

# Support de formation à l'application Télérecours

A destination des acteurs externes

## **1** Présentation générale de Télérecours

### **2** Le cadre procédural

### **3** S'inscrire à Télérecours

### **4** Utiliser Télérecours

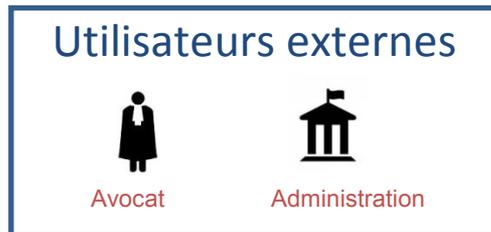
### **5** Préparer l'arrivée de Télérecours

# Introduction

- **Télérecours** est une **application** informatique **Web** avec deux accès :
  - Pour les TA et les CAA → [www.telerecours.juradm.fr](http://www.telerecours.juradm.fr)
  - Pour le Conseil d'Etat → [www.telerecours.conseil-etat.fr](http://www.telerecours.conseil-etat.fr)
- **Accessible 7 j/7, 24h/24** depuis tout ordinateur connecté à Internet, sans aucune installation de logiciel spécifique, ni acquisition de certificats personnels : **connexion via le RPVA ou en login/mot de passe**
- Les avocats et administrations familiers de la juridiction administrative sont de plus en plus nombreux à utiliser Télérecours
- A fin mai 2016, le nombre d'inscription à l'application s'élève à :
  - 14 500 cabinets d'avocats (un peu plus de 12 000 via le RPVA et 2 360 hors RPVA)
  - 2 900 administrations

# Ce que permet Télérecours

- Elle permet de gérer la communication dématérialisée, par voie électronique, des requêtes, mémoires et actes de procédure entre :
  - Les juridictions administratives (*Conseil d'Etat, cours administratives d'appel et tribunaux administratifs*)
  - Les avocats et administrations



Accessibilité immédiate au contenu de l'ensemble des dossiers

Plusieurs profils, selon la qualité de l'utilisateur :  
→ Juridictions : greffe, président de chambre, magistrat rapporteur, rapporteur public

→ Utilisateurs externes : saisie / consultation / superviseur

# Déploiement de Télérecours

- Télérecours a été déployé dans toutes les juridictions de métropole en décembre 2013 :
  - Sa mise en œuvre est un levier de modernisation de la justice administrative,
  - 3 730 cabinets d'avocats et 1 768 administrations sont aujourd'hui inscrits dans Télérecours, soit environ 22 000 utilisateurs auxquels s'ajoutent les utilisateurs de la juridiction administrative
  
- Une nouvelle étape a démarré dès la mi-2015 avec le déploiement des téléprocédures, programmé en trois vagues distinctes, pour les tribunaux d'Outre-Mer :
  - Réunion – Mayotte : juin 2015
  - Martinique – Guadeloupe – Guyane : décembre 2015
  - Polynésie : 11 octobre 2016
  - Seul le TA de Nouvelle Calédonie n'est pas encore déployé

## → La téléprocédure du contentieux administratif

### Objectif de Télérecours

- **Simplifier les échanges entre les juridictions administratives et les parties en fournissant une plateforme Internet pour :**
  - ✓ L'envoi de requêtes, mémoires et pièces
  - ✓ La réception des actes de procédure

### Acteurs éligibles à Télérecours

- **Toutes les parties représentées par un avocat**
- **Les administrations** (personnes morales de droit public autres que les communes de moins de 3 500 habitants)
- **Les organismes de droit privé chargés d'une mission de service public** (ex : CPAM)

### Historique

- Généralisé à l'ensemble des juridictions métropolitaines le 2 décembre 2013 et déployé en outre-mer depuis juin 2015 en 3 vagues distinctes :
  - ✓ 8 juin 2015 pour les TA de la Réunion et de Mayotte
  - ✓ 7 décembre 2015 pour les TA de Martinique, Guadeloupe et Guyane
  - ✓ 11 octobre 2016 pour le TA de Polynésie française
  - ✓ TA de Nouvelle Calédonie non encore déployé

# Télérecours :

## → Quels échanges permet l'application ?

### Tous les domaines contentieux

- Télérecours permet les échanges dématérialisés dans **toutes les matières contentieuses** ainsi que **toutes les affaires** (y compris les affaires urgentes)

### Toutes les productions

- **Toutes les pièces produites par les parties** (requête, mémoires ultérieurs, pièces annexées à la procédure) **peuvent être déposées** dans l'application pour être transmises aux juridictions
- **Format accepté** : « .pdf » ou « .doc » : l'application convertit automatiquement les fichiers Word et Open office en PDF
- Taille maximale par fichier déposé : **32 Mo**

### Tous les actes d'instruction

- **Tous les actes d'instruction émanant de la juridiction** (de l'enregistrement de la requête jusqu'à la notification du jugement) **sont communiqués aux parties par Télérecours**

## → Les avantages induits par l'application

### AVANTAGES

- **Sécurisation des échanges :**
  - ⇒ Télérecours garantit la sécurité des échanges et leur authentification, par un horodatage de l'ensemble des documents déposés et l'émission d'accusés de réception lors de leur consultation
- **Accès simplifié à l'ensemble des dossiers :**
  - ⇒ Télérecours offre la possibilité aux acteurs inscrits de visualiser leur portefeuille de dossiers en cours, avec un accès direct à l'ensemble des pièces pour les dossiers dématérialisés et une consultation en ligne de l'historique du dossier pour les dossiers papier
- **Suppression des frais d'affranchissement et de reprographie :**
  - ⇒ Fin de l'envoi des productions en quatre exemplaires
  - ⇒ Transmission gratuite par voie électronique
- Information par messagerie électronique de toute nouvelle communication ou notification à une ou plusieurs adresses choisies par la partie
- Une enquête réalisée en avril 2016 auprès des utilisateurs externes de l'application a permis de remonter qu'à plus de 90% l'application répond aux besoins des utilisateurs

# Sommaire

**1** Présentation générale de Télérecours

**2** Le cadre procédural

**3** S'inscrire à Télérecours

**4** Utiliser Télérecours

**5** Préparer l'arrivée de Télérecours

## Cadre procédural : décret

- **Le 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** prévoit que :
  - L'ensemble des communications des présentées par les parties ou leur mandataire (requête, mémoire, pièces) et des juridictions (mesure d'instruction, avis d'audience, notification de la décision pour les administrations, et copie pour les mandataires) pourront être effectuées par voie électronique
  - La juridiction pourra communiquer via Télérecours dès lors que l'avocat ou l'administration sera inscrit dans l'application (art R. 611-8-2 du CJA) y compris sur le stock papier en instance
  - L'identification dans l'application vaut signature ; si le document n'est pas signé électroniquement au sens de l'article 1316-4 du code civil, la partie doit toutefois en conserver un exemplaire écrit (article R. 611-8-4)
  - Un dispositif d'horodatage des documents, et d'envoi d'alertes automatiques à destination des messageries des utilisateurs (art R. 611-8-2)
  - Les délais de procédure sont comptés à partir de la consultation effective du document, ou, à défaut, à l'issue d'un délai de carence de 8 jours (art R. 611-8-2)
  - Pour les procédures d'urgence, le délai court dès la mise à disposition du document dans l'application (art R. 611-8-2)

## Décret n°2016-1481 du 2 novembre 2016

- relatif à l'utilisation des procédures alternatives d'appel et les tribunaux de proximité, **obligatoire**, à compter du **1er janvier 2017** et à la Cour de cassation, les personnes morales de moins de 3 500 habitants et les organismes de droit public ou d'un service public
- Cette obligation s'applique comme en défense pour toutes les productions des acteurs éligibles dans tous les dossiers en instance, soit également aux dossiers asymétriques
  - Sans régularisation auprès de la juridiction, la requête pourra être rejetée comme irrecevable et les mémoires et toute pièce versée dans un dossier écartés des débats
  - Encadrement de la possibilité pour les associations présentes dans les CRA de déposer les requêtes présentées par les étrangers via Télérecours :
    - L'association dépose la requête via Télérecours
    - Une fois la requête enregistrée, le greffe désactive l'association dans le dossier et inscrit l'avocat commis d'office à sa place

## Décret n°2016-1481 du 2 novembre 2016

- ... important plusieurs pièces :
- ... unique devra être répertoriée par  
... aire qui en est dressé. En cas de  
... tré, l'intitulé de chacun des fichiers  
... devra
- A défaut ... pourra être déclarée irrecevable, ou le mémoire et les pièces ...

### Si transmission d'un fichier contenant plusieurs pièces :

- Obligation d'indexer le fichier unique en posant des signets
- De nombreux logiciels proposent cette fonctionnalité
- Une fiche mémo est disponible sur le site internet Télérecours

### Si transmission des pièces dans des fichiers séparés :

- Pas d'obligation d'indexation
- Télérecours conservera le nom du fichier joint par la partie

# Sommaire

**1** Présentation générale de Télérecours

**2** Le cadre procédural

**3** S'inscrire à Télérecours

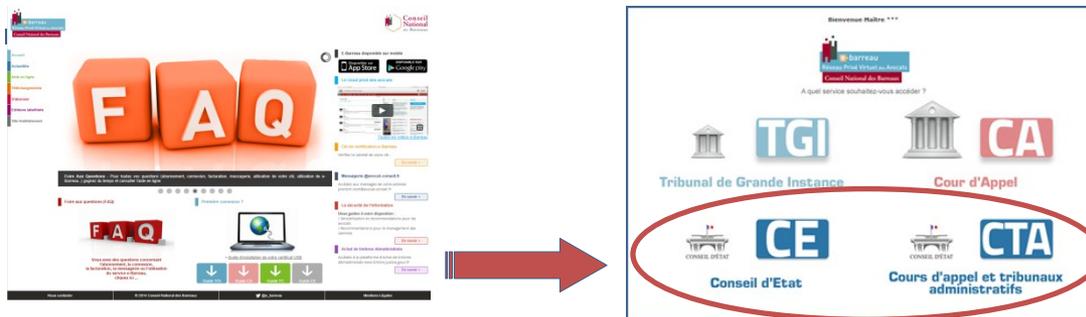
**4** Utiliser Télérecours

**5** Préparer l'arrivée de Télérecours

# Se connecter à Télérecours

## → Deux modalités d'accès

- Pour les **avocats inscrits au RPVA** → accéder à Télérecours depuis la plateforme E-barreau



- Pour les **administrations** et les **avocats non inscrits au RPVA** → accéder à Télérecours en Login / Mot de passe



The image shows the Télérecours login page. It features the Conseil d'État logo and a message about the service. The login section is titled 'Ouvrir une session' and includes fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a 'Valider' button, and a link for 'Obtenir des codes d'accès'. The login section is circled in red.

# S'inscrire à Télérecours (1/3)

- L'inscription d'une partie à Télérecours est **unique** et vaut pour **l'ensemble des juridictions**
- Elle est valable **au niveau de la structure** comme préconisé par la circulaire SGG de mars 2013
  - **Pour les avocats inscrits au RPVA** : l'inscription de l'un des membres de la structure, via sa clef RPVA, entraîne l'inscription à Télérecours de l'ensemble de la structure
- En **acceptant de s'inscrire** à Télérecours, une administration ou un avocat seront **identifiés** dans un **annuaire national**
- Ils **autorisent l'ensemble des juridictions administratives** à communiquer avec eux par cette voie, sur quelque dossier que ce soit :
  - Communication de toutes les productions et de tous les actes de procédure émanant de la juridiction

# S'inscrire à Télérecours (2/3)

## → Accès en login / Mot de passe

1

Vous êtes en possession du courrier de la juridiction avec des codes provisoires et l'URL Télérecours : saisir l'URL sur votre navigateur internet → [www.telerecours.juradm.fr](http://www.telerecours.juradm.fr)



Pour l'instruction de vos affaires devant le Conseil d'Etat, merci de vous rendre sur [www.telerecours.conseil-etat.fr](http://www.telerecours.conseil-etat.fr)

Pour toute information (assistance, guides, textes réglementaires, nouveautés ...), vous êtes invité à consulter le portail d'information de Télérecours [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Pour accéder aux services offerts par Télérecours, rendez vous sur [www.telerecours.juradm.fr](http://www.telerecours.juradm.fr), cliquez sur le lien "Obtenir des codes d'accès" puis saisissez :

- votre code d'inscription : **T75-z45271**
- votre mot de passe : **40vjuc**

Ces éléments étant provisoires, vous ne pouvez les utiliser que jusqu'au 07/01/17.

Codes d'accès valables 2 mois

Ouvrir une session ⓘ

2

Cliquer sur le lien  
[Obtenir des codes d'accès](#)

Identifiant

Mot de passe

[Code d'accès oublié ?](#) [Mot de passe perdu ?](#)

Valider

[Obtenir des codes d'accès](#)

3

Saisir le code d'inscription et le mot de passe figurant sur le courrier

+ Inscription aux Téléprocédures

Télérecours  
juridiction  
les grande  
public) pa

es mémoires et des actes de procédure entre les  
x administratifs) et les parties représentées ainsi que  
isme de droit privé chargé de la gestion d'un service

Pour vous y inscrire, saisissez votre nom et votre mot de passe d'inscription ci-après :

Votre code d'inscription:

Votre mot de passe:

Valider

Valider

En savoir plus

# S'inscrire à Télérecours (3/3)

→ Renseigner une BAL fonctionnelle pour la structure inscrite



Il est souhaitable de renseigner une **boîte aux lettres fonctionnelle** au niveau de la fiche de la structure → par défaut, c'est l'adresse courriel de la personne qui a procédé à l'inscription qui se renseigne automatiquement mais elle est modifiable

Cette adresse courriel est utilisée pour être alerté sur tous les flux de la structure - Exemple :

- **Flux sortants** : dépôt d'une requête, de pièces et l'enregistrement d'une requête ou d'un document
- **Flux entrants** : lors de l'enregistrement par le greffe de requêtes et pièces et envoi de courriers par la juridiction
- La case à cocher **Désactiver les alertes mail**  permet de désactiver l'adresse courriel de la structure qui ne recevra alors plus d'alerte sur les flux Télérecours

Possibilité de rajouter des adresses complémentaires qui recevront les mêmes messages que l'adresse courriel principale

Menu « Superviseur » → Onglet « Paramètres Acteur »

TéléRecours - Tribunal administratif de Paris [Changer de juridiction](#)

Vos Dossiers Paramètres Acteur Gestion des Utilisateurs Bureaux [Afficher le menu](#)

Recherche : N° dossier / nom / tous  Dossiers Télérecours seuls [Rechercher](#) [Recherche avancée](#)

Actualiser [Dossiers enrôlés : \[Néant\]](#)  
[Dossiers en cours : Vous avez 5 dossiers en cours dont 1 Télérecours](#)

Gérez vos préférences acteur

Identité

\* Nom: RPVA\_RAISON\_SOC  
Siret: Siren : \_\_\_\_\_ Nic : \_\_\_\_\_  
Sigle: \_\_\_\_\_  
Représentant: \_\_\_\_\_  
\* Bureau: PARIS  
\* Courriel Principal: BAL Fonctionnelle  
\* Confirmation : \* BAL Fonctionnelle  
Désactiver les alertes mail

Coordonnées

\* Adresse: 3 place Saint Michel  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\* Code postal: 75005  
\* Ville: PARIS  
Pays: \_\_\_\_\_  
Téléphone: 01 44 54 23 23  
Télécopie: 01 42 77 15 53

Adresses de messagerie  
Saisissez les adresses de messagerie des utilisateurs devant recevoir une copie des messages applicatifs:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Sommaire

**1** Présentation générale de Télérecours

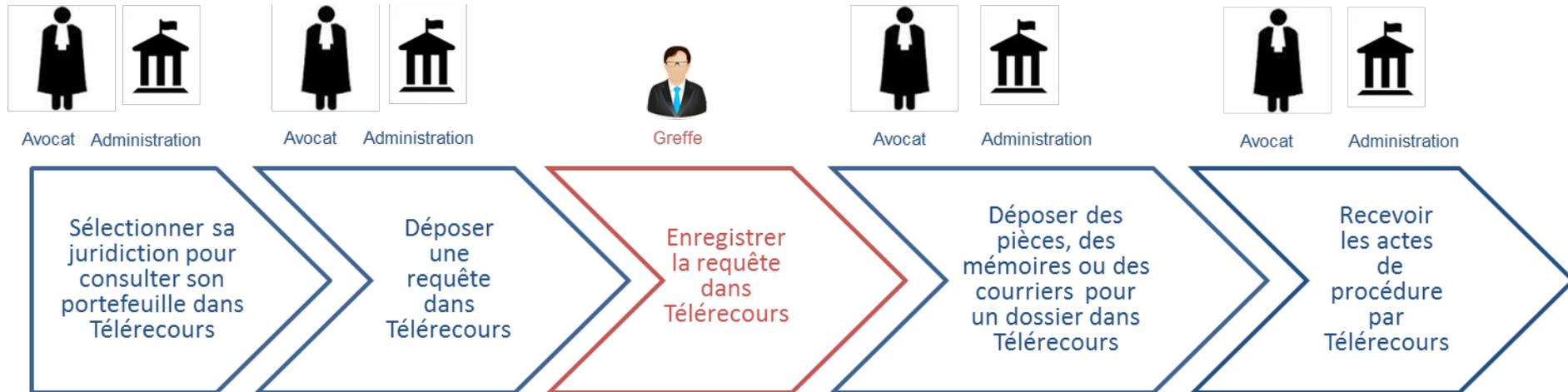
**2** Le cadre procédural

**3** S'inscrire à Télérecours

**4** Utiliser Télérecours

**5** Préparer l'arrivée de Télérecours

# Processus d'utilisation



# Accéder à ses dossiers dans Télérecours

1. Se connecter à Télérecours
2. Choisir sa juridiction

Pour les TA et les CAA → [www.telerecours.juradm.fr](http://www.telerecours.juradm.fr)

Pour le Conseil d'Etat → [www.telerecours.conseil-etat.fr](http://www.telerecours.conseil-etat.fr)

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



Enveloppe indiquant le nombre de transmissions de courriers par chaque juridiction

3. Accéder à ses dossiers ou déposer une requête, un mémoire, ... pour la juridiction sélectionnée



| 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 |           |        |

# Consulter son portefeuille dans une juridiction



- La partie consulte l'ensemble de son portefeuille de dossiers via l'onglet « Vos dossiers »

**Portefeuille de dossiers de la partie pour une juridiction donnée**  
Possibilité de rechercher son dossier par son numéro, son nom, sa référence interne ou par date

| 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   |                           | 09/2016        | Monsieur MITCHUM Robert                          | ACADEMIE DE LA GUADELOUPE |        |
|     | @1600010   |                           | 09/2016        | Monsieur COUCOU Doudou                           | ACADEMIE DE LA GUADELOUPE |        |
|     | @1600009   |                           | 09/2016        | Madame POPO Nounou                               | ACADEMIE DE LA GUADELOUPE |        |
|     | @1600008   |                           | 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 |        |

En cliquant sur le lien hypertexte, le détail du dossier s'affiche

Il est également possible de filtrer ses dossiers en fonction de la catégorie d'urgence

- Tout cocher / décocher
- Référé
- Etrangers72h
- OQTF 6 semaines
- OQTF 3 mois
- Refus d'entrée asile
- Transfert 15 j
- Gens du voyage
- Elections
- PSE
- Aucune urgence

Appliquer les filtres

# Visualiser un dossier dans son portefeuille

- *Un dossier est constitué de 4 onglets :*

DOSSIER 1115285  
 Requérant1 / DIRECTION REGIONALE DES IMPÔTS DIRECTION DE CONTRÔLE FISCAL ILE DE FRANCE OUEST  
 1ère Section - 3ème Chambre

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

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

**Synthèse** | Parties | Historique | Pièces

**Analyse**  
 TITRE  
 Sens des conclusions du rapporteur public  
 Date de l'audience : 16/11/2012 à 14:00  
 Sens synthétique des conclusions : **Satisfaction totale ou partielle**  
 Sens des conclusions et moyens ou causes retenus :  
**sens conclusion**  
 Date et heure de la mise en ligne : 14/11/2012 à 14:00

En cours de délibéré

**Affaires liées**

| N° Dossier | Etat de l'affaire    | Date de l'état | Requérant  | Défendeur   |
|------------|----------------------|----------------|------------|---|
| @1115280   | En cours de délibéré | 16-11-2012     | Requérant1 | DIRECTION REGIONALE DES IMPÔTS DIRECTION DE CONTRÔLE FISCAL ILE DE FRANCE OUEST |
| @1115283   | En cours de délibéré | 16-11-2012     | Requérant1 | DIRECTION REGIONALE DES IMPÔTS DIRECTION DE CONTRÔLE FISCAL ILE DE FRANCE OUEST |
| @1115307   | En cours de délibéré | 16-11-2012     | Requérant1 | DIRECTION REGIONALE DES IMPÔTS DIRECTION DE CONTRÔLE FISCAL ILE DE FRANCE OUEST |
| @1115308   | En cours de délibéré | 16-11-2012     | Requérant1 | DIRECTION REGIONALE DES IMPÔTS DIRECTION DE CONTRÔLE FISCAL ILE DE FRANCE OUEST |
| @1115310   | En cours de délibéré | 16-11-2012     | Requérant1 | DIRECTION REGIONALE DES IMPÔTS DIRECTION DE CONTRÔLE FISCAL ILE DE FRANCE OUEST |

Détails du dossier avec ses 4 onglets

Ces informations sont également disponibles dans SAGACE

- Onglet « Synthèse » : on y trouve l'état du dossier, la liste des dossiers liés et l'analyse
- Onglet « Parties » : on y trouve la liste des parties
- Onglet « Historique » : c'est à partir de cet onglet que les documents liés aux événements peuvent être consultés (*Mémoire introductif d'instance, communication de la requête, d'un mémoire ou de pièces, courriers, avis d'audience...*)
- Onglet « Pièces » : permet de visualiser toutes les pièces et accusés de dépôt ou de notification du dossier

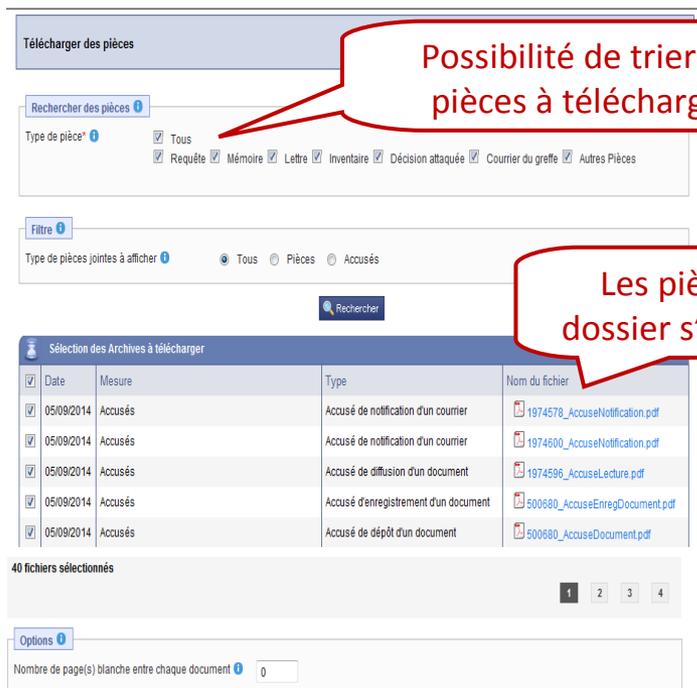
# Télécharger les pièces de son dossier (1/2)

- Depuis 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

DOSSIER 1400082  
LA POSTE

Télécharger des pièces Préparer l'envoi d'un document

Synthèse Parties Historique Pièces



**Télécharger des pièces**

Rechercher des pièces

Type de pièce

Tous  
 Requête  Mémoire  Lettre  Inventaire  Décision attaquée  Courrier de greffe  Autres Pièces

Filter

Type de pièces jointes à afficher

Tous  Pièces  Accusés

Rechercher

| 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      |

40 fichiers sélectionnés

Options

Nombre de page(s) blanche entre chaque document 0

Possibilité de trier les pièces à télécharger

Les pièces du dossier s'affichent

Cliquer sur « Enregistrer » pour lancer le téléchargement → le fichier PDF est alors accessible depuis l'onglet « Messages » de l'application

Enregistrer Annuler

# Télécharger les pièces de son dossier (2/2)

- Le fichier PDF est alors accessible depuis l'onglet « **Autres messages reçus** » :

| Courriers du greffe | Autres messages reçus  | Messages émis   | Afficher les messages : Tous [v] Afficher |                   |  |
|---------------------|------------------------|---|---|-------------------|--|
| De                  | Dossier/Parties        | Objet/Mesure  | Information par courriel                  | Date de réception |  |
| Serveur Telerecours | 1300097 (668) - MIMI / | Notification de mise à disposition d'un fichier archive | 411 Avocat Valideur                       | 18/11/2016 10:29  |  |

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

**Numéro de dossier :** 1300097 - MIMI  
**Demande effectuée le :** 18 novembre 2016 10:28

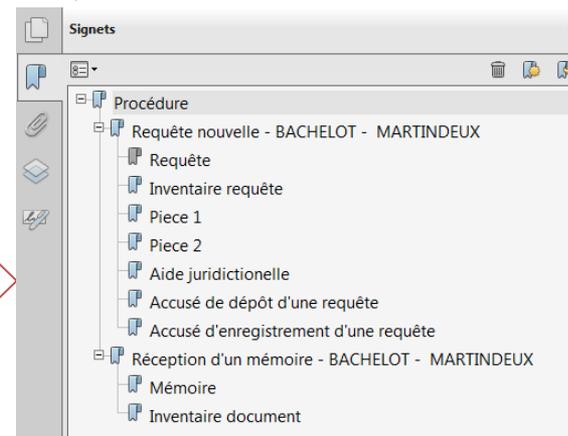
**Fichier contenant les pièces téléchargées :**

• [archive\\_1300097\\_TA87\\_20161118\\_7628.pdf](#)

Retour

Cliquez sur le lien « **archive\_xxx.pdf** »  
 pour télécharger le fichier

Vous obtenez un fichier PDF contenant un dossier dématérialisé pré-organisé, composé de sous-cotes et de signets facilitant la navigation dans le document



# Déposer une requête (1/2)



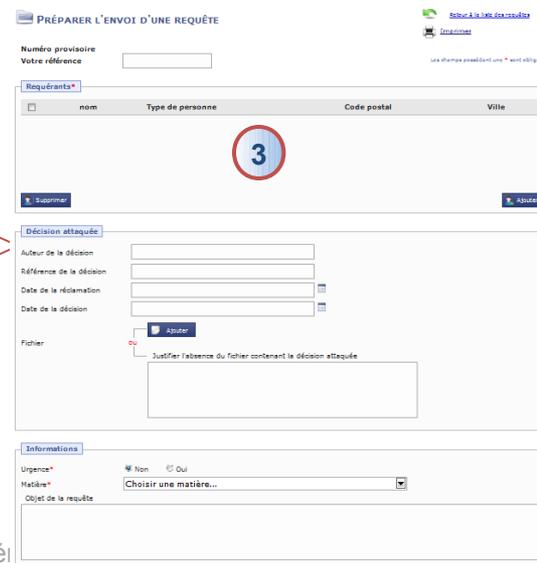
- Après avoir sélectionné la juridiction, la partie dépose une requête via l'onglet « @Requêtes » puis le bouton **Préparer l'envoi d'une requête**



The screenshot shows the 'TéléRecours - Tribunal administratif de Paris' interface. The '@ Requêtes' tab is highlighted with a red box and a callout bubble containing the number '1' and the text 'Sélectionner l'onglet « Requêtes »'. A red arrow points from the 'Préparer l'envoi d'une requête' button in the top right to a callout bubble containing the number '2' and the text 'Cliquer sur Préparer l'envoi d'une requête'.

| Requêtes      |                   | Préparer l'envoi d'une requête |                      |
|---------------|-------------------|--------------------------------|----------------------|
| N° provisoire | Dépôt effectué le | Fichiers                       | Statut de la requête |
| 1066          |                   |                                | En préparation       |

Ouverture du formulaire de dépôt de requête par un **avocat**



The form is titled 'PRÉPARER L'ENVOI D'UNE REQUÊTE'. It includes a 'Numéro provisoire' field, a 'Requérants\*' table with columns for 'nom', 'Type de personne', 'Code postal', and 'Ville', and a 'DÉCISION ATTAQUÉE' section with fields for 'Auteur de la décision', 'Référence de la décision', 'Date de la réclamation', and 'Date de la décision'. There is also a 'Fichier' field with a note to 'Justifier l'absence du fichier contenant la décision attaquée'. At the bottom, there is an 'Informations' section with 'Urgence\*' (Non/Oui), 'Matière\*' (Choisir une matière...), and 'Objet de la requête'.

# Déposer une requête (2/2)

The screenshot shows a web form titled "PRÉPARER L'ENVOI D'UNE REQUÊTE". It includes a "Requérants\*" section with a table for adding requesters, a "Décision attaquée" section with fields for decision details and a file upload, an "Informations" section with radio buttons for urgency and a dropdown for the subject, a "Fichiers" section with multiple "Ajouter" buttons for different file types, an "Aide juridictionnelle" section, and an "Information par courriel" section with a list of email recipients and a "Courriels complémentaires" field. At the bottom, there are buttons for "Envoyer", "Sauvegarder", "Supprimer", and "Annuler".

**4**  
**Ajouter le requérant**  
**Attention à bien saisir le nom, prénom du requérant et ses coordonnées**

**5**  
**Joindre la requête et les fichiers associés**  
**Attention au nommage des pièces et à la pose de signets si dépôt d'un fichier unique**

**6**  
**Lors du dépôt d'une requête, l'utilisateur qui dépose apparaît automatiquement dans la liste des personnes informées par courriel**  
**Il est possible de rajouter des adresses courriels en cliquant sur « Ajouter »**

**7**  
**Cliquer sur le bouton**  


- L'envoi de la requête génère un avis de dépôt
- L'enregistrement définitif de la requête par le greffe prend en compte la date et l'heure de dépôt de celle-ci

# Dépôt d'une requête par la partie

- Lors d'un dépôt de requête par Télérecours, les parties sont dispensées de la production des copies (R.414-3)
- Elles doivent cependant respecter les obligations suivantes :
  - **Si transmission d'un fichier unique comportant plusieurs pièces**
    - *Chaque pièce devra être répertoriée par un signet*
    - *Chaque signet devra être nommé conformément à l'inventaire*
  - **Si transmission de fichiers séparés pour chaque pièce :**
    - *Chaque pièce devra être nommée conformément à l'inventaire*
- A compter du 1er janvier 2017, le respect de ces obligations sera prescrit à peine d'irrecevabilité de la requête, sous réserve d'invitation à régulariser adressée par la juridiction à la partie, non suivie d'une régularisation
- Lorsqu'il s'agit d'une requête en référé, l'acteur externe le spécifie et celle-ci peut ainsi être identifiée facilement par le greffe pour un enregistrement prioritaire

# Focus sur l'enregistrement de la requête



- Suite à l'enregistrement de la requête par le greffe, un **accusé d'enregistrement** de la requête est envoyé à la partie → Il est consultable via l'onglet « Messages » puis « Autres messages Reçus »

TéléRecours - Tribunal administratif de Guadeloupe

Vos Dossiers @ Requêtes @ Documents **Messages** 1

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

Actualiser Dossiers enrôlés : Vous avez 1 dossier enrôlé Messages : Vous avez reçu 149 nouveaux messages

| Courriers du | De                  | Dossier/Parties                           | Objet/Info  | Information par courriel | Date de réception |
|--------------|---------------------|---|---|--------------------------|-------------------|
| 2            | lb lb               | 1600015 (90) - Monsieur BOLKONU Patrick / | <a href="#">Accusé d'enregistrement d'une requête</a>   | 411 Avocat Valideur      | 14/10/2016 17:04  |
|              | Serveur Telerecours | 1600015 (90) - Monsieur BOLKONU Patrick / | <a href="#">Avis automatique de dépôt d'une requête</a> | 411 Avocat Valideur      | 14/10/2016 16:44  |
|              | lb lb               | 1600014 (89) - COMMUNE DE SAINT MAURICE / | <a href="#">Accusé d'enregistrement d'une requête</a> 3 |                          |                   |

Ce lien permet d'ouvrir l'AR

N° définitif du dossier généré suite à l'enregistrement de la requête par le greffe

**Accusé d'enregistrement de la requête**

Ce lien permet d'accéder au dossier

Accusé d'enregistrement d'une requête  
Nous vous informons de l'enregistrement de la requête suivante :

Numéro de Dossier : 1600014 - COMMUNE DE SAINT MAURICE  
Date et heure réception : 11/10/2016 17:06  
Date et heure validation : 11/10/2016 17:06  
Requérant(s) : COMMUNE DE SAINT MAURICE  
COMMUNE DE CHARENTON  
COMMUNE DE VINCENNES  
Matière saisie par le greffe : RESP SERVICES RELEVANT DEFENSE  
Matière saisie par le requérant : COMPTABILITE PUBLIQUE  
Urgence choisie par le requérant : Non  
Catégorie choisie par le greffe : Elections chambres d'agriculture

4

**Accès au détail de l'accusé de réception émis par Télérecours**

Fichier contenant la requête : 339745\_Requete.pdf  
Fichier(s) contenant une pièce (décision attaquée, ...) :  
Fichier contenant l'inventaire des pièces : 339746\_Inventaire TA.pdf  
Fichier contenant le timbre fiscal :

# Focus sur l'enregistrement de la requête

## Accusé d'enregistrement de la requête

### Accusé d'enregistrement d'une requête

Nous vous informons de l'enregistrement de la requête suivante :

[Voir l'accusé d'enregistrement](#)

Numéro de Dossier

4

: [1600014](#) - COMMUNE DE SAINT MAURICE

Date et heure réception

: 11/10/2016 17:00

Date et heure validation

: 11/10/2016 17:06

Requérant(s)

COMMUNE DE SAINT MAURICE  
COMMUNE DE CHARENTON  
COMMUNE DE VINCENNES

Matière saisie par le greffe

: RESP SERVICES RELEVANT DEFENSE

Matière saisie par le requérant

: COMPTABILITE PUBLIQUE

Urgence choisie par le requérant

: Non

Catégorie choisie par le greffe

: Elections chambres d'agriculture

Décision attaquée

:

Auteur :

Référence de la

décision :

Date de la

réclamation :

Date de la

décision :

Fichier

contenant la

décision

attaquée :

Justification de

l'absence de

fichier :

contenant la

décision

attaquée :

Objet de la requête :

Fichier contenant la requête

:  [539745\\_Requete.pdf](#)

Fichier(s) contenant une pièce

:

(décision attaquée, ...)

Fichier contenant l'inventaire

:

 [539746\\_Inventaire TA.pdf](#)

Fichier contenant le timbre fiscal

Ce lien permet d'accéder directement au dossier

DOSSIER 1600014  
COMMUNE DE SAINT MAURICE

Télécharger des pièces

Préparer l'envoi d'un document

Synthèse

Parties

Historique

Pièces

5

Détails du dossier

# Déposer des pièces sur un dossier



- La partie dépose des pièces complémentaires (mémoires, pièces, ...) pour un dossier donné
- 2 possibilités :
  - Via l'onglet « @Documents » puis le bouton **Préparer l'envoi d'un document**
  - À partir du dossier puis le bouton **Préparer l'envoi d'un document**

**DOSSIER 1500694**  
**Madame DEAL Kim / ELECTRICITE DE FRANCE**  
1ère Chambre

Télécharger des pièces **Préparer l'envoi d'un document** 1



**PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT**

**Dossier** 1300361  
**Requérant principal** DIRECTION REGIONALE DES IMPÔTS - DIRECTION DE CONTRÔLE FISCAL ILE DE FRANCE OUEST  
**Affectation** 1ère Section - 1ère Chambre

**Document**

Type de document\*  Mémoire (avec ou sans pièces) 2  Pièces sans mémoire  Courrier seul

Informations utiles

**Mémoire**

Type du mémoire\* Sélectionnez un type de mémoire 3

Fichier\* Ajouter

**Pièces**

Fichier(s) Ajouter

Inventaire des pièces\* Ajouter

**Envoyer** 4

Compléter le formulaire d'envoi

Ajouter la pièce

Envoyer

Retour à la liste des documents

Imprimer

Sauvegarder Supprimer Annuler

# Accéder aux courriers et pièces transmis par le greffe



- La partie accède aux courriers (avec ou sans pièce) transmis par le greffe :
  - Lien « [Vous avez reçu xx nouveaux messages](#) »
  - Ou
  - Messages > Courriers du greffe

*TéléRecours - Tribunal administratif de Guadeloupe* [Changer de juridiction](#)

Vos Dossiers @ Requête @ Documents **Messages** [Afficher le menu Superviseur](#)

Recherche : N° dossier / Nom Tous  Dossiers Télérecours seuls Rechercher [Recherche avancée](#)

Actualiser Dossiers enrôlés : [Vous avez 1 dossier enrôlé](#) Messages : [Vous avez reçu 149 nouveaux messages](#)

**Courriers du greffe** Autres messages reçus Messages émis [Afficher les mes](#)

|  | De          | Dossier/Parties   | Objet/Mesure                                      | Information par courriel |
|--|-------------|---|---|--------------------------|
|  | lb lb       | 1600015 - Monsieur BOLKONU Patrick /  | <a href="#">Accusé de réception de la requête</a> | 411 Avocat Valideur      |
|  | form1 form1 | 1500744 - Madame FORM27 Form / AGENT NATIONALE POUR L'AMELIORATION DE L'HABITAT | <a href="#">Accusé de réception de la requête</a> | 411 Avocat Valideur      |

# Génération des accusés de réception

- Les accusés de lecture sont générés lorsque la personne habilitée prend connaissance des messages dans Télérecours :
  - Dans l'onglet « **Messages** » et le sous-onglet « **Courriers du greffe** »,
  - Ou au niveau du dossier, dans l'onglet « **Historique** » à la première ouverture des fichiers contenant les pièces et mémoires
  
- **NB** : la lecture des courriels arrivés sur les adresses d'alerte ne génère aucun accusé de lecture :
  - Ces courriels sont des alertes permettant aux personnes destinataires d'être informées d'un évènement survenu sur un dossier
  - Ils ne donnent pas accès aux pièces

# Lecture des messages du greffe à partir de l'onglet « Messages » et génération d'un AR

- Chemin d'accès : Onglet « Messages » > Sous-onglet « Courriers du greffe »

**Télérecours - Tribunal administratif de Limoges** [Changer de juridiction](#)

Vos Dossiers | Requetes | Documents | **Messages** | [Afficher le menu Superviseur](#)

Recherche : N° dossier / Nom | En cours | Dossiers Télérecours seuls | Rechercher | [Recherche avancée](#)

Actualiser | Dossiers enrôlés : [Vous avez 1 dossier enrôlé](#) | Messages : [Vous avez reçu 15 nouveaux messages](#)

**Courriers du greffe** | Autres messages reçus | Messages émis

| De      | Dossier/Parties                                   | Objet/Mesure   | Information par courriel | Date de réception |
|---------|---|--|--------------------------|-------------------|
| g20 g20 | 1300414 - LENIP martine / MINISTRE DE L'INTÉRIEUR | <a href="#">Avis d'audience</a>                          | 411 Avocat Valideur      | 16/10/2014 09:42  |
| g20 g20 | 1300414 - LENIP martine / MINISTRE DE L'INTÉRIEUR | <a href="#">Communication d'un mémoire en défense</a>    | 411 Avocat Valideur      | 16/10/2014 09:40  |
| g20 g20 | 1300414 - LENIP martine / MINISTRE DE L'INTÉRIEUR | <a href="#">Avis de renvoi à une audience ultérieure</a> | 411 Avocat Valideur      | 16/10/2014 09:40  |

**1** [Avis de renvoi à une audience ultérieure](#)

**2** [accusé de réception a été généré.](#)

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

Numéro de Dossier : 1300414 - LENIP martine  
 Courrier envoyé : Avis de renvoi à une audience ultérieure. [529247\\_avrendu.pdf](#)  
 Mis à disposition le : 16/10/2014 à 09:40  
 Réceptionné le : 05/02/2015 à 16:43

[Retour](#)

Un courriel relatif à la mise à disposition de ce message a été envoyé aux adresses suivantes :  
 stephanerucine@gmail.com; frederic.segaud@conseil-etat.fr; fabrice.veniant@conseil-etat.fr; stephane.rucine@conseil-etat.fr; joachim.domingos@conseil-etat.fr; chantal.burolaud@conseil-etat.fr

[Voir l'accusé de mise à disposition](#)  
[Voir l'accusé de réception](#)

**L'application affiche la liste des courriers triés par date de mise à disposition décroissante**

**Courrier lu**

**Courrier non lu**

**Lorsque un utilisateur ouvre un courrier du greffe, l'application marque le message comme lu et génère un accusé de réception**

**Le message d'accusé de réception s'affiche alors ainsi que la ou les pièces associées**

→ Les accusés de réception, avis de dépôt et de lecture émis par l'application sont à l'heure de Paris

# Lecture des messages du greffe à partir de l'historique du dossier et génération d'un AR

- Ouvrir votre **dossier** puis aller dans l'onglet « **Historique** » → cliquer sur l'icône « **Fichier** » 

**DOSSIER 1300191**  
 Monsieur D'ARTAGNAN James / DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES  
 3ème Section - 1ère Chambre

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

Synthèse | Parties | **Historique** | Pièces

| Date       | Mesure                            | Acteur                                     | Qualité   | Délai      | A.R.             | Fichiers  |
|------------|-----------------------------------|--|-----------|------------|------------------|---|
| 24/05/2013 | Réception d'une intervention      | Maître 395 AVO Véronique                   | Avocat    |            |                  |  |
| 15/05/2013 | Communication de la requête       | DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES | Défendeur | 60 jour(s) | 15/10/2013 05:18 |   |
| 15/05/2013 | Accusé de réception de la requête | Maître 395 AVO Véronique                   | Avocat    |            |                  |  |
| 26/04/2013 | Requête nouvelle                  | Monsieur D'ARTAGNAN James                  | Requérant |            |                  |   |

L'utilisateur clique sur l'icône « Fichier » → l'application marque le message comme lu et génère un accusé de réception

**2**

Fichiers

Il existe des courriers du greffe non lus. Les fichiers associés seront visibles lorsque l'accusé de réception sera généré.

Filtre

Type de pièces jointes à afficher:  Tous  Pièces  Accusés

Rechercher

| Type                                  | Nom du fichier                 |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Accusé d'enregistrement d'un document | 500441_AccuseEnregDocument.pdf |
| Inventaire document                   | 505609_unmemoiredefense.pdf    |
| Mémoire en intervention               | 505610_unmemoire.pdf           |
| Accusé de dépôt d'un document         | 500441_AccuseDocument.pdf      |

Fermer

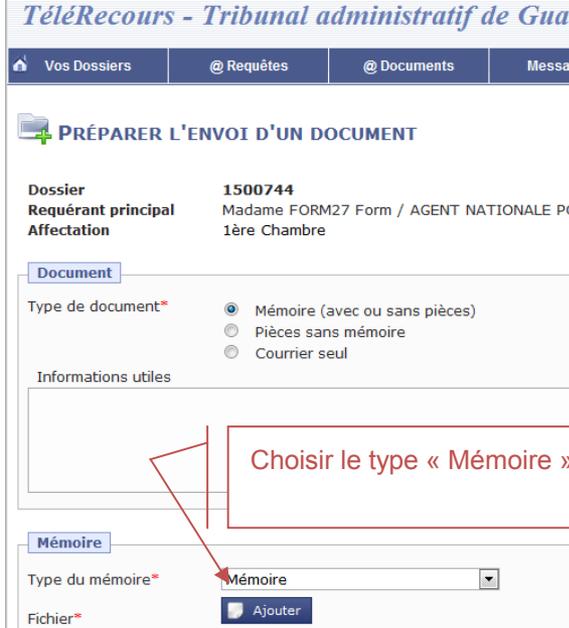
Le message d'accusé de réception s'affiche ainsi que la ou les pièces associées

# Focus sur la transmission d'actes de procédures

- L'article R. 611-8-2 du code permet aux juridictions d'adresser par le biais de l'application Télérecours aux parties inscrites dans l'application toutes les communications et notifications pour tout dossier, ce qui inclut également les requêtes qui avaient été introduites à l'origine sous format papier
- Les parties sont réputées avoir reçu la communication **à la date de première consultation du document** qui leur a été adressé, certifié par l'accusé de réception délivré par l'application ou, **à défaut de consultation dans un délai de huit jours** à compter de la mise à disposition du document dans l'application, **à l'issue de ce délai de huit jours**
- Lorsque le juge est tenu, en application d'une disposition législative ou réglementaire, de statuer **dans un délai inférieur ou égal à un mois**, la **communication** ou la **notification** est **réputée reçue dès sa mise à disposition dans l'application**

# Que faire en cas d'indisponibilité de Télérecours (1/2) ?

- Si vous rencontrez des problèmes internet ou que l'application n'est pas disponible pour déposer vos mémoires :
  - Les indisponibilités de l'application sont de courte durée → attendre son rétablissement
  - Si vous êtes contraints par un délai, vous pouvez recourir à l'envoi par fax
    - Il sera cependant nécessaire de régulariser vos envois dans Télérecours dès que l'application sera à nouveau disponible



*TéléRecours - Tribunal administratif de Gu...*

Vos Dossiers @ Requêtes @ Documents Messa...

**PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT**

**Dossier** 1500744  
**Requérant principal** Madame FORM27 Form / AGENT NATIONALE PC  
**Affectation** 1ère Chambre

**Document**

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

Informations utiles

**Mémoire**

Type du mémoire\* Mémoire

Fichier\* Ajouter

Choisir le type « Mémoire »

Le greffe procèdera à l'enregistrement de ce mémoire sous forme de régularisation du fax

# Que faire en cas d'indisponibilité de Télérecours (2/2) ?

- Point d'attention concernant le dépôt d'une requête par fax en cas d'indisponibilité de l'application



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

- Le greffe sera dans l'obligation de refuser l'enregistrement de cette deuxième requête
- Vous devez attendre que le greffe vous envoie l'accusé de réception de la requête déposée par fax
  - Aller sur le dossier dans votre portefeuille et choisir « Préparer l'envoi d'un document »
  - Sélectionner « Mémoire » puis type de mémoire = « Régularisation de la requête envoyée par fax »

# Identifiant ou mot de passe oublié ?



**Télérecours**

CONSEIL D'ÉTAT

Pour l'instruction de vos affaires devant le Conseil d'Etat, merci de vous rendre sur [www.telerecours.conseil-etat.fr](http://www.telerecours.conseil-etat.fr)

Pour toute information (assistance, guides, textes réglementaires, nouveautés ...), vous êtes invité à consulter le portail d'information de Télérecours [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**1**

- Cliquer sur :  
« Code d'accès oublié ?  
Mot de passe perdu ? »

Ouvrir une session

Identifiant

Mot de passe

[Code d'accès oublié ? Mot de passe perdu ?](#)

[Obtenir des codes d'accès](#)

v2.22.1



**2**

- Saisir votre adresse de messagerie
- Recopier de Captcha
- Valider

Pour récupérer votre code d'accès et générer un nouveau mot de passe pour votre compte, veuillez entrer votre adresse principale de courriel électronique. Un mail contenant toutes les informations nécessaire à l'ouverture d'une session vous sera envoyé à cette adresse

Votre adresse de messagerie\* :

Captcha: 

Recopier le Captcha\* :

Vous recevrez alors les informations dans votre messagerie pour vous connecter à Télérecours

N'hésitez pas à contacter le support utilisateurs



0811 360 941

# Sommaire

**1** Présentation générale de Télérecours

**2** Le cadre procédural

**3** S'inscrire à Télérecours

**4** Utiliser Télérecours

**5** Préparer l'arrivée de Télérecours

# Préparer l'arrivée de Télérecours

## → Définir l'organisation autour des échanges dématérialisés

- **Définir le circuit des dossiers gérés par téléprocédure :**
  - Par défaut, à l'inscription, le portefeuille permet de voir tous les dossiers traités dans une juridiction
  - L'application est conçue pour permettre de répartir, si besoin, les dossiers dans des sous-portefeuilles appelés bureaux.
  - Il est également possible de prévoir la création de comptes utilisateurs supplémentaires qui accéderont à tout ou partie du portefeuille de la structure inscrite.
- **Définir qui fait quoi :**
  - Qui est en charge du paramétrage organisationnel et utilisateurs



**NB : le paramétrage n'est pas obligatoire**

- Qui peut affecter les dossiers
- Qui peut accéder aux dossiers affectés, aux dossiers non affectés, à tous les dossiers affectés ou non, ...

# Préparer l'arrivée de Télérecours

## → Paramétrez vos accès à Télérecours

- Pour paramétrer votre organisation dans Télérecours, il faut avoir un compte utilisateur avec un rôle « **Superviseur** » (*seules les structures inscrites en tant que personne morale et les avocats RPVA ont un accès Superviseur*)
- Ce rôle permet de créer des bureaux et des nouveaux utilisateurs en gérant leurs droits d'accès dans l'environnement de production
- Cependant le paramétrage n'est pas un prérequis pour utiliser l'application → dès l'inscription finalisée, Télérecours est utilisable pour vos communications avec les juridictions

**Le compte « Superviseur » permet de :**

Créer des bureaux internes

Créer des utilisateurs et gérer leurs habilitations

Gérer les alertes Mail

Affecter des utilisateurs dans un bureau

Etc ...

**Vous pouvez ensuite utiliser Télérecours pour vos procédures de contentieux administratif !**

# Pour toutes vos questions sur Télérecours



## Un site internet dédié à Télérecours :

<http://www.telerecours.fr/>

## Il contient :

- Le **manuel d'utilisation** de l'application
- Le **manuel sur le paramétrage** utilisateurs et organisationnel
- Des **fiches mémo**
- Des **didacticiels** sur le paramétrage, les inscriptions à Télérecours, le dépôt de requête