliquez sur « Enregistrer » pour que votre demande de téléchargement soit prise en compte.	Vous pouvez annuler votre téléchargement en cliquant sur 

13.1.2 Récupérer le fichier PDF généré suite au téléchargement

Le fichier PDF est accessible depuis l'onglet « Téléchargements » de l'application Télérecours :

Onglet « Téléchargements »



N°	Zone	Action	Remarque
1	Téléchargements	Vous êtes automatiquement dirigé sur l'onglet « Téléchargements »	Vous accédez au tableau de suivi des téléchargements
2	Colonne « N° dossier » 2100478	Vous visualisez le numéro du dossier dont vous avez demandé le téléchargement	
3	Colonne « date de création »	Vous visualisez la date et l'heure de votre demande de téléchargement	
4	Colonne « Etat »	Vous visualisez l'état d'avancement de votre téléchargement. Lorsque le fichier est entièrement téléchargé, un lien intitulé Disponible apparaît. Cliquez sur ce lien : → Une fenêtre contenant le fichier PDF s'ouvre	Ce lien comprend le n° de dossier, la date et l'heure de la demande de téléchargement

Suivi des demandes de téléchargement

Cette page vous permet de suivre vos demandes de téléchargement. Vous n'avez pas besoin d

Après avoir cliqué sur le lien **Disponible**
la fenêtre de mise à disposition du fichier PDF s'affiche



Numéro de dossier : 2100478 - MINISTERE DE LA JUSTICE


Demande effectuée le : 16 septembre 2022 11:38

Fichier contenant les pièces téléchargées :

-  [2100478_MINISTERE_DE_LA_JUSTICE_20220916.pdf](#)

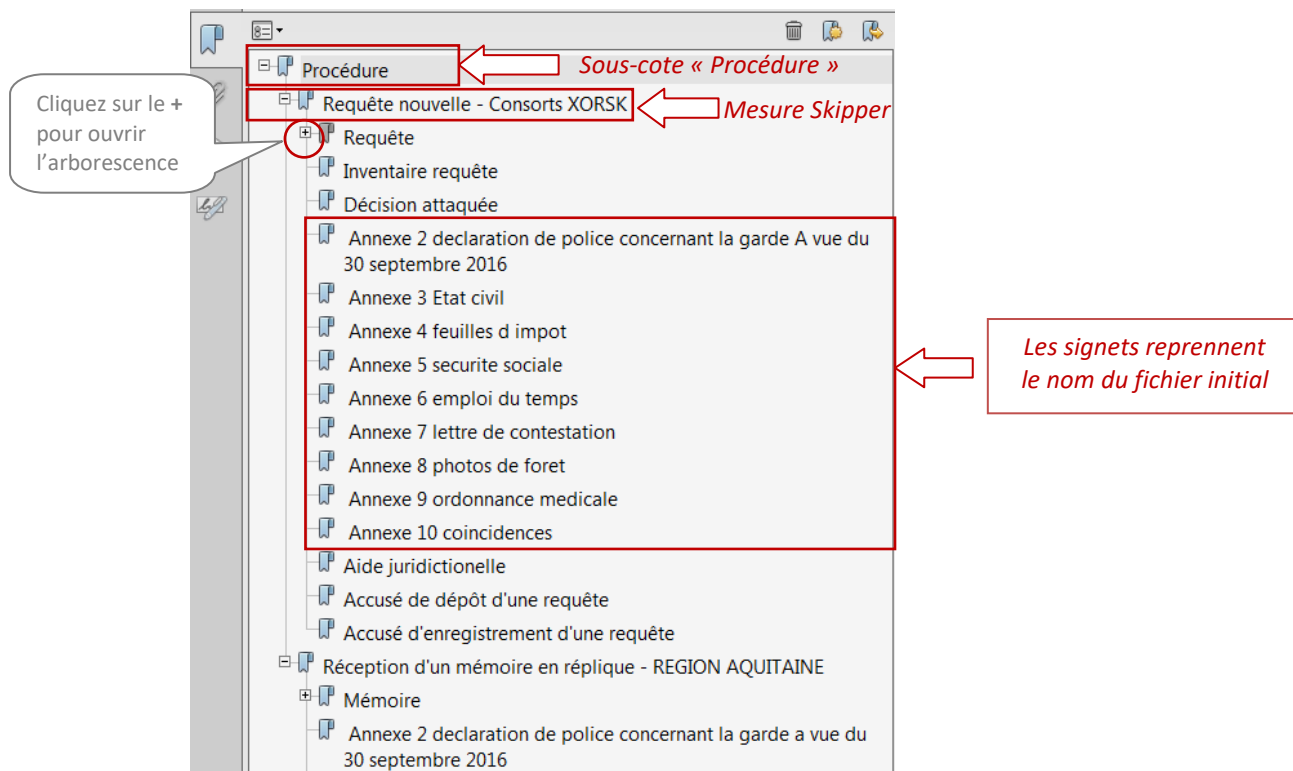
[Retour](#)

N°	Zone	Action	Remarque
1	 2100478_MINISTERE_DE_LA_JUSTICE_20220916.pdf	<p>Cliquez sur le lien pour ouvrir le fichier -> Vous pourrez imprimer ou télécharger le document en utilisant les icônes :</p> 	<p>Cliquez sur le bouton « Retour » pour revenir sur l'onglet « Téléchargements »</p>



Après avoir demandé le téléchargement d'un dossier complet (filtre : « tous » Tous Pièces Accusés), toute nouvelle demande de téléchargement de l'entier dossier par le même utilisateur sera bloquée durant 30 minutes à compter de sa dernière demande.

13.1.3 Exemple de dossier téléchargé en PDF :



N°	Zone	Action	Remarque
1		Pour visualiser les différents documents présents dans une sous-cote, il vous suffit de déplier l'arborescence en cliquant sur le +	Le dossier contient jusqu'à 3 niveaux d'arborescence : <i>sous-cote > mesure > nom du fichier</i>

Vous retrouvez les sous-cotes suivantes pour un dossier complet :

- Sous-cote « **Procédure** » comprenant la requête, les mémoires, les pièces et les MOP,
- Sous-cote « **Aide juridictionnelle** » contenant toutes les pièces relatives à l'aide juridictionnelle,
- Sous-cote « **Courriers et mesures d'instruction** » contenant les courriers Skipper de notification et les mesures d'instruction de la juridiction adressés aux parties,
- Sous-cote « **Décisions** » comprenant toutes les décisions de la juridiction prises dans le dossier ainsi que les courriers de notification (OCI, ORI, jugement, ...),
- Sous-cote « **Correspondances des parties** » avec les correspondances des parties envoyées à la juridiction,

Contenu des sous-cotes :

Chaque sous-cote contient les documents composant le dossier, relevant de son périmètre, et qui ont été sélectionnés. Pour les identifier et les classer par sous-cote, l'application doit techniquement s'appuyer sur la terminologie utilisée dans Skipper : mesures Skipper et types de pièce renseignés lors de l'enregistrement des documents par le greffe.

Le nombre de sous-cotes peut varier en fonction de la sélection des pièces téléchargées.

Par exemple si la sélection porte sur la requête, les mémoires et les pièces, le fichier généré comportera une sous-cote unique : la cote Procédure.


13.2 Télécharger les pièces d'un dossier au fil de l'eau depuis l'onglet « Historique »

Le téléchargement des fichiers/pièces est possible depuis plusieurs onglets de l'application et notamment celui de l'historique.

⇒ Téléchargement de fichiers à partir de l'onglet « Historique » d'un dossier :

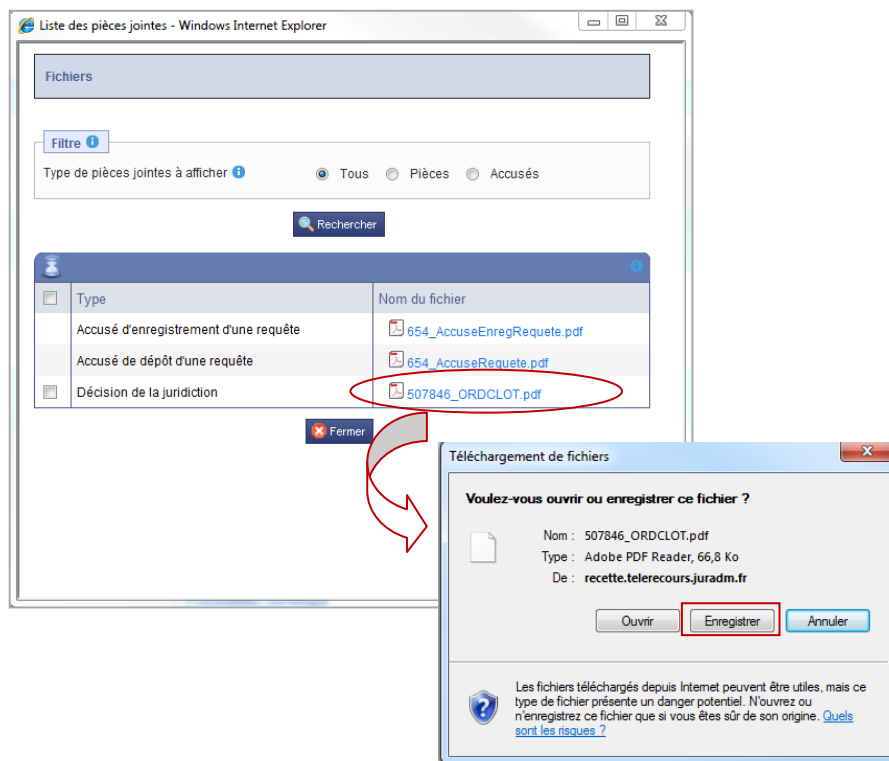
Exemple d'un dossier Télérecours – onglet « Historique »


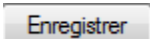
DOSSIER 1400047								Retour à la liste des dossiers	
Madame DSI / ACADEMIE DE PARIS								Affectation	
1ère Chambre								1ère Chambre	
Transmettre le dossier								Télécharger les pièces	
Synthèse	Parties	Historique	Pièces						
Date	Mesure	Acteur	Qualité	Délai	A.R.	Fichiers			
05/09/2014	Réception d'une demande sur l'état de l'instruction	FOUSSARD Dominique	Avocat			<input type="checkbox"/>			
02/06/2014	Communication d'un mémoire en duplique	ANTOINE Jacques	Avocat	8 jour(s)		<input type="checkbox"/>			
01/06/2014	Notification d'ordonnance de réouverture d'instruction					<input type="checkbox"/>			
01/06/2014	Notification d'ordonnance de réouverture d'instruction	ANTOINE Jacques	Avocat			<input type="checkbox"/>			
01/06/2014	Notification d'ordonnance de réouverture d'instruction	FOUSSARD Dominique	Avocat			<input type="checkbox"/>			
01/06/2014	Ordonnance de réouverture d'instruction					<input type="checkbox"/>			
30/05/2014	Réception d'un mémoire en duplique	FOUSSARD Dominique	Avocat			<input type="checkbox"/>			
05/05/2014	Notification d'ordonnance de clôture d'instruction					<input type="checkbox"/>			
05/05/2014	Notification d'ordonnance de clôture d'instruction	ANTOINE Jacques	Avocat			<input type="checkbox"/>			
05/05/2014	Notification d'ordonnance de clôture d'instruction	FOUSSARD Dominique	Avocat			<input type="checkbox"/>			
05/05/2014	Communication d'un mémoire en réplique	FOUSSARD Dominique	Avocat	8 jour(s)	05/09/2014 12:20	<input type="checkbox"/>			
05/05/2014	Ordonnance de clôture d'instruction					<input type="checkbox"/>			
05/05/2014	Réception d'un mémoire en réplique	ANTOINE Jacques	Avocat			<input type="checkbox"/>			
05/04/2014	Communication pour production de la réplique	ANTOINE Jacques	Avocat	15 jour(s)	05/09/2014 11:50	<input type="checkbox"/>			

N°	Zone	Action	Remarque
1		Choisissez la mesure pour laquelle vous souhaitez télécharger la ou les pièces puis cliquez sur l'icône « Fichier »	La pop-up « Liste des pièces jointes » associées à cette mesure s'ouvre

⇒ A partir de la pop-up « Liste des pièces jointes », téléchargez le fichier :

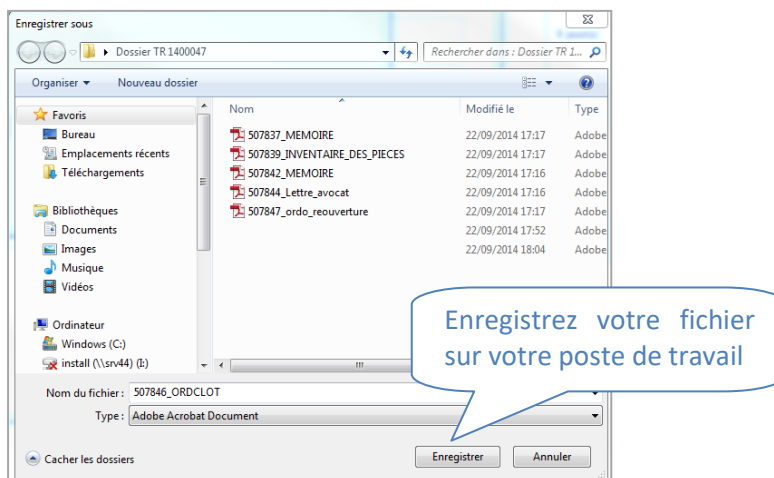
Pop-up « Liste des pièces jointes »



N°	Zone	Action	Remarque
1	Colonne « Nom du fichier »  507846_ORDCLOT.pdf	Cliquez sur le fichier souhaité → une pop-up d'enregistrement du fichier s'ouvre	
2		Cliquez sur le bouton « Enregistrer »	L'arborescence de votre poste de travail s'ouvre

⇒ Enregistrez votre fichier sur votre poste de travail :

Poste de travail



14 ANNEXE

Référence des décrets et arrêtés relatifs à l'utilisation des téléprocédures devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs :

- ⇒ Décret no 2018-251 du 6 avril 2018 relatif à l'utilisation d'un téléservice devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs et portant autres dispositions
- ⇒ Décret no 2016-1481 du 2 novembre 2016 relatif à l'utilisation des téléprocédures devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs
- ⇒ Décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012 relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs
- ⇒ Arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs (J.O. du 21 mars 2013)