



**Télérecours**



**Manuel d'utilisation de  
l'application Télérecours  
à destination des avocats  
adhérents au RPVA**

## Contenu

<b>Contenu .....</b>	<b>2</b>
<b>1 Présentation générale de Télérecours .....</b>	<b>4</b>
<b>2 S'inscrire à l'application Télérecours et migrer son compte vers le RPVA .....</b>	<b>5</b>
2.1 Première inscription via le RPVA.....	5
2.2 Compléter les préférences utilisateurs lors de la 1 <sup>ère</sup> connexion à Télérecours.....	9
2.3 Migrer un compte (identifiant et mot de passe ) pour se connecter par le RPVA.....	10
<b>3 Se connecter à l'application Télérecours .....</b>	<b>13</b>
3.1 Accéder à Télérecours.....	13
3.2 Choisir la juridiction .....	14
3.3 Accéder à la page d'accueil.....	14
<b>4 Gérer des bureaux et des utilisateurs.....</b>	<b>15</b>
4.1 Accéder au menu « Superviseur ».....	15
4.1.1 Créer des bureaux internes .....	15
4.1.2 Modification / suppression de bureaux.....	17
4.2 Création d'un utilisateur et gestion de ses droits.....	17
4.2.1 Le superviseur crée un utilisateur.....	17
4.2.2 L'utilisateur nouvellement créé active son compte .....	21
4.2.3 Le superviseur modifie une fiche utilisateur.....	22
4.2.4 Comment un utilisateur possédant les droits d'affectation des dossiers procède-t-il pour affecter des dossiers aux bureaux ? .....	23
<b>5 Accéder à ses dossiers .....</b>	<b>24</b>
5.1 Bandeau de haut de page.....	24
5.1.1 Préférences .....	25
5.1.2 Historique des opérations Télérecours d'une partie .....	26
5.2 Menu de la page d'accueil de l'application Télérecours.....	26
<b>6 Gérer ses dossiers .....</b>	<b>27</b>
6.1 Affichage de la liste des dossiers .....	27
6.2 Détail d'un dossier .....	29
6.2.1 Cartouche « Courriels ».....	29
6.2.2 Affecter un dossier dans un bureau .....	30
6.2.3 Saisir une référence pour un dossier .....	31
6.2.4 Onglet Synthèse.....	32
6.2.5 Onglet Parties .....	33
6.2.6 Onglet Historique .....	33
6.2.7 Onglet Pièces.....	34
6.3 Recherche de dossier par son numéro ou par un nom de partie .....	34
6.4 Recherche avancée.....	34
6.4.1 Recherche par contact.....	36
6.4.2 Recherche par bureau .....	36
6.4.3 Recherche de dossiers par décision attaquée .....	37
6.4.4 Recherche de dossiers par état.....	37
6.4.5 Recherche de dossiers par mouvement.....	37
<b>7 Dépôt d'une requête.....</b>	<b>38</b>

7.1	Les informations à compléter dans Télérecours pour le dépôt de la requête .....	38
7.2	Sauvegarder sa requête ou l'envoyer à la juridiction .....	44
7.2.1	Sauvegarder sa requête .....	44
7.2.2	Envoyer la requête à la juridiction.....	45
7.3	Génération d'un n° définitif de dossier suite à l'enregistrement de la requête par le greffe .....	45
<b>8</b>	<b>Régulariser le dépôt de requête arrivée par fax ou papier .....</b>	<b>46</b>
8.1	Rappel des nouvelles prescriptions sur les pièces jointes, entrées en vigueur au 1 <sup>er</sup> janv.2017.....	46
8.2	Déposer votre requête via le formulaire de dépôt de document.....	46
<b>9</b>	<b>Dépôt d'un document.....</b>	<b>48</b>
9.1	Recherchez votre dossier depuis l'onglet « Vos dossiers » .....	48
9.2	Renseigner le formulaire d'envoi d'un document.....	48
9.3	Focus sur l'ajout de pièces dans le formulaire de dépôt .....	49
9.4	Envoyer vos documents .....	51
<b>10</b>	<b>Déposer une demande d'exécution de jugement ou d'arrêt ou des observations sur une demande d'exécution .....</b>	<b>52</b>
10.1	Déposer une demande d'exécution de jugement devant un TA.....	52
10.2	Déposer une demande d'exécution de jugement devant une CAA .....	54
<b>11</b>	<b>Se constituer comme mandataire dans un dossier depuis Télérecours.....</b>	<b>55</b>
11.1	Cliquer sur le lien « Me constituer » accessible depuis votre portefeuille de dossiers .....	55
11.2	Renseigner le numéro de dossier sur lequel vous vous constituez.....	55
11.3	Renseigner le formulaire d'envoi d'un document.....	56
<b>12</b>	<b>Focus sur l'onglet « @Documents » et l'onglet « Messages » .....</b>	<b>59</b>
12.1	Accéder à la liste des documents en préparation ou envoyés à la juridiction .....	59
12.2	Accéder aux messages émis, reçus ou aux courriers du greffe .....	59
12.2.1	Les courriers du greffe.....	59
12.2.2	Les autres messages reçus .....	61
12.2.3	Les messages émis.....	62
<b>13</b>	<b>Téléchargement des pièces d'un dossier .....</b>	<b>63</b>
13.1	<b>Télécharger les pièces d'un dossier depuis le bouton « Télécharger des pièces » .....</b>	<b>63</b>
13.1.1	Effectuer le téléchargement d'un dossier en ayant au préalable renseigné les critères de tri .....	63
13.1.2	Récupérer le fichier PDF généré suite au téléchargement .....	66
13.1.3	Exemple de dossier téléchargé en PDF : .....	68
13.2	<b>Télécharger les pièces d'un dossier au fil de l'eau depuis l'onglet « Historique » .....</b>	<b>69</b>
<b>14</b>	<b>ANNEXE.....</b>	<b>71</b>

## 1 Présentation générale de Télérecours

---

Télérecours est une application informatique qui permet de gérer la communication dématérialisée des requêtes, des mémoires et des actes de procédure entre les juridictions administratives (Conseil d'Etat, cours administratives d'appel et tribunaux administratifs) et les parties représentées ainsi que les grandes parties (administration de l'État, personne morale de droit public, organisme de droit privé chargé de la gestion d'un service public) par voie électronique. Elle offre aux parties comme aux juridictions une accessibilité immédiate au contenu de l'ensemble des dossiers.

Tous les documents sont consultables, téléchargeables pour être enregistrés sur un autre support hors de l'application (ex. : répertoire partagé...) et, en tant que de besoin, imprimables.

L'application se décline en plusieurs interfaces selon la qualité de l'utilisateur : avocats, grandes parties, greffe, magistrat.

Il s'agit d'une application web adossée, dans les juridictions, à l'application informatique de gestion des dossiers Skipper. Ces deux applications, Télérecours et Skipper, fonctionnent de manière synchronisée. Ainsi les données saisies dans une application alimentent l'autre et réciproquement.

En s'inscrivant dans Télérecours, une administration ou un avocat sera identifié dans un annuaire national et autorisera ainsi l'ensemble des juridictions administratives à communiquer avec lui par cette voie, sur quelque dossier que ce soit.

Télérecours offre aux juridictions comme aux parties des gains de temps, de sécurité et d'argent :

- Allègement de la charge financière par la diminution significative des frais d'affranchissement ;
- Allègement du travail au sein des bureaux par la suppression d'opérations matérielles, lourde, répétitives et chronophage afférentes à la manipulation physique des dossiers et des courriers ;
- Garantie de la sécurité des échanges et authentification de leur horodatage. L'application assure l'horodatage tant du dépôt des documents par leur émetteur que de leur consultation effective par leur destinataire.

Enfin Télérecours propose, au même titre que Sagace, la consultation en ligne de l'historique des requêtes.

## 2 S'inscrire à l'application Télérecours et migrer son compte vers le RPVA

### 2.1 Première inscription via le RPVA

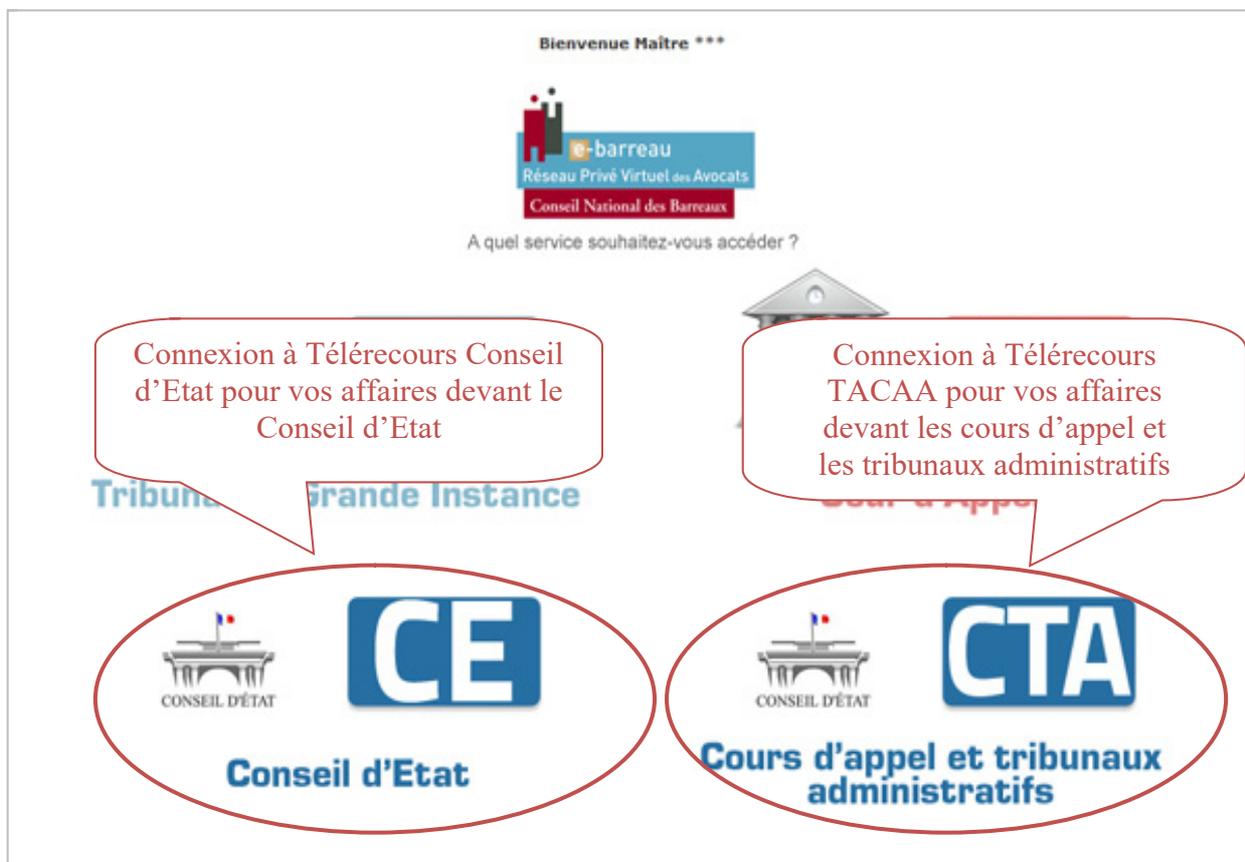
❶ L'avocat « RPVA » se connecte à e-barreau pour s'inscrire.  
Il sélectionne l'un des sites Télérecours : Conseil d'Etat ou TACAA

❷ L'avocat accède alors au site Télérecours et complète son formulaire d'inscription et valide les CGU → il est redirigé vers la page e-barreau

❶ L'avocat, ou sa structure d'exercice, qui adhère au réseau privé virtuel des avocats (RPVA) pourra procéder à son inscription dans Télérecours depuis le portail E-Barreau.

- Pour cela il lui suffit de se connecter à e-barreau ([www.e-barreau.fr](http://www.e-barreau.fr)).

❷ Une fois sur la page d'accueil, il aura à choisir parmi le site du Télérecours sur lequel il souhaite se connecter : Conseil d'Etat ou Tribunaux administratifs et cours administratives d'appel.



L'utilisateur arrive ensuite sur un **formulaire d'inscription** qui est valable pour l'ensemble des juridictions.

## Inscription aux téléprocédures

Maître,

Votre identification est valide. Pour poursuivre l'inscription de votre structure d'exercice veuillez cliquer sur « inscription ».

Pour rappel, l'inscription vaudra pour l'ensemble des avocats associés de la structure.

Cliquer sur  
Inscription

 Inscription

 Quitter

## Inscription aux téléprocédures

Ce formulaire vous permet de renseigner vos coordonnées et toutes les informations utiles à votre enregistrement dans l'annuaire Télérecours de la juridiction administrative.



### Responsable de l'inscription

Vos informations  
nominatives sont issues  
de l'annuaire e-barreau et  
pré-remplies.

Civilité  ✓

Nom  ✓

Prénom  ✓

Courriel principal  ✓

Confirmation  ✓

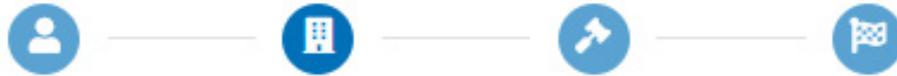
Suivant

Une adresse mail valide doit être renseignée : il peut s'agir de votre propre adresse mail professionnelle ou de l'adresse mail de votre cabinet.

**Important :** toutes notifications par courriel relatives aux affaires de votre cabinet présentées devant les juridictions administratives seront envoyées à cette adresse.

## Inscription aux téléprocédures

Ce formulaire vous permet de renseigner vos coordonnées et toutes les informations utiles à votre enregistrement dans l'annuaire Télérecours de la juridiction administrative.



### Vos coordonnées

Ces informations sont également pré-remplies.

Le SIREN et le NIC ne sont pas modifiables

Type de personne  Morale  Physique

Nom	SCP LINTON-DUPOIS ✓
SIREN	775001520 ✓
NIC	00099 ✓
Niveau	LYON ✓±
Adresse	15 rue des avocats ✓ ✓
Code Postal	69002 ✓
Ville	LYON ✓
Téléphone	✓
Télécopie	✓

Précédent Suivant

Vous avez aussi la possibilité de sélectionner une ou plusieurs juridictions qui seront ainsi informées par mail de votre inscription.

Cette opération est facultative : le cas échéant, les juridictions concernées opéreront toutes opérations requises à réception de vos envois.

## Inscription aux téléprocédures

Ce formulaire vous permet de renseigner vos coordonnées et toutes les informations utiles à votre enregistrement dans l'annuaire Télérecours de la juridiction administrative.



### Juridictions administratives de votre ressort

En sélectionnant les juridictions de votre ressort, vous leur permettez d'être informées par courriel de votre inscription à Télérecours.

Saisissez le nom d'une juridiction administrative pour la sélectionner :

par

- Tribunal administratif de Paris
- Cour administrative d'appel de Paris

## Inscription aux téléprocédures

Ce formulaire vous permet de renseigner vos coordonnées et toutes les informations utiles à votre enregistrement dans l'annuaire Télérecours de la juridiction administrative.

### Valider votre inscription

En cliquant sur **Accord pour l'emploi des Téléprocédures**, vous acceptez nos conditions et reconnaissez avoir lu et compris notre politique d'utilisation des données.

Vous êtes invité à prendre connaissance des présentes Conditions Générales d'Utilisation du Télé-service Télérecours en téléchargeant ce fichier : [Conditions Générales d'Utilisation](#).

**Accord pour l'emploi des Téléprocédures**

Entrez l'ensemble des caractères suivants dans le champ prévu à cet effet. En cas de difficulté de lecture, de nouveaux caractères vous seront proposés.



Recopiez le code de validation ci-dessus

[Précédent](#) [Valider mon inscription](#)

Avant de valider votre inscription, vous devez obligatoirement confirmer votre accord pour l'emploi des téléprocédures.

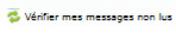
Après avoir validé votre inscription, vous êtes automatiquement connecté à Télérecours.

Si vous avez cliqué sur lien e-barreau de connexion à Télérecours/TACAA pour opérer votre inscription, Télérecours/TACAA affiche cet écran vous permettant de choisir une juridiction :

Vous devez choisir une juridiction en cliquant sur la flèche ➡

En effet, il est nécessaire d'entrer dans son portefeuille de dossiers juridiction par juridiction.

### Choix de la juridiction

 Vérifier mes messages non lus

Tribunaux administratifs	Cours administratives d'appel
TA de Paris ➡	CAA de Paris ➡
TA Grenoble ➡	CAA Paris ➡
TA Limoges ➡	
TA Pau ➡	

 CONSEIL D'ETAT

Si vous avez cliqué sur lien e-barreau de connexion à Télérecours/CE pour opérer votre inscription, ou après avoir opéré votre choix de juridiction pour un accès Télérecours/TACAA, l'application demande ensuite une saisie de votre adresse mail personnelle :

Une adresse mail valide doit être renseignée.

**Important :** toutes notifications par courriel relatives à vos affaires présentées devant les juridictions administratives seront envoyées à cette adresse.

## 2.2 Compléter les préférences utilisateurs lors de la 1<sup>ère</sup> connexion à Télérecours

**Lors de votre première connexion, pensez à compléter vos préférences utilisateurs.**

Les préférences utilisateurs reprennent à minima l'adresse courriel renseignée lors de l'inscription. Cette dernière peut être complétée si besoin notamment en renseignant des « adresses de messagerie en copie ».

Pour accéder aux préférences utilisateurs, cliquer sur le lien [Vos préférences situé](#) en haut de la page :

**Vos dossiers**

Urg.	N° dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état
	@1300366	Plus d'attente	14/11/2013
	@1300366	Enregistré	18/10/2013
	@1300008	Instruction close	15/09/2013
	@1300010	Plus d'attente	04/07/2013
	@1300231	Instruction close	21/08/2013
	@1300218	Instruction close	17/08/2013
	@1300327	Plus d'attente	13/08/2013
	@1300328	Plus d'attente	12/08/2013
	@1300297	En cours de mise en état	30/05/2013
	@1300258	En cours de mise en état	28/05/2013

**Gérez vos préférences**

**Adresse de messagerie :**  
Indiquez les adresses de messagerie auxquelles vous souhaitez recevoir les notifications de l'arrivée de nouveaux messages :

\* Votre adresse de messagerie : [input field]

Adresses de messagerie en copie : [input field]

**Gestion du mot de passe**  
[Changer mon mot de passe](#)

**Gestion du certificat**  
[Enregistrer mon certificat](#)

**Choisissez d'afficher ou de ne pas afficher la liste de vos dossiers au moment de votre connexion :**  
Afficher la liste des dossiers :

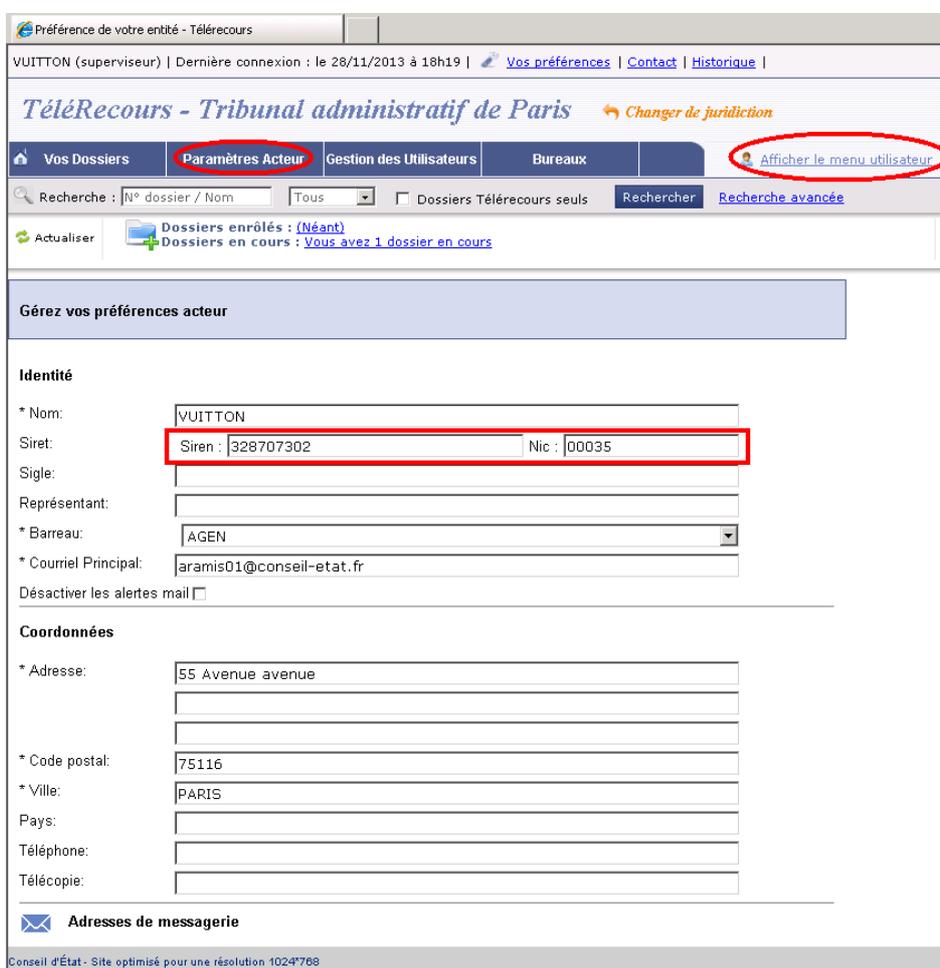
**Choisissez les critères de filtrage à appliquer par défaut à la liste de vos dossiers :**  
 Dossiers Télérecours  
Type de dossiers : seuls

## 2.3 Migrer un compte (identifiant et mot de passe ) pour se connecter par le RPVA

Si plusieurs utilisateurs, ayant chacun leur propre identifiant et mot de passe, détiennent des clés RPVA, la migration doit s'effectuer utilisateur par utilisateur.

**❶ Si vous êtes inscrit en tant que personne morale, vous avez un compte « Superviseur ». Nous vous préconisons de vous connecter avec l'identifiant et le mot de passe du compte utilisateur « Superviseur » afin de vérifier les informations relatives à la structure :**

- Aller sur le menu Superviseur puis sur l'onglet « Paramètres Acteur »
-  Vous devez vérifier, modifier ou renseigner, selon le cas, les informations sur le numéro SIREN et le numéro NIC de votre entité.



Préférence de votre entité - Télérecours

VUITTON (superviseur) | Dernière connexion : le 28/11/2013 à 18h19 | Vos préférences | Contact | Historique |

TéléRecours - Tribunal administratif de Paris Changer de juridiction

Vos Dossiers **Paramètres Acteur** Gestion des Utilisateurs Bureaux Afficher le menu utilisateur

Recherche : N° dossier / Nom Tous Dossiers Télérecours seuls Rechercher Recherche avancée

Actualiser Dossiers enrôlés : (Néant) Dossiers en cours : Vous avez 1 dossier en cours

### Gérez vos préférences acteur

**Identité**

\* Nom: VUITTON

Siret: Siren : 328707302 Nic : 00035

Sigle:

Représentant:

\* Barreau: AGEN

\* Courriel Principal: aramis01@conseil-etat.fr

Désactiver les alertes mail

**Coordonnées**

\* Adresse: 55 Avenue avenue

\* Code postal: 75116

\* Ville: PARIS

Pays:

Téléphone:

Télécopie:

**Adresses de messagerie**

Conseil d'État - Site optimisé pour une résolution 1024\*768

**❷ Après enregistrement des modifications, se déconnecter puis se reconnecter avec l'identifiant et le mot de passe du compte à migrer pour procéder à la migration.**

**❸ Aller dans « vos préférences » sur le haut de la page afin de renseigner le n° CNBF**



VUITTON (pré-valideur) | Dernière connexion : le 29/11/2013 à 17h28 | Vos préférences | Contact | Historique | Aide en ligne

TéléRecours - Tribunal administratif de Paris Changer de juridiction

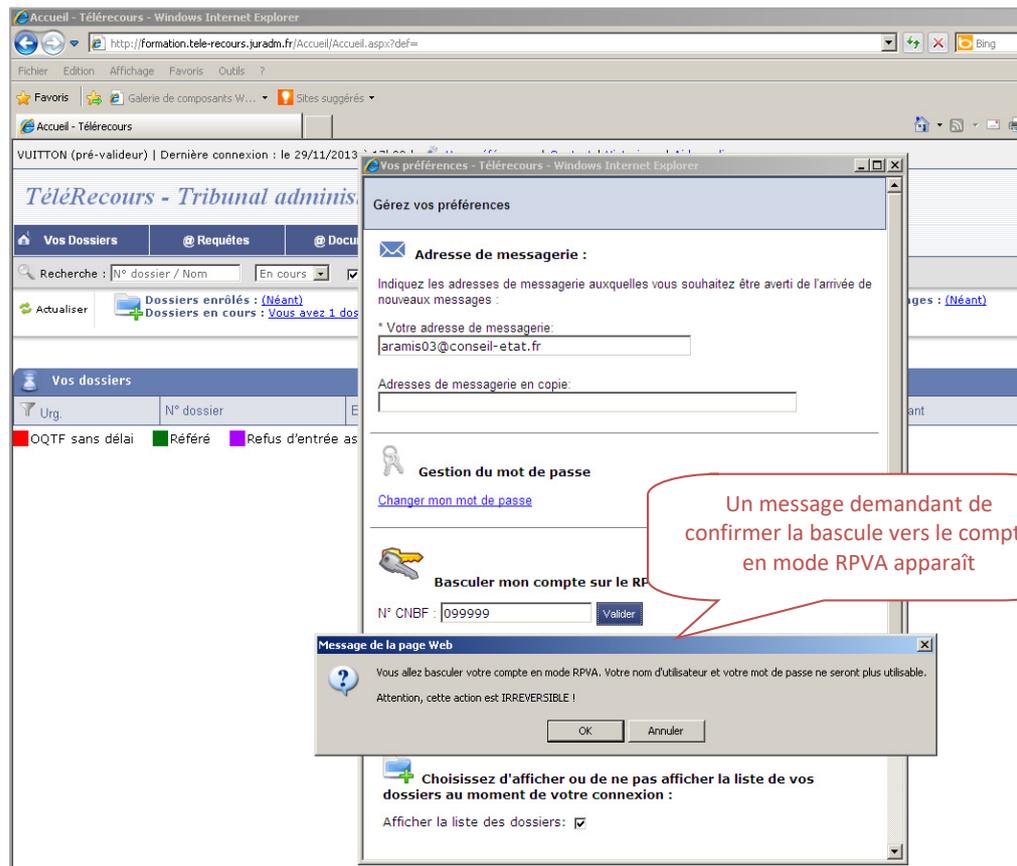
Vos Dossiers @ Requetes @ Documents Messages Afficher le menu Superviseur

Recherche : N° dossier / Nom En cours Vos préférences - Télérecours - Windows Internet Explorer

Actualiser Dossiers enrôlés : (Néant) Dossiers en cours : Vous avez 1

Gérez vos préférences messages : (Néant)

**Adresses de messagerie :**



L'application vérifie que le SIREN et le NIC présents dans les paramètres acteurs sont identiques à ceux présents dans le fichier du Conseil National des Barreaux transmis quotidiennement à Télérecours. Dans le cas contraire, il ne sera pas possible de migrer son compte.

**4 Une fois l'opération de bascule réussie, un message de confirmation apparaît :**



NB : Si le n° CNBF n'est pas référencé dans l'annuaire du CNB, un message d'alerte apparaît :



⑤ Se déconnecter puis se reconnecter avec la clé RPVA pour vérifier la qualité de la connexion.



**En mode de connexion RPVA, les numéros SIREN et NIC ne sont plus modifiables par l'utilisateur.**

**L'identifiant et le mot de passe de l'utilisateur ayant fait la migration de son compte ne sont dès lors plus actifs.**

**La demande de réinitialisation de son mot de passe, par courriel, n'est plus possible.**



### 3 Se connecter à l'application Télérecours

L'accès à l'application Télérecours s'effectue ensuite normalement en vous authentifiant à e-barreau puis en cliquant sur un des deux boutons :

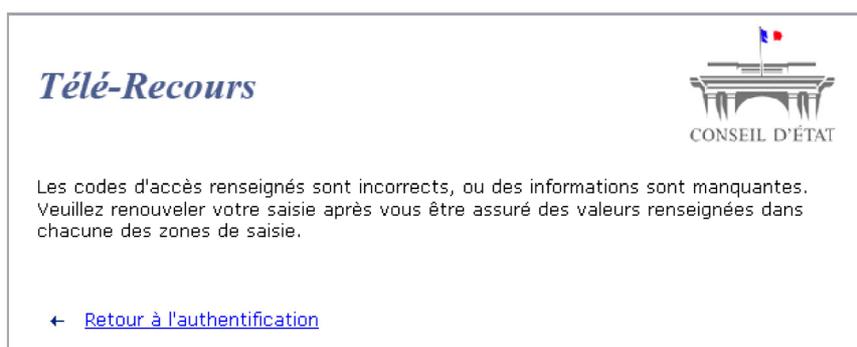
- Pour le **Conseil d'État**, l'accès s'effectue par le bouton suivant :



- Pour les **cours administratives d'appel** et les **tribunaux administratifs**, l'accès s'effectue par le bouton suivant :



Dans le cas où l'authentification échoue, une page d'erreur est affichée permettant de revenir sur la page d'authentification.



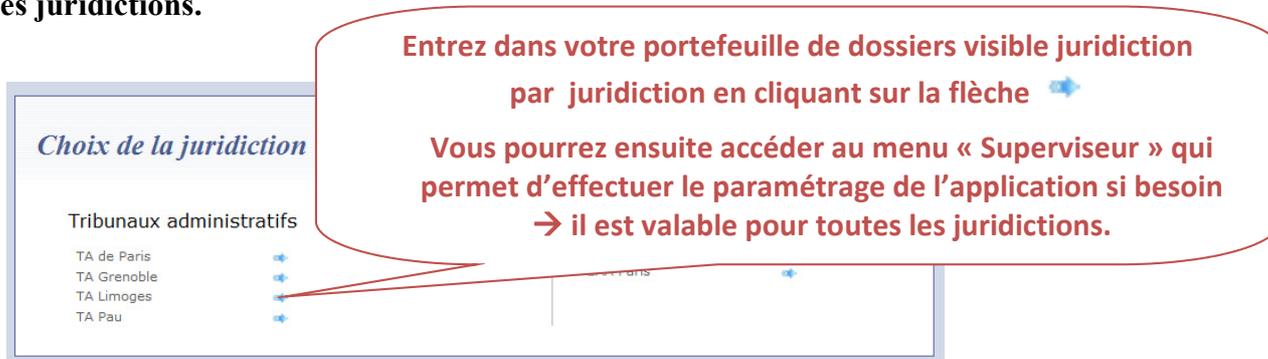
#### 3.1 Accéder à Télérecours

Télérecours répertorie les cabinets d'avocats qui ont accès au portefeuille de leurs dossiers juridiction par juridiction. L'accès au portefeuille et aux fonctionnalités d'échange avec les greffes des juridictions se fait via l'utilisateur associé à la structure inscrite.

- Au moment de l'inscription d'une entité dans Télérecours, un compte **utilisateur** est alors **créé** dans l'application pour le **détenteur de la clef RPVA qui a procédé à l'inscription**.
- Ce premier utilisateur a par défaut **un rôle de « Valideur »** qui lui permet de déposer des requêtes et des mémoires ou autres pièces par l'application et **un rôle de « Superviseur »** qui lui permet de paramétrer l'application (création de nouveaux utilisateurs et de bureaux).

### 3.2 Choisir la juridiction

A l'entrée dans l'application Télérecours TACAA, le premier écran proposé est celui de la liste des juridictions.



La visibilité du portefeuille de dossiers n'est pas globale mais consultable juridiction par juridiction.

### 3.3 Accéder à la page d'accueil

La page d'accueil permet d'accéder au portefeuille général de vos dossiers pour une juridiction donnée.

Elle permet aussi d'accéder au menu « Superviseur » afin de paramétrer l'application.



## 4 Gérer des bureaux et des utilisateurs

**Rappel :** pour effectuer le paramétrage dans Télérecours et créer de nouveaux utilisateurs et des bureaux, il est nécessaire d'avoir un rôle de « Superviseur ».

Le rôle de « Superviseur » permet de :

- Créer et habiliter des utilisateurs secondaires dans Télérecours : définir qui fait quoi en leur attribuant des rôles et des droits afin d'accomplir des tâches dans Télérecours.
- Traduire son organisation dans l'application Télérecours en créant des bureaux afin de mettre en place des sous-portefeuilles de dossiers accessibles à un nombre défini d'utilisateurs et ainsi cloisonner l'accès aux dossiers.

Cette étape n'est pas obligatoire et dépend de l'organisation de travail de l'avocat ou de la grande partie.



**Sans paramétrage particulier, l'utilisateur a la visibilité du portefeuille complet de la structure inscrite dans une juridiction donnée.**

### 4.1 Accéder au menu « Superviseur »

The image shows two screenshots of the Télérecours application interface. The top screenshot shows the standard user view with a navigation bar containing 'Vos Dossiers', 'Requêtes', 'Documents', and 'Messages'. A red circle highlights the link 'Afficher le menu Superviseur' in the top right corner. A red arrow points from this link down to the second screenshot. The second screenshot shows the supervisor view, where the navigation bar includes 'Vos Dossiers', 'Paramètres Acteur', 'Gestion des Utilisateurs', and 'Bureaux'. The 'Gestion des Utilisateurs' menu item is highlighted, indicating that the user has successfully accessed the supervisor interface.

#### 4.1.1 Créer des bureaux internes

Tant qu'aucun bureau n'a été créé, l'utilisateur qui a inscrit son entité a accès à tous les dossiers.

⇒ **Rappel :** pour créer un bureau, l'utilisateur doit avoir un rôle de « Superviseur ».

⇒ La création de bureaux permet de répartir les dossiers dans des sous-portefeuilles :

- Sur la totalité du portefeuille principal,
- Sur un périmètre restreint à un ou plusieurs sous-portefeuilles (un sous-portfeuille équivaut à un bureau) après une affectation manuelle réalisée en interne à la structure.

⇒ Le sous-portefeuille d'un bureau ne contient que les dossiers qui y sont affectés.

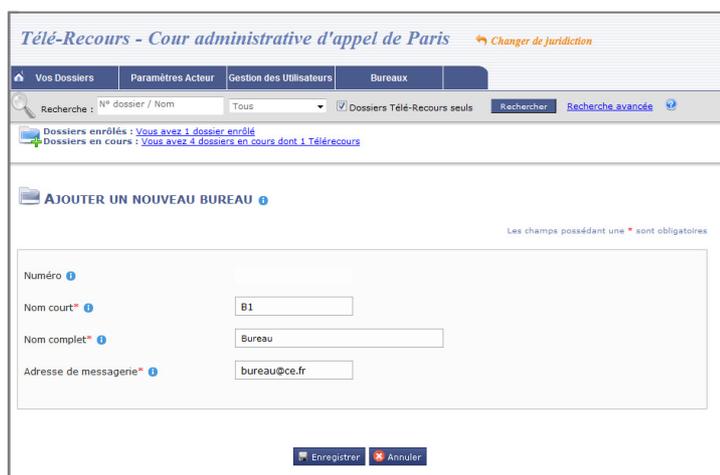
⇒ Le superviseur doit au préalable octroyer le droit d'affecter les dossiers à un utilisateur de la structure en charge de cette répartition.

**Chemin d'accès** : Menu « Superviseur » > Onglet « Bureaux » > Bouton « Créer »



Le formulaire d'ajout de bureau s'affiche alors.

Page de création d'un bureau



N°	Zone	Action	Remarque
1	Numéro		Numéro de bureau <b>non modifiable</b> Numéro <b>incrémenté</b> de manière <b>automatique</b>
2	Nom court	Renseignez le nom court	5 caractères maximum
3	Nom complet	Renseignez le nom complet du bureau	
4	Courriel	Renseignez la ou les adresses courriel	Si plusieurs adresses mails : séparer chacune d'elles par le caractère « ; » <b>NB</b> : une adresse fonctionnelle est à privilégier. Dès lors qu'un dossier est affecté à un bureau, un mail de notification est envoyé à l'adresse de messagerie du bureau pour prévenir qu'un dossier a été affecté.
5		Cliquez sur « Enregistrer »	Un message vous informe que l'opération a été effectuée avec succès.

Le résultat de la création du nouveau bureau apparaît dans la fenêtre « Gestion des bureaux de votre organisation » :

**GESTION DES BUREAUX DE VOTRE ORGANISATION**

Numéro  Nom complet   
 Nom court  Courriel(s)

Numéro	Nom court	Nom complet	Courriel(s)	
1	B1	Bureau	bureau@ce.fr	<a href="#">Modifier / Supprimer</a>

#### 4.1.2 Modification / suppression de bureaux

⇒ Il est possible de **modifier** un bureau à partir du lien [Modifier](#) :

- Cliquer sur le lien pour modifier le nom ou l'adresse mail du bureau puis enregistrer les modifications

**GESTION DES BUREAUX DE VOTRE ORGANISATION**

Numéro  Nom complet   
 Nom court  Courriel(s)

Numéro	Nom court	Nom complet	Courriel(s)	
1	B1	Bureau	bureau@ce.fr	<a href="#">Modifier / Supprimer</a>

⇒ Il est aussi possible de **supprimer** un bureau à partir du lien [Supprimer](#) à condition que plus aucun élément ne soit affecté à ce bureau :

- Aucun utilisateur,
- Aucun dossier.



**Pour avoir accès à un dossier affecté à un bureau, un utilisateur doit lui-même être habilité à travailler dans le bureau correspondant ou bien avoir les droits d'accès à la totalité du portefeuille de la structure.**

La mise en place de bureau(x) permet de cloisonner l'information et de sécuriser si besoin l'accès aux données présentes dans l'application.

## 4.2 Création d'un utilisateur et gestion de ses droits

### 4.2.1 Le superviseur crée un utilisateur

Seul un utilisateur avec le rôle « Superviseur » est habilité à créer des utilisateurs.

**Chemin d'accès** : Menu « Superviseur » > Onglet « Gestion des Utilisateurs » > Bouton « Nouvel Utilisateur »

Code d'accès	Nom	Prénom	Profil	Etat du compte	Bureau(x)	
cosn47X	Costarramone	Catherine	Avocat valideur	Actif	RH1	<a href="#">Modifier / Supprimer</a>
men050i	Menant	Cyrille	Avocat valideur	Actif		<a href="#">Modifier / Supprimer</a>
rez04p4	REZGUI	Dijhad	Avocat valideur	Actif	BAMO	<a href="#">Modifier / Supprimer</a>
domd170	Domingos	Joachim	Avocat valideur	Actif		<a href="#">Modifier / Supprimer</a>
411_Val	411 Avocat Valideur	Avocat valideur	Avocat valideur	Actif		<a href="#">Modifier / Supprimer</a>
proF37	PROFIL	test	Avocat	Actif		<a href="#">Modifier / Supprimer</a>
sis3P3C	sisi	dupont	Administrateur des utilisateurs externes	Actif		<a href="#">Modifier / Supprimer</a>
lab2574	LABLANCHE	LILA	Avocat valideur	Actif		<a href="#">Modifier / Supprimer</a>
colH485	COLD	FRANK	Administrateur des utilisateurs externes	Actif		<a href="#">Modifier / Supprimer</a>
aglR8mU	AGLAE	Jean-Christophe	Avocat valideur	Actif		<a href="#">Modifier / Supprimer</a>

Il renseigne les informations relatives à ce nouvel utilisateur en précisant :

- Son **identité**,
- Son **rôle** parmi les 4 rôles possibles :
  - ✓ Saisie
  - ✓ Valideur
  - ✓ Consultation
  - ✓ Superviseur
- Son **périmètre**,
- Ses **droits complémentaires** sur l’administration des dossiers.

**MODIFIER UN UTILISATEUR** ⓘ

Les champs possédant une \* sont obligatoires

Civilité * ⓘ	<input type="text" value="Monsieur"/>	
Nom * ⓘ	<input type="text"/>	<u>Identité du nouvel utilisateur</u>
Prénom * ⓘ	<input type="text"/>	
Adresse de messagerie * ⓘ	<input type="text"/>	
Habilitation * ⓘ	<input type="text" value="Saisie"/>	<u>Son rôle</u>
Accès superviseur ⓘ	<input type="checkbox"/>	
Bureau	<a href="#">Modifier les bureaux</a>	<u>Son périmètre</u>
Accès à tous les dossiers affectés ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	
Accès à tous les dossiers non-affectés ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Ses droits complémentaires sur l'administration des dossiers</u>
Affecter les dossiers ⓘ	<input type="checkbox"/>	

❖ *Renseigner son identité*

Civilité *	<input type="text" value="Choisir une civilité..."/>
Nom *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Adresse de messagerie *	<input type="text"/>

N°	Zone	Action	Remarque
1	Civilité	Sélectionnez la civilité dans la liste déroulante	
2	Nom	Saisissez le nom de l'utilisateur	Privilégiez la saisie en majuscule
3	Prénom	Saisissez le prénom de l'utilisateur	
4	Adresse de messagerie	Saisissez l'adresse courriel de l'utilisateur Cette adresse courriel sera reprise dans les préférences utilisateurs ainsi que lors du dépôt d'une requête effectué par cet utilisateur (s'il a un rôle de valideur)	<b>Attention :</b> l'application contrôle que l'adresse mail n'est pas déjà utilisée dans Télérecours

❖ Renseigner son rôle

**Champ « Habilitation » :** permet de définir le rôle attribué à l'utilisateur.

Rôle	Accès aux fonctionnalités
<b>Saisie</b>	Préparation des requêtes et documents à déposer Lecture des messages transmis par la juridiction (communication de pièces ou accusés de réception) Consultation des dossiers et des pièces associées Gestion de ses préférences utilisateurs (mot de passe / adresses mail) Téléchargement des pièces du dossier Accès à l'historique des opérations
<b>Valideur</b>	Toutes les fonctions du rôle « Saisie » Dépôt des requêtes et documents
<b>Consultation</b>	Consultation des dossiers et des pièces associées (consultation active seulement si le profil « Valideur » ou « Saisie » a lui-même accusé réception des pièces du dossier) Gestion de ses préférences utilisateurs (mot de passe / adresses mail) Téléchargement des pièces du dossier Accès à l'historique des opérations
<b>Superviseur</b>	Gestion des préférences de la structure Gestion des comptes utilisateurs

**Coche « Accès superviseur »**  Accès superviseur

<input checked="" type="checkbox"/>	Son activation permet d'attribuer des droits complémentaires d'administration de l'application aux rôles de « Saisie », « Valideur » et « Consultation » L'utilisateur cumulera alors les fonctionnalités liées à son rôle avec celles liées au rôle de « Superviseur »
-------------------------------------	--

❖ Renseigner son périmètre

Il est possible dans Télérecours de **limiter le périmètre d'accès aux données en créant des bureaux (sous-portefeuilles)**. Tant qu'un utilisateur n'est affecté à aucun bureau, il a accès à tous les dossiers, affectés ou non.

La création des bureaux est donc une étape préalable à la création des utilisateurs si on souhaite définir un périmètre pour les utilisateurs de sa structure.

Dès lors qu'un ou plusieurs bureaux sont créés et qu'un utilisateur y est affecté, il ne peut voir que les dossiers de son ou ses bureaux.

Cliquer sur ce lien pour définir le périmètre de l'utilisateur

Bureau

[Modifier les bureaux](#)

Sélectionnez les bureaux

Vos Bureaux				
Numéro	Nom court	Nom complet	Courriel(s)	
<input type="checkbox"/>	7	B1	Bureau 1	ascpin@osiatiss.com
<input type="checkbox"/>	8	RH1	CONTENTIEUX RH	ascpin@osiatiss.com
<input type="checkbox"/>	9	RH2	Contentieux RH	joachim.domingos@conseil-etat.fr
<input type="checkbox"/>	10	Vince	Vincent	vince@gmail.fr
<input type="checkbox"/>	11	1	contentieux	bbbb@juradm.fr
<input type="checkbox"/>	12	dut	durant	durant@wanadoo.fr
<input type="checkbox"/>	13	BAMO	Bureau de	Jean-pierre.bontemps@juradm.fr; christel.marechal@juradm.fr
<input type="checkbox"/>	14	BETR	Bureau des étrangers	aline@juramd.fr; aramis12@conseil-etat.fr
<input type="checkbox"/>	15	test	test 1	test@test.com
<input type="checkbox"/>	16	bg	bureau gestion	bureau.gestion@gouv.fr

Cocher le ou les bureaux sur lesquels l'utilisateur doit être habilité puis valider

Valider Annuler

**Il n'est pas possible de retirer un utilisateur d'un bureau (message bloquant) :**

- Si cet utilisateur est le dernier affecté au bureau,
- S'il reste des dossiers affectés à ce bureau,
- Si aucun utilisateur n'a été au préalable habilité sur tous les dossiers affectés (coche « Accès à tous les dossiers affectés »).

❖ Autoriser l'affectation des dossiers et permettre l'accès à tous les dossiers

Lorsque le choix d'une organisation avec création de bureaux a été mis en œuvre dans Télérecours, il est alors nécessaire d'identifier un ou plusieurs utilisateurs chargés de répartir les dossiers vers les bureaux responsables.

⇒ Pour rappel : il n'est pas possible d'affecter les dossiers à un utilisateur – seule l'affectation des dossiers à un bureau est autorisée.

⇒ Il faut ensuite affecter un ou plusieurs utilisateurs aux bureaux correspondants.

Pour qu'un utilisateur puisse affecter des dossiers vers des bureaux, un droit complémentaire doit lui être attribué : le droit d'affecter des dossiers.

Accès à tous les dossiers affectés	<input checked="" type="checkbox"/>
Accès à tous les dossiers non-affectés	<input checked="" type="checkbox"/>
Affecter les dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>

Activer la coche « Affecter les dossiers » pour autoriser l'utilisateur à répartir les dossiers vers les bureaux correspondants.

Afin de pouvoir affecter des dossiers, il faut également pouvoir accéder :

- **A tous les dossiers non affectés** → nécessité d'activer la coche « Accès à tous les dossiers non affectés », sinon il ne verra pas les dossiers non affectés, c'est-à-dire précisément ceux qui sont à affecter.
- **A tous les dossiers affectés** (quels que soient les bureaux) pour pouvoir réaffecter des dossiers à d'autres bureaux si cela est nécessaire → nécessité d'activer la coche « Accès à tous les dossiers affectés ».

❖ *Enregistrer la fiche utilisateur*



- **Pensez à sauvegarder votre fiche utilisateur après l'avoir complétée.**
- **Un courriel de confirmation d'inscription est alors automatiquement adressé au nouvel utilisateur comportant son code d'accès et son mot de passe et ce sur l'adresse mail renseignée dans la fiche.**
- **Cela lui permet d'activer son compte via le login/mot de passe généré.**

4.2.2 L'utilisateur nouvellement créé active son compte

L'utilisateur nouvellement créé valide son inscription en cliquant sur le lien présent dans le courriel et active ainsi son compte :

De : [srv250@conseil-etat.fr](mailto:srv250@conseil-etat.fr) [mailto:srv250@conseil-etat.fr]  
Envoyé : vendredi 22 février 2013 16:13  
À : [redacted]  
Objet : Confirmation de votre inscription

Monsieur [redacted]

Afin de valider votre inscription, merci de cliquer sur le lien ci-dessous:

<http://formation.tele-recours.conseil-etat.fr/GestionUtilisateursExternes/ConfirmationInscription.aspx?key=5e440d26-bd8e-49a3-2fb6-5f45d45e9621>

Vos codes d'accès vous seront ensuite communiqués

Respectueusement,

L'administrateur du service Télé-Recours

Ce message vous a été adressé pour une demande de création de codes d'accès au site Télé-Recours de la juridiction administrative en date du 22/02/2013

L'utilisateur clique sur le lien d'activation et passe alors à l'état « Actif ».

Une pop-up s’ouvre alors lui permettant de prendre connaissance de son code d’accès et de son mot de passe :

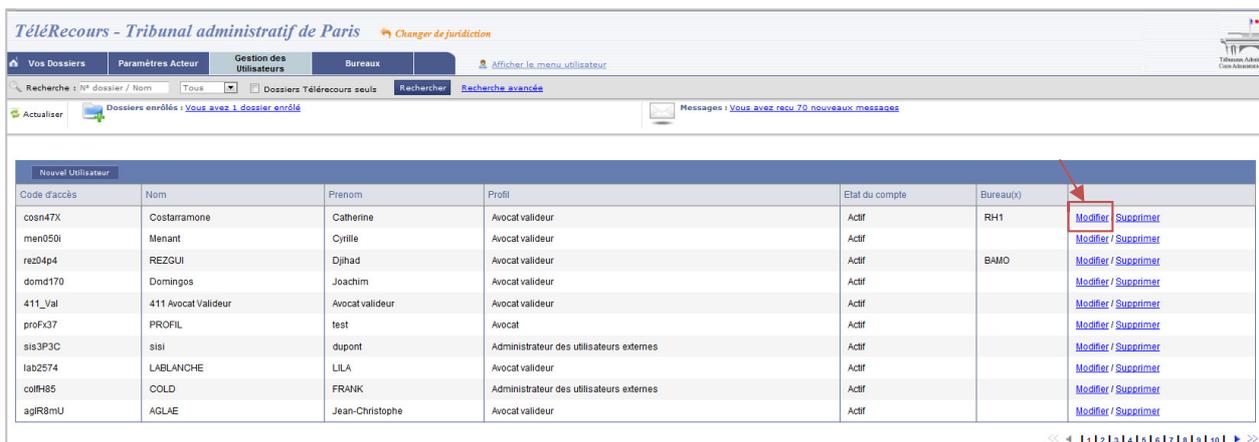


L'utilisateur peut quitter la page en ayant pris soin d'enregistrer ses informations de connexion.

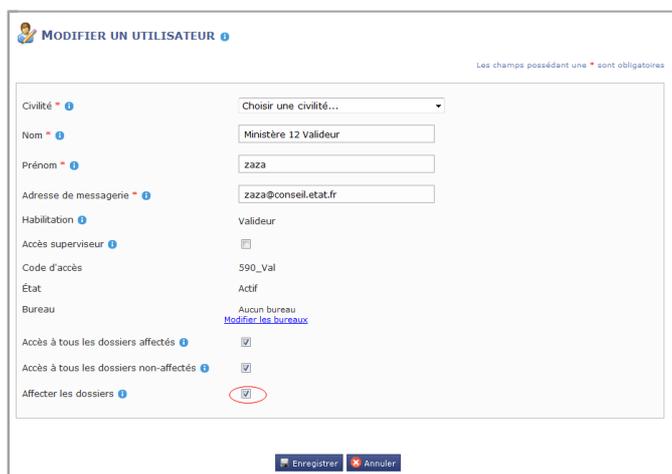
### 4.2.3 Le superviseur modifie une fiche utilisateur

**Chemin d'accès :** Menu « Superviseur » > Onglet « Gestion des Utilisateurs » > Lien [Modifier](#)

Pour modifier une fiche utilisateur, le superviseur identifie la fiche à modifier et clique sur le lien [Modifier](#).



⇒ Dans cet exemple, s’il souhaite attribuer les droits d’affectation des dossiers à un utilisateur, il activera la coche « Affecter les dossiers » :



⇒ Il peut aussi **modifier le périmètre de l'utilisateur** si besoin.

⇒ **Par contre, il ne pourra pas modifier le rôle de l'utilisateur** (champ « Habilitation » - rôle « Saisie », « Consultation », « Valideur », « Superviseur ») :

- Il devra dans ce cas **inactiver l'utilisateur** en **modifiant** au préalable son **adresse de messagerie** car dans le cas contraire, l'adresse de messagerie initialement enregistrée ne pourra pas être réutilisée.
- Il pourra ensuite recréer un nouvel utilisateur avec le rôle correspondant en renseignant l'adresse de messagerie initiale.

#### 4.2.4 Comment un utilisateur possédant les droits d'affectation des dossiers procède-t-il pour affecter des dossiers aux bureaux ?

Pour affecter un dossier dans un bureau, cet utilisateur doit ouvrir le dossier correspondant à partir du portefeuille général.

Le champ « Bureau » est alors visible : il peut lui affecter un bureau ou annuler l'affectation actuelle du dossier.

The image illustrates the workflow for assigning a dossier to a bureau. It starts with the dossier details page for 'DOSSIER 1400018' (Madame la Directrice Régionale IE11-0205-1618 / MINISTERE DE LA DEFENSE). The 'Bureau' field is highlighted with a red oval and a red arrow pointing to a 'Sélectionnez un bureau' dialog box. This dialog box displays a table of available bureaux:

	Numéro	Nom court	Nom complet	Courriel(s)
<input type="radio"/>	2	FISC	BUREAU FISCAL	myrtille.davant@gmail.com
<input checked="" type="radio"/>	3	URBA	BUREAU URBANISME	cerise.dhiver@gmail.com
<input type="radio"/>	4	RH1	BUREAU RH	rh@gmail.com

Below the dialog box, a red arrow points to the main interface of 'TéléRecours - Tribunal administratif de Paris'. In the 'Vos dossiers' table, the dossier '1400018' is shown with 'URBA' assigned in the 'Bureau' column, which is also circled in red. A red speech bubble contains the text: 'Une fois le dossier affecté, le champ bureau sur la page d'accueil du dossier et sur la page d'accueil du portefeuille se trouve renseigné'.

## 5 Accéder à ses dossiers

### Page d'accueil Télérecours

Urg	N° dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état	Requérant	Défendeur	Bureau
	1600015	En cours d'instruction	14/10/2016	Monsieur BOLKONU Patrick		
	1600014	Enregistré	11/10/2016	COMMUNE DE SAINT MAURICE		
	1600013	Enregistré	11/10/2016	ADMIN87		
	1600012	Réouverture d'instruction	23/09/2016	AGENT NATIONALE POUR L'AMELIORATION DE L'HABITAT	PREFET DE LA GUADELOUPE	
	1600011	En cours d'instruction	23/09/2016	Monsieur MITCHUM Robert	ACADEMIE DE LA GUADELOUPE	
	1600010	Réouverture d'instruction	23/09/2016	Monsieur COUCOU Doudou	ACADEMIE DE LA GUADELOUPE	
	1600009	Enregistré	22/09/2016	Madame POPO Nounou	ACADEMIE DE LA GUADELOUPE	
	1600008	Dossier transmis suite recours	21/09/2016	Madame PASCONTENTE RALEUSE	ACADEMIE DE LA GUADELOUPE	
	1600007	En cours d'instruction	20/09/2016	Monsieur DUPONT ARMAND	ADMIN13	
	1600006	Recours en appel	23/09/2016	Madame FLEUR AHHABELLE	ACADEMIE DE LA GUADELOUPE	

Si des bureaux ont été créés et que l'utilisateur est affecté à un bureau, la page d'accueil affiche tous les dossiers du bureau.

S'il n'y a pas de bureau créé dans la structure ou s'il existe des bureaux mais l'utilisateur a la visibilité sur les dossiers affectés et non affectés, alors il verra tous les dossiers en page d'accueil.

### 5.1 Bandeau de haut de page

Dernière connexion : le 23/01/2009 à 10h10 | [Préférences](#) | [Contact](#) | [Historique](#) | [Aide](#)

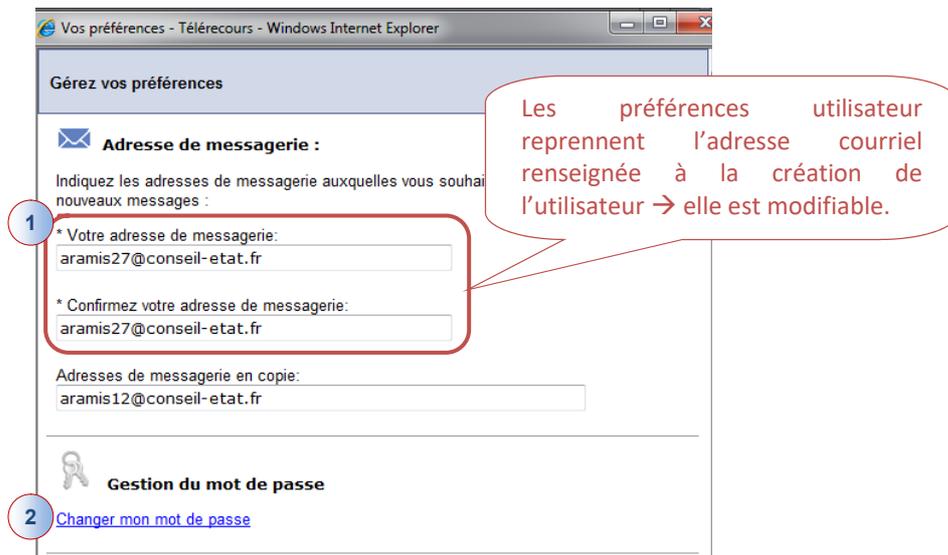
Le bandeau en haut de page donne accès aux fonctionnalités suivantes :

- **Préférences** : permet de renseigner ses préférences utilisateur,
- **Contact** : ce lien vous permet de prendre connaissance des coordonnées de l'assistance téléphonique mis à votre disposition,
- **Historique** : permet de consulter l'historique des opérations Télérecours effectuées par les parties (en cours de développement pour le conseil d'Etat),
- **Aide** : permet d'afficher le manuel utilisateurs de l'application.

### 5.1.1 Préférences

Les préférences proposées permettent de :

1. Modifier l'adresse de messagerie,
2. Changer le mot de passe le cas échéant,

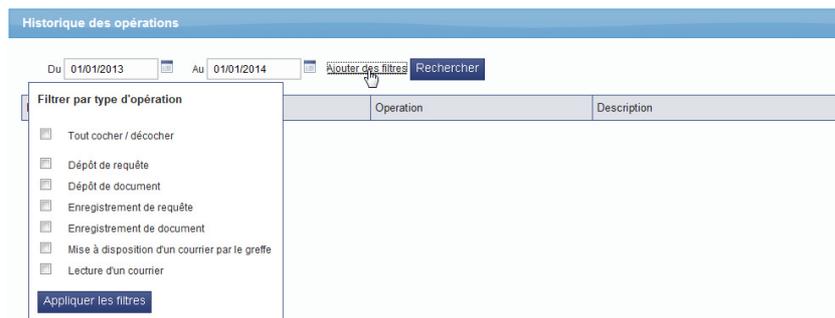


3. Choisir d'afficher ou de ne pas afficher la liste des dossiers : la connexion est plus rapide lorsque la liste des dossiers ne doit pas être affichée,
4. Choisir d'afficher uniquement les dossiers de type « Télérecours » ou d'afficher également les dossiers « papier »,
5. Choisir d'afficher uniquement les dossiers « En cours », « Enrôlés », « Terminés », ou « Tous » les dossiers quel que soit leur état,
6. Modifier les informations personnelles.



### 5.1.2 Historique des opérations Télérecours d'une partie

Le choix « Historique » permet de consulter l'historique des opérations Télérecours effectuées par les parties. La liste des opérations peut être filtrée en cliquant sur le bouton « Ajouter des filtres » :



## 5.2 Menu de la page d'accueil de l'application Télérecours

Le menu de la page d'accueil donne accès à des fonctionnalités différentes selon le rôle attribué à l'utilisateur :

⇒ Avec le rôle « **Superviseur** » :



- Le bandeau du haut de page est actualisé en cliquant sur l'icône « **Actualiser** »

Onglets	Description
<i>Rôle « Superviseur »</i>	
Gestion des utilisateurs	Permet de gérer les utilisateurs et les bureaux
Gestion des bureaux	Permet de gérer les utilisateurs et les bureaux
Paramètres Acteur	Cette option permet de paramétrer Télérecours selon l'organisation du cabinet

⇒ Avec les rôles « **Valideur** » et « **Consultation** » :



Onglets	Description
<i>Rôles « Valideur » et « Consultation »</i>	
Vos dossiers	Affiche la liste des dossiers par numéro de dossier, état de l'affaire, date, requérant, défendeur, bureau.
@Requêtes	Liste des requêtes déposées en attente d'enregistrement par le greffe
@Documents	Liste des mémoires, pièces et simples correspondances en attente d'enregistrement par le greffe
Messages	Permet de consulter les messages : accusés de réception, messages reçus, messages émis
Recherche et recherche avancée	Bandeau de recherche et recherche avancée

## 6 Gérer ses dossiers

### 6.1 Affichage de la liste des dossiers

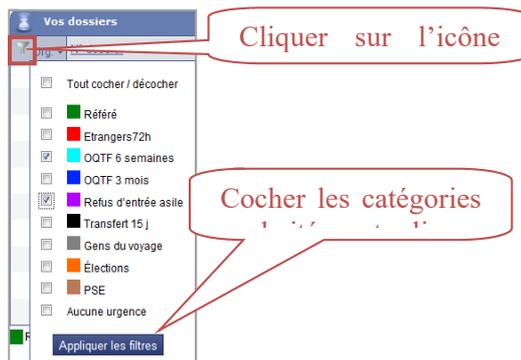
Les dossiers affichés sont tous enregistrés dans l'application informatique de gestion des dossiers par les juridictions « Skipper ».

Dès l'enregistrement par le greffe d'un acteur inscrit à Télérecours dans un dossier, ce dernier s'affiche dans son portefeuille. On lui ouvre alors la possibilité de consulter son historique sans pour autant lui donner l'accès au contenu des pièces qui ne lui ont pas été communiquées.

Urg	N° dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état	Requérant	Défendeur	Bureau
	@1600015	En cours d'instruction	14/10/2016	Monsieur BOLKOWI Patrick		
	@1600014	Enregistré	11/10/2016	COMMUNE DE SAINT MAURICE		
	@1600013	Enregistré	11/10/2016	ADMIN87		
	@1600012	Réouverture d'instruction	23/09/2016	AGENT NATIONALE POUR L'AMELIORATION DE L'HABITAT	PREFET DE LA GUADELOUPE	
	@1600011	En cours d'instruction	23/09/2016	Monsieur MITCHUM Robert	ACADEMIE DE LA GUADELOUPE	
	@1600010	Réouverture d'instruction	23/09/2016	Monsieur COUCOU Doudou	ACADEMIE DE LA GUADELOUPE	
	@1600009	Enregistré	22/09/2016	Madame POPO Nounou	ACADEMIE DE LA GUADELOUPE	
	@1600008	Dossier transmis suite recours	21/09/2016	Madame PASCONTENTE RALEUSE	ACADEMIE DE LA GUADELOUPE	
	@1600007	En cours d'instruction	20/09/2016	Monsieur DUPONT ARMAND	ADMIN13	
	@1600006	Recours en appel	23/09/2016	Madame FLEUR ANNABELLE	ACADEMIE DE LA GUADELOUPE	

Cet écran affiche la liste des dossiers que l'utilisateur est habilité à consulter (portefeuille de dossiers) :

- Les numéros des dossiers Télérecours sont précédés du symbole @
- Les informations affichées proviennent de ce qui a été saisi par la juridiction au cours de l'instruction
- La date de dernière modification du dossier ayant occasionné un changement d'état ;
- Les dossiers nouvellement affectés sont identifiés en gras avec une couleur de fond jaune.
- Le tri de la liste peut être changé en cliquant sur l'en-tête de la colonne voulue
- En cliquant sur le numéro d'un dossier, l'utilisateur accède au détail du dossier
- La liste peut aussi être filtrée par catégorie d'urgence (catégories prévues par le décret n°2012-1437 du 21 décembre 2012).



La présentation de la liste des dossiers dépend des préférences d’affichage et de filtre choisies par l’utilisateur dans ses préférences (menu « **Préférences** » en haut de page).

Les valeurs suivantes sont définies par défaut :

- la liste des dossiers n’est pas automatiquement recherchée ;
- par défaut, aucun filtre n’est appliqué à une recherche de dossiers

Gérez vos préférences

**Adresse de messagerie :**  
Indiquez les adresses de messagerie auxquelles vous souhaitez être averti de l’arrivée de nouveaux messages :

\* Votre adresse de messagerie:  
monmail@avocat.fr

\* Confirmez votre adresse de messagerie:  
monmail@avocat.fr

Adresses de messagerie en copie:  
\_\_\_\_\_

---

**Gestion du mot de passe**  
[Changer mon mot de passe](#)

---

**Gestion du certificat**  
[Enregistrer mon certificat](#)

---

**Choisissez d’afficher ou de ne pas afficher la liste de vos dossiers au moment de votre connexion :**  
Afficher la liste des dossiers :

---

**Choisissez les critères de filtrage à appliquer par défaut à la liste de vos dossiers :**

Type de dossiers:  Dossiers Télérecours  
seuls

Etat d’avancement des dossiers: Tous

---

**Vos informations personnelles:**

\* Civilité: Maître

\* Nom: LINTON-DUPUIS

\* Prénom: CHARLES

- Ces préférences sont reprises dans le bandeau de recherche.
- Dans cet exemple, le bandeau de recherche est pré-rempli en fonction des préférences de l’utilisateur pour effectuer une recherche portant exclusivement sur les dossiers Télérecours quel que soit l’état d’avancement de leur instruction.

Copie écran « Préférences Utilisateur »

Tous   Dossiers Télé-Recours seuls

Le lien [Actualiser la liste des dossiers](#), situé en haut à droite permet d’actualiser cette liste pour prendre en compte l’enregistrement de nouveaux dossiers dans Skipper par le greffe, depuis la dernière connexion.

Vos Dossiers | Requête | Documents | Messages

Recherche : N° dossier / Nom Tous  Dossiers Télérecours seuls Rechercher Recherche avancée

Actualiser Dossiers enrôlés : (Néant) Messages : (Néant) [Actualiser la liste des dossiers](#)

Urg.	N° dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état	Requérant	Défendeur
	0000008	Terminé	24/04/2003	TITRE Requérant1	Défendeur1
	0000062	Terminé	17/03/2004	TITRE Requérant1	Défendeur1
	0000343	Terminé	04/12/2001	Requérant1	TITRE Défendeur1
	0000361	Terminé	04/12/2001	TITRE Requérant1	TITRE Défendeur1

## 6.2 Détail d'un dossier

Lorsque le dossier s'affiche, il est possible de :

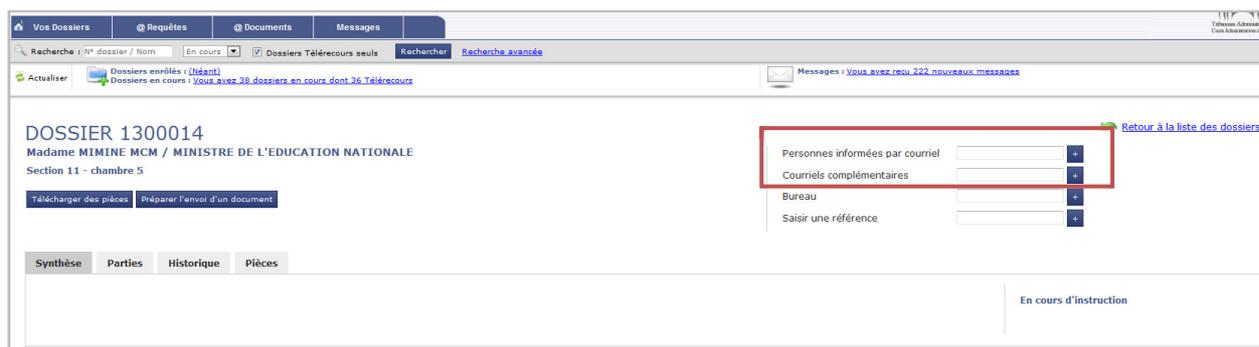
- **Le télécharger au format PDF** en cliquant sur le bouton **Télécharger des pièces** (se reporter au chapitre 10 : Téléchargement des pièces d'un dossier)
- **Préparer l'envoi d'un document pour ce dossier** en cliquant sur le bouton **Préparer l'envoi d'un document** (point détaillé dans ce chapitre)

Le dossier est constitué d'un cartouche « Courriels », d'un champ « Bureau » pour l'affectation et de quatre onglets :

- « Synthèse »,
- « Parties »,
- « Historique »,
- « Pièces ».

Les informations sont identiques à celles affichées dans Sagace.

### 6.2.1 Cartouche « Courriels »



**Des champs relatifs aux adresses courriels sont présents sur le dossier : elles permettent d'alerter les différents acteurs d'évènements survenant sur leurs dossiers.**

1

Personnes informées par courriel  +

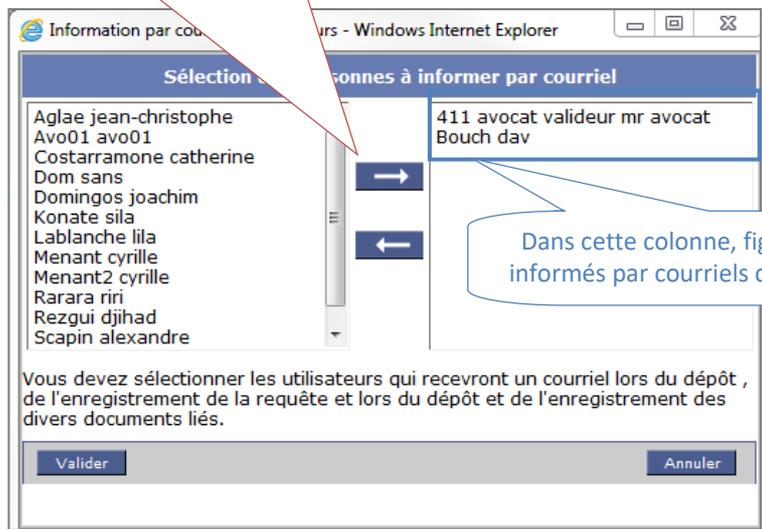
→ Vous retrouvez les adresses courriels suivantes rapatriées automatiquement :

- Celles renseignées lors du dépôt de la requête,
- L'adresse principale de courriel saisie lors de l'inscription.

→ Il est également possible d'ajouter des adresses courriel d'utilisateurs créés dans l'application (ex : rédacteur, chef de bureau, collaborateur) :

- Pour ce faire, cliquer sur le bouton **+** → une pop-up vous permet de sélectionner les adresses courriels des utilisateurs créés dans l'application :

1 – Sélectionner un utilisateur et cliquer sur la flèche pour le faire basculer dans la colonne des personnes à informer puis valider



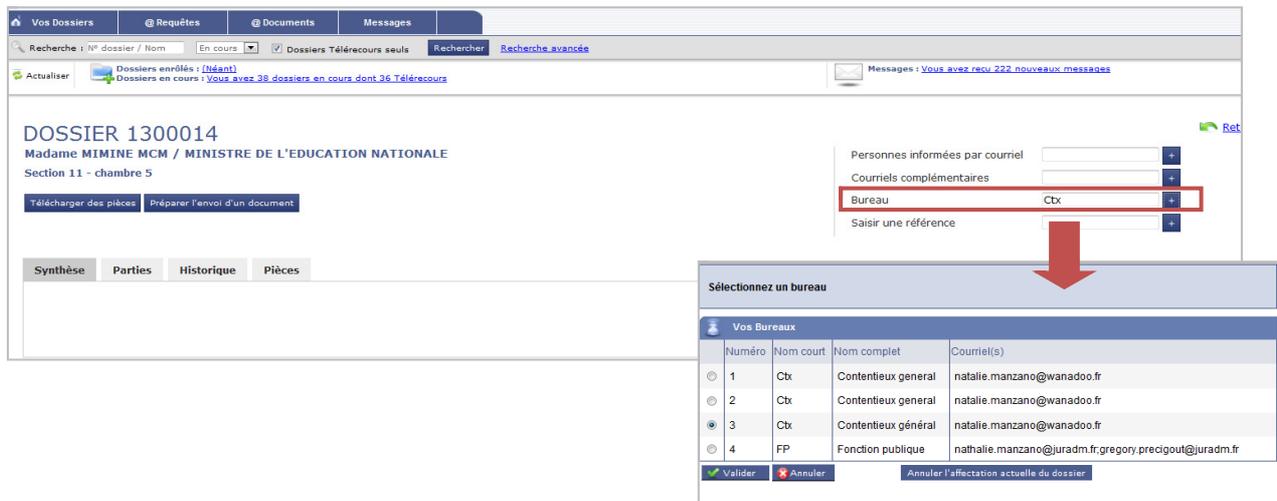
2 Courriels complémentaires  +

→ L'application rapatrie les adresses courriels du champ « Courriels complémentaires » renseignées lors du dépôt de la requête.

- Il est également possible d'ajouter des adresses courriel d'utilisateurs créés dans l'application en cliquant sur le bouton +

→ Il est aussi possible de saisir des adresses courriels complémentaires : saisie manuelle (personnes pas forcément inscrites à TR).

### 6.2.2 Affecter un dossier dans un bureau



→ Le champ « Bureau » n'apparaît que si vous avez choisi une organisation par bureau afin de vous permettre d'affecter votre dossier dans un bureau.

→ Si le dossier a été affecté à un bureau, l'adresse courriel renseignée lors de la création du bureau recevra également un alerte courriel.

## 6.2.3 Saisir une référence pour un dossier

The screenshot shows the 'DOSSIER 1300014' page for Madame MIMINE MCM / MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE, Section 11 - chambre 5. On the right side, there are several input fields: 'Personnes informées par courriel', 'Courriels complémentaires', 'Bureau' (with 'Ctx' selected), and 'Saisir une référence'. The 'Saisir une référence' field is highlighted with a red border. A red arrow points from this field to a 'Saisie d'une référence' dialog box that appears in the foreground. This dialog box has a 'Référence' input field and 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

- Le champ « **Saisir une référence** » vous permet de saisir une référence interne à votre structure.
- Ce champ constitue un critère de recherche dans la recherche avancée de vos dossiers :

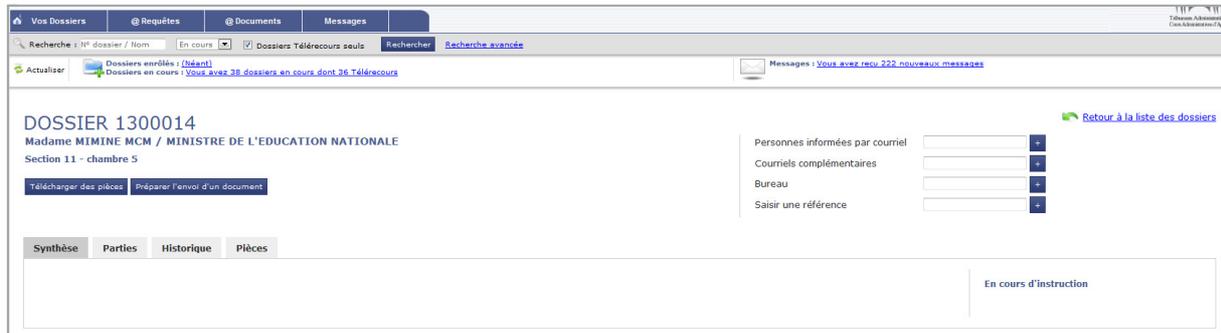
The screenshot shows the 'RECHERCHE AVANCÉE' dialog box. The 'Référence' field is highlighted with a red border. A red arrow points from the 'Recherche avancée' link in the top navigation bar to the dialog box. The dialog box contains the following sections:

- RECHERCHE AVANCÉE**
- Recherche de dossier par référence, contacts et bureaux
- Référence**
- [Sélection d'un contact :](#)
- [Sélection des bureaux :](#)
- Recherche par mouvement
- Semaine du :
- Journée du :
- Appliquer le filtre de recherche  Tous
- Dossiers Télérecours seuls

## 6.2.4 Onglet Synthèse

Vous y retrouvez :

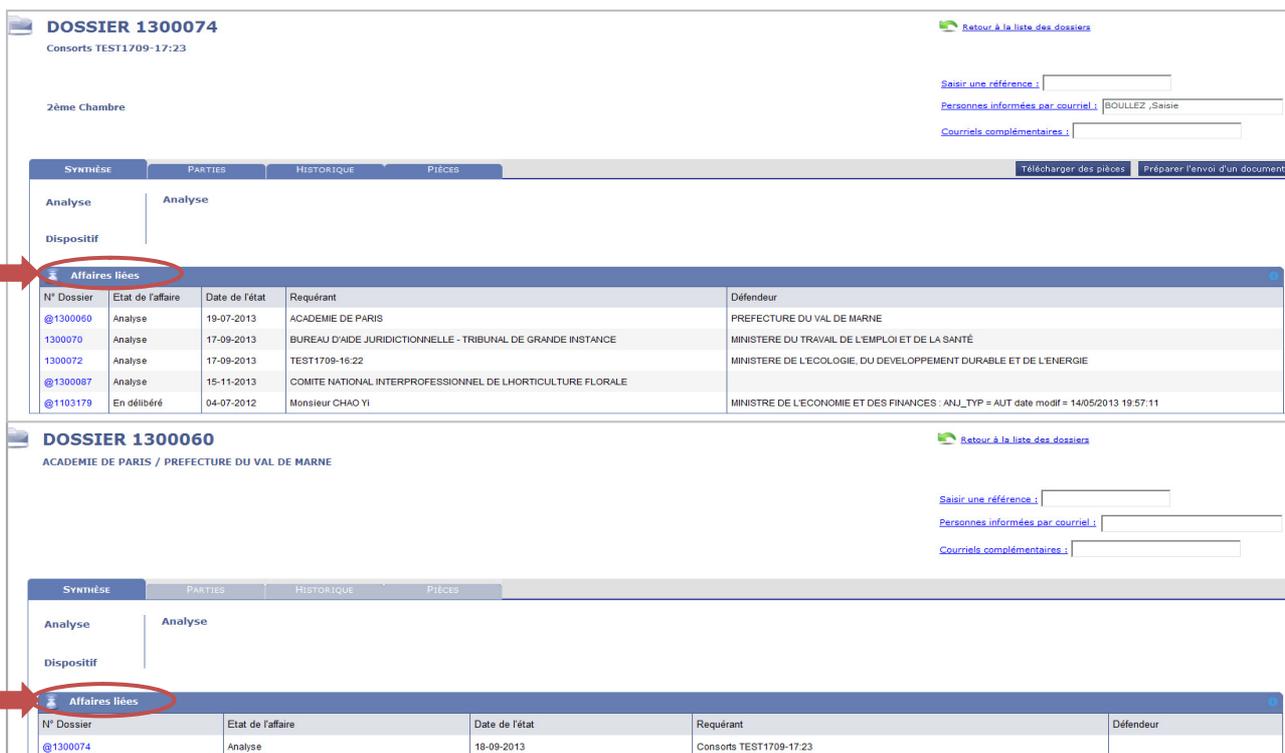
- L'état du dossier,
- La liste des dossiers liés
- L'analyse



### ❖ Affichage des dossiers liés

Lorsqu'il existe un lien avec d'autres dossiers au sein de la juridiction, la liste de ces derniers est affichée :

- Les dossiers liés sont triés par date d'état décroissante
- Si l'utilisateur n'est pas un avocat au CE, la liste contient uniquement des dossiers pour lesquels il est acteur
- Si l'utilisateur est un avocat au CE, les dossiers liés sont tous présents dans la liste. Cependant s'il n'est pas un acteur actif du dossier, il n'a pas accès aux pièces, seule la fiche synthèse est visible.



## 6.2.5 Onglet Parties

Vous y retrouvez la liste des parties :

DOSSIER 1300014  
 Madame MIMINE MCM / MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE  
 Section 11 - chambre 5

Télécharger des pièces | Préparer l'envoi d'un document

Personnes informées par courriel  +  
 Courriels complémentaires  +  
 Bureau  +  
 Saisir une référence  +

[Retour à la liste des dossiers](#)

Synthèse	Parties	Historique	Pièces
Qualité -		Nom	Mandataire
Défendeur		MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE	
Défendeur		DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	
Observateur		237333	
Requérant		<a href="#">Madame MIMINE MCM</a>	Maître 398 AVO Thierry

## 6.2.6 Onglet Historique

C'est à partir de l'onglet historique que les documents liés aux événements (Mémoire introductif d'instance, communication de la requête, d'un mémoire ou de pièces, courriers, avis d'audience...) peuvent être consultés en cliquant sur l'icône placée dans la colonne fichier 

DOSSIER 1300014  
 Madame MIMINE MCM / MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE  
 Section 11 - chambre 5

Télécharger des pièces | Préparer l'envoi d'un document

Personnes informées par courriel  +  
 Courriels complémentaires  +  
 Bureau  +  
 Saisir une référence  +

[Retour à la liste des dossiers](#)

Synthèse	Parties	Historique	Pièces			
Date -	Mesure	Acteur	Qualité	Délai	A.R.	Fichiers
15/06/2013	Communication de la requête	DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	Défendeur	60 jour(s)	23/08/2013 09:47	
13/06/2013	Communication de la requête	DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	Défendeur	60 jour(s)	30/01/2014 10:22	
06/05/2013	Communication de la requête	MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE	Défendeur	60 jour(s)		
05/03/2013	Communication de la requête	MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE	Défendeur	60 jour(s)		
05/03/2013	Communication de la requête	MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE	Défendeur	60 jour(s)		
31/01/2013	Requête nouvelle	Madame MIMINE MCM	Requérant			

Vous pouvez accéder aux pièces d'un dossier dès lors que :

- vous êtes l'émetteur ou le mandataire de l'émetteur de ces pièces ;
  - Vous êtes destinataire des pièces et vous avez préalablement ouvert le message que vous a adressé le greffe pour vous informer de la communication de ces pièces.
- Dans ce cas, la zone AR comportera la date d'ouverture du message et attestera que les pièces sont accessibles.

## 6.2.7 Onglet Pièces

Permet de visualiser toutes les pièces et accusés de dépôt ou de notification du dossier :

DOSSIER 1300014  
 Madame MIMINE MCM / MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE  
 Section 11 - chambre 5

Télécharger des pièces | Préparer l'envoi d'un document

Personnes informées par courriel  
 Courriels complémentaires  
 Bureau  
 Saisir une référence

Synthèse | Parties | Historique | Pièces

Rechercher des pièces

Type de pièce\*  
 Tous  
 Requête  Mémoire  Lettre  Inventaire  Décision attaquée  Courrier du greffe  Autres Pièces

Filtre  
 Type de pièces jointes à afficher  
 Tous  Pièces  Accusés

Rechercher

Date	Mesure	Type	Nom du fichier
30/01/2014	Accusés	Accusé de réception d'un courrier du greffe	4624152_AccuseLecture.pdf
23/08/2013	Accusés	Accusé de réception d'un courrier du greffe	4624149_AccuseLecture.pdf
13/06/2013	Accusés	Accusé de notification d'un courrier	4624152_AccuseNotification.pdf
13/06/2013	Accusés	Accusé de notification d'un courrier	4624149_AccuseNotification.pdf
15/02/2013	Accusés	Accusé d'enregistrement d'une requête	387_AccuseEnregRequete.pdf
13/02/2013	Accusés	Accusé d'enregistrement d'une requête	387_AccuseEnregRequete.pdf
31/01/2013	Accusés	Accusé de dépôt d'une requête	387_AccuseRequete.pdf
31/01/2013	Requête nouvelle	Autres pièces	500245_cci.pdf
31/01/2013	Requête nouvelle	Inventaire requête	500245_Vu la décision du président du bureau de l.pdf
31/01/2013	Requête nouvelle	Requête	500244_Copie en sera adressée au ministre de l.pdf

## 6.3 Recherche de dossier par son numéro ou par un nom de partie

Le bandeau suivant permet d'effectuer une recherche de dossier par son numéro ou par un nom de partie.

Recherche :    Dossiers Télé-Recours seuls  [Recherche avancée](#)

- Pour effectuer une recherche par « Numéro de dossier » ou « Nom de partie », renseignez le critère de recherche dans la boîte de saisie, puis cliquez sur le bouton « Rechercher ».
- Le symbole % peut être utilisé pour une recherche par nom : par exemple « Dupon% » pour rechercher « Dupont » et « Dupond ».
- Le critère  Dossiers Télérecours seuls permet de restreindre la recherche à ces dossiers.

## 6.4 Recherche avancée

Le lien « Recherche avancée » donne accès à plusieurs options de recherches avancées.

Les critères de recherche varient selon le niveau de juridiction.

- Au Conseil d'Etat, les possibilités de recherche sont les suivantes :

**RECHERCHE AVANCÉE**

Recherche par contact

Sélection d'un contact :

Sélection des bureaux :  Rechercher

Recherche par décision attaquée

Date  Nature

Numéro

Appliquer le filtre de recherche   Dossiers Télérecours seuls Rechercher

Veillez sélectionner le ou les états correspondants aux dossiers que vous recherchez

<input type="checkbox"/> En cours analyse	<input type="checkbox"/> En instruction	<input type="checkbox"/> Transmis au BAJ SRE
<input type="checkbox"/> Bon pour rapporteur	<input type="checkbox"/> PAPC en cours	<input type="checkbox"/> Phase rapporteur
<input type="checkbox"/> Phase rapport déposé	<input type="checkbox"/> Phase de jugement	<input type="checkbox"/> Phase après séance de jugement
<input type="checkbox"/> Terminés		

Dossiers Télérecours seuls Rechercher

Recherche par mouvement

Semaine du :  Journée du :

Appliquer le filtre de recherche   Dossiers Télérecours seuls Rechercher

- Pour le site TACAA, les possibilités de recherche sont plus restreintes :

**RECHERCHE AVANCÉE**

Recherche de dossier par référence, contacts et bureaux

Référence

[Sélection d'un contact :](#)

[Sélection des bureaux :](#)

Recherche par mouvement

Semaine du :  Journée du :

Appliquer le filtre de recherche   Dossiers Télérecours seuls

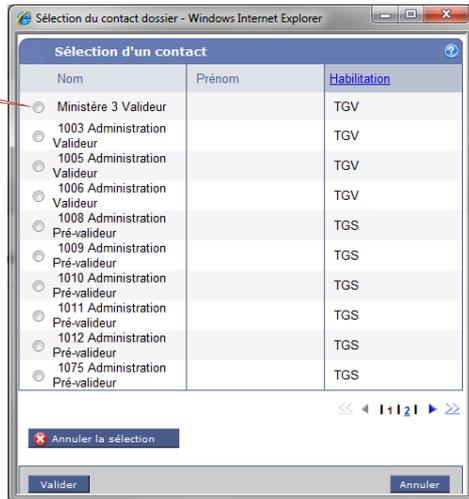
### 6.4.1 Recherche par contact

Critère de recherche valable sur le site du Conseil d'Etat et le site des TACAA.

Cette option est proposée pour la recherche d'un contact :



2. Sélectionner une occurrence via le bouton radio et valider



### 6.4.2 Recherche par bureau

Critère de recherche valable sur le site du Conseil d'Etat et le site des TACAA.

Cette option permet d'effectuer une recherche par bureau :



2. Sélectionner un bureau et valider



### 6.4.3 Recherche de dossiers par décision attaquée

*Critère de recherche valable sur le site du Conseil d'Etat.*

Cette option permet de rechercher les dossiers par « Décision attaquée » :

Cette recherche permet d'afficher des dossiers non présents dans le portefeuille de l'utilisateur mais limite leur consultation à l'onglet synthèse uniquement.

### 6.4.4 Recherche de dossiers par état

*Critère de recherche valable sur le site du Conseil d'Etat.*

Cette option permet de rechercher les dossiers par état.

### 6.4.5 Recherche de dossiers par mouvement

*Critère de recherche valable sur le site du Conseil d'Etat et le site des TACAA.*

Cette option permet d'effectuer une recherche de dossiers pour lesquels un mouvement d'instruction a été enregistré sur la période de recherche choisie.

Cette recherche peut porter sur une semaine ou sur une journée :

- Dans ce cas, il suffit de cocher le bouton radio correspondant à la recherche souhaitée.
- Si la recherche porte sur une semaine, la date saisie peut être n'importe quel jour de cette semaine.

⇒ Les **dossiers** recherchés peuvent être **filtrés** :

- Par **état** : « Tous », « En cours », « Enrôlés », « Terminés » ,
- Par **type** : « Dossiers Télérecours seuls » si coche activée ou « Tous » si coche désactivée.

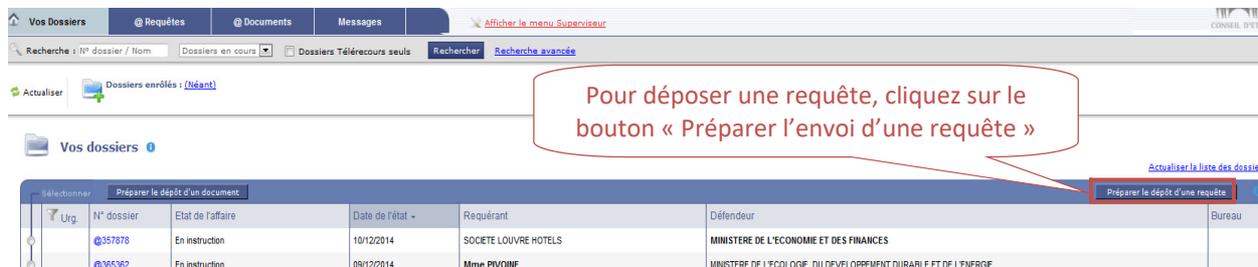
⇒ Une **date valide** doit être saisie ou sélectionnée depuis le calendrier proposé :

## 7 Dépôt d'une requête

Les opérations de saisie, et éventuellement de sauvegarde, puis d'envoi d'une requête peuvent s'effectuer soit depuis la page d'accueil soit depuis l'onglet « @Requête » :

⇒ En effet, le bouton **Préparer le dépôt d'une requête** est disponible sur ces deux pages :

*Page d'accueil Télérecours (onglet « Vos Dossiers »)*



*Onglet « @Requêtes »*



Le menu « @Requêtes» affiche la liste des requêtes :

- préparées et éventuellement sauvegardées, mais non encore envoyées ;
- déposées et en attente d'enregistrement par le greffe (affichée en caractères italiques).

### 7.1 Les informations à compléter dans Télérecours pour le dépôt de la requête

⇒ Seul l'utilisateur avec un rôle de « **Valideur** » peut déposer une requête :

- Il sera habilité à **envoyer** la requête au greffe.

⇒ Par contre, l'utilisateur avec un rôle de « **Saisie** » peut préparer l'envoi de la requête :

- Il ne pourra pas l'envoyer au greffe.

L'utilisateur clique sur le bouton **Préparer le dépôt d'une requête** puis renseigne le formulaire de saisie.

- NB : les champs marqués d'un astérisque rouge (\*) sont obligatoires.

Comment compléter le formulaire de dépôt d'une requête ?

**L'article 9 de l'arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application prévoit que lorsqu'une partie ou son mandataire transmet par l'application Télérecours un fichier au format PDF comportant plusieurs pièces, chacune d'entre elles doit être répertoriée par un signet conformément à l'inventaire qui en est dressé.**

### PRÉPARER L'ENVOI D'UNE REQUÊTE

Numéro provisoire  
Votre référence  Les champs possédant une \* sont obligatoires

**Requérants\***

nom	Type de personne	Code postal	Ville
Ajout d'un requérant			

Supprimer Ajouter

**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

**Urgence et matière**

Urgence\*  Non  Oui

Matière\* Choisir une matière...

**Fichiers**

Fichier contenant la requête\*  Ajouter

Fichier(s) contenant une pièce  Ajouter

Fichier contenant l'inventaire des pièces\*  Ajouter

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  Ajouter

**Information par courriel**

Personnes informées par courriel\*  Ajouter

411 Avocat Valideur Avocat valideur

Courriels complémentaires

Courriel recevant les alertes mails Télérecours sur le dossier dont les AR de dépôt et d'enregistrement

Transmettre la requête à la juridiction (Profil valideur)      Sauvegarder la requête sans la transmettre (profil saisie ou valideur)

Envoyer Sauvegarder Supprimer Annuler

Comment compléter le formulaire de dépôt d'une requête ?

❶ Saisir la référence interne de sa requête → peut être utilisée comme critère de recherche

❷ Ajouter un requérant :

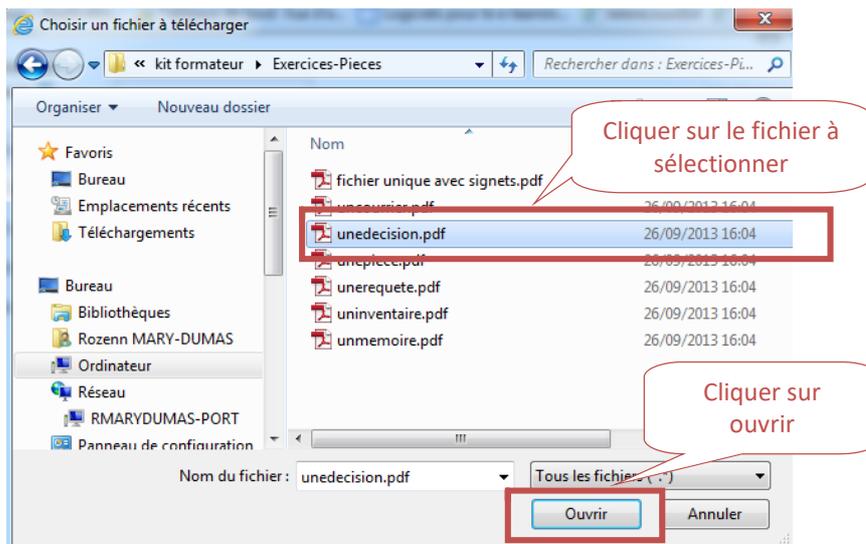
En cliquant sur le bouton , la pop-up suivante s'ouvre. Les éléments obligatoires sont signalés par un astérisque rouge \* :

- Données à renseigner a minima :
1. Choisir le type de personne : physique ou morale
- Pour une personne physique :*
2. Son nom
  3. Son prénom
  4. Son adresse
  5. Son code postal
  6. Sa ville
- Pour une personne morale :*
2. Le type de personne morale
  3. Son responsable
  4. Le nom de l'entité
  5. Son adresse
  6. Son code postal
  7. Sa ville

❸ Renseigner les éléments liés à la décision attaquée :

- Le niveau de saisine (cassation CAA ou TA, premier ressort, ordonnance...),
- La date de la décision attaquée,
- L'auteur (CAA, TA).

Lorsque vous ajoutez un fichier, l'explorateur s'ouvre : choisir ensuite le fichier à télécharger.



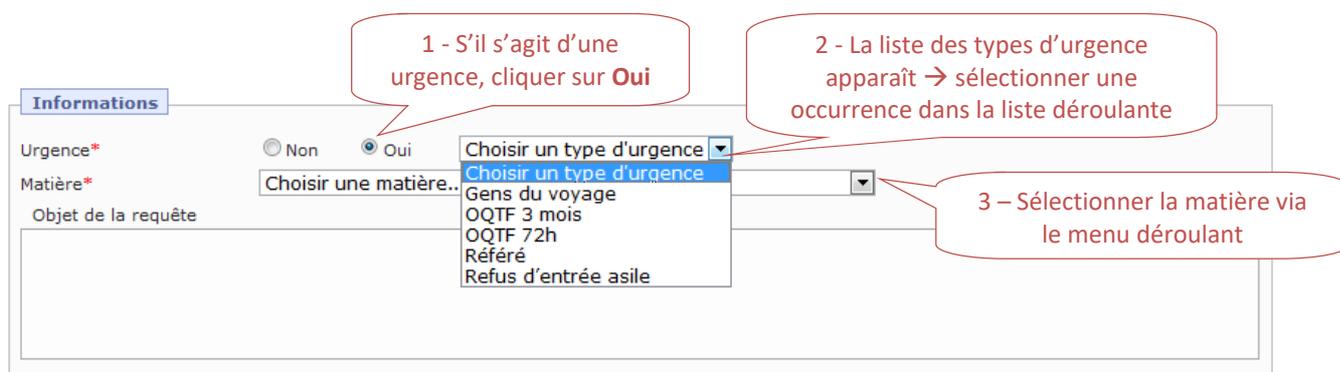
Le fichier est alors chargé sur Télérecours, il apparaît dans l'écran de saisie de la requête. Le fichier sera converti au format pdf et horodaté lors de l'envoi de la requête.



Vous pouvez remplacer ce fichier par un autre en cliquant sur *Modifier*.

Pour supprimer ce fichier de la requête, cliquer sur la corbeille.

#### ④ Saisir le degré d'urgence et la matière et l'objet de la requête.



## 5 Verser les fichiers à joindre à la requête :

**Fichiers**

Fichier contenant la requête\* Ajouter

Fichier(s) contenant une pièce Ajouter

Fichier contenant l'inventaire des pièces\* Ajouter

Fichier contenant le timbre fiscal dématérialisé\* Ajouter

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

- le fichier contenant la décision attaquée
- le fichier contenant la requête
- le fichier contenant les pièces le cas échéant
- le fichier contenant l'inventaire des pièces
- la décision d'aide juridictionnelle le cas échéant

Lors du dépôt de la requête, tous les fichiers (requête, fichier inventaire des pièces et pièces jointes) sont **automatiquement convertis** au format « PDF ».

### 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.

- Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « PJ1\_nom de la pièce », « PJ2\_nom de la pièce », ...

### Si vous transmettez en un seul envoi autant de fichiers informatiques qu'il y a de pièces :

- Chacun des fichiers doit être intitulé conformément à l'inventaire.

- Cela signifie que le nom du fichier informatique correspondant à la pièce doit être conforme à sa dénomination, telle qu'elle apparaît dans l'inventaire.

- Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « PJ1\_nom de la pièce », « PJ2\_nom de la pièce », etc ... et comporter maximum 80 caractères.



**NB :** il est possible de supprimer des pièces avant l'envoi de la requête en cliquant sur l'icône de suppression

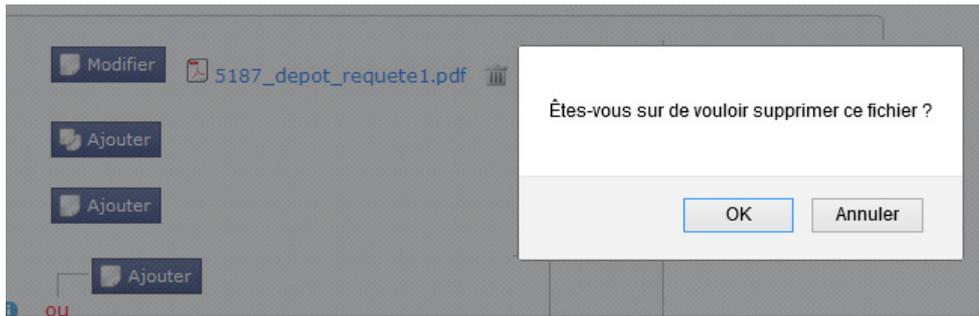


**Fichiers**

Fichier contenant la requête\* Modifier 5187\_depot\_requete1.pdf Supprimer le fichier

Fichier(s) contenant une pièce Ajouter

Un message de confirmation de la suppression apparaît : il est nécessaire de confirmer la suppression.

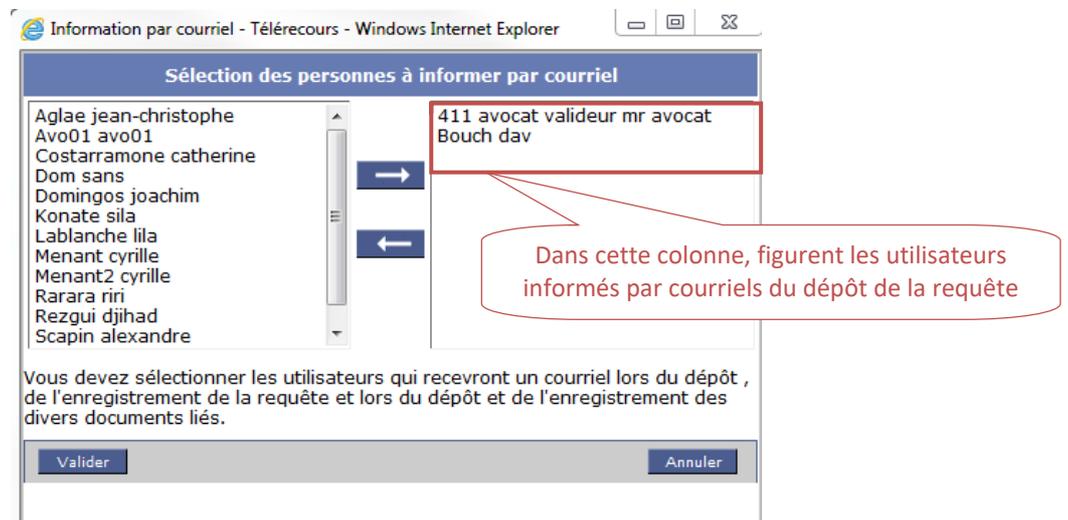


## ⑥ Compléter si besoin les adresses mail :

⇒ Cartouche « Personnes informées par courriel » :



- Lors du dépôt d'une requête, l'utilisateur qui dépose la requête apparaît automatiquement dans la liste des personnes informées par courriel.
- Il est possible de rajouter des utilisateurs en cliquant sur le bouton  → une pop-up s'ouvre proposant, dans la colonne de gauche, une liste d'utilisateurs appartenant à la structure.
- Cliquer sur la flèche  pour les faire basculer dans la colonne des personnes à informer puis valider :



⇒ **Cartouche « Courriels complémentaires » :**

- Il est également possible de rajouter des utilisateurs en copie.
- Il s'agit d'une saisie manuelle → ces personnes ne sont pas forcément inscrites à Télérecours, elles recevront juste une alerte courriel.

## 7.2 Sauvegarder sa requête ou l'envoyer à la juridiction

### 7.2.1 Sauvegarder sa requête

⇒ **Il est possible de préparer l'envoi d'une requête sans la transmettre à la juridiction.**

- Le bouton  permet d'enregistrer la préparation des requêtes sans les envoyer à la juridiction concernée.
- Cela peut être utile si par exemple toutes les pièces ne sont pas encore réunies ou si le formulaire d'envoi est incomplet.
- Ce cas se présente également si vous avez mis en place une organisation avec un pré-valideur qui prépare le dépôt des requêtes et un valideur qui les envoie à la juridiction :
  - Le pré-valideur aura un rôle de « Saisie » dans Télérecours qui limite ses droits à la préparation des requêtes et documents à déposer (pas d'accès au bouton « Envoyer »),
  - Le valideur aura un rôle de « Valideur » qui l'autorise à envoyer des requêtes aux juridictions. Il a accès au bouton « Envoyer ».
- Tant que la requête n'a pas été envoyée à la juridiction, elle reste modifiable :
  - Pour modifier une requête sauvegardée, allez sur l'onglet « @Requête » puis retrouvez le n° de requête (colonne « N° provisoire »).
  - Ouvrez le formulaire d'envoi de la requête en cliquant sur le n° de la requête.
  - Les informations saisies, y compris les fichiers déjà attachés, peuvent alors être modifiés et à nouveau sauvegardés.



**Il est nécessaire de vérifier la liste des requêtes sauvegardées afin de ne pas oublier de les envoyer :**

Onglet « @Requêtes »

N° provisoire	Dépôt effectué le -	Requérant principal	Statut de la requête
947		TERTERTER	En préparation
883		BROWNIES	En préparation
948		CERISE	En préparation
933		TTTT	En préparation
944		D	En préparation
889		ERRARE	En préparation
907		ERERE	En préparation
876		MELON	En préparation
880		TOTO	En préparation

### 7.2.2 Envoyer la requête à la juridiction

---

⇒ Pour envoyer une requête, il est nécessaire d'avoir un rôle de « Valideur » :

- Le bouton  n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant un rôle de « Valideur ».
- Lorsque la requête est envoyée à la juridiction :
  - o Un avis automatique de dépôt d'une requête est instantanément adressé par courriel aux adresses de messagerie présentes sur le formulaire d'envoi.
  - o Cet avis de dépôt est également présent dans Télérecours, depuis l'onglet « Message » et le sous-onglet « Message émis ».
  - o 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.
  - o La date et l'heure de dépôt sont rappelées sur l'avis de dépôt de la requête qui est transmis automatiquement par Télérecours.
- La requête porte un numéro provisoire tant qu'elle n'a pas été enregistrée par le greffe de la juridiction concernée.

### 7.3 Génération d'un n° définitif de dossier suite à l'enregistrement de la requête par le greffe

---

Ce n'est qu'après enregistrement de la requête par le greffe qu'un numéro définitif est attribué à la requête :

- Un message « d'accusé d'enregistrement de la requête » est envoyé à la partie. Ce message, accessible également depuis l'onglet « Message » (sous-onglet « Autres messages reçus »), porte le numéro définitif de la requête.
- Si, au moment de valider la requête, l'agent du greffe s'aperçoit d'une anomalie majeure (requête transmise en double ou fichier illisible), il peut refuser la requête.

Les cas dans lesquels une requête peut être refusée sont limités :

- le fichier contenant la requête est vide ou corrompu,
- le document contenant la requête n'est manifestement pas une requête ou ne correspond pas avec les données renseignées pour la requête.

Le cas échéant, le motif du refus est transmis dans le message qui vous est adressé pour vous informer du refus.



- **L'enregistrement définitif de la requête par le greffe prend en compte la date et l'heure du dépôt initial de la requête par la partie.**
- **A l'enregistrement de la requête par le greffe, un filigrane rappelant la juridiction, le numéro du dossier, la date et l'heure du dépôt, ainsi que la mention « Date et heure de métropole » est ajouté sur le document déposé.**
- **Point d'attention : Télérecours étant une application nationale, la date et l'heure de dépôt sont celles de Paris.**

## 8 Régulariser le dépôt de requête arrivée par fax ou papier

Votre requête a été déposée par fax ou papier et la juridiction vous a envoyé une demande de régularisation de la requête.



Il ne faut pas régulariser la requête par le dépôt de cette même requête dans Télérecours car cela crée un doublon.

**Vous devez attendre que le greffe vous envoie l'accusé de réception de la requête déposée par fax comportant votre numéro de dossier.**

REPUBLICQUE FRANCAISE Paris, le 20/01/2017

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE PARIS  
7 rue de Jouy  
ACCES PUBLIC : Palais de Justice  
75181 Paris cedex 04  
Téléphone : 01.44.59.44.00  
Télécopie : 01.44.59.46

Greffé ouvert du lundi au vendredi de 9h30 à 16h30

Dossier n° : 1600001/0  
*(à répliquer dans vos correspondances)*  
BANQUE DE FRANCE c/ ACADEMIE DE PARIS

ACCUSE DE RECEPTION DE LA REQUETE

Maître,

J'ai l'honneur d'accuser réception de votre requête et de vous informer qu'elle a été enregistrée le 16/03/2016, sous le numéro mentionné ci-dessus.

N° de dossier 1600001/0  
O Sylvie  
99999 \*\*\*\*\*

### 8.1 Rappel des nouvelles prescriptions sur les pièces jointes, entrées en vigueur au 1<sup>er</sup> janv.2017

Si vous regroupez plusieurs pièces jointes dans un seul fichier : chaque pièce doit être identifiée par un signet, conformément à l'inventaire. Celui-ci sera de la forme « PJ1\_nom de la pièce ».

Si vous joignez un fichier par pièce : le nom du fichier doit correspondre au nom de la pièce et se présenter sous la forme « PJ1\_nom de la pièce » et comporter maximum 80 caractères.

### 8.2 Déposer votre requête via le formulaire de dépôt de document

Rechercher votre dossier par son n° de dossier

Vos Dossier @ Requête

Recherche : 17100

DOSSIER 1700100  
MARTIN / CHANCELLERIE DES UNIVERSITES

Télécharger des pièces Préparer l'envoi d'un document

Synthèse Parties Historique Pièces

⇒ **Le formulaire de dépôt de document s'affiche :**

- Choisir type de document « Mémoire (avec ou sans pièces) » et type du mémoire « Régularisation de la requête envoyée par fax / papier »
- Ajouter la requête, les pièces complémentaires si besoin et l'inventaire des pièces
- Envoyer

**PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT**

**Dossier** 1700100  
**Requérant Principal** MARTIN / CHANCELLERIE DES UNIVERSITES  
**Affectation**

Pour être alerté de tous les actes de procédure transmis par le greffe sur ce dossier, il est recommandé de renseigner une ou plusieurs adresses courriel. Ouvrir le dossier et renseigner ces informations au niveau des champs «Personnes informées par courriel» et «Courriels complémentaires». Pour les avocats qui se constituent : ce dossier ne sera accessible qu'après enregistrement de votre constitution par le greffe

**Document**

Type de document\*  Mémoire (avec ou sans pièces)  Pièces sans mémoire  Courrier seul

Informations utiles  
 Régularisation requête envoyée par fax

**Mémoire**

Type du mémoire\* Régularisation de la requete envoyée par fax/papier

Fichier\* 649622\_unerequete.pdf

**Pièces**

Fichier(s)  
 1. 649624\_Decision.pdf Décision attaquée  
 2. 649625\_Annexe\_2\_declaration\_de\_police\_concernant\_la\_garde\_a\_vue\_du\_30\_septembre\_2016.pdf Autres pièces  
 3. 649626\_Annexe\_3\_Etat\_civil.pdf Autres pièces

Inventaire des pièces\* 649623\_uninventaire.pdf

Envoyer Sauvegarder Supprimer Annuler

**1.** Sélectionner le type de document « Mémoire (avec ou sans pièces) »

**2.** Sélectionner le type du mémoire « Régularisation de la requête envoyée par fax/papier »

**3.** Ajouter la requête au format numérique

**4.** Ajouter les pièces en respectant le nommage conformément à l'inventaire

**5.** Ajouter l'inventaire des pièces

**6.** Envoyer

**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.
- Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « PJ1\_nom de la pièce », « PJ2\_nom de la pièce », ...

**Si vous transmettez en un seul envoi autant de fichiers informatiques qu'il y a de pièces :**

- Chacun des fichiers doit être intitulé conformément à l'inventaire.
- Cela signifie que le nom du fichier informatique correspondant à la pièce doit être conforme à sa dénomination, telle qu'elle apparaît dans l'inventaire.
- Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « PJ1\_nom de la pièce », « PJ2\_nom de la pièce », etc ... et comporter maximum 80 caractères.



⇒ **L'application vous demande d'effectuer une dernière vérification :**

- Vérifier que votre formulaire d'envoi comprend les informations et les pièces demandées
- Cliquer sur le bouton « Envoyer » et valider le message de confirmation
- L'application vous informe que la transmission s'est correctement déroulée → cliquer sur « OK » pour fermer le message.

## 9 Dépôt d'un document

### 9.1 Recherchez votre dossier depuis l'onglet « Vos dossiers »

⇒ Sélectionnez un dossier dans la liste en cochant la case de sélection correspondante et cliquez sur le bouton **Préparer l'envoi d'un document** pour accéder à la page d'envoi d'un nouveau document pour ce dossier :

**Pour être alerté de tous les actes de procédure transmis par le greffe sur un dossier, il est recommandé de renseigner une ou plusieurs adresses courriel au niveau du dossier au niveau d'un ou des deux champs suivants :**



- **Personnes informées par courriel** : adresse(s) courriel d'acteurs inscrits à Télérecours au sein de la structure → l'application propose les adresses courriels connues pour la structure dans Télérecours.
- **Courriels complémentaires** : adresse(s) courriel complémentaires → saisie manuelle.

### 9.2 Renseigner le formulaire d'envoi d'un document

*Fenêtre d'envoi d'un document*

- Lorsque vous sélectionnez le bouton radio « Mémoire » les cartouches suivants s'affichent :

Mémoire (avec ou sans pièces)

- Lorsque vous sélectionnez le bouton radio « Pièces sans mémoire » les cartouches suivants s'affichent :

Pièces sans mémoire

- Lorsque vous sélectionnez le bouton radio « Courriel seul » les cartouches suivants s'affichent :

Courriel seul

### 9.3 Focus sur l'ajout de pièces dans le formulaire de dépôt

⇒ Champ « Fichier(s) » : cliquer sur « Ajouter » pour ajouter des pièces supplémentaires

⇒ La pop-up « Pièces jointes document » s'ouvre. Vous pouvez compléter votre envoi par des pièces supplémentaires.



⇒ Si vous avez plusieurs fichiers : après avoir déposé un premier fichier en cliquant sur « Joindre », cliquer à nouveau sur « Parcourir » et aller chercher un autre fichier. Cliquer ensuite sur « Valider ».

⇒ Les fichiers doivent respecter les nouvelles prescriptions sur les pièces jointes, entrées en vigueur au 1er janvier 2017 :

**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.
- Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « PJ1\_nom de la pièce », « PJ2\_nom de la pièce », ...

**Si vous transmettez en un seul envoi autant de fichiers informatiques qu'il y a de pièces :**

- Chacun des fichiers doit être intitulé conformément à l'inventaire.
- Cela signifie que le nom du fichier informatique correspondant à la pièce doit être conforme à sa dénomination, telle qu'elle apparaît dans l'inventaire.
- Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « PJ1\_nom de la pièce », « PJ2\_nom de la pièce », etc ... et comporter maximum 80 caractères.



## 9.4 Envoyer vos documents

**PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT**

Dossier: 1700100  
 Requérant Principal: MARTIN / CHANCELLERIE DES UNIVERSITES  
 Affectation

Pour être alerté de tous les actes de procédure transmis par le greffe sur ce dossier, il est recommandé de renseigner une ou plusieurs adresses courriel. Ouvrir le dossier et renseigner ces informations au niveau des champs «Personnes informées par courriel» et «Courriels complémentaires». Pour les avocats qui se constituent : ce dossier ne sera accessible qu'après enregistrement de votre constitution par le greffe

**Document**

Type de document\*

- Mémoire (avec ou sans pièces)
- Pièces sans mémoire
- Courrier seul

Informations utiles

**Mémoire**

Type du mémoire\* Mémoire

Fichier\* 649629\_unmemoire.pdf

**Pièces**

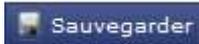
Fichier(s)

- 649633\_PJ\_1- Déclaration\_de\_police\_concernant\_la\_garde\_a\_vue\_du\_30\_septembre\_2016.pdf
- 649634\_PJ\_2-Etat\_civil.pdf Autres pièces

Inventaire des pièces\* 649630\_uninventaire.pdf

Envoyer Sauvegarder Supprimer Annuler

### ⇒ Vous pouvez sauvegarder votre document sans l'envoyer :

- En cliquant sur « Sauvegarder », l'utilisateur sauvegarde son document mais ne l'envoie pas au greffe.
- Le document peut encore être supprimé par l'utilisateur habilité de la structure.
- Si cet utilisateur a un profil de « Saisie », il n'est pas habilité à envoyer les documents au greffe. Il ne peut que préparer l'envoi. Il n'aura accès qu'au bouton 

### ⇒ Vous pouvez directement envoyer votre document :

- L'utilisateur a entièrement renseigné son formulaire et ajouté les pièces jointes nécessaires : il peut envoyer sa requête au greffe.
- Il clique alors sur le bouton 
- NB : le bouton « Envoyer » n'est accessible qu'avec un rôle de « Valideur ».
- Un accusé de réception d'enregistrement d'un mémoire, pièce ou document est alors automatiquement envoyé par courriel aux adresses mails de la structure, associées au dossier.
- La date et l'heure de dépôt d'un document sont enregistrées sur le serveur Télérecours ~ la date et l'heure de dépôt sont celles de Paris.
- Cet accusé est également accessible depuis Télérecours à partir de l'onglet « Message », sous-onglet « Autres messages reçus ».

## 10 Déposer une demande d'exécution de jugement ou d'arrêt ou des observations sur une demande d'exécution

### 10.1 Déposer une demande d'exécution de jugement devant un TA

Depuis le décret n°2017-493 du 6 avril 2017, les acteurs externes ont la possibilité de déposer leur demande d'exécution ou des observations et pièces, pendant la « phase administrative », par Télérecours.



Seul l'utilisateur avec un rôle de « Valideur » peut déposer une demande d'exécution de jugement ou des observations sur une demande d'exécution. L'utilisateur avec le rôle de « Saisie » peut, lui, préparer l'envoi des documents.

Rechercher le dossier concerné depuis l'onglet « Vos dossiers » et cliquer sur le bouton

**Préparer l'envoi d'un document**

La fenêtre d'envoi s'ouvre → les champs marqués d'un astérisque rouge (\*) sont obligatoires.

Choisir comme type de document « courrier » puis comme type de courrier dans la liste déroulante :

- Demande d'exécution du jugement
- Observations sur demande d'exécution

Mémoire (avec ou sans pièces)  
Pièces sans mémoire

Sélectionner le type de courrier

Lettre  
Demande sur l'état de l'instruction  
Demande de rectification d'une erreur matérielle  
Demande sur la mise au rôle  
Demande de délai supplémentaire  
Demande de communication de la procédure  
**Demande d'exécution du jugement**  
Observations sur demande d'exécution

Sélectionner le type de courrier

Ajouter

Ajouter le fichier correspondant à votre demande d'exécution ou vos observations.

Type du courrier\* Sélectionner le type de courrier

Fichier\* Ajouter

Cliquer sur



**PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT**

[Retour à la liste des documents](#)  
[Imprimer](#)

**Dossier** 1500019  
**Requérant Principal** Madame la Rectrice R1 Robert / ASSOCIATION DROIT AU LOGEMENT PARIS ET ENVIRONS  
**Affectation** 1ère Section

**Document**

Type de document\*  
 Mémoire (avec ou sans pièces)  
 Pièces sans mémoire  
 Courrier seul

Informations utiles

**Courrier**

Type du courrier\* Demande d'exécution du jugement

Fichier\* Modifier 551955\_Arret.pdf

Envoyer Sauvegarder Supprimer Annuler

## Dernière vérification avant l'envoi :

### PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT

[Retour à la liste des documents](#)  
[Imprimer](#)

#### ⚠ Dernière vérification avant envoi

**Dossier** 1500019  
**Requérant Principal** Madame la Rectrice R1 Robert / ASSOCIATION DROIT AU LOGEMENT PARIS ET ENVIRONS  
**Affectation** 1ère Section

**Document**

Type de document Courrier seul

Informations utiles

**Courrier**

Type du courrier Demande d'exécution du jugement

Fichier  551955\_Arret.pdf

[+ Envoyer](#) [Modifier le document](#)

## 10.2 Déposer une demande d'exécution de jugement devant une CAA

La procédure est la même que devant un tribunal administratif, seul le type de courrier est différent :

### PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT

[Retour à la liste des documents](#)  
[Imprimer](#)

**Dossier** 1600113  
**Requérant Principal** MINISTÈRE DU TRAVAIL DE L'EMPLOI DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL  
**Affectation** 4ème Chambre

**Document**

Type de document\*

Mémoire (avec ou sans pièces)  
 Pièces sans mémoire

Informations utiles

**Courrier**

Type du courrier\* Sélectionner le type de courrier

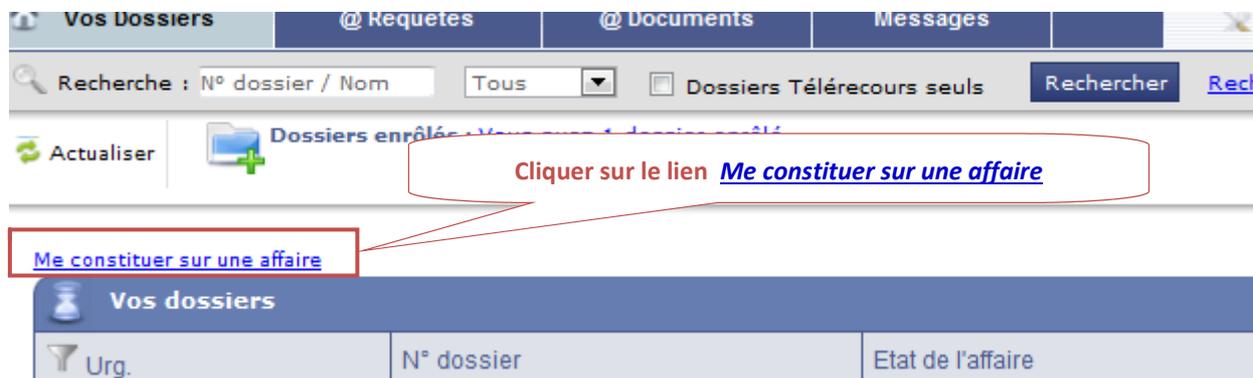
Fichier\* [Ajouter](#)

[+ Envoyer](#) [Sauvegarder](#) [Supprimer](#) [Annuler](#)

Si vous choisissez la « demande d'exécution de jugement » c'est pour le cas où le dossier est en appel auprès d'une CAA.

## 11 Se constituer comme mandataire dans un dossier depuis Télérecours

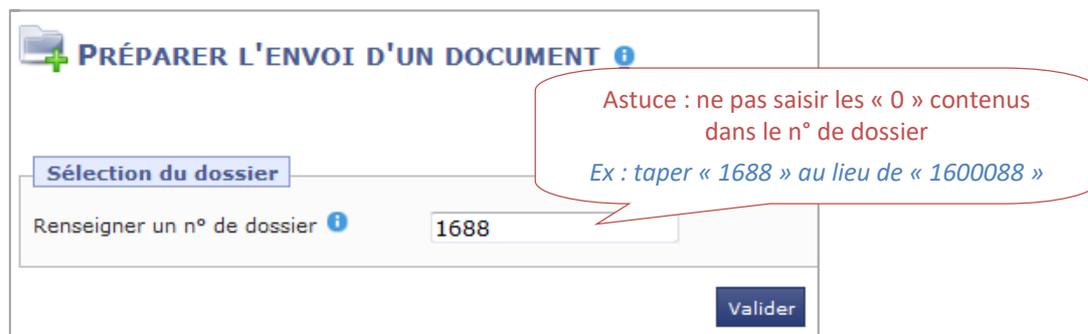
### 11.1 Cliquer sur le lien « Me constituer » accessible depuis votre portefeuille de dossiers



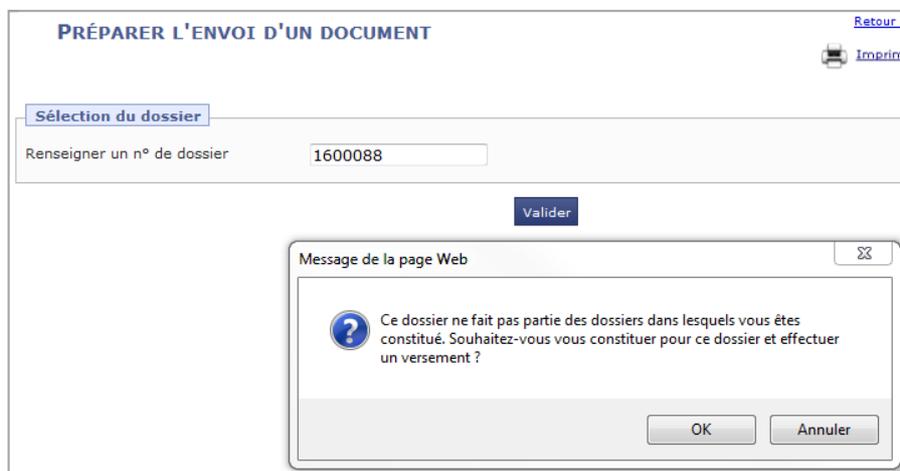
⇒ La fenêtre « Préparer l'envoi d'un document » s'ouvre.

### 11.2 Renseigner le numéro de dossier sur lequel vous vous constituez

⇒ Renseigner le numéro de dossier et cliquer sur «Valider »



⇒ Un message d'avertissement s'affiche pour confirmer votre demande de constitution : cliquer sur « OK ».



## 11.3 Renseigner le formulaire d'envoi d'un document

### 1. Renseigner la partie représentée.

### 2. Choisir le type de document et le type de pièce :

- *Type de document* : Mémoire (avec ou sans pièces) et *Type du mémoire* : à sélectionner dans la liste déroulante → permet de se constituer et de déposer un mémoire de manière concomitante.
- *Type de document* : Pièces sans mémoire et *Type d'envoi* : à sélectionner dans la liste déroulante → permet de se constituer et de déposer des pièces de manière concomitante.
- *Type de document* : Courrier seul et *Type du courrier* : à sélectionner dans la liste déroulante → demande sur l'état de l'instruction, demande de rectification d'une erreur matérielle, demande sur la mise au rôle, demande de délai supplémentaire, demande de communication de la procédure, lettre (déclaration de constitution, courriers divers).

### 3. Les données obligatoires sont signalées par un astérisque \*

PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT 
[Retour à la liste des documents](#)

[Imprimer](#)

**Dossier** **1600088**

Partie(s) représentée(s) \*

ACADEMIE DE PARIS

**1. Renseigner la partie représentée**

Pour être alerté de tous les actes de procédure transmis par le greffe sur ce dossier, il est recommandé de renseigner une ou plusieurs adresses courriel. Ouvrir le dossier et renseigner ces informations au niveau des champs «Personnes informées par courriel» et «Courriels complémentaires». Pour les avocats qui se constituent : ce dossier ne sera accessible qu'après enregistrement de votre constitution par le greffe

**Document**

Type de document\*

Mémoire (avec ou sans pièces)
  Pièces sans mémoire
  Courrier seul

Informations utiles

**2. Choisir le type de document**

**Mémoire**

Type du mémoire\* Sélectionnez un type de mémoire ▼

Fichier\*  Ajouter

**3. Choisir le type de pièce**

**Pièces**

Fichier(s)  Ajouter

Inventaire des pièces\*  Ajouter

**4. Ajouter les pièces obligatoires → signalées par un astérisque \***

**5. Envoyer**

Envoyer
 Annuler



**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. Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « PJ1\_nom de la pièce », « PJ2\_nom de la pièce », ...

**Si vous transmettez en un seul envoi autant de fichiers informatiques qu'il y a de pièces** : Chacun des fichiers doit être intitulé conformément à l'inventaire. Cela signifie que le nom du fichier informatique correspondant à la pièce doit être conforme à sa dénomination, telle qu'elle apparaît dans l'inventaire. Le nom de chaque pièce sera de la forme suivante : « PJ1\_nom de la pièce », « PJ2\_nom de la pièce », etc ... et comporter maximum 80 caractères.

⇒ Effectuer une dernière vérification avant envoi

**1. Vérifier que votre formulaire d'envoi comprend les informations et les pièces**

**2. Envoyer**

**3. Valider l'envoi**

**4. L'application vous informe que la transmission s'est correctement déroulée → cliquer sur OK**

**5. Après vérification et enregistrement par le greffe, vous pourrez accéder au dossier**

DOSSIER 1600088			
Consorts LEBOTI / ACADEMIE DE PARIS			
<a href="#">Télécharger des pièces</a> <a href="#">Préparer l'envoi d'un document</a>			
Synthèse	Parties	Historique	Pièces
Date	Mesure	Acteur	
19/01/2017	Réception d'un mémoire en défense	CABINET ADAMAS AFFAIRES PUBLIQUES (SELAS)	
06/06/2016	Requête nouvelle	Consorts LEBOTI	



**Il vous appartient de demander à la juridiction la communication de la procédure (type de courrier disponible dans les courriers seuls) pour pouvoir avoir accès dans Télérecours aux pièces communiquées avant votre constitution.**

⇒ **Etre alerté des actes de procédure sur ce dossier**

DOSSIER 1600088  
Consorts LEBOTI / ACADEMIE DE PARIS

Télécharger des pièces Préparer l'envoi d'un document

Synthèse Parties Historique Pièces

Personnes informées par courriel +  
Courriels complémentaires +  
Saisir une référence +

Retour à

En cours d'instruction



**Pour être alerté de tous les actes de procédure transmis par le greffe sur un dossier, il est recommandé de renseigner une ou plusieurs adresses courriel au niveau du dossier au niveau d'un ou des deux champs suivants :**

- **Personnes informées par courriel** : adresse(s) courriel d'acteurs inscrits à Télérecours au sein de la structure → l'application propose les adresses courriels connues pour la structure dans Télérecours.
- **Courriels complémentaires** : adresse(s) courriel complémentaires → saisie manuelle.

## 12 Focus sur l'onglet « @Documents » et l'onglet « Messages »

### 12.1 Accéder à la liste des documents en préparation ou envoyés à la juridiction

L'onglet «@Document » affiche par défaut la liste de tous les documents :

- Documents préparés et sauvegardés mais non encore envoyés,
- Documents déposés en attente d'enregistrement par le greffe (en caractères italiques) : la date de dépôt apparaît dans la colonne « Dépôt effectué le »,
- Documents enregistrés ou refusés par le greffe.

Sélectionner le statut des documents types et lancer la recherche

N° document	Dépôt effectué le	Type de document	Requérant principal	Fichiers	Statut du document
1400062/503374	23/01/2015	Mémoire avec ou sans pièce	Madame BROWNIES TOTO Carla		Enregistré par la juridiction
1400082/503296		Mémoire avec ou sans pièce	LA POSTE		En préparation
1300024/503157		Mémoire avec ou sans pièce	Messieurs TRUITE		En préparation
1400004/503070	02/10/2014	Mémoire avec ou sans pièce	Monsieur PLUS		Envoyé
1400004/503069		Mémoire avec ou sans pièce	Monsieur PLUS		En préparation
1400004/503023	18/09/2014	Mémoire avec ou sans pièce	Monsieur PLUS		Envoyé
1400004/502732	05/09/2014	Courrier seul	Monsieur PLUS		Envoyé
1400004/502748	19/05/2014	Mémoire avec ou sans pièce	Monsieur PLUS		Envoyé
1400004/502591	31/03/2014	Pièce sans mémoire	Monsieur PLUS		Enregistré par la juridiction
1400004/502569		Mémoire avec ou sans pièce	Monsieur PLUS		En préparation

### 12.2 Accéder aux messages émis, reçus ou aux courriers du greffe

L'onglet « Messages » permet de consulter les messages émis ou reçus ainsi que les courriers envoyés par le greffe aux parties, au fur et à mesure des échanges et enregistrements de pièces.

Les accusés d'enregistrement d'une requête, d'un mémoire ou d'un document sont générés automatiquement par l'application.

⇒ **Reconnaître un message lu d'un message non lu :**

- L'icône avec une enveloppe ouverte apparaît dans la colonne de gauche lorsque le courrier a été ouvert,
- L'icône avec une enveloppe fermée est affichée si le courrier n'a pas été lu.

#### 12.2.1 Les courriers du greffe

Sous-onglet « Courriers du greffe »

De	Dossier/Parties	Objet/Mesure	Information par courriel	Date de réception
	fm fm	1300024 - Messieurs TRUITE / ACADEMIE DE PARIS	<a href="#">Demande de régularisation (après AR de la requête)</a>	20/02/2015 10:49
	fm fm	1400062 - Madame BROWNIES TOTO Carla / ADMIN06	<a href="#">Accusé de réception de la requête</a>	20/02/2015 10:41
	fm fm	1400062 - Madame BROWNIES TOTO Carla / ADMIN06	<a href="#">Communication d'un mémoire en défense</a>	20/02/2015 10:41
	fm fm	1400004 - Monsieur PLUS / AGENCE NATIONALE DE SECURITE DU MEDICAMENT ET DES PRODUITS DE SANTE	<a href="#">Avis d'audience</a>	20/02/2015 10:41
	Conseil d'Etat Service Informatique	1400076 - Monsieur THEVENOUD Thomas / MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	<a href="#">Notification de jugement</a>	15/12/2014 00:01
	Conseil d'Etat Service Informatique	1400076 - Monsieur THEVENOUD Thomas / MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	<a href="#">Communication d'un mémoire</a>	15/12/2014 00:01
	Conseil d'Etat Service Informatique	1400076 - Monsieur THEVENOUD Thomas / MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	<a href="#">Accusé de réception de la requête</a>	15/12/2014 00:00
	fm fm	1400004 - Monsieur PLUS / AGENCE NATIONALE DE SECURITE DU MEDICAMENT ET DES PRODUITS DE SANTE	<a href="#">Avis d'audience</a>	02/12/2014 17:00
	fm fm	1300024 - Messieurs TRUITE / ACADEMIE DE PARIS	<a href="#">Mise en demeure requérant (défaut de timbre)</a>	24/09/2014 11:52

Lorsque le greffe transmet un **courrier** par Télérecours, une **notification d'envoi de document** est envoyée par courriel aux acteurs concernés du dossier.

- Ils sont ainsi avertis qu'un document (requête, mémoire, pièce, courrier) leur a été communiqué par le greffe via Télérecours.
- L'utilisateur concerné se connecte alors à Télérecours pour consulter le message et prendre connaissance du courrier et des pièces jointes associées.

Le sous-onglet **Courriers du greffe** contient les courriers du greffe à destination de l'avocat ou de l'administration :

- Communication d'un mémoire ou de pièces complémentaires,
- Avis d'audience,
- Réponse à une demande de délai supplémentaire,
- Demande de régularisation,
- Notification de jugement,
- ...

⇒ Lorsque l'utilisateur ouvre un message du greffe :

- Le système marque le message comme « Lu » et génère un accusé de réception qui sera automatiquement enregistré dans le dossier. La date de réception est alors visible dans l'historique du dossier.
- Il permet d'accéder au courrier, à la / aux pièce(s) jointe(s) associée(s) et aux accusés :

The screenshot shows an email interface for a document notification. It includes a header, a metadata section with fields like 'Numéro de Dossier', 'Courrier envoyé', and 'Réceptionné le', a 'Documents complémentaires' section with a PDF attachment, and a footer with recipient addresses. Three callouts in red boxes point to specific elements: 'Visualisation des accusés de mise à disposition et de réception' points to two links; 'Visualisation du courrier transmis par la juridiction' points to a PDF attachment; and 'Visualisation des pièces jointes associées au courrier' points to the 'Documents complémentaires' section.

**Notification d'envoi de document**  
Nous vous transmettons le ou les documents suivants :

**Numéro de Dossier** : [1300072](#) - TEST1709-16:22  
**Courrier envoyé** : Accusé de réception d'une requête ( [503994\\_accreq.pdf](#) )  
**Mis à disposition le** : 27/09/2013 à 17:35  
**Réceptionné le** : 27/09/2013 à 17:47

**Documents complémentaires**  
[503780\\_1-Fichier contenant la requête.pdf](#) Requête - 4557424 octets

**Affaire gérée par** : Bureau CAA

[Retour](#)

Un courriel relatif à la mise à disposition de ce message a été envoyé aux adresses suivantes :  
aramis02@conseil-etat.fr; aramis22@conseil-etat.fr; aramis12@conseil-etat.fr; aramis13@conseil-etat.fr; aramis23@conseil-etat.fr; vinh-thien.nguyen@cappgemini.com; aramis30@conseil-etat.fr

Visualisation des accusés de mise à disposition et de réception

Voir l'accusé de mise à disposition  
Voir l'accusé de réception

Visualisation du courrier transmis par la juridiction

Visualisation des pièces jointes associées au courrier

## Exemple d'accusé de réception

<u>Accusé de réception d'un courrier du greffe</u>	
Reçu le	: 27 février 2013 à 13:48
Reçu par	: Maître Philippe Cabinet 282
Juridiction	: Conseil d'Etat
Dossier	: 365251 - Mme fadila KERBOUCHE
Mesure d'instruction	: Communication de la requête
Fichier contenant le courrier	: 4551044_COMREQ
Fichier(s) joint(s)	: 64729_unedecision.doc () 64732_unerequete.doc () 64735_Timbre.pdf ()



- **L'article R. 611-8-6 s. du décret n° 2018-251 du 6 avril 2018** prévoit que :
  - ✓ les parties ou leur mandataire sont réputés avoir reçu la communication ou la notification à la date de première consultation du document qui leur a été ainsi adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application Télérecours,
  - ✓ ou à défaut de consultation dans un délai de 2 jours, à compter de la date de mise à disposition du document dans l'application, à l'issue de ce délai.
- Il est donc essentiel de **consulter régulièrement la liste des messages reçus** et de prendre connaissance du contenu des nouveaux messages.

### 12.2.2 Les autres messages reçus

Le sous-onglet **Autres messages reçus** permet de visualiser les messages suivants :

- **Les accusés d'enregistrement** par le greffe du dépôt de vos documents (requête, mémoire, pièce, document) générés automatiquement par Télérecours,
- **Les avis automatiques de dépôt d'un mémoire, pièce ou document complémentaire** générés suite au dépôt de documents pour un dossier donné – Cet avis comprend l'accusé de réception par l'interface Télérecours « Greffe » du ou des documents. **Attention** : cela signifie qu'ils ont bien été transmis vers l'interface Télérecours « Greffe » mais cependant, ils n'ont pas encore été enregistrés par le greffe,
- **Les avis automatiques de dépôt d'une requête** générés avec comme référence le n° provisoire de la requête non encore enregistrée par le greffe et comprenant les accusés de réception,
- **Les notifications de mise à disposition d'un fichier archive** qui vous permet d'accéder au fichier PDF du dossier pré-organisé, téléchargé depuis Télérecours en cliquant sur **Télécharger des pièces**,
- **Les notifications de refus d'un envoi de mémoire ou pièce**

Courriers du greffe		Autres messages reçus	Messages émis	Afficher les messages : Non lus [v] Afficher [i]		
<input type="checkbox"/>	De	Dossier/Parties	Objet/Mesure	Information par courriel	Date de réception	
<input type="checkbox"/>	Dominique BETHELOT	1300100 (618) - 1312-15:04 /	<a href="#">Accusé d'enregistrement d'une requête</a>	Anselin	13/12/2013 16:06	
<input type="checkbox"/>	Dominique BETHELOT	1300098 (619) - Madame 1312-15:12 /	<a href="#">Accusé d'enregistrement d'une requête</a>	Anselin	13/12/2013 15:14	
<input type="checkbox"/>	Serveur Telerecours	1300098 (619) - Madame 1312-15:12 /	<a href="#">Avis automatique de dépôt d'une requête</a>	Anselin	13/12/2013 15:14	
<input type="checkbox"/>	Serveur Telerecours	1300072 (580) - TEST1709-16:22 / MINISTERE DE L'ECOLOGIE, DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ENERGIE	<a href="#">Notification de mise à disposition d'un fichier archive</a>	Anselin, Saisie	07/10/2013 17:17	

### 12.2.3 Les messages émis

Le sous-onglet **Messages émis** permet de visualiser les messages suivants :

- **Accusé de lecture d'un document** : requête, avis d'audience, mémoire, pièces complémentaires,
- **Notification de dépôt de documents et de requête** : correspond au dépôt de pièce(s) effectué par la partie dans Télérecours → traçabilité des documents envoyés par la partie. Cela ne signifie pas qu'ils ont été reçus par l'interface Télérecours « Greffe » car il n'y a pas d'AR associé à cette notification de dépôt. Ces AR sont cependant présents dans le sous-onglet « Autres messages reçus ».

Courriers du greffe		Autres messages reçus	Messages émis	Afficher les messages : Non lus [v] Afficher [i]		
<input type="checkbox"/>	A	Dossier/Parties	Objet/Mesure	Information par courriel	Date d'émission	
<input type="checkbox"/>	Serveur Telerecours	1300098 (619) - Madame 1312-15:12 /	<a href="#">Dépôt d'une requête</a>	Anselin	13/12/2013 15:14	
<input type="checkbox"/>	Serveur Telerecours	1300100 (618) - 1312-15:04 /	<a href="#">Dépôt d'une requête</a>	Anselin	13/12/2013 15:05	
<input type="checkbox"/>	Dominique BETHELOT	1300072 - TEST1709-16:22 / MINISTERE DE L'ECOLOGIE, DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ENERGIE	<a href="#">Accusé de réception d'une requête</a>	Anselin, Saisie	27/09/2013 17:46	

## 13 Téléchargement des pièces d'un dossier

Le téléchargement des pièces peut s'effectuer au fur et à mesure que le dossier se constitue ou à un stade plus abouti.

Depuis la page de consultation d'un dossier, le bouton « Télécharger des pièces » permet de demander l'assemblage dans un seul fichier PDF de tout ou partie des pièces du dossier pour constituer le dossier sous format dématérialisé pré-organisé.

Si le téléchargement du dossier est réalisé au fil de l'eau sous la forme d'un PDF unique enregistré, il est ensuite possible de le compléter après avoir téléchargé et enregistré les fichiers de pièces supplémentaires, de préférence, depuis l'onglet « historique » pour une navigation plus simple.

Il conviendra alors de combiner les différents fichiers PDF téléchargés pour ne créer qu'un seul fichier.

### 13.1 Télécharger les pièces d'un dossier depuis le bouton « Télécharger des pièces »

#### 13.1.1 Effectuer le téléchargement d'un dossier en ayant au préalable renseigné les critères de tri

- Depuis la page de consultation d'un dossier, le bouton « **Télécharger des pièces** » permet de demander l'assemblage dans un seul fichier PDF de tout ou partie des pièces du dossier.
- Il est désormais possible d'obtenir un fichier contenant un dossier dématérialisé pré-organisé, composé de sous-cotes et de signets facilitant la navigation dans le document.

Dossier Télérecours



N°	Zone	Action	Remarque
1	Télécharger des pièces	Cliquez sur « Télécharger des pièces »	

⇒ La fenêtre « Télécharger des pièces » permettant de sélectionner des pièces du dossier s’affiche.

Fenêtre « Télécharger des pièces » - cartouche de recherche

**Télécharger des pièces**

Rechercher des pièces

Type de pièce\* ?
 Tous
  Requête
  Mémoire
  Lettre
  Inventaire
  Décision attaquée
  Courrier du greffe
  Autres Pièces

Filtre

Type de pièces jointes à afficher ?
 Tous
  Pièces
  Accusés

Rechercher

🕒 Sélection des Archives à télécharger ?

<input checked="" type="checkbox"/>	Date	Mesure	Type	Nom du fichier
<input checked="" type="checkbox"/>	05/09/2014	Accusés	Accusé de notification d'un courrier	1974578_AccuseNotification.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	05/09/2014	Accusés	Accusé de notification d'un courrier	1974600_AccuseNotification.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	05/09/2014	Accusés	Accusé de diffusion d'un document	1974596_AccuseLecture.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	05/09/2014	Accusés	Accusé d'enregistrement d'un document	500680_AccuseEnregDocument.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	05/09/2014	Accusés	Accusé de dépôt d'un document	500680_AccuseDocument.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	05/09/2014	Réception d'une demande sur l'état de l'instruction	Demande sur l'état de l'instruction	507844_Lettre_avocat.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	05/09/2014	Accusés	Accusé de notification d'un courrier	1974596_AccuseNotification.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	05/09/2014	Accusés	Accusé d'enregistrement d'un document	500679_AccuseEnregDocument.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	05/09/2014	Accusés	Accusé de dépôt d'un document	500679_AccuseDocument.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	05/09/2014	Accusés	Accusé d'enregistrement d'un document	500678_AccuseEnregDocument.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	05/09/2014	Accusés	Accusé de diffusion d'un document	1974587_AccuseLecture.pdf

**40 fichiers sélectionnés**

1
2
3
4

Options

Nombre de page(s) blanche entre chaque document ?

Les pièces que vous aurez sélectionnées seront assemblées dans un fichier PDF si le volume des pièces est inférieur à une taille de 110Mo. Si la taille du fichier PDF doit dépasser 110Mo, le fichier sera fragmenté et compressé (un fichier avec une extension ZIP et le cas échéant des fichiers supplémentaires avec une extension Z01, Z02...). Un message vous sera délivré dans l'onglet Message et choix "Autres messages reçus" pour télécharger l'archive sur votre poste. Lorsque l'archive vous est proposée sous forme de fichiers compressés, vous devrez télécharger chacun de ces fichiers. La décompression doit être effectuée avec la fonctionnalité de décompression native de Windows 7 ou avec Winzip (double clic sur le fichier avec l'extension ZIP).

Enregistrer
Annuler

MAJ 18/06/2018

Page 64/71

N°	Zone	Action	Remarque
1	<p><b>Cartouche « Rechercher des pièces »</b></p> 	Si vous souhaitez affiner votre recherche et n'afficher que certains types de pièces, décochez les types de pièces non désirés	Par défaut, tous les types de pièces sont sélectionnés : requêtes, mémoires, lettre, inventaire, décision attaquée, courrier greffe, autres pièces ...
2	<p><b>Cartouche « Filtre »</b></p> 	Vous pouvez choisir de n'afficher que les pièces ou les accusés Activez le bouton radio souhaité	Bouton radio activé à « Tous » par défaut
3		Cliquez sur « Rechercher » pour lancer votre recherche	L'application affiche les éléments en fonction des critères de recherche sélectionnés ci-dessus
4	<p>Nom du fichier</p> 	Eventuellement, il est possible de télécharger un seul fichier en cliquant sur ce lien	
5	<p><b>Cartouche « Options »</b></p> 	Indiquez le nombre de pages blanches à insérer entre chaque document. Par défaut, le nombre est de 3.	Si vous souhaitez faire une impression en recto-verso du fichier PDF, en demandant l'insertion de trois pages blanches entre chaque document, vous éviterez ainsi que la première page d'une pièce soit imprimée au verso de la précédente pièce
6		Cliquez sur « Enregistrer » pour que votre demande de téléchargement soit prise en compte.	Vous pouvez annuler votre téléchargement en cliquant sur 

### 13.1.2 Récupérer le fichier PDF généré suite au téléchargement

Onglet « Messages » - Sous-onglet « Autres messages reçus »



N°	Zone	Action	Remarque
1	<b>Messages</b>	Allez sur l'onglet « Messages »	
2	<b>Autres messages reçus</b>	Cliquez dans le sous-onglet « Autres messages reçus »	
3	<b>Dossier/Parties</b>		Vous retrouverez dans cette colonne le n° de dossier et les parties associées
4	<b>Objet/Mesure</b>	Cliquez sur le lien <a href="#">Notification de mise à disposition d'un fichier archive</a> → Une fenêtre contenant le fichier PDF s'ouvre	Ce lien comprend le n° de dossier et la date de mise à disposition du fichier PDF
5	<b>Date de réception</b>		La date de mise à disposition du fichier PDF s'affiche ici

Après avoir cliqué sur le lien [Notification de mise à disposition d'un fichier archive](#) la fenêtre de mise à disposition du fichier PDF

Nous vous informons de la mise à disposition d'un fichier archive.

**Numéro de dossier :** 1400034 - Madame ERRARE  
**Demande effectuée le :** 16 juin 2015 14:59

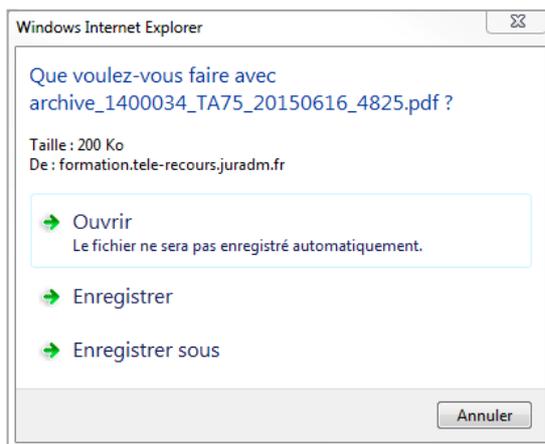
**Fichier contenant les pièces téléchargées :**

-  [archive\\_1400034\\_TA75\\_20150616\\_4825.pdf](#)

[Retour](#)

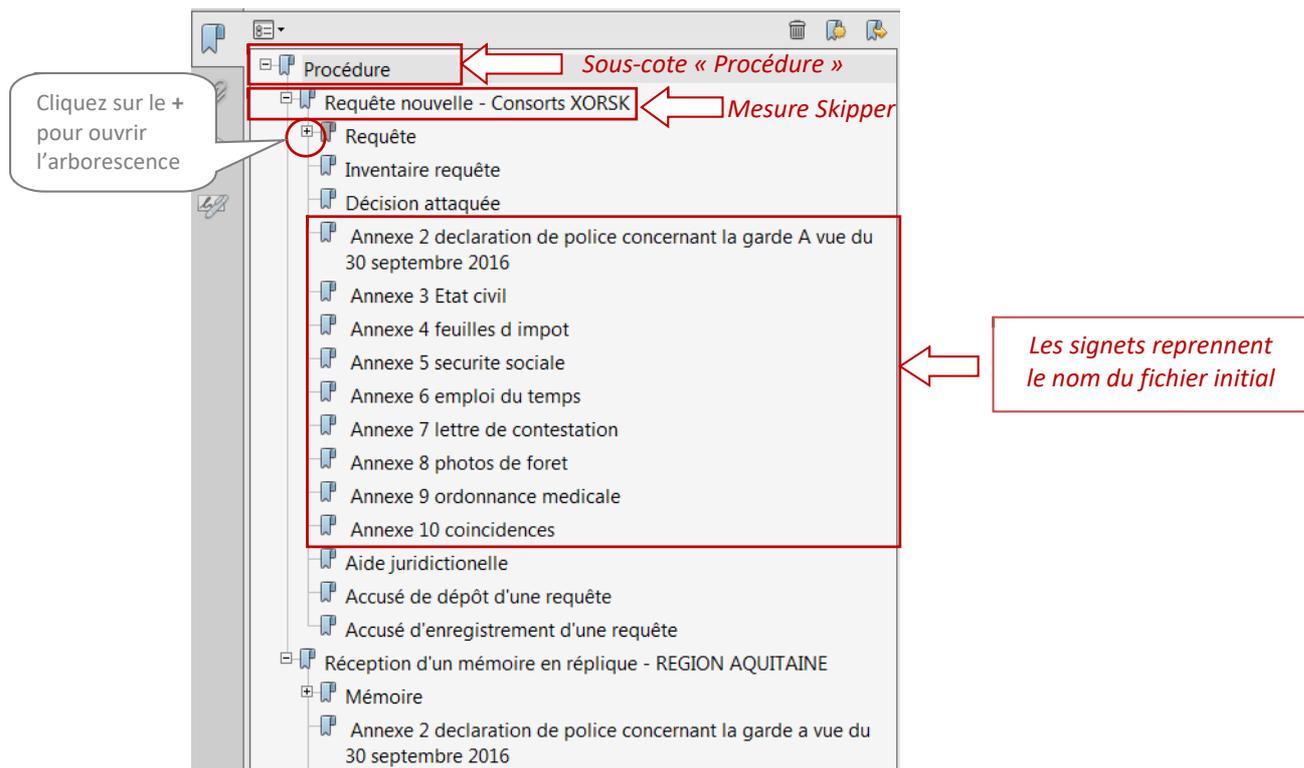
N°	Zone	Action	Remarque
1	 <a href="#">archive_1400034_TA75_20150616_4825.pdf</a>	Cliquez sur le lien pour télécharger le fichier sur votre poste de travail	Cliquez sur le bouton <a href="#">Retour</a> pour revenir au sous-onglet « <i>Autres messages reçus</i> »

Pop-up de téléchargement



N°	Zone	Action	Remarque
1		Le fichier s'ouvre – vous pouvez ensuite l'enregistrer sur votre poste de travail	
2		Vous pouvez cliquer sur « Enregistrer » → le fichier est alors téléchargé et il convient de l'enregistrer sur votre poste de travail	
3		Vous pouvez cliquer sur « Enregistrer sous » → votre arborescence s'ouvre et vous permet d'enregistrer le fichier PDF dans le répertoire correspondant	

### 13.1.3 Exemple de dossier téléchargé en PDF :



N°	Zone	Action	Remarque
1		Pour visualiser les différents documents présents dans une sous-cote, il vous suffit de déplier l'arborescence en cliquant sur le +	Le dossier contient jusqu'à 3 niveaux d'arborescence : sous-cote > mesure > nom du fichier

#### Vous retrouvez les sous-cotes suivantes pour un dossier complet :

- sous-cote « **Procédure** » comprenant la requête, les mémoires, les pièces et les MOP,
- sous-cote « **Aide juridictionnelle** » contenant toutes les pièces relatives à l'aide juridictionnelle,
- sous-cote « **Courriers et mesures d'instruction** » contenant les courriers Skipper de notification et les mesures d'instruction de la juridiction adressés aux parties,
- sous-cote « **Décisions** » comprenant toutes les décisions de la juridiction prises dans le dossier ainsi que les courriers de notification (OCI, ORI, jugement, ...),
- sous-cote « **Correspondances des parties** » avec les correspondances des parties envoyées à la juridiction.

#### Contenu des sous-cotes :

Chaque sous-cote contient les documents composant le dossier, relevant de son périmètre, et qui ont été sélectionnés. Pour les identifier et les classer par sous-cote, l'application doit techniquement s'appuyer sur la terminologie utilisée dans Skipper : mesures Skipper et types de pièce renseignés lors de l'enregistrement des documents par le greffe.

Le nombre de sous-cotes peut varier en fonction de la sélection des pièces téléchargées.

Par exemple si la sélection porte sur la requête, les mémoires et les pièces, le fichier généré comportera une sous-cote unique : la cote Procédure.

### 13.2 Télécharger les pièces d'un dossier au fil de l'eau depuis l'onglet « Historique »

Le téléchargement des fichiers est possible depuis plusieurs onglets de l'application et notamment celui de l'historique.

⇒ Téléchargement de fichiers à partir de l'onglet « Historique » d'un dossier :

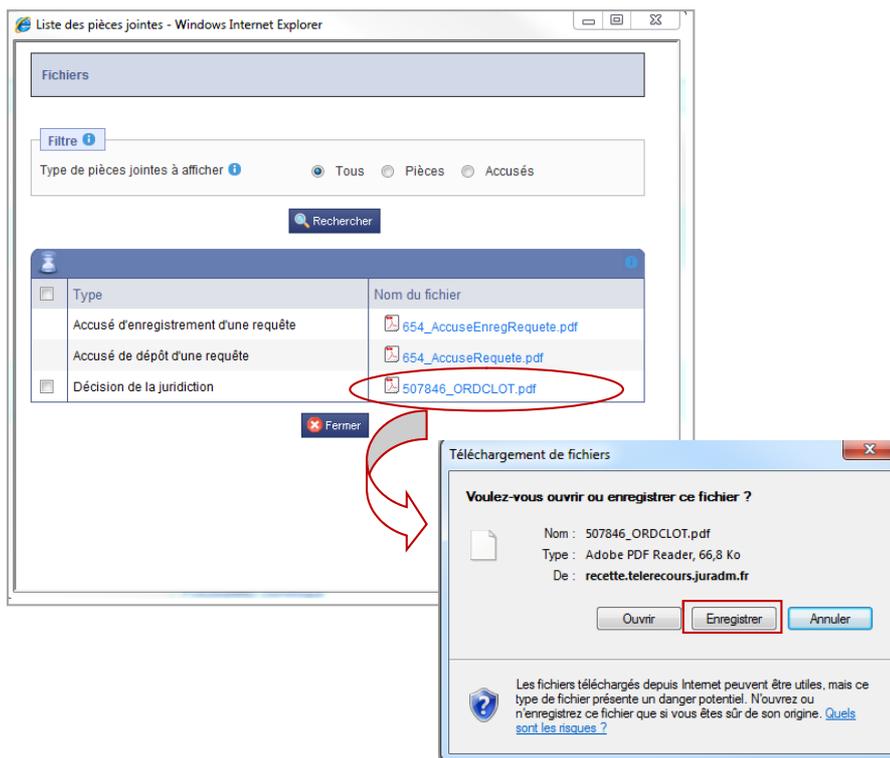
Exemple d'un dossier Télérecours – onglet « Historique »

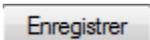
DOSSIER 1400047		Affectation	
Madame DSI / ACADEMIE DE PARIS		1ère Chambre	
1ère Chambre		<input type="button" value="Affecter"/>	
<input type="button" value="Transmettre ce dossier"/> <input type="button" value="Télécharger des pièces"/>			
Synthèse	Parties	Historique	Pièces
Date	Mesure	Acteur	Fichiers
05/09/2014	Réception d'une demande sur l'état de l'instruction	FOUSSARD Dominique	<input type="checkbox"/>
02/06/2014	Communication d'un mémoire en duplicata	ANTOINE Jacques	<input type="checkbox"/>
01/06/2014	Notification d'ordonnance de réouverture d'instruction		<input type="checkbox"/>
01/06/2014	Notification d'ordonnance de réouverture d'instruction	ANTOINE Jacques	<input type="checkbox"/>
01/06/2014	Notification d'ordonnance de réouverture d'instruction	FOUSSARD Dominique	<input type="checkbox"/>
01/06/2014	Ordonnance de réouverture d'instruction		<input type="checkbox"/>
30/05/2014	Réception d'un mémoire en duplicata	FOUSSARD Dominique	<input type="checkbox"/>
05/05/2014	Notification d'ordonnance de clôture d'instruction		<input type="checkbox"/>
05/05/2014	Notification d'ordonnance de clôture d'instruction	ANTOINE Jacques	<input type="checkbox"/>
05/05/2014	Notification d'ordonnance de clôture d'instruction	FOUSSARD Dominique	<input type="checkbox"/>
05/05/2014	Communication d'un mémoire en réplique	FOUSSARD Dominique	<input type="checkbox"/>
05/05/2014	Ordonnance de clôture d'instruction		<input type="checkbox"/>
05/05/2014	Réception d'un mémoire en réplique	ANTOINE Jacques	<input type="checkbox"/>
05/04/2014	Communication pour production de la réplique	ANTOINE Jacques	<input type="checkbox"/>

N°	Zone	Action	Remarque
1		Choisissez la mesure pour laquelle vous souhaitez télécharger la ou les pièces puis cliquez sur l'icône « Fichier »	La pop-up « Liste des pièces jointes » associées à cette mesure s'ouvre

⇒ A partir de la pop-up « Liste des pièces jointes », téléchargez le fichier :

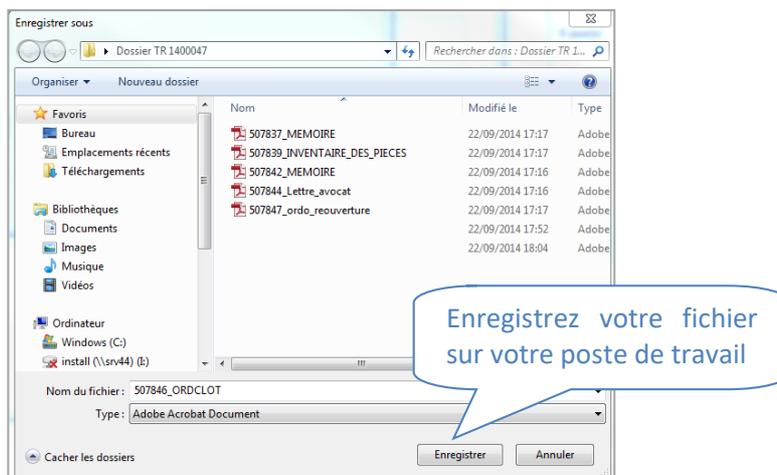
Pop-up « Liste des pièces jointes »



N°	Zone	Action	Remarque
1	Colonne « Nom du fichier »  507846_ORDCLOT.pdf	Cliquez sur le fichier souhaité → une pop-up d'enregistrement du fichier s'ouvre	
2		Cliquez sur le bouton « Enregistrer »	L'arborescence de votre poste de travail s'ouvre

⇒ Enregistrez votre fichier sur votre poste de travail :

Poste de travail



## 14 ANNEXE

---

### **Référence des décrets et arrêtés relatifs à l'utilisation des téléprocédures devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs :**

- ⇒ Décret no 2018-251 du 6 avril 2018 relatif à l'utilisation d'un téléservice devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs et portant autres dispositions
- ⇒ Décret no 2016-1481 du 2 novembre 2016 relatif à l'utilisation des téléprocédures devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs
- ⇒ Décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012 relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs
- ⇒ Arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs (J.O. du 21 mars 2013)