



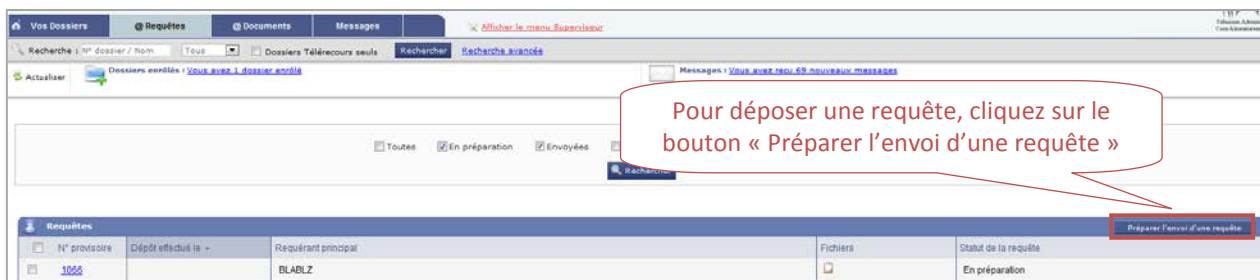
Comment déposer une requête depuis Télérecours ?

	<p>Seul l'utilisateur avec un rôle de « Valideur » peut déposer une requête.</p> <p>L'utilisateur avec un rôle de « Saisie » peut, lui, préparer l'envoi de la requête.</p>
	<ol style="list-style-type: none">1. Si vous transmettez un fichier unique : chacune des pièces jointes figurant dans un fichier unique devra être répertoriée par un signet la désignant conformément à l'inventaire qui en est dressé. Le nom du signet sera de la forme « PJ1_nom de la pièce ».2. En cas de transmission des pièces dans des fichiers séparés : l'intitulé de chacun des fichiers devra être conforme à l'inventaire. Il devra se présenter sous la forme « PJ1_nom de la pièce » et comporter maximum 80 caractères.

1

A partir de la page « @Requêtes », cliquer sur le bouton :

Préparer le dépôt d'une requête



2

Compléter le formulaire de dépôt → les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires :

- **Requérant*** : pour une requête présentée en ministère d'avocat, ajouter le requérant en précisant bien son **nom, prénom et ses coordonnées**
- **Urgence*** / **Matière*** : saisir le degré d'urgence et la matière
- **Fichiers*** : verser les fichiers à joindre à la requête

Pour le dépôt de vos fichiers :

- S'il s'agit d'un document scanné, penser à réduire la résolution lors du scan pour diminuer son poids.
- Télérecours accepte les fichiers Word ou Open office qu'il convertit automatiquement en PDF.
- Attention au nommage des pièces qui doit respecter la forme suivante : « PJ1_nom de la pièce », « PJ2_nom de la pièce » et ne pas dépasser 80 caractères.
- 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 (nom de chaque pièce = « PJ1_nom de la pièce », ...).

PRÉPARER L'ENVOI D'UNE REQUÊTE

Saisir votre référence interne

Numéro provisoire
Votre référence Les champs possédant une * sont obligatoires

Requérants*

nom	Type de personne	Code postal	Ville
Saisir le requérant si requête présentée par un avocat → Compléter le nom, le prénom et les coordonnées du requérant			

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

Informations

Urgence* Non Oui
Matière* Choisir une matière...
Objet de la requête

Fichiers

Fichier contenant la requête*
Fichier(s) contenant une pièce
Fichier contenant l'inventaire des pièces*
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

Aide juridictionnelle

Fichier contenant la décision d'aide juridictionnelle
Fichier aide juridictionnelle


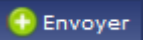
Information par courriel

Personnes informées par courriel*
411 Avocat Valideur MR AVOCAT
Le courriel de la partie qui dépose se renseigne automatiquement – il est possible de rajouter des utilisateurs figurant dans la structure en cliquant sur « Ajouter »

Courriels complémentaires
Il est aussi possible de rajouter des personnes en copie

3

Sauvegarder ou envoyer votre requête :

- Le bouton  permet d'enregistrer la préparation des requêtes sans les envoyer à la juridiction concernée → Tant que la requête n'a pas été envoyée à la juridiction, elle reste modifiable.
- Le bouton  permet d'envoyer sa requête à la juridiction. Il n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant un rôle de « Valideur ».



Information par courriel ⓘ

Personnes informées par courriel ⓘ 

Personnes informées par courriel

Courriels complémentaires ⓘ

Transmettre la requête à la juridiction (Profil valideur)

Sauvegarder la requête sans la transmettre (profil saisie ou 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. Il comporte la date et l'heure de dépôt.
- Il 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 requête porte un numéro provisoire.

Lorsque la requête est enregistrée par le greffe :

- Un numéro de dossier définitif lui est attribué.
- Cet enregistrement prend en compte la date et l'heure du dépôt initial de la requête par la partie.
- Un accusé d'enregistrement est automatiquement envoyé par courriel aux adresses mails de la structure, associées au dossier.
- Un filigrane rappelant la juridiction, le numéro du dossier, la date et l'heure du dépôt, est ajouté