

Comment déposer une requête depuis Télérecours ?

	<p>Seul l'utilisateur avec un rôle de « Valideur » peut déposer une requête. L'utilisateur avec un rôle de « Saisie » peut, lui, préparer l'envoi de la requête.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> Les pièces transmises doivent être déposées dans des fichiers distincts. L'intitulé de chaque fichier déposé dans Télérecours doit commencer par un numéro d'ordre continu et croissant correspondant au numéro assigné à la pièce par l'inventaire détaillé. En cas d'usage de l'inventaire automatique l'intitulé doit également faire l'objet d'un libellé suffisamment explicite présentant le contenu de la pièce et respecter le format de nommage suivant : [numéro dans un ordre continu et croissant] espace [libellé décrivant le contenu de manière suffisamment explicite]. Exemple : 001 Avis d'imposition 2020 ; 002 Déclaration d'impôts 2021 ... En cas de série homogène, vous pouvez alors regrouper plusieurs pièces jointes dans un ou plusieurs fichiers, à la condition que le référencement de ces fichiers ainsi que l'ordre de présentation, au sein de chacun d'eux, des pièces qu'ils regroupent soient conformes à l'énumération, figurant à l'inventaire, de toutes les pièces jointes à la requête. Pour le nommage des pièces : 80 caractères maximum, ne pas utiliser de caractères spéciaux (« % », « / », « & », etc...) ou de point « . » car cela peut perturber le dépôt des pièces ou leur téléchargement, les lettres avec des caractères accentués sont remplacées par ces mêmes lettres sans caractère accentué.

1

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

Préparer le dépôt d'une requête



Pour déposer une requête, cliquez sur le bouton « Préparer l'envoi 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.
- **Type d'inventaire** : choisir le type d'inventaire (manuel ou automatique).
- **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 à l'intitulé des pièces.

PRÉPARER L'ENVOI D'UNE REQUÊTE

 [Imprimer](#)

Numéro provisoire

Votre référence 

Les champs possédant une * sont obligatoires

Requérants*

<input type="checkbox"/>	nom	Type de personne	Code postal	Ville
 Supprimer				 Ajouter

Urgence et matière

Urgence*  Non Oui

Matière* 

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](#)

Requête

Fichier contenant la requête* 

 Ajouter

Pièces complémentaires

Respecter le format de nommage **[numéro dans un ordre continu et croissant] espace [libellé décrivant le contenu de manière suffisamment explicite]**. Exemple : 1 Avis d'imposition 2020 ; 2 Déclaration d'impôts 2021 ...

Fichier(s) contenant une pièce 

 Ajouter

Aide juridictionnelle

Fichier contenant la décision d'aide juridictionnelle 

 Ajouter

Inventaire

Sélectionnez le type d'inventaire que vous souhaitez utiliser.

Inventaire manuel

Inventaire automatique

Fichier contenant l'inventaire* 

 Ajouter

Information par courriel

Personnes informées par courriel* 

 Ajouter

Courriels complémentaires 

 Envoyer  Sauvegarder  Supprimer  Annuler

3

Sauvegarder ou envoyer votre requête :

- Le bouton  **Sauvegarder** 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  **Envoyer** permet d'envoyer sa requête à la juridiction. Il 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. 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 aux documents.