

Préparer et envoyer une requête

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

N° provisoire	Sauvegardée le/Déposée le	Requérant principal	Défendeur	Fichiers
77	04/05/2008	SAINT-PAUL	ASSIETTE	2
79	04/05/2008	DUBOIS	ASSIETTE	4
134	06/05/2008	SARL BELLE-ETOILE	ASSIETTE	2

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** : la page suivante est affichée.

Cliquez sur les boutons correspondants, pour joindre les fichiers à envoyer : requête, pièces et inventaire des pièces.

Pour **envoyer votre requête**, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Vous devez ensuite saisir votre mot de passe pour « signer » votre envoi.

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 **@ Requête** 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 ou une télécopie) :

- ouvre 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 **Préparer l'envoi d'un document**

La page suivante est affichée.



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



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.

Pour **envoyer votre document** à la juridiction, cliquez ensuite sur le bouton **Envoyer**. Vous devrez alors renseigner votre mot de passe pour « signer » votre envoi.

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

Depuis le choix **@ Documents** 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 **en attente d'enregistrement par le greffe**.

Consulter vos dossiers

La page d'accueil Télé-Recours

Après avoir validé la saisie de vos codes d'accès, la page d'accueil Télé-Recours 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 Télé-Recours

Depuis le menu de l'application vous avez notamment accès aux pages d'envoi de requête et d'envoi de documents.

3 Recherche

Depuis ce bandeau vous avez accès aux recherches de dossiers et vous pouvez filtrer la liste des dossiers affichés sur la page d'accueil.

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.

Télé-Recours

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 Télé-Recours.

Une aide complète est également accessible depuis les pages de l'application.

Se connecter

Lancez le programme Internet Explorer

Renseignez et validez l'adresse du site <https://www.tele-recours.juradm.fr>



La page d'authentification

La page d'authentification est affichée.



Télé-Recours

CONSEIL D'ÉTAT

Pour vous connecter, merci de renseigner les champs suivants :

Identifiant :

Mot de passe :

Juridiction :

[Aide](#)

- 1) Renseignez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe
- 2) Choisissez la juridiction à laquelle vous souhaitez vous connecter
- 3) Cliquez sur

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 ».

Recherche :

Le dossier recherché est automatiquement affiché.

Consulter un dossier

Les informations du dossier sont réparties sur trois onglets.



Synthèse : sur cet onglet sont affichés les premiers requérant et défendeur, la chambre d'affectation du dossier, l'état d'avancement de l'instruction ...

L'envoi de documents s'effectue depuis cet onglet en cliquant sur le bouton

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

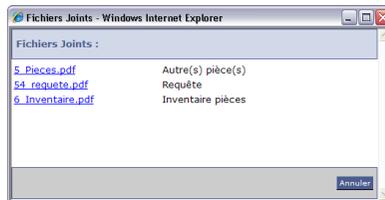
Historique : sur cet onglet sont présentés les événements intervenus lors de l'instruction du dossier.

Date	Mesure	Acteur	Qualité	Déla	A.R.	Fichiers
05/07/2007	Communication de la requête	MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE - DSF PARIS CENTRE	Défendeur	2 mois		
05/07/2007	Accusé de réception d'une requête	SCP Legrand	Avocat		05/07/2007 14:06	
02/07/2007	Requête nouvelle	LE GRAND	Requérant			

Les pièces du dossier sont accessibles depuis cet historique.

Pour accéder à ces pièces, cliquez sur l'icône  affichée vis-à-vis de la mesure d'instruction choisie.

Les noms des documents accessibles sont ensuite présentés dans cette nouvelle fenêtre.



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

Envoyer une télécopie Télé-Recours

Si des pièces à communiquer ne sont disponibles qu'au format papier, vous avez la possibilité de les envoyer par télécopie.

Si ces pièces sont relatives à un envoi de requête, cochez la case « Envoi d'une pièce par télécopie » sur la page de saisie d'une requête. Au moment de l'envoi de la requête, imprimez la page de garde qui vous est automatiquement proposée.

Si ces pièces sont relatives à un document, sélectionnez le type « Télécopie » dans le formulaire d'envoi de document. Au moment du dépôt du document, imprimez la page de garde qui vous est automatiquement proposée.

Envoyez ensuite votre télécopie en suivant les indications portées sur la page de garde.

Consulter ses messages

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

De	Dossier	Parties	Contact	Date de réception
<input type="checkbox"/> Serveur Télé-Recours	0800044	DUPOND / IMPOTS(Assiette)		17/12/2008 20:22
<input type="checkbox"/> Serveur Télé-Recours	0800044	DUPOND / IMPOTS(Assiette)		17/12/2008 20:22
<input type="checkbox"/> Serveur Télé-Recours	0800044	DUPOND / IMPOTS(Assiette)		17/12/2008 20:22
<input type="checkbox"/> Serveur Télé-Recours	0800022	DUPONT / IMPOTS(Assiette)		17/12/2008 20:19
<input type="checkbox"/> Serveur Télé-Recours	0800022	DUPONT / IMPOTS(Assiette)		17/12/2008 20:15

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.

Recevoir des alertes par courriel pour ses messages

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

Pour renseigner ces adresses, accédez au site Télé-Recours 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 Télé-Recours détaille ces différentes modalités.