

Fiche mémo : Dépôt de requête

Table des matières

In	troduct	ion	. 2
1.	Con	texte du dépôt de requête	. 3
	1.1.	Prérequis techniques	. 3
	1.2.	Accès au formulaire de dépôt de requête	. 3
	1.3.	Type de profils	. 4
2.	Prés	entation du formulaire de dépôt de requête	. 5
	2.1.	Structure du formulaire	. 5
	2.2.	Page 1 – Sections 1 & 2 : « Référence interne », « Urgence et matière » et « Décision	
	attaqu	ée »	. 8
	2.3.	Page 1 – Section 3 : Dépôt de fichiers	11
	2.4.	Page 1 – Section 4 & 5 : Choix du type d'inventaire et personnes informées	14
	2.5.	Page 2 : Réaliser un dépôt de requête	15
3.	Suiv	i d'un dépôt de requête	19
	3.1.	Onglet « Requêtes »	19
	3.2.	Notifications par mail	22



Fiche mémo : Dépôt de requête

Introduction

Le dépôt de requête est une fonctionnalité de Télérecours administrations permettant aux administrations de transmettre une requête complète à la juridiction.

Cette « fiche mémo » décrit les étapes à suivre ainsi que les règles à respecter pour effectuer et suivre un dépôt de requête sur Télérecours administrations.



1. Contexte du dépôt de requête

1.1. Prérequis techniques

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

Mozilla Firefox



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

1.2. Accès au formulaire de dépôt de requête

Vous pouvez accéder au formulaire de dépôt de requête depuis Télérecours administrations ou via Télérecours (portail historique) :

- 1) Depuis Télérecours administrations (lien d'accès : https://administrations.telerecours.fr/)
- Accédez à l'onglet « Requêtes » ;
- Cliquez sur le bouton « Déposer une requête » :

Télérecours a	administ	rations Tribunal administratif de Paris	S Changer de juridiction		Rechercher le dossier	++t Q 🔤
Dossiers Req	luêtes	Documents Messages				
					Consulter les requêtes envoyées	depuis Télérecours 🗟
Vos requ	uêtes	En préparation Déposées	Enregistrées par la juridiction	Refusées par la juridicti	•n	r une requête
N° PROVISOI	RE 🗘	№ DOSSIER ု	STATUT 🗘	DATE DU DÉPÔT 🗘	FICHIERS 🗘	
2306059		-	··· En préparation	-	12 fichiers	
2306063			··· En préparation	-	3 fichiers	
2306086			→ Envoyé		5 fichiers	
2208028	۲	2208057	✓ Enregistré	27/04/2023	1 fichier	
2205173		2208032	✓ Enregistré	-	4 fichiers	
2205169		-	🕹 Déposé	26/04/2023	3 fichiers	
2204144			× Refusé	25/04/2023	4 fichiers	
7 requêtes				éléments par page : 10 🗸	< 1 > Page 12	00 Aller

• Une fois cette action effectuée, le formulaire de dépôt de requête s'affichera.



Fiche mémo : Dépôt de requête

2) Depuis Télérecours (lien vers le portail historique : https://www.telerecours.fr/)

- Accédez à l'onglet « @Requêtes » ;
- Cliquez sur le bouton « Préparer le dépôt d'une requête » :

n Vo	s Dossiers	@ Requêtes	@ Documents	Messages	Téléchargements		X Afficher le men	J Superviseur	CONSEIL D'ETAT
🔍 Red	nerche : Nº dossi	r / Nom Tous le	es dossiers 👻 🗌 🕻	ossiers Télérecours se	euls Rechercher	Recherche avancé	e		
🕏 Actua	liser 🗖 Do	ssiers enrôlés : <u>Vous avez 1</u>	dossier enrôlé			Messages	: <u>Vous avez reçu 3</u>	38 nouveaux messages	
"IMF	ORTANT : Vos d	ipôts de requêtes(s) en cour	rs de préparation de	puis le portail Télére htt Accéder à l'or	cours administrations ps://administrations.i nglet Requêtes du porta	i ne sont pas acci nt1.telerecours.f il Télérecours adm	essibles sur cette r inistrations	page, mais exclusivement sur le portail	Télérecours administrations :
		□ Ta	ïoutes 🛛 En pré	paration 🗹 Envo	oyées 🗌 Enregist	rées par la juridio her	ction 🗌 Refu	sées par la juridiction	
-								_	
	N° provisoire	Dépôt effectué le 👻	Requérant	principal			Fichiers	Statut de la requête	rer le dépôt d'une requête
	87125	10/09/2024 15:39:36	JUR_705				û	Envoyée	
	<u>87066</u>	23/08/2024 15:06:18	JUR_705				Û	Envoyée	

• Une fois cette action effectuée, le formulaire de dépôt de requête s'affichera.

1.3. Type de profils

- **Valideur** : Un utilisateur dont le profil est « Valideur » est autorisé à préparer un dépôt de requête (brouillon), à réaliser un dépôt de requête et à consulter un dépôt de requête.
- **Saisie** : Un utilisateur dont le profil est « Saisie » est autorisé à préparer un dépôt de requête (brouillon) et à consulter un dépôt de requête.



2. Présentation du formulaire de dépôt de requête

2.1. Structure du formulaire

Le formulaire de dépôt de requête est composé de 2 pages :

- Une page de saisie (page 1) ;
- Une page de vérification (page 2).

La page de saisie (page 1) est détaillée dans les parties <u>2.1</u>, <u>2.2</u>, <u>2.3</u> et <u>2.4</u> du présent document. La page de vérification (page 2) est détaillée dans la partie <u>2.5</u> du présent document.

La page de saisie (page 1) est constituée d'un bloc permettant la saisie d'une référence interne, suivi de 5 sections :

- 1) <u>Section 1</u> « Urgence et matière » ;
- 2) Section 2 « Décision attaquée » ;
- 3) <u>Section 3</u> « Dépôt de fichiers » ;
- 4) <u>Section 4</u> « Type d'inventaire » ;
- 5) <u>Section 5</u> « Information par courriel ».

En haut et en bas de la page de saisie (page 1), plusieurs fonctionnalités sont également disponibles :

a) Le fil d'ariane

Le fil d'ariane vous renseigne sur l'état de complétude de chaque section du formulaire :

Formulaire de	dépôt de	requête						Créé le 04/08/2024 à 21h27
1. Urgence et mat	ière >	2. Décision attaquée	_) \ _	3. Fichiers déposés	_) >	4. Inventaire	> (5. Information par courriel
Référence interne	Exemple : K2023	- A11Y / 01	20 caractères	maximum				
Les champs marqués d'un * s	sont obligatoires							
1 Urgence et ma	atière							
Urgence *								
O Non								
() Oui								
Matière *								
Sélectionner u	ine matière dans la	liste						•

- Si une section n'est pas encore complétée dans le formulaire, la section correspondante dans le fil d'ariane est de couleur bleue ;
- Si une section est entièrement et correctement complétée dans le formulaire, la section correspondante dans le fil d'ariane est de couleur verte ;



Fiche mémo : Dépôt de requête

- Si une section comporte une alerte dans le formulaire, la section correspondante dans le fil d'ariane est de couleur orange.
- Si une section comporte une erreur dans le formulaire, la section correspondante dans le fil d'ariane est de couleur rouge.

Pour en savoir plus concernant les « alertes » et les « erreurs », nous vous invitons à vous référer à la partie « <u>2.5 Page 2 : Réaliser un dépôt de requête</u> » du présent document.

- b) Fonctionnement des boutons
- Bouton « Revenir à la liste des requêtes » : au clic, un message de confirmation s'affiche vous invitant à enregistrer en brouillon votre dépôt de requête, ou à quitter le formulaire sans enregistrer de brouillon ;
- Bouton « Supprimer un brouillon » : ce bouton est symbolisé par une icône de corbeille et est inactif tant que le dépôt n'a pas encore été enregistré en brouillon. Au clic sur ce bouton, un message de confirmation de suppression s'affiche ;

e 💼

Revenir à la liste des requêtes

Comment enregistrer un brouillon ?

Deux modalités d'enregistrement d'un brouillon sont disponibles :

1) En cliquant sur le bouton « Enregistrer un brouillon », symbolisé par une disquette, il est inactif tant que la section 1 et qu'à minima l'une des autres sections du formulaire ne sont pas complétées :



2) Ou en quittant le formulaire de dépôt de requête, soit depuis le bouton « Revenir à la liste des requêtes » en bas de page soit depuis le bouton « Retour à la liste des requêtes » en haut à gauche du formulaire.



Retour à la liste des requêtes



Fiche mémo : Dépôt de requête

Au clic sur un des deux boutons, un message de confirmation s'affiche vous invitant à enregistrer en brouillon votre dépôt de requête, à quitter le formulaire sans enregistrer de brouillon ou à rester sur le formulaire :

Quitter le brouillon	×
Vous avez effectué des modifications et vous êtes sur le point de quitter le brouillon.	
Souhaitez-vous enregistrer vos modifications ?	
Annuler Quitter sans enregistrer Enregistrer en brouillo	n
	_

Au clic sur l'une des deux options d'enregistrement, un message de confirmation s'affiche en haut de Télérecours administrations.

~	Votre brouillon a bien été sauvegardé	\times
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

<u>A noter :</u>

Lorsqu'un brouillon est enregistré, un numéro provisoire est attribué à la requête en préparation.

Comment reprendre un brouillon ?

- Accédez à l'onglet « Requêtes » ;
 Cliquez sur le pictogramme crayon situé à droite du n° de requête, seules les requêtes au statut « En préparation » peuvent être éditées ;
- Au clic sur le bouton vous serez renvoyé vers la page de saisie du formulaire de dépôt de requête.

🗰 Télé	érecours adminis	strations Tribunal administratif de Paris	💈 Changer de juridiction	n	Rechercher le dossier	41 Q 🐵 ~
Dossiers	Requêtes	Documents Messages				
					Consulter les requêtes envoyées	depuis Télérecours 😒
Vo	os requêtes				🕑 Dépose	er une requête
	Toutes les requètes	En preparation Deposées	Enregistrées par	la juridiction Refusées par la juridi	ction	
	N ² PROVISOIRE	N° DOSSIER	STATUT	DATE DU DÉPÔT	RCHERS	
	2306059 🧷	-	··· En préparation		12 fichiers	
	2306063 🧷	-	··· En préparation	-	3 fichiers	
2	requêtes			éléments par page : 10 v	< 1 > Page 1200	Atteindre

<u>A noter</u> :

En absence de reprise d'un **brouillon** pendant 90 jours, le brouillon concerné sera automatiquement **supprimé 91 jours après sa création**.



2.2. Page 1 – Sections 1 & 2 : « Référence interne », « Urgence et matière » et « Décision attaquée »

Au-dessus des sections 1 et 2, vous trouverez un bloc facultatif nommé « Référence interne ».

a) Référence interne

Vous avez la possibilité de renseigner une référence interne dans votre requête, qui figurera ensuite dans votre dossier. Le nombre maximal de caractères pouvant être saisis est de 20.

Référence interne	Exemple : K2023 - A11Y / 01	20 caractères maximum

b) Urgence et matière

Les champs « Urgence » et « Matière » doivent être saisis :

- Pour « Urgence », deux options vous sont proposées : « Non » et « Oui ».
- Si vous sélectionnez le bouton « Oui », il vous sera demandé de compléter le champ « Type d'urgence » :

Urgence *	
O Non	
• Oui	
Type d'urgence *	
Élections	X 🛦
Mati Élections	A
Sế Etrangers 144h	
Etrangers 8 j	l,
Etrangers 96h	
Déc Gens du voyage	
Aute OOTE 3 mois	

- La « Matière » est à sélectionner dans la liste déroulante correspondante.
- Si vous souhaitez supprimer votre choix, vous pouvez cliquer sur la croix à droite du champ :

N	latière *	
	Autre	× *
C		



Créé : juillet 2024 Par : DSI Conseil d'État Pour : les administrations MAJ : 04/10/2024

Fiche mémo : Dépôt de requête

c) Décision attaquée

Pour les Tribunaux administratifs

Trois champs sont à saisir : « Auteur de la décision attaquée », « Date de la décision » et « Je dispose du fichier contenant la décision attaquée » :

- Pour « Auteur de la décision attaquée », un champ textuel est à votre disposition.
- Pour « Date de la décision », vous pouvez soit entrer la date directement dans le champ textuel, soit utiliser le bouton « sélecteur de date » symbolisé par une icône
 calendrier :

Auteu	ır de l	a décis	ion at	aquée	*			
Exer	mple :	DUPOI	NT Jea	n				
Date	de la c	lécisio	n					
JJ/N	1M/AA	AA		Ē				
<	ā	oût	~	2024	Ļ	>	attaquée *	
lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim		
29			1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	31		naximale : 32Mo	
2		4		6	7	8		

- Pour le champ « Je dispose du fichier contenant la décision attaquée », vous avez le choix de cliquer sur « Non » ou « Oui » ;
- Au clic sur « Non », il vous sera demandé de justifier l'absence du fichier :

Auteur de la décision at	aquée *		
DUPONT Jean			
Date de la décision			
02/08/2024	F		
Je dispose du fichier co	tenant la décision attaquée *		
Non			
Justifier l'absence du	fichier contenant la décision attaquée *		



Fiche mémo : Dépôt de requête

• Si vous cliquez sur « **Oui** », il faudra renseigner le « **Numéro de la décision attaquée** » ainsi que de déposer le « **Fichier contenant la décision attaquée** » dans la zone de dépôt :

DUPONT Jean				
ate de la décision				
02/08/2024				
a dispose du fichier co	tenant la décision attaquée *			
) Non	tenancia decision attaquee			
Oui				
Numéro de la décis	n attaquée			
Numéro de la décis	on attaquée			
Numéro de la décis	on attaquée			
Numéro de la décis Saisir le numéro Fichier contenant la	on attaquée			
Numéro de la décis Saisir le numéro Fichier contenant la Formats acceptés : pdf	on attaquée décision attaquée * loc, docx, odt, rtf Taille maximale : 32	Мо		
Numéro de la décis	n attaquée			

<u>A noter :</u>

Le numéro de la décision attaquée figure au niveau de l'entête du fichier de la décision attaquée.

Les règles de téléchargement d'un fichier sont détaillées dans la section suivante (2.3 Page 1 – Section 3 : Dépôt de fichiers).

Pour les Cours d'appels administratives et le Conseil d'état

Quatre champs sont à saisir : « Niveau de saisine », « Auteur de la décision attaquée », « Date de la décision » et « Je dispose du fichier contenant la décision attaquée » :

Viveau de saisine *		
Sélectionner un niveau de saisine dans la liste		*
Auteur de la décision attaquée *		
Sélectionner un auteur dans la liste		Ŧ
Date de la décision *		
JJ/MM/AAAA		÷
Je dispose du fichier contenant la décision attaqu	ée *	

Les champs « **Date de la décision** » et « **Je dispose du fichier contenant la décision attaquée** » se remplissent de la même manière que pour les TA.



Fiche mémo : Dépôt de requête

Les champs « **Niveau de saisine** » et « **Auteur de la décision attaquée** » se remplissent avec les listes déroulantes. Les listes déroulantes apparaissent en cliquant n'importe où dans la case du champ correspondant.

2.3. Page 1 – Section 3 : Dépôt de fichiers

a) Pièces dématérialisables

Les fichiers peuvent être déposés en les glissant/déposant dans la zone de dépôt directement depuis l'explorateur de fichiers de votre ordinateur, ou en cliquant sur le bouton « Choisir depuis mon ordinateur ».

Pour le dépôt d'une requête, un seul fichier est autorisé. La zone de dépôt sera automatiquement désactivée après l'import d'un fichier. Il est néanmoins possible de supprimer le fichier si nécessaire et d'en importer un nouveau.

Pour le dépôt de pièces, plusieurs fichiers peuvent être importés, un fichier par pièce.

Formats acceptés : pdf, do	c, docx, odt, rtf Taille maximale : 32Mo
	Glisser / déposer ou Choisir depuis mon ordinateur
Pièces complémentaire	15 haque fichier devant porter un intitulé commencant par le numéro d'ordre affecté à la pièce qu'il contient (Article R. 414-5 du code de justice administrative).
L'ordre numérique des piè	res doit être croissant et continu. L'ordre des nièces non dématérialisables doit s'inscrire dans la continuité de l'ordre des nièces dématérialisables
	ces den eine ereinstante er entere des preces non dematenansables dens sinsente dens la continuite de l'ordre des preces dematenansables
Formats acceptés : pdf, do	c, docx, odt, rtf Taille maximale : 32Mo
Formats acceptés : pdf, do Règle de nommage : num	c, docx, odt, rtf Tailie maximale : 32Mo iro espace libellé
Formats acceptés : pdf, do Règle de nommage : num Exemple : 001 Attestation Exemple : 002 Arrêté du 6	c, docx, odt, rff Taille maximale : 32Mo irro espace libellé de monsieur X du 24 février 2021.pdf uin 2021 portant refus de séjour à l'encontre de M.X.pdf

Taille maximale et formats acceptés :

- La taille maximale d'un fichier est de 32 Mo ;
- Les fichiers doivent être au format PDF, DOC, DOCX, ODT ou RTF.
 - À noter : les fichiers sont automatiquement convertis au format PDF par Télérecours administrations ;
- Pour un document scanné, pensez à réduire la résolution lors de la numérisation afin de diminuer le poids du fichier.



Fiche mémo : Dépôt de requête

Règles de nommage pour les pièces complémentaires (cf. article <u>R. 414-5</u> du code de justice administrative) :

- Un seul fichier par pièce est autorisé ;
- Par exception, en cas de série homogène, vous pouvez 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 ;
- Chaque fichier doit porter un intitulé commençant par le numéro d'ordre affecté à la pièce qu'il contient ;
- L'ordre numérique des pièces doit être croissant et continu.

Exemple pour la pièce portant le numéro 1 : 001 Attestation de Monsieur X du 24 février 2021.pdf Exemple pour la pièce portant le numéro 10 : 010 Arrêté du 6 juin 2021.doc Exemple pour la pièce portant le numéro 100 : 100 Déclaration de revenus de Monsieur X.docx

Si le fichier ne respecte pas les règles de nommage, une « alerte » orange est automatiquement affichée :

Dépôt de fichiers			
Requête *			
Formats acceptés : pdf, doc, docx, odt, rtf 1	faille maximale : 32Mo		
	Glisser / déposer ou 🕒 Choisir depuis mon ordinateur		
Fichier importé (1)			
Requête.pdf		(1.75 ko) Timaliner (1.75 ko)	
Pièces complémentaires			
Un seul fichier par pièce, chaque fichier deva	ant porter un intitulé commençant par le numéro d'ordre affecté à la pièce qu'il contient (Ar	rticle R. 414 5 du code de justice administrative).	
L'ordre numérique des pièces doit être croiss	sant et continu. L'ordre des pièces non dématérialisables doit s'inscrire dans la continuité d	le l'ordre des pièces dématérialisables.	
Formats acceptés : pdf, doc, docx, odt, rtf Taille maximale : 32Mo			
Règle de nommage : numéro espace libellé			
Exemple : 001 Attestation de monsieur X du	24 février 2021.pdf		
Exemple : 002 Arrête du 6 juin 2021 portant i	refus de sejour a l'encontre de M.X.pdf		
		~	
	Glisser / déposer ou Choisir depuis mon ordinateur		
Fichiers importés (4)			
acknowledgment_accusé de dépôt de reco	urs.pdt ①	(2.6 kp) (Visualizer) (Supprimer	
001 fichier.pdf		(2.48 ko) 🕼 Visualiuar) (📋 Supprimer	
002 tichier.pdf		(2.48 ko) Visualiser (Supprimer	
003 fichier.pdf		(2.48 ko) Tissaliser 1 Supprimer	

<u>A noter :</u>

En cas de tentative de téléchargement de pièces complémentaires en doublon, une fenêtre s'ouvrira pour demander si vous souhaitez ajouter le ou les fichiers en doublon.



Fiche mémo : Dépôt de requête

b) Pièces non dématérialisables

Si vous souhaitez ajouter des pièces complémentaires non dématérialisables, cochez la case
 « J'ai des pièces complémentaires... » en bas de la section 3 :

Formats acceptés : pdf, doc, docx, oc	It, rtf Taille maximale : 32Mo
	Glisser / déposer ou C Choisir depuis mon ordinateur
Pièces complémentaires Un seul fichier par pièce, chaque fich	ier devant porter un intitulé commençant par le numéro d'ordre affecté à la pièce qu'il contient (Article R. 414-5 du code de justice administrative).
L'ordre numérique des pièces doit êt	re croissant et continu. L'ordre des pièces non dématérialisables doit s'inscrire dans la continuité de l'ordre des pièces dématérialisables.
Formats acceptés : pdf, doc, docx, oc	Jt, rtf Taille maximale : 32Mo
Règle de nommage : numéro espace	libellé
Exemple : 001 Attestation de monsieu Exemple : 002 Arrêté du 6 juin 2021 p	<i>u</i> r X du 24 février 2021,pdf sortant refus de séjour à l'encontre de M.X.pdf
	Glisser / déposer ou Choisir depuis mon ordinateur

- En cochant la case, vous pourrez ajouter le nom des pièces que vous transmettrez par une autre voie. Les règles de nommage décrites ci-dessus s'appliquent également aux pièces complémentaires non dématérialisables.et l'ordre numérique doit suivre celui des pièces complémentaires dématérialisables.
- Vous avez la possibilité de supprimer ou d'ajouter autant de pièces que vous le souhaitez.



• Le bouton « Ajouter une pièce complémentaire non dématérialisable » est grisé tant que le champ de texte du nouvel ajout reste vide.



2.4. Page 1 – Section 4 & 5 : Choix du type d'inventaire et personnes informées

a) Section 4, choix du type d'inventaire

Deux types d'inventaire existent :

- L'inventaire manuel (fichier à importer par l'utilisateur dans le formulaire de dépôt) ;
- L'inventaire automatique (généré automatiquement par Télérecours administrations, sur la base des informations complétées par l'utilisateur dans le formulaire de dépôt de requête).

a) Inventaire manuel

Si vous choisissez l'inventaire manuel, la règle relative à la taille maximale et aux formats acceptés décrite dans le <u>paragraphe 2.3</u> du présent document s'applique.

b) Inventaire automatique

Si vous choisissez l'inventaire automatique, il est possible de le visualiser avant de procéder à l'envoi de la requête en cliquant sur le bouton « **Visualiser** ». Au clic, l'inventaire automatique s'affiche dans un nouvel onglet de votre navigateur.

4 Inventaire	
Sélectionner le type d'inventaire souhaité *	
Inventaire automatique (Visualiser)	Inventaire manuel Insérez votre inventaire

<u>A noter</u> :

Tant que la requête n'a pas été transmise, l'inventaire automatique comporte la **mention « provisoire »**. L'inventaire automatique n'est définitif qu'après le dépôt effectif de la requête.



Fiche mémo : Dépôt de requête

b) Section 5, personnes informées

Vous pouvez ajouter des courriels complémentaires afin que d'autres utilisateurs reçoivent les informations et documents relatifs à la requête envoyée par la juridiction.

• Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouveau courriel » :

5	Information par courriel	
	Courriels complémentaires	
	(O Ajouter un nouveau courriel)	

- Au clic sur le bouton, vous avez la possibilité de renseigner un Courriel complémentaire, le format doit être du type « xxx@xxx.xxx » ou « xxx@xxx.xxx »;
- Vous pouvez supprimer un courriel en cliquant sur le bouton « **Supprimer** » à droite du champ concerné :

5	nformation par courriel	
	Courriels complémentaires	
	Matthieu.dupont@fr.com	(^{B Supprimer)}
	Exemple : jane.doe@domain.extension	Supprimer

 Le bouton « Ajouter un nouveau courriel » est grisé tant que le champ de texte du nouvel ajout reste vide.

2.5. Page 2 : Réaliser un dépôt de requête

a) Bouton « Accéder à la vérification »

Si au moins l'une des sections du formulaire est de couleur rouge dans le fil d'Ariane et dans le formulaire, cela signifie que la section concernée comporte une « erreur » (exemple : le fichier « Requête » est manquant). Dans ce contexte, le bouton « Accéder à la vérification » restera inactif, jusqu'à ce que cette erreur soit corrigée par vos soins.



Créé : juillet 2024 Par : DSI Conseil d'État Pour : les administrations MAJ : 04/10/2024

Fiche mémo : Dépôt de requête

bepot de fielliers	
Requête *	
Formats acceptés : pdf, o	oc, docx, odt, rtf Tailie maximale : 32Mo
	Glisser / déposer ou Choisir depuis mon ordinateur
▲ Veuillez importer	un fichier
Pièces complémenta Un seul fichier par pièce	res chaque fichier devant porter un intituié commençant par le numéro d'ordre affecté à la pièce qu'il contient (Article R. 414-5 du code de justice administrative).
L'ordre numérique des p	èces doit être croissant et continu. L'ordre des pièces non dématérialisables doit s'inscrire dans la continuité de l'ordre des pièces dématérialisables.
Formats acceptés : pdf, o	oc, docx, odt, rtf Taille maximale : 32Mo
Règle de nommage : nu	néro espace libellé
Evennele (001 Attestatio	i de monsieur X du 24 février 2021.pdf
Exemple : 001 Attestatio	

Si au moins l'une des sections du formulaire est de couleur orange dans le fil d'Ariane et dans le formulaire, cela signifie que la section concernée comporte une « alerte » (exemple : non-respect de la règle de nommage des pièces complémentaires). Dans ce contexte, le bouton « Accéder à la vérification » sera toutefois actif, et vous permettra d'accéder à la page de vérification (page 2) du formulaire. En effet, une « alerte » n'est pas considérée comme bloquante pour procéder au dépôt de documents, bien que nous vous encouragions vivement à vous conformer aux règles de format et de nommage décrites dans la partie 2.3 du présent document (cf. 2.3. Page 1 – Section 3 : Dépôt de fichiers).

. Urgence et matière > 2. D	écision attaquée > (3. Fichiers dépo	osés >	4. Inventaire	> 5	Information par courri
Règle de nommage : numéro espace libellé						
Exemple : 001 Attestation de monsieur X du 24 Exemple : 002 Arrêté du 6 juin 2021 portant refi	février 2021.pdf us de séjour à l'encontre de M.X.p	df				
	Glisser	/ déposer ou 🛅 🤇	ihoisir depuis mon ordinateur			
Fichiers importés (4))
acknowledgment_accusé pdf généré par PAPI.	pdf ()			(2.	6 ko) 💽 Visua	liser 🗊 Supprimer
001 fichier.pdf				(2.4	8 ko)	liser 🗊 Supprimer
002 fichier.pdf				(2.4	8 ko)	liser 🗊 Supprimer
003 fichier.pdf				(2.4	8 ko)	liser 🗊 Supprimer
() Un ou plusieurs fichiers importés ne r	espectent pas la règle de non	nmage.				

Si le formulaire est correctement complété, alors l'ensemble des sections du fil d'Ariane sont de couleur verte (voir partie 2.1 Structure du formulaire). Dans ce contexte, le bouton « Accéder à la vérification » est actif.



Fiche mémo : Dépôt de requête

b) Vérification avant envoi

Au clic sur le bouton « Accéder à la vérification », la page 2 du formulaire s'affiche. Celle-ci vous permet de vérifier l'ensemble des informations saisies, avant de procéder à l'envoi de requête auprès de la juridiction.

Plusieurs fonctionnalités sont disponibles :

- Les boutons « Modifier » vous permettent de revenir automatiquement sur la section concernée dans la page 1 du formulaire de dépôt de requête ;
- Les boutons « Visualiser » vous permettent de visualiser le fichier concerné dans un nouvel onglet de votre navigateur ;
- Le bouton « **Retour à la liste des requêtes** » vous permet de retourner à la page de la liste des requêtes. Une demande d'enregistrement en brouillon vous sera alors proposée.

← (Retour à la liste des requêtes)	
Formulaire de dépôt de requête	Créé le 04/08/2024 à 22h04
(1) Vérification avant envoi	
Référence interne	Ø Modifier
Référence interne : Aucune référence n'a été renseignée	
1. Urgence et matière	Ø Modifier
Urgence : Non	
Matière : Autre	
2. Décision attaquée	Ø Modifier
Auteur de la décision attaquée : DUPONT Jean	
Date de la décision : 02/08/2024	
Justification de l'absence du fichier contenant la décision attaquée :	
Perdu	
3. Fichiers déposés	Ø Modifier
Requête - 1 fichier	
Requête.pdf	(1.75 ko)



Fiche mémo : Dépôt de requête

c) Envoi auprès de la juridiction

Lorsque l'ensemble des informations présentes dans la page de vérification avant envoi est validé par vos soins, vous devez cocher les cases « Je valide l'ordre, le libellé et la conversion en PDF de tous mes documents » et « Je valide l'exactitude de mon inventaire », situées en bas de page :

 Validation de l'envoi Je valide l'ordre, le libellé et la conversion en PDF de tous mes documents. Je valide l'exactitude de mon inventaire. 	
Revenir au formulaire	Ervoyer la requête

Une fois les 2 cases ci-dessus cochées, le bouton « Envoyer la requête » devient alors actif :

Validation de l'envoi Je valide l'ordre, le libellé et la conversion en PDF de tous mes documents. Je valide l'exactitude de mon inventaire.	
Revenir au formulaire	💼 🔛 Envoyer la requête

Au clic sur le bouton « Envoyer la requête » :

Un message de confirmation s'affiche en haut de Télérecours administrations ;



- Le formulaire de dépôt de requête est automatiquement fermé, et vous êtes automatiquement redirigé vers l'onglet « Requêtes » ;
- Votre requête est envoyée à la juridiction mais il faut être attentif au statut de votre dépôt afin de vous assurer de sa bonne réception par la juridiction. Le détail des statuts est détaillé dans le paragraphe suivant.



3. Suivi d'un dépôt de requête

3.1. Onglet « Requêtes »

a) Les différents statuts de dépôt de votre requête

Depuis l'onglet « **Requêtes** », vous pouvez **visualiser le statut de vos dépôts de requêtes**. 5 principaux statuts existent :

- « En préparation » : Le dépôt de requête est en cours de préparation (mode brouillon), <u>elle</u> <u>n'a pas été envoyée à la juridiction</u>;
- « Envoyé » : Vous avez cliqué sur le bouton "Envoyer", la requête est en cours d'acheminement vers la juridiction ;
- 3. « Déposé » : La requête a été réceptionnée par la juridiction ;
- 4. « Enregistré » : La requête a été enregistrée par le greffe ;
- 5. « Refusé » : Le dépôt de requête a été refusé par le greffe et vous pourrez prendre connaissance du motif de refus en cliquant sur ce pictogramme « œil ».

Dossiers Requête	:5	Documents Messages				
					Consulter les requêtes envoyées	depuis Télérecours 😒
Vos requêt	es				🙂 Dépos	er une requête
Toutes les requê	ites	En préparation Dép	tosées Enregistrées pa	r la juridiction Refusées par la juri	diction	
N° PROVISOIRE		Nº DOSSER	STATUT	DATE DU DÉPÔF	FICHERS.	
2306059	۲		···· En préparation		12 fichiers	
2306063	Ø	-	··· En préparation		3 fichiers	
2306086	۲	-	→ Enebyé		5 fichiers	
2208028	۲	2208057	🗸 Enregistré	27/04/2023	1 fichier	
2205173	۲		→ Envoyé	-	4 fichiers	
2205169	۲	-	Ju Dépasé	25/04/2023	3 fichiers	
2204144	۲	-	× Refusé	25/04/2023	4 fichiers	
7 requètes				éléments par page : 10 🗸	< 1 > Page 1200	Atteinche



Fiche mémo : Dépôt de requête

En cas de problème technique, l'un des deux statuts suivants peut apparaître :

 Alerte sur le statut « Envoyé » : Une alerte est automatiquement affichée si le dépôt de requête reste au statut « Envoyé » pendant plus de 2 minutes. Cela signifie que le dépôt rencontre un retard d'acheminement vers la juridiction.

Cette alerte est matérialisée par une pastille rouge sur l'onglet « **Requêtes** » dans le haut de page de Télérecours administrations, un bandeau « **Alerte** » visible en haut de l'onglet « **Requêtes** » ainsi qu'un point d'exclamation dans un rond rouge () à droite du numéro de requête concerné :



En cas d'urgence, il vous est possible d'envoyer la requête par tout moyen.

Deux scénarios sont possibles pour un dépôt concerné par une alerte sur le statut « Envoyé » :

- a) Le problème technique est résolu et le dépôt de requête passe automatiquement au statut
 « Déposé » (il est donc réceptionné par la juridiction) ;
- b) Le problème technique ne peut pas être résolu ; le dépôt de requête passe alors au statut « En échec ».
- 2. « En échec » : La requête ne peut pas être déposée auprès de la juridiction concernée. Il vous est demandé de procéder à un nouveau dépôt depuis le portail Télérecours administrations. Le statut « En échec » est matérialisé par une pastille rouge sur l'onglet « Requêtes » dans le haut de page de Télérecours administrations ainsi que par un bandeau d'information « En échec » visible en haut de l'onglet « Requêtes ».



Ce bandeau est automatiquement <u>supprimé trois jours</u> après le passage au statut « **En échec** » du dépôt concerné. Néanmoins, dans la liste des requêtes, le dépôt concerné restera au statut « **En échec** ».



Fiche mémo : Dépôt de requête

b) Visualisation d'un dépôt de requête

Vous pouvez visualiser vos requêtes en cliquant sur le bouton de visualisation (pictogramme « œil) ») situé à droite du numéro de requête :

🚎 Télérecours administr	rations Tribunal administratif de Paris	5 Changer de juridiction		Rechercher le dossier +++ C	x 🐵 -
Dossiers Requêtes	Documents Messages				
				Consulter les requêtes envoyées depuis Télére	cours 🕾
Vos requêtes				Déposer une requi	ête
Toutes les requêtes	En préparation Déposées	Enregistrées par la juridiction	Refusées par la juridiction	on	
N* PROVISOIRE	N° DOSSIER	STATUT	DATE DU DÉPÔT	FICHIERS	
2306059		··· En préparation		12 fichiers	
2306063 🧭		··· En préparation		3 fichiers	
2306086	-	→ Envoyė	-	5 fichiers	
2208028	2208057	✓ Enregistré	27/04/2023	1 fichier	
2205173 💿		→ Envoyė	-	4 fichiers	
2205169		🗄 Déposé	26/04/2023	3 fichiers	
2204144 💿	-	× Refusé	25/04/2023	4 fichiers	
7 requètes			éléments par page : 10 \vee	< 1 > Page 1200 Atteindre	

Au clic sur le bouton de visualisation, l'ensemble des informations saisies dans le formulaire de dépôt de requête (dont les fichiers téléchargés) s'affiche.

🗰 Télérecours ad	lminist	rations Tribunal administratif de Paris	S Changer de juridiction	➢ Consultation de requête de Dépose
Dossiers Requé	ites	Documents Messages		 Pour votre information La requête a été déposée, elle sera prochainement traitée par la juridiction.
Vos requé	ètes			① Contenu de l'envoi
Toutes les req	uêtes	En préparation Déposées	Enregistrées par	Référence interne
N° PROVISOIRE		Nº DOSSIER	STATUT	Référence interne : REF-00-2022
2306059	Ø		···· En préparation	
2306063	Ø		···· En préparation	1. Urgence et matiere
2306086	۲		→ Emroyé	Urgence : Oui
2208028	۲	2208057	✓ Enregistré	Type d'urgence : Référé Matière : Marché at contrats publics
2205173	۲		→ Emityé	matere : matche et contrats publics
2205169	۲		d. Déposé	2. Décision attaquée
2204144	۲		× Refusé	Auteur de la décision : Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique (ARCOM)
7 requêtes				Fermer



Fiche mémo : Dépôt de requête

Si vous le souhaitez, vous pouvez toujours consulter vos anciennes requêtes depuis Télérecours en cliquant sur le bouton en bout de page « Consulter les requêtes enveyée

Consulter les requêtes envoyées depuis Télérecours 🔄

bouton en haut de page « Consulter les requêtes envoyées depuis Télérecours ».

3.2. Notifications par mail

- Après un dépôt de requête, un avis automatique de dépôt est automatiquement envoyé par courriel aux adresses de messagerie renseignées sur le dossier ;
- Après l'enregistrement d'un dépôt par le greffe, un accusé d'enregistrement est automatiquement envoyé par courriel aux adresses de messagerie renseignées sur le dossier ;
- Après le refus d'un dépôt par le greffe, une notification de refus est automatiquement envoyée par courriel aux adresses de messagerie renseignées sur le dossier.

Ces notifications comportent notamment la date et l'heure de dépôt, de l'enregistrement ou de refus (heure de Paris).