



LES TÉLÉPROCÉDURES DEVANT LES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES

Intervenante : Agnès GARCIA
Assistante juridique **pratiquant la procédure administrative**

Mercredi 25 mai 2022
de 14h à 16h30

PUBLIC VISÉ : Avocat, personnel de cabinet
PRÉ REQUIS : Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

I

Savoir gérer la communication dématérialisée des requêtes, des mémoires et des actes de procédure entre les juridictions administratives et les parties représentées ainsi que les grandes parties par voie électronique.

II

Échanger et consulter les documents

III

Suivre les procédures

SOMMAIRE

1. Présentation et connexion

2. Le dépôt d'une requête

- Par devant le TA
- Par devant la CAA

3. Se constituer

4. Les événements

- Communication de l'avocat avec la juridiction
- Réception des messages

5. Le site SAGACE

1. Présentation et connexion

- La connexion via la clef RPVA sur le portail <https://connexion.avocat.fr/my.policy>
- La connexion sur le site Télérecours directement avec les codes en cas de défectuosité de la clef (www.telerecours.juradm.fr).

2. Le dépôt d'une requête

- **1. Par devant le TA :**

- Choix de la **juridiction**
- Déposer une **requête**
- **Renseignement** des parties
- **Envoi de la requête** avec inventaire des pièces (ou inventaire automatique) et pièces numérotées sous le format 1 (mettre un espace entre le chiffre et le nom) avec le nom de la pièce en entier dans un fichier par pièce
- Récupération de **l'accusé de réception**

- **2. Par devant la CAA :**

- Choix de la **juridiction**
- Déposer une **requête**
- **Renseignement** des parties
- **Renseignement** de la décision attaquée
- **Envoi de la décision** avec sa lettre de notification
- **Envoi de la requête** avec inventaire des pièces (ou inventaire automatique) et pièces numérotées sous le format 1 (mettre un espace entre le chiffre et le nom) avec le nom de la pièce en entier dans un fichier par pièce
- Récupération de **l'accusé de réception**

3. Se constituer

Se constituer que ce soit TA ou CAA :

- Choix de la **juridiction**
- **Se constituer**
- Enregistrer le **numéro de dossier**
- **Renseignements** des parties
- Joindre un **courrier de constitution** (modèles fond et référé ou CAA avec demande de délai ou communication de la procédure)
- Récupération de **l'accusé de réception**

4. Les événements

- **1. Communication de l'avocat avec la juridiction :**
 - Envoi d'un **mémoire**
 - Envoi d'un **courrier**

- **2. Réception des messages :**
 - **Téléchargement** des messages (Communications adverses)
 - Réception **ordonnance de clôture**
 - Réception **avis d'audience**
 - Consultation de **l'avis du rapporteur public**
 - Réception **MOP**

5. Le site SAGACE

- Consultation du **suivi de la procédure** sur SAGACE

- ✓ **CERTIFICAT DE RÉALISATION**
 - ✓ **VALIDATION**
-



Cette formation valide 2,30 heures



AJFR - Centre de formation juridique

contact.ajfr@gmail.com - 04.93.76.02.53 / 06.12.16.28.39

