

Comment déposer une requête depuis Télérecours ?

	Seul l'utilisateur avec un rôle de « Valideur » peut déposer une requête . L'utilisateur avec un rôle de « Saisie » peut, lui, préparer l'envoi de la requête.
 Prérequis	<ol style="list-style-type: none">1. Si vous transmettez un fichier unique : chacune des pièces jointes figurant dans un fichier unique devra être répertoriée par un signet la désignant conformément à l'inventaire qui en est dressé.2. En cas de transmission des pièces dans des fichiers séparés : l'intitulé de chacun des fichiers devra être conforme à l'inventaire.

1

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

Préparer le dépôt d'une requête



2

Compléter le formulaire de dépôt → les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires :

- **Requérant *** : pour une requête présentée en ministère d'avocat, ajouter le requérant en précisant bien son **nom**, **prénom** et **ses coordonnées**
- **Urgence* / Matière*** : Saisir le degré d'urgence et la matière
- **Fichiers*** : Verser les fichiers à joindre à la requête

Pour le dépôt de vos fichiers :

- S'il s'agit d'un document scanné, penser à **réduire la résolution** lors du scan pour diminuer son poids.
- Télérecours accepte les fichiers Word ou Open office qu'il convertit automatiquement en PDF.

PRÉPARER L'ENVOI D'UNE REQUÊTE

Saisir votre référence interne

Numéro provisoire
Votre référence Les champs possédant une * sont obligatoires

Requérants*

nom	Type de personne	Code postal	Ville
Saisir le requérant si requête présentée par un avocat → Compléter le nom, le prénom et les coordonnées du requérant			

Décision attaquée

Auteur de la décision
Référence de la décision
Date de la réclamation
Date de la décision

Fichier
ou Justifier l'absence du fichier contenant la décision attaquée

Informations

Urgence* Non Oui
Matière* Choisir une matière...
Objet de la requête

Fichiers

Fichier contenant la requête*
Fichier(s) contenant une pièce
Fichier contenant l'inventaire des pièces*
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

Information par courriel

Personnes informées par courriel*

411 Avocat Valideur MR AVOCAT

Le courriel de la partie qui dépose se renseigne automatiquement – il est possible de rajouter des utilisateurs figurant dans la structure en cliquant sur « Ajouter »

Courriels complémentaires

Il est aussi possible de rajouter des personnes en copie

3

Sauvegarder ou envoyer votre requête :

- Le bouton  permet d'enregistrer la préparation des requêtes sans les envoyer à la juridiction concernée → Tant que la requête n'a pas été envoyée à la juridiction, elle reste modifiable.
- Le bouton  permet d'envoyer sa requête à la juridiction. Il n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant un rôle de « Valideur ».



Lorsque la requête est envoyée à la juridiction :

- Un avis automatique de dépôt d'une requête est instantanément adressé par courriel aux adresses de messagerie présentes sur le formulaire d'envoi. Il comporte la date et l'heure de dépôt.
- Il est également présent dans Télérecours, depuis l'onglet « Message » et le sous-onglet « Message émis ».
- La date et l'heure de dépôt de la requête sont enregistrées sur le serveur Télérecours ~ la date et l'heure de dépôt sont celles de Paris.
- La requête porte un numéro provisoire.

Lorsque la requête est enregistrée par le greffe :

- Un numéro de dossier définitif lui est attribué.
- Cet enregistrement prend en compte la date et l'heure du dépôt initial de la requête par la partie.
- Un accusé d'enregistrement est automatiquement envoyé par courriel aux adresses mails de la structure, associées au dossier.
- Un filigrane rappelant la juridiction, le numéro du dossier, la date et l'heure du dépôt, est ajouté