

Fiche mémo : Consultation de dossiers

Table des matières

In	troduct	ion	2
1.	Con	texte de la consultation de dossiers	3
	1.1.	Prérequis techniques	3
	1.2.	Chemins d'accès	3
	1.3.	Qui peut consulter un dossier ?	5
2.	Prés	entation de l'onglet « Dossiers »	6
	2.1.	Structure de l'onglet	6
	2.2.	Trier et filtrer	7
3.	Prés	entation d'un dossier	9
	3.1.	Informations présentes dans le détail d'un dossier	9
	3.2.	Présentation des boutons d'action1	0
	3.3.	Détail des sous-onglets « Synthèse » et « Acteurs »1	7
	3.4.	Détail des sous-onglets « Historique » et « Fichiers » 2	0



Introduction

La consultation de dossier est une fonctionnalité de Télérecours avocats qui permet aux utilisateurs de visualiser et de gérer le contenu de leurs dossiers en toute simplicité.

Cette fiche mémo détaille les différentes options disponibles lors de la consultation de dossiers, offrant un aperçu exhaustif de la structure d'un dossier, d'un téléchargement complet des pièces associées ainsi que d'autres fonctions de gestion d'un dossier.



Fiche mémo : Consultation de dossiers

1. Contexte de la consultation de dossiers

1.1. Prérequis techniques

• Utiliser un **navigateur**, avec une version récente et compatible avec Télérecours avocats (liste non exhaustive) :



Mozilla Firefox



Détenir des identifiants valides afin de pouvoir se connecter à Télérecours avocats.

1.2. Chemins d'accès

Il existe plusieurs chemins pour accéder à un dossier, depuis Télérecours avocats et depuis Télérecours/TACAA et Télérecours/CE (les portails « historiques » de Télérecours) :

- 1) Depuis Télérecours avocats (lien d'accès : <u>https://avocats.telerecours.fr/</u>)
 - a) Depuis la liste des dossiers
- Accédez à l'onglet « Dossiers » ;
- Cliquez sur le numéro d'un dossier, par exemple : « 2200034 » : la page de consultation s'affiche.

Télérecours avocats	Cour administrative de Paris	5 Changer de juridiction		Q Rechercher un de	ossier
Dossiers Requêtes	Documents Messages				
Vos dossiers				+ Se const	ituer dans un dossier
Tous les dossiers	Dossiers enrôlés	Dossiers en cours Do	ossiers terminés		
N° DE DOSSIER ↓ \$	6	C TAT	REQUÉRANT 0	URGENCE 🗘 🔻	BUREAU 🔻
2200037 CE2022	E 21	n cours de régularisation 9/05/2023	Ligue des droits de l'homme	Référé	ZUL
2200035 Dupon	Ir	scrit au rôle d'une audience 2/05/2023	Cabinet du Premier ministre		ECO
2200034	D 01	emande d'execution 7/05/2023	Ministère de la Justice	 Délai contrair TRC 	nt Cab 1
2200018	Ta 1:	erminé 2/05/2023	Mme BEZZERIDES et autres		JUS
2200017 TA	C	loture d'instruction	Ministère de la transition écologique cohésion des territoires	et de la Contentieux électoral	FIN
2200015	E 11	n cours de délibéré 7/05/2023	Comité social et économique et cent Radio et RFM	tral Virgin -	JUS
2200014	R 2	ecours en appel 1/05/2023	M. SEMYON Jordan	Référé	Cab 2
1900002	Ir	scrit au rôle d'une audience 7/05/2023	Comité social et économique et cent Radio et RFM	tral Virgin -	Bur 1
1504137	E	xpertise en cours 1/05/2023	Société Polyagro		Bur 2
1502341	Te 24	erminé 4/05/2023	Mme BRUNE Gena		Bur 3
16 dossiers			éléments par page : 10 🗸	< 1 2 > Page	1200 Aller



b) A l'aide de la fonction de recherche

- Accédez à l'onglet « Dossiers » ;
- Indiquez le numéro de dossier ou le nom d'une partie (le nom du requérant ou du défendeur), dans la barre de recherche en haut à droite de Télérecours avocats ;
- Cliquez sur le bouton « Rechercher », symbolisé par une loupe ou bien sur la touche entrée ;

Télérecours av	ocats Cour adminis	trative de Paris 🔄 Changer de juridiction	🔍 Rechercher un dossier 👘 🗸 🧰 🗸
Dossiers Requê	es Documents	Messages	

- Au clic sur le bouton « Rechercher », la page de consultation du dossier s'affiche.
- 2) Depuis Télérecours/CE et Télérecours TACAA (<u>https://www.telerecours.conseil-etat.fr</u> et <u>https://www.telerecours.juradm.fr</u>)
 - a) Depuis la liste des dossiers
- Accédez à l'onglet « Vos dossiers » ;
- Dans la liste des dossiers, cliquez sur le numéro d'un dossier, exemple : « 412083 » ;

Clédérecours - Conseil d'Edal * Charger de juridición - Accèr su sus réderecours de TA erCAL	GR_705 (valideur) NPTR 79741 Dernikre conneción : le 10/09/2024 à 16h17 🖉 X05. stelfcances Ecatuat Historiour Aide an Jione CSU Hentlans. Historiour Aide an Jione CSU Hentlans. Historiour CSU Hentlans.							
Not Dossient All Documents Messaget Federate All Charlie Interpl. Guerdater Not Dossient All Dossient	'élérecours - Conseil d'Etat 🐂 Changer de juridiction - Accès au site Télérecours des TA et CAA							
Reserves (1 ¹ / ¹ documer / Nom) Despiner Referenceurus neurit Reserves dapadem Hersengee 1 (2004 Referenceuru) 38 neurosaux messages	Vos Doskiers @ Decuments Messages Téléchargaments Xetticher							
Atuin Desters enrolls : You avez 1. doster andit Image: Status avez 1. doster and the status avez 1. doster av	Recherche : Nº dossier / Nom	Tous les dossiers 👻 🗌 Dossiers Télérecou	urs seuls Rechercher Recherche ava	ncés				
Statistical Stresses Statistic	Actualiser Dossiers enrôlé	is : <u>Yous avez 1 dossier enrôlé</u>		Messages : <u>Yous avez recu 338 nouveaux messages</u>				
Viewer Prigere Date de faffaire Date de féfaire Requêrant Défendeur Bureau Image: Construir Con	Vos dossiers					Actualiser la liste des dossie		
Image: Constraint of the system of	Sélectionner Préparer le dé	pôt d'un document			P	réparer le dépôt d'une requête		
e411934 En deliberé 1014/2024 Mme Judets GARANDO JUR_147 Cabi e1 e41283 Analyse 2102/2024 JUR_705 JUR_100 JUR_100 JUR_100 e1 e41282 Analyse 2102/2024 JUR_705 JUR_100 JUR_100 JUR_100 e1 e41282 En deliberé 020/2024 JUR_705 JUR_100 JUR_100 JUR_100 e1 e41191 En deliberé 020/2024 JUR_705 JUR_705 JUR_705 JUR_705	W Urg. N° dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état 🗸	Requérant	Défendeur	Bureau		
e41203 Analyse 21/02/02/4 JUR_705 JUR_100 JUR_100 e412042 Analyse 21/02/02/4 JUR_705 JUR_100 JUR_100 JUR_100 e412045 Endelberé 20/02/02/4 JUR_705 JUR_100 JUR_100 JUR_100 e412045 Endelberé 20/02/02/4 JUR_705 JUR_705 Bur3 e e41191 Endelberé 30/02/02/4 JUR_705 Endelberé Bur3	@ 411934	En délibéré	10/04/2024	Mme Juliette GARANDO	JUR_147	Cab1		
Image: Constraint of the state of	@412083	Analyse	21/02/2024	JUR_705	JUR_100			
↓ €41205 En delberé 02022024 JUR_705 Bur3 ↓ ■ €411991 En delberé 30012024 JUR_705 Bur3		Analyse	21/02/2024	JUR_705	JUR_100	JUS		
● ●	e412085	En délibéré	02/02/2024	JUR_705		Bur3		
Anhun 16/01/2024	e411991	En délibéré	30/01/2024	JUR_705				
V Revision Primyse Info fizzza JUK_705	@412049	Analyse	16/01/2024	JUR_705		FIN		
	e411932	En délibéré	01/12/2023	Mme Emma DUPOND	JUR_705	JUS		
↓ ■ @411992 Analyse 07/11/2023 JUR_705	o 📕 @411992	Analyse	07/11/2023	JUR_705				
Image: Bit1984 Analyse 2709/2023 JUR_705	Q411984	Analyse	27/09/2023	JUR_705				
e411938 En instruction 3006/2023 M. Pavo LASTPAVO JUR_705	Q411938	En instruction	30/06/2023	M. Pavo LASTPAVO	JUR_705			

• Une fois sur le dossier, cliquez sur le bouton « Découvrir la nouvelle version ».



dossiers

C/US (Valioeur) Nº1K 79/41 Dermiero connexion : le 10/09/2024 a 1en1/1 🧨 XOS.DEEDERCES Contact Historinue Alos.En.Jone Coul Hentions.Leoales XOUS.BECONNECTED XOUS.BECO					
Félérecours - Conseil d'Etat 🛛 🥱 changer de juridiction - Accès au site Télérecours des TA et CAA					
🕯 Vos Dossiers 🛛 @ Requétes 🛞 Documents Messages Téléchargements 📃 🔍 Afficher le menu Superviseur		THE HI			
Recherche : N° dossier / Nom Tous les dossiers V Dossiers Télérecours seuls Recherche avancée					
🗴 Actualiser 📃 Dossiers enrólós : Y <u>ous avez 1 dossier enróló</u> 🔛 Messages : You	s avez recu 338 nouveaux messages				
DOSSIER 412083 JUR_705 / JUR_100 Chambre 7 Titlechanger den giktes Préparer Tennol d'un document [C Discover la novelle venson]	Personnes informées par courriel Courriels complémentaires Bureau Saisir une référence	Retour à la liste des dossiers YURI • sl@yopmail.com • sa •			
		Analyse Analyse (21/02/24)			

b) A l'aide de la fonction de recherche

- Accédez à l'onglet « Vos dossiers » ;
- Dans la barre de recherche située dans l'entête, renseignez le numéro de dossier ou le nom d'une partie (le nom du requérant ou du défendeur), par exemple : « 2400084 » ;
- Cliquez sur le bouton « **Rechercher** », ou bien sur la touche entrée : la page de consultation du dossier s'affiche ;

☆ Vos Dossiers	@ Requêtes	@ Documents	Messages	Téléchargements		💥 Afficher le menu Superviseur
Recherche : 240008	4 (Tous 💙 🗋 Dossier	rs Télérecours seuls	Rechercher Reche	rche avancé	2
Actualiser	ossiers enrôlés : <u>(Néar</u>	n <u>t)</u>		Messages : <u>Vo</u>	us avez reçu	<u>393 nouveaux messages</u>

• Cliquez sur le bouton « Découvrir la nouvelle version ».

1.3. Qui peut consulter un dossier ?

Trois types de profils sont autorisés à consulter les dossiers : « Valideur », « Saisie » et « Consultation » :

- Un acteur avec un profil « Consultation » ne pourra visualiser les pièces d'un dossier qu'une fois qu'elles ont d'abord été réceptionnées (action qui ne peut être réalisée que par un acteur habilité sur le dossier);
- Les profils « Valideur » et « Saisie » peuvent consulter l'intégralité d'un dossier.



Fiche mémo : Consultation de dossiers

2. Présentation de l'onglet « Dossiers »

2.1. Structure de l'onglet

L'onglet « **Dossiers** » présente un tableau paginé avec une liste de dossiers. Il est composé de quatre sous-onglets :

- Tous les dossiers ;
- Dossiers enrôlés : liste des dossiers à l'état « Inscrit au rôle d'une audience » ;
- Dossiers en cours : liste des dossiers non terminés ;
- **Dossiers terminés :** liste des dossiers dont l'état d'avancement est au statut terminé.

<u>A noter :</u>

Un dossier terminé est un dossier dont l'audience est passée et dont toutes les parties ont été notifiées.

Télérecours avocats . Cour ac	dministrative de Paris 🛛 🛱 Changer de juridiction	(Q Rechercher un dossi	er 🛛 🕺 🗸
Dossiers Requêtes Docume	nts Messages			
Vos dossiers			+ Se constitue	dans un dossier
Tous les dossiers Dossi	iers enrôlés Dossiers en cours Do	ssiers terminés		
N° DE DOSSIER ↓	ÉTAT 🗘	REQUÉRANT 0	URGENCE 🗘 🔻	BUREAU 🔻
2200037 CE2022	En cours de régularisation 29/05/2023	Ligue des droits de l'homme	Référé	JUS
2200035 Dupon	Inscrit au rôle d'une audience 02/05/2023	Cabinet du Premier ministre		ECO
2200034	Demande d'execution 07/05/2023	Ministère de la Justice	Délai contraint TRC	Cab 1
2200018	Terminé 12/05/2023	Mme BEZZERIDES et autres	-	JUS
2200017 TA	Cloture d'instruction 01/05/2023	Ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires	Contentieux électoral	FIN
2200015	En cours de délibéré 17/05/2023	Comité social et économique et central Virgin Radio et RFM		JUS
2200014	Recours en appel 21/05/2023	M. SEMYON Jordan	 Référé 	Cab 2
1900002	Inscrit au rôle d'une audience 07/05/2023	Comité social et économique et central Virgin Radio et RFM		Bur 1
1504137	Expertise en cours 01/05/2023	Société Polyagro		Bur 2
1502341	Terminé 24/05/2023	Mme BRUNE Gena	-	Bur 3
16 dossiers		éléments par page : 10 👻 🗧	1 2 > Page 12	00 Aller



Les tableaux sont paginés Le nombre total de dossiers est inscrit en bas à gauche du tableau.

A noter :

La colonne « Bureau » s'affiche automatiquement ; si aucun bureau n'est rattaché à votre cabinet, la colonne « Bureau » n'est pas affichée.

Le bouton « Se constituer dans un dossier » est présent en haut à droite du tableau. Le détail d'une demande de constitution est présent dans la fiche Mémo « Télérecours avocats – Dépôt de document ».

2.2. Trier et filtrer

a) Fonctionnalité de tri

Dans les tableaux des quatre sous-onglets, certaines colonnes peuvent être triées. Le bouton permettant le tri se situe à droite du libellé des colonnes et est symbolisé par deux chevrons.

Exemple : bouton pour trier la colonne « Dossier ».

Par défaut, les tableaux des trois onglets sont triés sur la colonne « Etat » (plus précisément sur la date de l'état). Le tri actif d'un tableau est identifié par la couleur bleue des flèches et du libellé.

Au premier clic sur un bouton de tri :

- Une colonne comprenant des chiffres sera triée par ordre croissant ;
- Une colonne comprenant des caractères sera triée par ordre alphabétique ; •
- Exception : la colonne « Etat » est triée de manière antéchronologique sur la date de l'état. •

Au second clic sur le bouton de tri, les ordres sont inversés (exemple : le tri des chiffres basculera vers un tri décroissant).

Au troisième clic, le tri est retiré et le tri par défaut redevient actif.

(+) Se constituer dans un dossier

ÉTAT 🔇







Fiche mémo : Consultation de dossiers

b) Fonctionnalité de filtre

Il est possible de filtrer les données des colonnes « Urgence » et « Bureau » dans les différents sous onglets.

Le bouton symbolisé par un entonnoir permet de filtrer une colonne.

URGENCE 🗘 \Xi

Appliquer un filtre :

- Pour filtrer une colonne, cliquez sur le bouton de filtre ;
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur un ou plusieurs champs pour les sélectionner :

FILTRES				
 Tout sélectionner 				
Aucune urgence				
Contentieux électoral				
🧹 Gens du voyage				
OQTF sans délai				
Référé				
Refus d'entrée asile				
Réinitialiser Annuler Applic	quer			

• Pour valider et appliquer le filtre, cliquez sur le bouton « Appliquer ».

Retirer un filtre :

- Pour retirer un filtre d'une colonne, cliquez sur le bouton de filtre de la colonne concernée ;
- Dans la fenêtre qui s'ouvre : Cliquez sur le bouton « Réinitialiser ».

A noter :

Dans le filtre de la colonne « **Bureau** », vous pouvez visualiser tous les bureaux de votre structure. Si vous sélectionnez un ou plusieurs bureaux auxquels vous n'avez pas accès, les dossiers liés à ces bureaux ne s'afficheront pas après avoir appliqué le filtre.

Réinitialiser

Applique



Fiche mémo : Consultation de dossiers

Créé : septembre 2024 Par : DSI Conseil d'État Pour : les avocats MAJ : 16/10/2024

3. Présentation d'un dossier

	Voir l'ancienne version de Télérecours 🗟
← <u>Retour à la liste des dossiers</u>	
Dossier n° 412226 Inscrit au rôle d'une séance - 24/11/2024 Jean DUPONT Affectation : Chambre 1 Envoyer un document Synthèse Acteurs Historique	Personnes à informer par courriel : & 1 @ Modifier Courriels complémentaires : 🖾 1 @ Modifier Référence interne : ST31 @ Modifier Bureau : Fin @ Modifier
Inscrit au rôle d'une séance Inscrit au rôle de la séance du 24/11/2024 (10:00:00) 1ère chambre jugeant seule Rapporteur de séance : Monsieur A_11815 Rapporteure publique : Madame B_2039	Dates clés Audience 24 novembre 2024 Enregistrement 21 novembre 2024
Audience Date, heure de l'audience Le 24/11/2024 à 10h00 Le rapporteur public s'apprête à conclure de la façon suivante : → Mis en ligne le 21/11/2024 à 14h46 IS test 21/11 14h45	Dossiers liés (0) O dossier lié où vous êtes acteur O dossier lié où vous n'êtes pas acteur
Analyse	

3.1. Informations présentes dans le détail d'un dossier



A proximité du numéro de dossier, vous trouverez :

- à droite, son état et la date de passage à cet état ;
- en dessous, la chambre d'affectation et l'urgence, le cas échéant.



dossiers

3.2. Présentation des boutons d'action

a) Retour à la liste des dossiers et navigation vers Télérecours

- Un bouton « Retour à la liste des dossiers » est présent en haut à gauche du détail d'un dossier. Il permet de retourner sur la liste de dossiers.
- Un bouton « Voir l'ancienne version de Télérecours » est présent en haut à droite du

détail d'un dossier. Il permet de revenir à la page de consultation de votre dossier dans Télérecours/CE ou Télérecours/TACAA.

b) Envoyer un document, gestion des brouillons

Envoyer un document :

• Pour effectuer un dépôt de document, cliquez sur le bouton « Envoyer un document ». Le détail d'un dépôt de document est expliqué dans la fiche Mémo « Télérecours avocats - Dépôt de document ».

Gérer les brouillons :

Si votre dossier comporte des brouillons de documents (c'est-à-dire des documents au statut • « en préparation »), une section supplémentaire apparait dans le détail du dossier :

	Voir l'ancienne version de Télérecours
← Retour à la liste des dossiers	
Dossier n°412226 Inscrit au rôle d'une séance - 24/11/2024	Personnes à informer par courriel : 8 1 🧷 Modifier
Jean DUPONT	Courriels complémentaires : 🛛 1 🖉 Modifier
Affectation : Chambre 1	Référence interne : ST31 Ø Modifier
	Bureau : Fin 🧷 Modifier
Envoyer un document	
Reprendre un brouillon ①	
Vous trouverez ici le ou les brouillons d'envois de document. (Masquer mes brouillons (1) ^	
☑	
Courrier (seul) Demande de délai supplémentaire	
Ajouté le 21/11/2024 à 17:48	

Retour à la liste des dossiers

Voir l'ancienne version de Télérecours 🖙





Fiche mémo : Consultation de dossiers

Masquer mes brouillons (1)

- Pour masquer les cartes de brouillons, cliquez sur le bouton « Afficher mes brouillons (x) ». Par défaut, les cartes de brouillons sont visibles.
- Pour afficher les cartes de brouillons, cliquez sur le bouton « Afficher mes brouillons (x) ».
- Pour **reprendre** un brouillon, cliquez sur les trois points du brouillon que vous voulez éditer ;
- Puis cliquez sur le bouton « Reprendre ».

		Afficher mes brouillons (1) 🗸
ois points	:	en bas à droite de la carte
Reprendre	0	
Supprimer	Ô	

 Pour supprimer une carte de brouillon (cela supprimera aussi le brouillon dans l'onglet « Documents »), suivez le même procédé que pour reprendre un brouillon mais cliquez sur le bouton « Supprimer ».

<u>A noter :</u>

Les brouillons sont conservés 90 jours par Télérecours avocats. Le nombre de jours restants pour un brouillon est affiché sur la carte de ce brouillon.

c) Informer par courriel, courriels complémentaires, référence interne et bureau

Vous trouverez en haut à droite du détail d'un dossier l'encart dédié aux personnes à informer par courriel, à votre référence interne et au paramétrage d'un bureau :

Personnes à informer par courriel : 8 1 🖉 Modifier					
Courriels complémentaires : 🕀 Ajouter					
Référence interne : 🕀 Ajouter					
Bureau : 🕀 Ajouter					

Informer par courriel

Cette fonctionnalité permet de sélectionner les destinataires des notifications parmi les personnes directement impliquées dans le dossier ainsi que celles associées au sein du cabinet.



Créé : septembre 2024 Par : DSI Conseil d'État Pour : les avocats MAJ : 16/10/2024

81

- Par défaut, il y a toujours une personne à informer dans un dossier : il s'agit' de la personne qui a soumis la requête. Le nombre de personnes informées dans un dossier est symbolisé par un pictogramme « personne » accompagné d'un nombre ;
- Pour ajouter ou retirer une personne informée par courriel, cliquez sur le bouton « Modifier » à droite du champ « Personnes à informer par courriel »
 (ou « Ajouter » si vous avez retiré toutes les personnes informées dans le dossier) ;

• Une fenêtre intitulée « Personnes à informer par courriel » s'affiche au centre de l'écran :

Annuaire de contacts		Personnes informées par cour	rriel
echercher un nom C	2	Rechercher un nom	Q
🗘 Tri alphabétique (A-	-Z)	🗘 Tri alpha	bétique (A-
Tout sélectionner		Aucune personne informée par	courriel
Appolinaire Guillaume	Ajouter →	Pour informer des personnes par	r courriel,
Germain Laurent		le cadre de gauche et cliquer sur	nes dans r le
Herns Ludmila	Retirer ←	bouton "Ajouter".	
Klein Noémie			
Lhote Pierre			
Malenovic Sacha			
Montarlot Caroline			
		Nombre total : 0	

l'annuaire de contacts (colonne de gauche). Le bouton « Ajouter » devient actif quand un nom à gauche est sélectionné et le bouton « Retirer » quand c'est un nom à droite ;

Tout sélectionner	
Appolinaire Guillaume	Ajouter →
Germain Laurent	Retirer ←



Q

↓↑ Tri alphabétique (A-Z) ▼

- Pour ajouter un contact, cliquez sur « Ajouter ». Le contact est déplacé dans la liste des ٠ personnes à informer (colonne de droite) ;
- Pour retirer un contact de la liste, sélectionnez-le dans la colonne de droite, puis cliquez sur « Retirer ». Le contact sera renvoyé dans l'annuaire ;

Rechercher un nom

- Vous pouvez utiliser les barres de recherche pour filtrer les contacts par nom ou prénom. Le champ textuel est interactif. Ainsi, il n'est pas nécessaire de cliquer sur la loupe pour que le filtre s'active ;
- Vous pouvez trier les listes par ordre alphabétique en cliquant sur les flèches de tri;
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Valider » pour enregistrer vos modifications. La fenêtre se fermera automatiquement et le nombre total de personnes informées sera mis à jour dans le dossier.

Courriels complémentaires

Contrairement à la sélection restreinte des personnes à informer, cette fonctionnalité permet à n'importe quelle adresse électronique d'être notifiée des communications relatives au dossier.

- Pour ajouter ou retirer un courriel complémentaire, cliquez sur le bouton • « Ajouter » à droite du champ « Courriels complémentaires » (ou « Modifier » si vous déjà ajouté des courriels complémentaires);
- Une fenêtre intitulée « Courriels complémentaires » s'affiche au centre de l'écran :







- Pour ajouter un courriel complémentaire, commencez à taper l'adresse dans le champ « Ajouter une personne à informer ».
 - En cas de doublon : si le courriel est déjà présent dans la liste, un message en rouge indique « Ce courriel a déjà été ajouté », et le bouton « Ajouter » est désactivé.

🛆 Ce courriel a déjà été ajouté

 En cas d'erreur de format : si le courriel n'est pas valide, un message d'erreur s'affiche en rouge. Le bouton « Ajouter » reste inactif jusqu'à correction.

<u>A noter :</u>

Le format xxx@xxx.xxx.xxx est accepté.

- Une fois l'adresse électronique correctement renseignée, cliquez sur « Ajouter » et celle-ci apparaitra dans la liste ;
- Pour modifier une adresse électronique, cliquez sur le pictogramme « crayon » puis sur « Valider » ;
- Pour retirer une adresse électronique, cliquez sur le pictogramme « corbeille » puis sur « Supprimer » ;

8	georges.pompidou@elysee.fr	ĵ		
	Annuler Valider			
8	georges.pompidou@elysee.fr 🖉	Ô		
Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cette adresse mail ?				
	Les vous sur de voulon supprinter cette duresse maint			
	Annuler Supprimer			

 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Enregistrer » pour enregistrer vos modifications. La fenêtre se fermera automatiquement et le nombre total de courriels complémentaires sera mis à jour dans le dossier.

Référence interne

Cette fonctionnalité permet aux avocats de personnaliser la gestion de leurs dossiers en fonction de leurs besoins spécifiques, par exemple pour faciliter le classement ou la recherche rapide des dossiers.

 Pour ajouter ou retirer une référence interne, cliquez sur le bouton « Ajouter » à droite du champ « Référence interne » (ou « Modifier » si vous avez déjà ajouté une référence interne);



• Une fenêtre intitulée « Référence interne » s'affiche au centre de l'écran :



Fiche mémo : Consultation de dossiers

Référence interne	×
Saisissez votre référence in	terne
20 caractères maximum	
	Annuler

- Pour **ajouter** une référence interne, saisissez la référence interne dans le champ textuel, puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». La fenêtre se fermera automatiquement et la référence interne sera mise à jour dans le dossier ;
- Pour **retirer** une référence interne, effacez tous les caractères du champ textuel, puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». La fenêtre se fermera automatiquement et la référence interne sera mise à jour dans le dossier.

Bureau

 Pour affecter votre dossier à un bureau ou le retirer, cliquez sur le bouton « Ajouter » à droite du champ « Bureau » (ou « Modifier » si un bureau est déjà renseigné);

① Ajouter	
-----------	--

• Une fenêtre intitulée « Affectation du dossier à un bureau » s'affiche au centre de l'écran :

Affectation	du dossier à u	n bureau	×
Sélectionner le	bureau auquel le d	ossier doit être affecté	
N° O	NOM COURT	NOM COMPLET	COURRIELS 🗘
0 4	PRMAX	Service de l'immigration et de l'intégration de la	yuriorlov@yopmail.com, bureau2@yopmail.com,
Оз	MIN	Ministère de l'Europe et des affaires étrangères	yuriorlov@yopmail.com, bureau2@yopmail.com,
01	JUS	Pôle justice	yuriorlov@yopmail.com, bureau2@yopmail.com,
2	ECO	Pôle économie	bureau2@yopmail.com, bureau3@yopmail.com,
Supprimer l'a	affectation actuelle o	lu dossier	Annuler Valider



Х

- Pour affecter à un bureau, sélectionnez un bureau en cliquant sur le bouton correspondant ;
- Cliquez sur « Valider » pour enregistrer l'affectation. La fenêtre se fermera et le nom court du bureau sélectionné s'affichera sur la page du dossier avec l'option « Modifier ».
- En cas d'erreur technique empêchant l'enregistrement, vous serez informé par un message d'erreur et la fenêtre se fermera automatiquement.

Δ L'affectation du dossier à un bureau n'a pas pu être enregistrée.

- Pour Supprimer l'affectation à un bureau, cliquez sur le bouton « Supprimer l'affectation actuelle du dossier »
 (le bouton sera inactif si aucun bureau n'est sélectionné dans la fenêtre) ;
- La fenêtre se fermera, et « -- » s'affichera en face du champ « Bureau » avec l'option « Ajouter » ;
- En cas d'erreur technique empêchant la suppression, vous serez informé par un message d'erreur et la fenêtre se fermera automatiquement.

🚹 La suppression de l'affectation actuelle du dossier n'a pas pu être enregistrée 🛛 🗙

<u>A noter :</u>

Le champ « **Bureau** » s'affiche automatiquement si votre structure est organisée en bureaux (c'est-àdire que votre cabinet possède au moins un bureau). Les boutons « **Ajouter** » et « **Modifier** » s'affichent si l'option « **Affecter les dossiers** » est activée dans la gestion des utilisateurs du menu superviseur, ce qui vous permet de gérer l'affectation des dossiers.



Fiche mémo : Consultation de dossiers

- 3.3. Détail des sous-onglets « Synthèse » et « Acteurs »
- a) Synthèse
- Si vous cliquez sur l'onglet « **Synthèse** », vous aurez accès à différentes informations relatives au dossier :

Synthèse Acteurs Historique Fichiers	
Terminé Arrêt du 09/10/24 (notification le 10/10/2024) 1ère chambre jugeant seule du 08/10/2024 (15:00:00) Rapporteure de séance : Madame Ade Décision Date et heure de la mise à disposition Le 09/10/2024 à 14h50 -> Notification le 10/10/2024 à 00h00 Nature de la décision Arrêt Dispositif	Dates clés Terminé 10 octobre 2024 Décision 9 octobre 2024 Audience 8 octobre 2024 Enregistrement 8 octobre 2024 Enregistrement 8 octobre 2024 Dossiers liés (0) O dossier lié où vous êtes acteur 0 dossier lié où vous n'êtes pas acteur
Rejet Audience Date, heure de l'audience	

Bloc principal :

Les informations présentes dans le bloc principal apparaissent en fonction de l'état d'avancement du dossier. Il contient les informations clés du dossier, dans l'ordre chronologique inverse :

• Analyse : l'analyse est visible sur tous les dossiers, cette étape correspond aux premières phases d'examen du dossier.

	Analyse					
--	---------	--	--	--	--	--

- Audience : si une audience est programmée, la date et l'heure seront affichées dans le bloc principal.
 - **Sens des conclusions** : cette section affiche le sens des conclusions du rapporteur public / de la rapporteure publique, au moment de sa mise en ligne ;



Fiche mémo : Consultation de dossiers

 Pour les TA et CAA, des informations sur la mise en ligne et les modifications du sens des conclusions peuvent également être affichées. Pour les dossiers au Conseil d'État (CE), seule la dernière date de mise en ligne sera visible.

Audience

Date, heure de l'audience Le 08/10/2024 à 15h00

Sens des conclusions

→ Mis en ligne le 08/10/2024 à 14h52

Rejet de la requête

• **Décision :** si l'audience est passée, la publication de la décision sera disponible avec la date et l'heure de sa mise à disposition.

Décision		
Date et heure de la mise à disposition Le 09/10/2024 à 14h50 → Notification le 10/10/2024 à 00h00		
Nature de la décision Arrêt		
Dispositif		
Rejet		

• Terminé : apparait si l'audience est passée et que toutes les parties ont été notifiées.

Terminé

Arrêt du 09/10/24 (notification le 10/10/2024) 1ère chambre jugeant seule du 08/10/2024 (15:00:00) Rapporteure de séance : Madame Ade



Fiche mémo : Consultation de dossiers

Dates clés :

Date	es clés
۰	Terminé 10 octobre 2024
•	Décision 9 octobre 2024
•	Audience 8 octobre 2024
•	Enregistrement 8 octobre 2024

• Cette section affiche les dates importantes du dossier, comme les dates d'enregistrement, de l'audience, Ces informations évoluent en fonction de l'état d'avancement du dossier du dossier.

Dossiers liés :

 Vous avez accès à la liste des dossiers qui sont liés à celui que vous consultez. Cliquez sur « Consulter tous les dossiers » pour voir tous les dossiers liés.

Consulter tous les dossiers 🖓

- Une fenêtre s'ouvrira :
 - si vous êtes autorisé à accéder au dossier lié, celui-ci s'affiche dans l'onglet « Votre dossier » et vous pouvez le consulter en cliquant sur le bouton « Consulter » :

Dossiers liés (2)	×
Votre dossier (1) Autre dossier (1)	
Dossier n°2400203 En cours de déliberé - 12/09/2024 Requérant principal : SLINGEN Lagen	Consulter >

si vous n'êtes pas autorisé à accéder au dossier lié, celui-ci s'affiche dans l'onglet «
 Autre dossier » et vous ne pouvez pas y accéder.

Dossiers liés (2)	\times
Votre dossier (1) Autre dossier (1)	
Important Vous ne pouvez pas accéder à un dossier dans lequel vous n'êtes pas partie. Contactez le greffe de la juridiction si vous souhaitez obtenir l'accès.	
Dossier n° 2400006	



Fiche mémo : Consultation de dossiers

b) Acteurs

- Pour visualiser tous les acteurs liés à un dossier, cliquez sur le bouton « Voir tous les acteurs » ;
- Au clic sur le bouton, vous avez accès à 4 sous-onglets : « Requérant », « Défendeur », « Intervenant » et « Autre » :

Synthèse <mark>Acteurs</mark> Historique	Fichiers				
Qualité des acteurs Sélectionner le type d'acteurs à afficher	▲ Requérant				
<u>Requérant</u> 1	TYPE DE PERSONNE	NOM DU REQUÉRANT	NOM DU MANDATAIRE		
Défendeur 1	Personne physique	WALTER Winter Représentant(e) unique des requérants	AIT-ABBAS FATIMA		
	∧ Défendeur			1 défendeur	
	TYPE DE PERSONNE	NOM DU DÉFENDEUR	NOM DU MANDATAIRE		
	Personne morale	AEROPORTS DE PARIS Représentant(e) unique des défendeurs			

3.4. Détail des sous-onglets « Historique » et « Fichiers »

a) Historique

• Pour consulter l'historique des communications du dossier, cliquez sur le sous-onglet « Historique » :

Synthèse Acteur	rs Historique Fichiers					
DATE 🗘	Mesure 🗘	ACTEUR 🗘	QUALITÉ 🗘	DÉLAI 🗘	A.R 🗘	FICHIERS
✓ 05/07/2024	Communication de la procédure	-	-	-	-	-
05/07/2024	Accusé de réception de la requête	FATIMA AIT-ABBAS	Avocat	-	05/07/2024 15h30	🛃 3 fichiers
14/06/2024	Affectation à chambre	-	-	-	-	-
14/06/2024	Mémoire introductif d'instance	Winter WALTER	Requérant	-		لطي 5 fichiers
4 mesures			Élémen	nts par page :	10 🗸 🚺 >	Page 1 Alle

- Chaque colonne, sauf celle intitulée « fichier », un tri est possible à l'aide des doubles chevrons situés à côté de leur titre, vous permettant d'organiser l'affichage des communications selon vos préférences ;
- Si une mesure est destinée à plusieurs parties, cliquez sur le **chevron** à gauche de la date pour consulter les parties informées :

 $\hat{}$

 \sim



Fiche mémo : Consultation de dossiers

DATE 📀 MEST	URE 🗘	ACTEUR 🗘	QUALITÉ 🗘	DÉLAI 🗘	A.R 🗘	FICHIERS
∧ 05/07/2024 Com	nmunication de la procédure		-	-	-	
≗∙ Les destinataires de ce	ette mesure					
Requérants	Défenc	leurs	Intervenant	s	Autres	
Aucun	AEROPORTS DE PA Délai : - A.R. : -	RIS A	Aucun		FATIMA AIT-ABBAS - A Délai : - A.R : 05/07/2024	Avocat 1 15h38
05/07/2024 Accu	usé de réception de la requête	FATIMA AIT-ABBAS	Avocat		05/07/2024 15h30	🛃 3 fichiers
14/06/2024 Affe	ectation à chambre	-	-	-	-	-
14/06/2024 Mén	moire introductif d'instance	Winter WALTER	Requérant	-		🛃 5 fichiers

Télécharger des fichiers liés à une mesure :

 En cliquant sur le bouton « X fichiers » dans la colonne « Fichiers » ou bien dans le détail d'une mesure destinée à plusieurs parties, une fenêtre s'ouvre pour télécharger les pièces jointes :

Télécharger les fic	hiers joints ×
Filtrer par type de	Requête nouvelle
fichiers joints	David AVO_PAUL • -
🗸 Tous	
Fichiers	✓ Tous les fichiers
Accusés	✓ 44128052_requete.pdf
	44128053_Decision_attaquee.pdf
	44128054_inventaire.pdf
	✓ Tous les accusés
	✓ 18234_Accusé de dépôt d'une requête.pdf
	18234_Accusé d'enregistrement d'une requête.pdf
	Annuler 🕹 Télécharger

- Pour télécharger des fichiers joints, sélectionnez ou désélectionnez les fichiers à télécharger individuellement ou en totalité ;
- Vous pouvez utiliser les filtres dans la colonne de gauche pour afficher uniquement les fichiers ou les accusés.
- Après avoir sélectionné les fichiers souhaités, cliquez sur « Télécharger » ;
- Un message de confirmation apparaîtra pour vous indiquer que le téléchargement a bien commencé ;

• En cas de problème, un message d'erreur spécifique s'affiche en fonction du type de problème rencontré ;

• Une fois le téléchargement terminé, un message de confirmation s'affiche et vous pouvez consulter les fichiers dans l'explorateur de fichiers.

b) Fichiers

• Pour consulter les fichiers d'un dossier, cliquez sur le sous-onglet « Fichiers ». Cet onglet présente une liste de tous les fichiers liés au dossier :

S	ynthèse Acteu	rs Historique F	ichiers		Télécharger tous les fichiers
	DATE	MESURE	TYPE DE FICHIER 🗇 🔫	FICHIERS 🗘	
	04/03/2024	Réception d'une demande sur la mise au rôle	Courriers Avo Adm	□ <u>44124122 aj odt.pdf</u>	
	30/01/2024	Réception d'une lettre	Courriers Avo Adm	44121740 Lettre.pdf	
	30/01/2024	EXE - Réception observations	Courriers Avo Adm	44121739 005 Pieces complementaires - Copie.pdf	
	30/01/2024	EXE - Réception d'une demande d'exécution	Courriers Avo Adm	44121738 piece comp courriers avo adm - Copie.pdf	

 Tri des colonnes : Vous pouvez trier les fichiers par date, type ou mesure en cliquant sur les doubles chevrons situés à côté des en-têtes de colonnes.

Fiche mémo : Consultation de dossiers

Créé : septembre 2024 Par : DSI Conseil d'État Pour : les avocats MAJ : 16/10/2024

Filtrer	
Tout sélectionner	
Inventaire document	
Pièces	
Requête	
Courriers Avo Adm	
Pièce jointe document	
Décision attaquée	
Mémoire	
Inventaire requête	
Réinitialiser	Appliquer

- Cliquez sur un ou plusieurs champs puis validez et appliquez le filtre en cliquant sur le bouton « Appliquer » ;
- Pour retirer le filtre, ouvrez de nouveau le filtre et cliquez sur le bouton « Réinitialiser ».

Appliquer

Réinitialiser

Télécharger les fichiers d'un dossier :

Il existe deux façons de télécharger des fichiers depuis cet onglet :

- 1) Téléchargement unitaire
- Cochez la case située tout à gauche pour sélectionner le fichier à télécharger. Vous pouvez cocher plusieurs fichiers, mais uniquement sur la page en cours (vous ne pouvez pas sélectionner des fichiers sur plusieurs pages à la fois) :

	Synthèse Acteu	rs Historique	Fichiers			Télécharger tous les fichiers	
	DATE 🗘	MESURE	TYPE DE FICHIER	© ₹ FICH	iers 🗘		
	16/07/2024	Requête nouvelle	Inventaire requ	ête 🖸	44128054 inventaire.pdf		
	16/07/2024	Requête nouvelle	Requête	C	44128052 requete.pdf		
	16/07/2024	Requête nouvelle	Décision attaq	ée 🖸	44128053 Decision attaquee.pdf		
	3 fichiers			Élément	s par page : 10 👻 🕓 🚺	> Page 1 Aller	
	_						
1 fichier sélectio	onné					Annuler 🛃 Télécharger	la sélection

- Une fois un fichier sélectionné, un bouton « **Télécharger la sélection** » apparaît en bas de la page. Ce bouton vous indique également le nombre de fichiers sélectionnés ;
- Après avoir cliqué sur le bouton « Télécharger la sélection », le processus de téléchargement suit le même flux que celui décrit pour l'onglet « Historique » (cf. 3.3. (a)), avec des messages de confirmation à chaque étape.

2) Téléchargement complet d'un dossier

 Si vous souhaitez télécharger l'ensemble des fichiers du dossier, cliquez sur le bouton « Télécharger tous les fichiers » situé en haut à droite de l'écran. Une fenêtre

🕁 Télécharger tous les fichiers

s'ouvrira, vous permettant de sélectionner les types de fichiers que vous souhaitez inclure dans le téléchargement (ex. : requête, accusés, décision attaquée) :

Télécharger tous les fichiers X					
Sélectionner les types de fichiers o	que vous souhaitez télécharger :				
✓ Tous les types de fichiers					
✓ Requête	 Courrier du greffe 				
✓ Mémoire	Dossier de procédure				
Lettre	 Autres pièces 				
Inventaire	Accusés				
Décision attaquée					
Annuler Lancer le téléchargement					

Après avoir sélectionné les types de fichiers, cliquez sur « Lancer le téléchargement ». Le processus de téléchargement suit le même flux que celui décrit pour l'onglet « Historique » (cf. 3.3. (a)), avec des messages de confirmation à chaque étape.