



# 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 :

[Préférences](#) | [Contact](#) | [Historique](#) | [Aide](#)

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](http://www.telerecours.conseil-etat.fr)
- CAA et TA : [www.telerecours.juradm.fr](http://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

[Oubli de mot de passe ? Mot de passe oublié ?](#)

Valider

[Obtenir des codes d'accès](#)



Maintenir

[Récupérer mon certificat](#)

V3.0-0 Copyright Conseil d'État 2013

1) Renseignez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe

2) Cliquez sur : **Valider**

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

[Vérifier mes messages non lus](#)

Cours administratives d'appel

TA Paris

CAA Paris

# 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.

The screenshot shows the home page of the Télérecours application. It features a navigation bar with tabs for 'Mes Dossiers', 'Requêtes', 'Documents', and 'Messages'. Below this is a search bar and a table of cases. Callouts 1 to 5 point to specific elements: 1 points to the top navigation links, 2 to the main tabs, 3 to the search bar, 4 to the dashboard summary, and 5 to the main table of cases.

| N° Dossier | État de l'affaire | Date de l'éché | Requérant  | Défendeur  |
|------------|-------------------|----------------|------------|------------|
| 1104730    | Terminé           | 23-10-2012     | Requérant1 | Défendeur1 |
| 1102966    | Terminé           | 12-11-2012     | Requérant1 | Défendeur1 |
| 1101981    | Terminé           | 06-11-2012     | Requérant1 | Défendeur1 |
| 1005714    | Terminé           | 29-05-2012     | Requérant1 | Défendeur1 |
| 1204156    | Terminé           | 01-08-2012     | Requérant1 | Défendeur1 |

## 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 ».

The screenshot shows the search bar with the text 'Recherche : N° dossier / Nom' and a dropdown menu set to 'Tous'. There is a checked box for 'Dossiers Télé-Recours seuls' and a 'Rechercher' button.

**Le dossier recherché** est automatiquement affiché.

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

Les informations du dossier sont réparties sur quatre onglets.

**DOSSIER 1200254**  
 Requérant: Défendeur1

Retour à la liste des dossiers

Saisir une référence : \_\_\_\_\_  
 Personnes informées par courriel : Ministère 3 Valdeur  
 Couverts complémentaires : \_\_\_\_\_

7ème chambre

1 2 3 4

Synthèse Parties Historique Pièces Télécharger des pièces Préparer l'envoi d'un document

Analyse ANALYSE

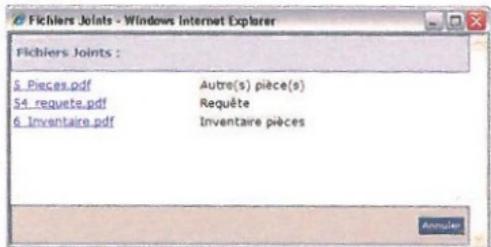
En cours d'instruction

- 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 :

| SYNTHÈSE   | PARTIES                                      | HISTORIQUE | PIÈCES    | Télécharger des pièces | Préparer l'envoi d'un document |          |
|------------|----------------------------------------------|------------|-----------|------------------------|--------------------------------|----------|
| 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 12:38               |          |
| 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 jours(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 :

| Requetes sauvegardées - Requetes déposées en attente d'enregistrement |               |                   | Préparer l'envoi d'une requête |          |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/>                                              | N° provisoire | Dépôt effectué le | Requérant principal            | Fichiers |
| <input type="checkbox"/>                                              | 545           | 25/02/2013        | MINISTÈRE 3 VALIDEUR           | 3        |
| <input type="checkbox"/>                                              | 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 \* :

Urgence\*  Non  Oui

Matière\*

Objet de la requête

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

**Fichiers**

Fichier contenant la requête\*

**Ajouter**

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 :

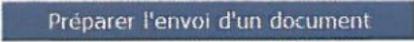
**Envoyer**

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

Sélectionnez le type de document que vous souhaitez envoyer. La page affiche alors les rubriques à renseigner pour le type de document choisi :

### Mémoire

Type du mémoire\*  Mémoire en défense   
Fichier\*   501185\_Mémoire583.pdf

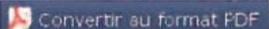
### Pièces

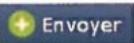
Fichier(s)    
1.  501186\_Pièce583bis.pdf Autre(s) pièce(s)  
2.  501187\_Pièce583ter.pdf Autre(s) pièce(s)  
3.  501189\_Pièce583.doc Autre(s) pièce(s)  
Inventaire des pièces\*   501188\_Inventaire583.pdf

### Conversion PDF

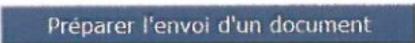
**Un fichier doit être converti au format PDF avant envoi.**

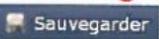
Comme pour l'envoi d'une requête, en cliquant sur les boutons correspondants, vous pourrez joindre les fichiers à envoyer : mémoire, pièces et inventaire des pièces.

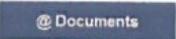
S'ils ne le sont pas déjà, vous devez **convertir les fichiers en format « .pdf »** avant de pouvoir les envoyer. Pour cela, cliquez sur le bouton : 

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

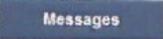
L'envoi de documents s'effectue depuis n'importe quel onglet en cliquant sur le bouton :



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 courrier          | Date d'émission  |  |                              |  |          |  |
| <input type="checkbox"/> | 1200254 | Requérant1 / Défendeur1 | Ministère 3 Valdeur               | 26/02/2013 10:37 |  |                              |  |          |  |
| <input type="checkbox"/> | 546     | MINISTÈRE 3 VALIDEUR /  | Ministère 3 Valdeur               | 26/02/2013 10:30 |  |                              |  |          |  |
| <input type="checkbox"/> | 545     | MINISTÈRE 3 VALIDEUR /  | 1003 Administration Valdeur...(1) | 25/02/2013 17:28 |  |                              |  |          |  |

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

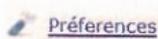
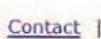
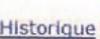
**Vous devez ouvrir les messages** adressés par la juridiction pour pouvoir ensuite accéder aux courriers et pièces qui vous sont communiqués.

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 :

 |  |  | 