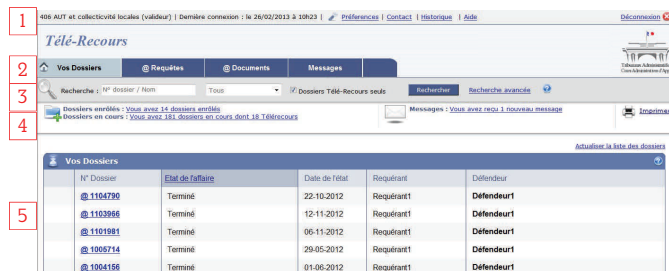


La page d'accueil Télérecours

Après avoir validé la saisie de vos codes d'accès, la page d'accueil Télérecours est affichée. Cette page comporte cinq groupes d'information.



1 Aide et information de connexion

Depuis ce bandeau vous pouvez notamment accéder à l'aide complète de l'application.

2 Menu de l'application Télérecours

Les onglets donnent notamment accès aux messages et aux pages d'envoi de requêtes et de documents.

3 Recherche

Depuis ce bandeau vous avez accès aux recherches de dossiers et vous pouvez filtrer la liste des dossiers affichés

4 Tableau de bord

Le tableau de bord permet de visualiser rapidement les informations importantes liées à la gestion de vos dossiers (affaires enrôlées, nouveaux messages)

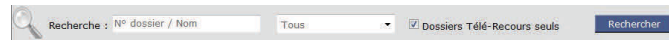
5 Liste de vos dossiers

Par défaut, la liste de vos dossiers est triée en fonction de l'avancement de l'instruction de vos dossiers (date de l'état). Vous pouvez changer l'ordre de tri de cette liste en cliquant sur l'intitulé de la colonne souhaitée.

Consulter ses dossiers

> Rechercher un dossier

Pour **rechercher un dossier**, renseignez le numéro du dossier à rechercher dans le champ « N° dossier/ Nom » puis appuyez sur la touche « Entrée ».



Le **dossier recherché** est automatiquement affiché.

Le **module de recherche avancée** permet d'effectuer des recherches par contact, mouvement ou décision attaquée.

> Consulter un dossier

Les informations du dossier sont réparties sur quatre onglets.




1 **Synthèse** : sur cet onglet apparaît l'analyse de la requête et l'état d'avancement de l'instruction.

2 **Parties** : cet onglet affiche la liste des parties inscrites à l'affaire et leurs mandataires éventuels.

3 **Historique** : sur cet onglet sont présentés les événements intervenus lors de l'instruction du dossier :

DATE	Mesure	Acteur	Qualité	Délai	A.R.	Fichiers
28/08/2012	Réception d'un mémoire en défense	Défendeur1	Défendeur			
28/08/2012	Communication pour production de la réplique	Avocat1	Avocat	1 mois	28/08/2012 16:04	
03/02/2012	Communication de la requête	Défendeur1	Défendeur	3 mois	03/02/2012 12:36	
01/02/2012	Réception régularisation requête	Avocat1	Avocat			
01/02/2012	Réception des pièces demandées	Avocat1	Avocat			
31/01/2012	Demande régularisation requête après AR	Avocat1	Avocat	20 jour(s)	31/01/2012 10:13	

Pour accéder au contenu des fichiers relatifs à la mesure d'instruction, cliquez sur l'icône  affichée vis-à-vis de la mesure choisie. L'icône n'est pas affichée si la pièce n'a pas été communiquée.

Les intitulés des documents accessibles sont ensuite présentés dans cette nouvelle fenêtre :



Vous pouvez **ouvrir et télécharger** chaque document en cliquant sur le lien correspondant.

4 **Pièces** : cet onglet affiche toutes les pièces afférentes au dossier.

Le **téléchargement** de tout ou partie des pièces du dossier est également possible en cliquant sur le bouton :

Télécharger des pièces

Un fichier « PDF » est alors constitué et mis à votre disposition par messagerie. Il comporte des signets permettant d'identifier chaque pièce du dossier.

Préparer et envoyer une requête

Cliquez sur le choix **@ Requetes** du menu. La liste suivante est affichée :

N° provisoire	Dépot effectué le	Requant principal	Fichiers
545	25/02/2013	MINISTÈRE 3 VALIDEUR	3
546	26/02/2013	MINISTÈRE 3 VALIDEUR	3

Cette liste présente les requêtes que vous avez préparées et sauvegardées ainsi que les requêtes que vous avez déposées et qui sont en attente d'enregistrement par le greffe.

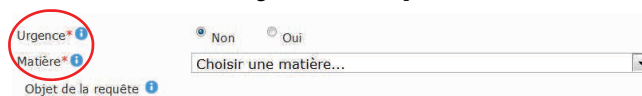
Pour **préparer l'envoi d'une requête**, cliquez sur le bouton : **Préparer l'envoi d'une requête**

Selon le niveau de juridiction concerné, le formulaire d'envoi de requête peut être légèrement différent.

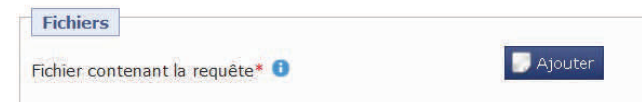
Il comprend néanmoins des champs obligatoires, tels que :

- Le caractère d'urgence ou non de la requête
- La matière

Ces informations obligatoires sont précédées d'une * :



Par ailleurs, des documents doivent être obligatoirement joints au moment du dépôt de la requête :



Cliquez sur les boutons correspondants pour joindre les fichiers à envoyer : requête, pièces, timbre fiscal ou justification de son absence.

Pour **envoyer votre requête**, cliquez sur le bouton :

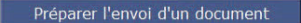
Envoyer

Vous pouvez également **sauvegarder votre requête** sans l'envoyer en cliquant sur le bouton : **Sauvegarder**

Pour accéder à une requête sauvegardée, cliquez sur le menu : **@ Requetes** puis, dans la liste des requêtes, cliquez sur son n° provisoire : la page de saisie comportant les informations et fichiers sauvegardés est affichée.

Préparer et envoyer un document

Pour **préparer l'envoi d'un document** (un mémoire avec ou sans pièces, des pièces sans mémoire, un courrier) :

- Ouvrez le dossier concerné depuis la liste des dossiers ou lancez une recherche pour ce dossier (cf. « Rechercher un dossier »)
- Depuis la page de consultation du dossier, cliquez sur le bouton : 

La page suivante est affichée :



PRÉPARER L'ENVOI D'UN DOCUMENT

Dossier **1200254**
Requérant principal Requérant1 / Défendeur
Affectation 7ème chambre

Document

Type de document*

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

Informations utiles

Mémoire

Type du mémoire* Mémoire en défense

Fichier*  501185_Mémoire583.pdf

Pièces

Fichier(s) 

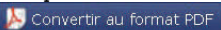
1.  501186_Pièce583bis.pdf Autre(s) pièce(s)
2.  501187_Pièce583ter.pdf Autre(s) pièce(s)
3.  501189_Pièce583.doc Autre(s) pièce(s)

Inventaire des pièces*  501188_Inventaire583.pdf

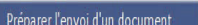
Conversion PDF

Un fichier doit être converti au format PDF avant envoi.

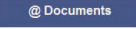
Comme pour l'envoi d'une requête, en cliquant sur les boutons correspondants, vous pourrez joindre les fichiers à envoyer : mémoire, pièces et inventaire des pièces.

S'ils ne le sont pas déjà, vous devez **convertir les fichiers en format « .pdf »** avant de pouvoir les envoyer. Pour cela, cliquez sur le bouton : 


Enfin, pour **envoyer votre document** à la juridiction, cliquez sur le bouton : 

L'envoi de documents s'effectue depuis n'importe quel onglet en cliquant sur le bouton : 

Vous pouvez également **sauvegarder votre document** en cliquant sur le bouton : 

Depuis le choix  du menu, vous pouvez afficher la liste des **documents sauvegardés** et poursuivre votre saisie en accédant au document choisi. Depuis cette même liste, vous pouvez également visualiser les documents

Consulter ses messages

Vous recevez un message dans l'application Télérecours dès réception puis enregistrement de vos envois et pour chaque courrier de la juridiction. Pour accéder à ces messages, cliquez sur l'onglet  du menu principal ; la liste suivante est alors affichée :

Courriers du greffe	Autres messages reçus	Messages émis	Afficher les messages : Tous	Afficher	
	A	Dossier	Parties	Information par courriel	Date
<input type="checkbox"/>	****	1200254	Requérant1 / Défendeur1	Ministère 3 Valideur	28/02/2013 10:37
<input type="checkbox"/>	****	546	MINISTÈRE 3 VALIDEUR /	Ministère 3 Valideur	28/02/2013 10:30
<input type="checkbox"/>	****	545	MINISTÈRE 3 VALIDEUR /	1003 Administration Valideur...(1)	25/02/2013 17:28

Les messages non lus sont présentés en **caractères gras**.

Vous devez ouvrir les messages adressés par la juridiction pour pouvoir ensuite accéder aux courriers et pièces qui vous sont communiqués.

Ces pièces ne vous sont accessibles que si elles vous ont été communiquées. A défaut, le fichier est vide.

> Recevoir des alertes par courriel pour ses messages

Pour être informé le plus rapidement possible de l'arrivée de nouveaux messages sans devoir vous connecter quotidiennement au site Télérecours, vous devez renseigner une ou plusieurs adresses de messagerie destinées à recevoir des alertes par courriel à l'arrivée de nouveaux messages.

Pour renseigner ces adresses, accédez au site Télérecours avec votre code d'accès « profil Superviseur », cliquez sur le menu « Paramètre Acteur » et entrez les adresses dans la zone de saisie « Adresses de messagerie ». Des alertes peuvent aussi être définies par dossier. La documentation proposée au menu « Aide » du site Télérecours détaille ces différentes modalités :



TÉLÉRECOURS

Guide d'emploi
des téléprocédures

Envoyer une requête - Envoyer un document - Consulter ses dossiers - Consulter ses messages

Vous trouverez dans ce guide une aide à l'utilisation des principales fonctions de l'application Télérecours.

Une aide complète est également accessible depuis la page d'accueil de Télérecours :

Une ligne téléphonique d'assistance utilisateur vous est également dédiée, disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 : **0811 005 105**

Se connecter

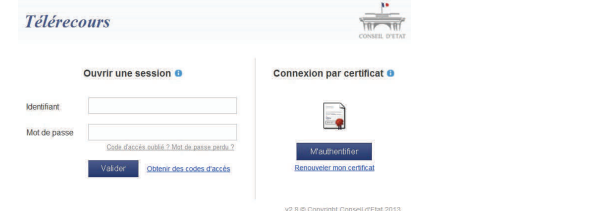
Lancez votre navigateur Internet.

Deux adresses permettent de se connecter au portail Télérecours, selon le niveau de juridiction :

- Conseil d'État : www.telerecours.conseil-etat.fr
- CAA et TA : www.telerecours.juradm.fr

> La page d'authentification

La page d'authentification est affichée :



Télérecours

Ouvrir une session

Connexion par certificat

Identifiant

Mot de passe


Code d'accès public 2 Mot de passe part. 7

Valider Choisir des codes d'accès

Valider

Retourner mon certificat

VB © Copyright Conseil d'Etat 2013

- 1) Renseignez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe
 - 2) Cliquez sur : 
- Pour le Conseil d'État, vous accédez alors directement à la page principale de Télérecours.
- Pour les CAA et TA :
- 3) Choisissez la juridiction à laquelle vous souhaitez vous connecter :

Choix de la juridiction

Tribunaux administratifs
TA Paris



Cours administratifs d'appel
CAA Paris

