



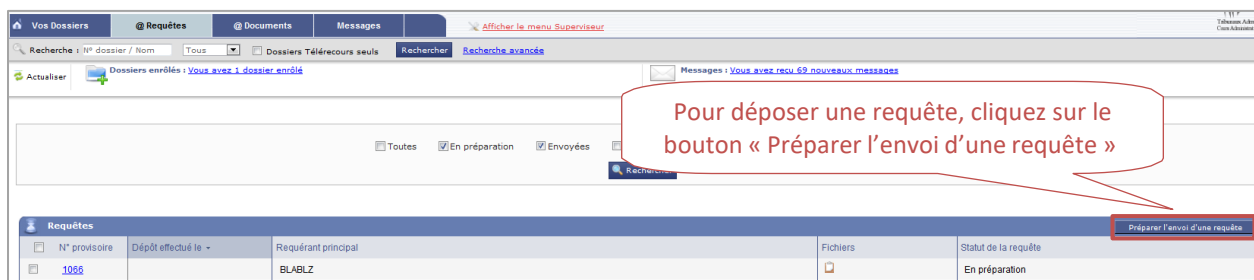
Comment déposer une requête depuis Télérecours ?

	<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"> 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



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
<div>Supprimer</div> <div>Ajouter</div>				

Urgence et matière

Urgence* ⓘ ☒ Non ☐ Oui

Matière* ⓘ Choisir une 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  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 ».



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.