

Mémento

Aide mémoire

- Insérer des signets
 - Classer les pièces au sein d'un fichier PDF
 - Extraire un dossier depuis Télérecours
- } - Avec Adobe Acrobat
- Avec Foxit

D'autres logiciels que Adobe Acrobat permettent de combiner des fichiers PDF, classer des pièces et insérer des signets – certains sont téléchargeables gratuitement → exemples : Foxit, Split and Merge



Assistance Utilisateurs disponible du lundi au vendredi
de 8H30 à 17H30 (heure de Paris)

⇒ **0811 360 941**



Lien vers le site d'information Télérecours pour les acteurs
externes:

⇒ **<http://www.telerecours.fr/>**

Télérecours

- ❑ **3 fiches mémo sur l'organisation des dossiers numériques :**

Insérer des signets

Extraire un dossier depuis Télérecours

Classer les pièces au sein d'un fichier PDF

- Le dépôt des pièces accompagnant une requête ou un mémoire doit, afin d'être facilement lisible et exploitable, répondre aux dispositions prévues par l'article 9 de l'arrêté du 12 mars 2013.
- Deux modes de dépôt sont possibles :
 - ✓ Un fichier par pièce,
 - ✓ Un seul fichier contenant toutes les pièces.

→ Dans ce dernier cas, il est indispensable d'organiser le fichier en insérant des signets pour distinguer les pièces entre elles et en les nommant de manière explicite :

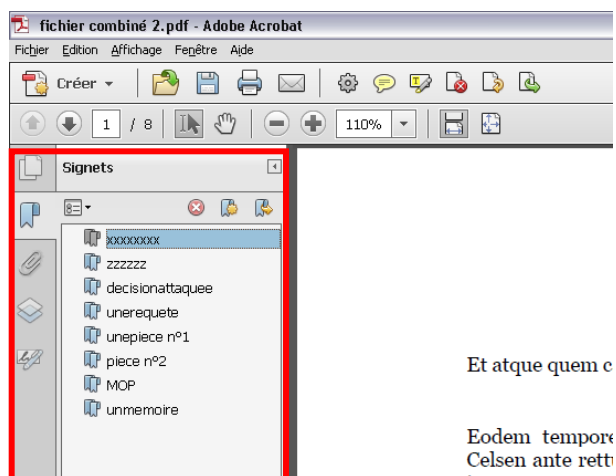
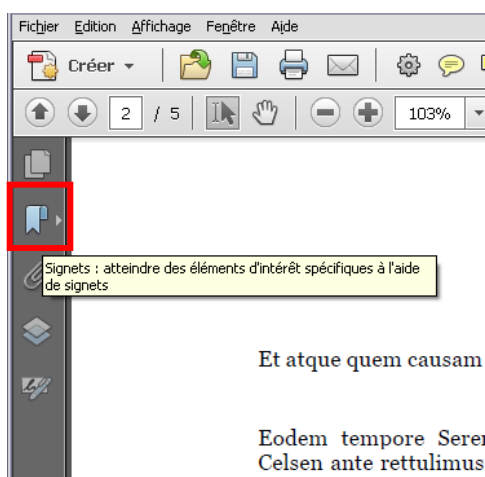
 - La pose de signets facilite pour le greffe l'identification des différentes pièces du fichier,
 - Le nom du signet doit correspondre a minima au numéro de la pièce concernée par référence à l'inventaire détaillé déposé dans un fichier isolé.
- A cet effet, il peut être nécessaire de réaliser avec un logiciel adapté (payant ou gratuit) tout ou partie des actions suivantes :
 - ✓ Renommer un signet,
 - ✓ Créer un signet,
 - ✓ Créer un sous-signet,
 - ✓ Supprimer un signet.

Insérer des signets 2/7

→ avec Adobe Acrobat

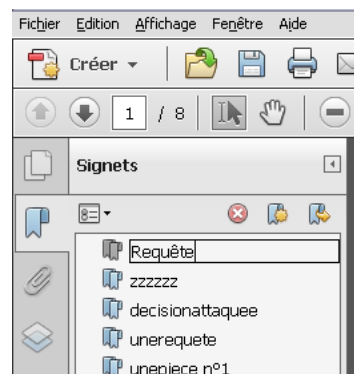
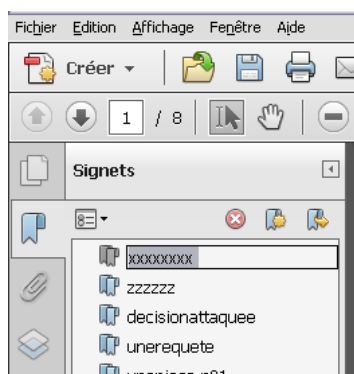
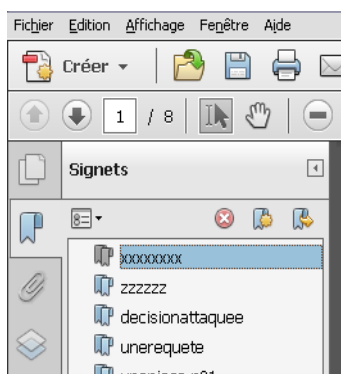
Comment afficher le panneau de gestion des signets avec Adobe ?

Cliquez sur le bouton Signets pour ouvrir le panneau « signets ».



Comment renommer un signet avec Adobe ?

Au sein du panneau « signets », cliquez une première fois sur le nom du signet (la zone de texte devient bleue) puis une seconde fois (la zone de texte devient grise). Vous pouvez ensuite saisir le nouveau nom du signet.

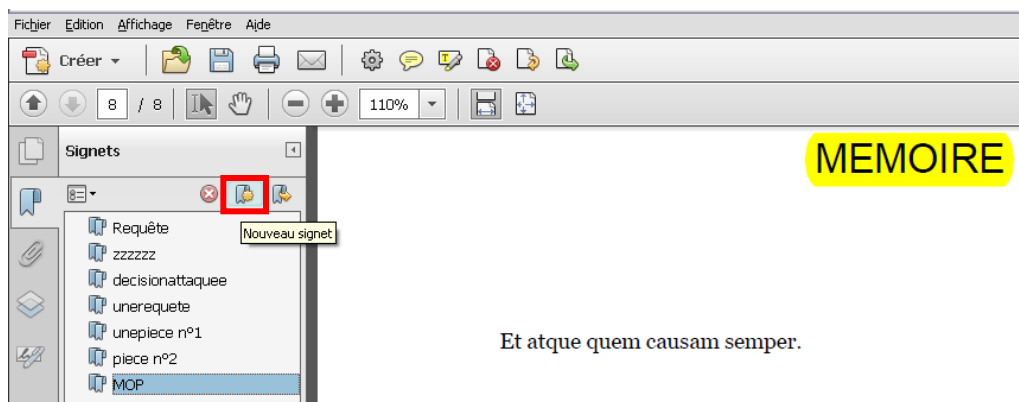


Insérer des signets 3/7

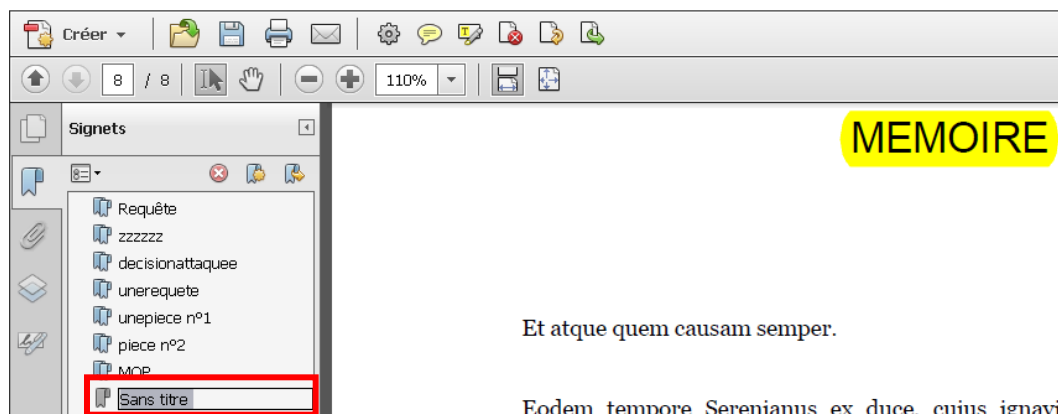
→ avec Adobe Acrobat

Comment créer un nouveau signet avec Adobe ?

Placez-vous sur la page à laquelle le signet doit renvoyer, puis cliquez sur l'icône « **Nouveau signet** » (ou clic droit sur la page, puis « **Ajouter un signet** »).



Un nouveau signet apparaît. Nommez-le en fonction de la nature de la pièce ou de son numéro dans l'inventaire.



Insérer des signets 4/7

→ avec Adobe Acrobat

Comment créer un sous-signet avec Adobe ?

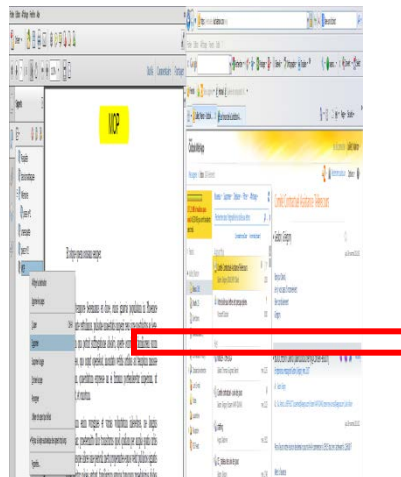
Pour créer un sous-signet, glissez un signet existant jusqu'au nom du signet auquel vous souhaitez le rattacher.

Exemple : rattachement du signet « Pièce n°1 » au signet « Mémoire »



Comment supprimer un signet avec Adobe ?


Pour supprimer un signet, effectuez un clic droit sur le signet en question puis sélectionnez « Supprimer » dans le menu qui s'affiche.

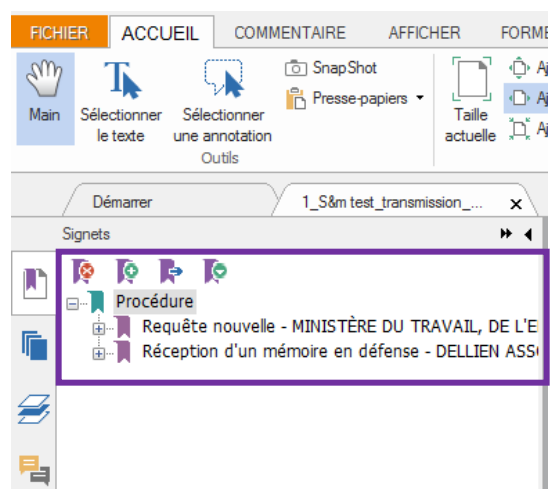
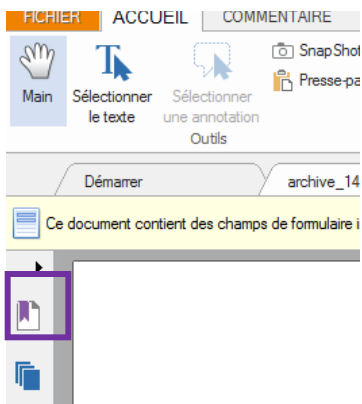


Insérer des signets 5/7

→ avec FOXIT

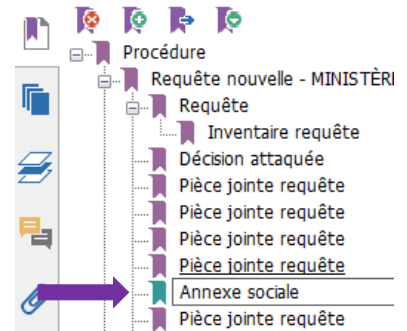
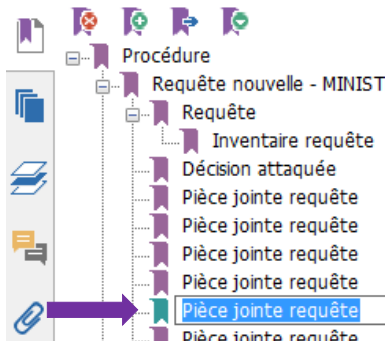
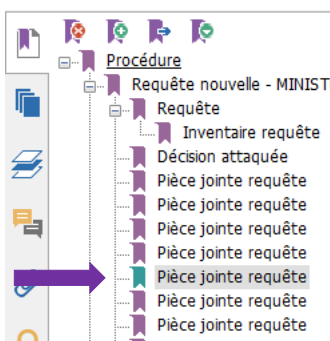
Comment afficher le panneau de gestion des signets avec FOXIT ?

Cliquez sur le bouton Signets  pour ouvrir le panneau « **signets** ».



Comment renommer un signet avec FOXIT ?


- Au sein du panneau « **signets** », cliquez une première fois sur le nom du signet (le signet devient vert) puis une seconde fois (la zone de texte devient bleue). Vous pouvez ensuite saisir le nouveau nom du signet.

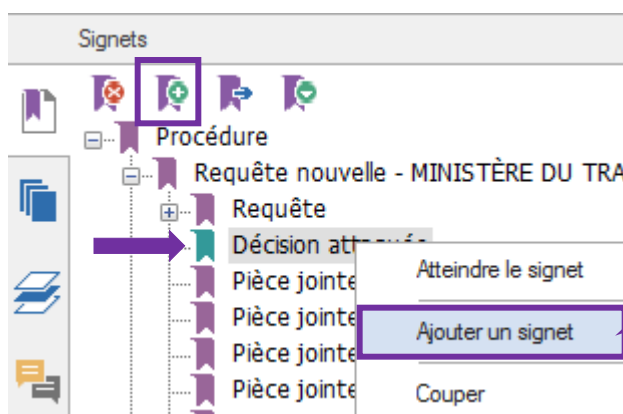


Insérer des signets 6/7

→ avec FOXIT

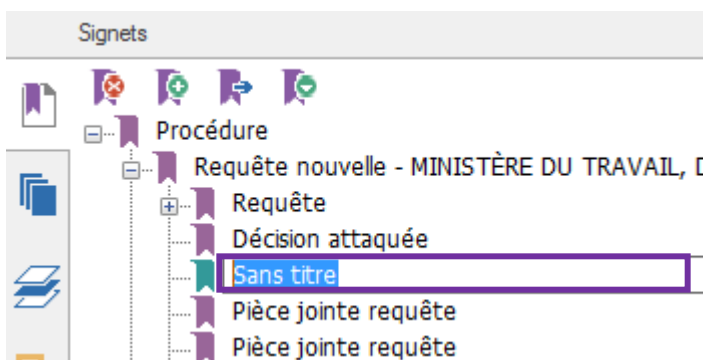
Comment créer un nouveau signet avec FOXIT ?

Placez-vous sur la page à laquelle le signet doit renvoyer, puis cliquez sur l'icône « **Nouveau signet** » .



Ou clic droit sur la page
puis sélectionnez
« Ajouter signet »

Un nouveau signet apparaît. Nommez-le en fonction de la nature de la pièce ou de son numéro dans l'inventaire.



Insérer des signets 7/7

→ avec FOXIT


Comment créer un sous-signet avec FOXIT ?

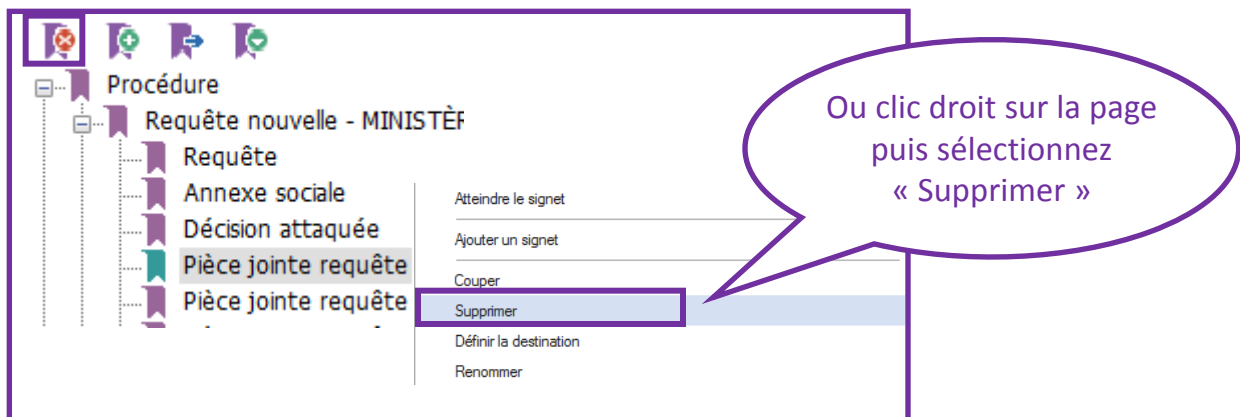
Pour créer un sous-signet, glissez un signet existant jusqu'au nom du signet auquel vous souhaitez le rattacher.

Exemple : rattachement du signet « Inventaire requête » au signet « Requête »



Comment supprimer un signet avec FOXIT ?

Pour supprimer un signet, effectuez un clic droit sur le signet en question puis sélectionnez « **Supprimer** »  dans le menu qui s'affiche.



Télérecours

- ❑ **3 fiches mémo sur l'organisation des dossiers numériques :**

Insérer des signets

Extraire un dossier depuis Télérecours

Classer les pièces au sein d'un fichier PDF

Extraire un dossier depuis Télérecours 1/3

- Pour procéder au téléchargement du dossier complet préconstitué ou d'une partie du dossier, il convient d'ouvrir le dossier concerné puis de cliquer sur le bouton « **Télécharger des pièces** ».



- La fenêtre « **Télécharger des pièces** » permettant de sélectionner des pièces du dossier s'affiche.

Sélectionnez ici les types de pièces que vous souhaitez voir affichés dans la liste ci-dessous,



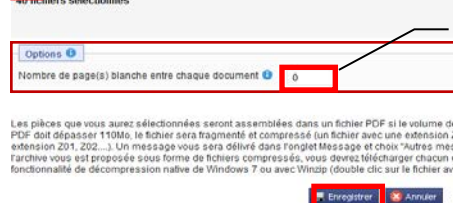
Vous pouvez choisir de n'afficher que les pièces ou les accusés en activant le bouton radio souhaité

Par défaut toutes les pièces sont cochées.



Date	Mesure	Type	
<input checked="" type="checkbox"/> 31/08/2014	Accusés	Accusé de notification d'un courrier	1974578_AccuseNotification.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> 31/08/2014	Accusés	Accusé de notification d'un courrier	1974600_AccuseNotification.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> 31/08/2014	Accusés	Accusé de diffusion d'un document	1974595_AccuseLecture.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> 31/09/2014	Accusés	Accusé d'enregistrement d'un document	500680_AccuseEnregDocument.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> 31/08/2014	Accusés	Accusé de dépôt d'un document	500680_AccuseDocument.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> 31/09/2014	Réception d'une demande sur l'état de l'instruction	Demande sur l'état de l'instruction	1974587_Lettre_avocat.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> 31/08/2014	Accusés	Accusé de notification d'un courrier	1974596_AccuseNotification.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> 31/08/2014	Accusés	Accusé d'enregistrement d'un document	500679_AccuseEnregDocument.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> 31/08/2014	Accusés	Accusé de dépôt d'un document	500679_AccuseDocument.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> 31/09/2014	Accusés	Accusé d'enregistrement d'un document	500679_AccuseEnregDocument.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> 31/08/2014	Accusés	Accusé de diffusion d'un document	1974587_AccuseLecture.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> 31/09/2014	Accusés	Accusé de dépôt d'un document	500679_AccuseDocument.pdf

Si vous ne souhaitez pas que des pages blanches figurent entre chaque fichier concaténé dans le PDF, saisissez « 0 » dans cette case



Options

Nombre de page(s) blanche entre chaque document : 0

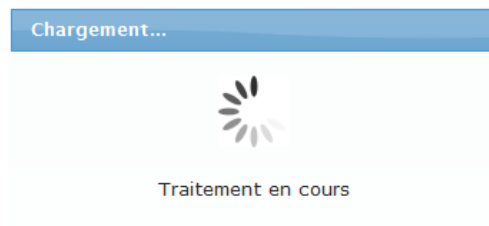
Les pièces que vous aurez sélectionnées seront assemblées dans un fichier PDF si le volume des PDF doit dépasser 110Mo, le fichier sera fragmenté et compressé (un fichier avec une extension ZIP extension 201, 202...). Un message vous sera délivré dans l'onglet Message et choix "Autres mess". L'archive vous est proposée sous forme de fichiers compressés, vous devrez télécharger chacun de ces fichiers. La décompression doit être effectuée avec la fonctionnalité de décompression native de Windows 7 ou avec Winzip (double clic sur le fichier avec l'extension ZIP).

Enregistrer Annuler

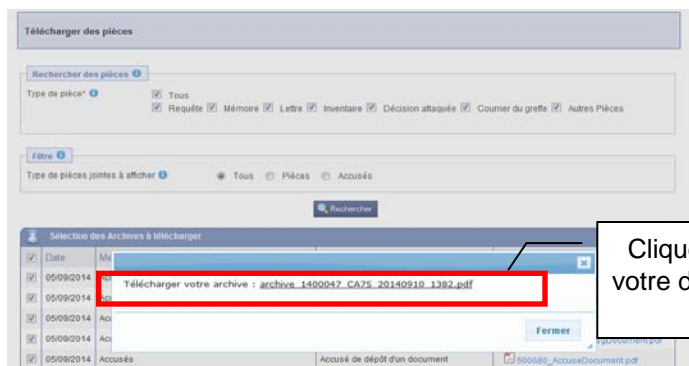
Extraire un dossier depuis Télérecours 2/3

→ Cas 1 : mise à disposition du fichier PDF en temps réel pour les fichiers de moins de 10Mo

- Lorsque le fichier est assemblé en temps réel, un message d'attente apparaît :

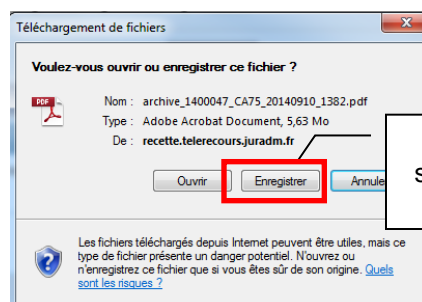


- Puis la Pop-up « **Télécharger votre archive** » apparaît :



Cliquez sur ce lien pour télécharger votre dossier sur votre poste de travail

- Une pop-up de téléchargement s'ouvre :

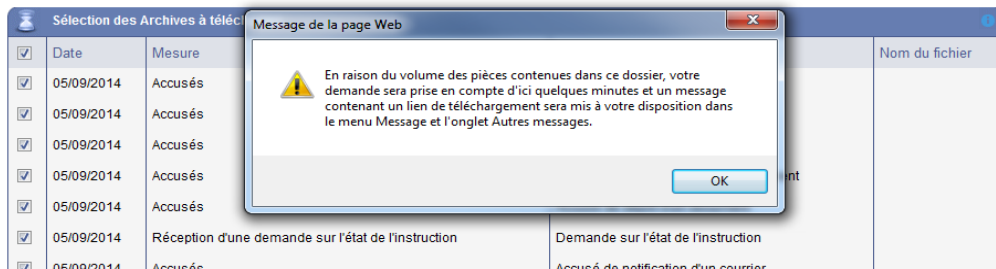


Cliquez sur « Enregistrer » et sauvegardez votre dossier sur votre poste de travail

Extraire un dossier depuis Télérecours 3/3

→ **Cas 2** : une mise à disposition en différé avec une récupération du fichier dans l'onglet « Messages » si le fichier est supérieur à 10 Mo.

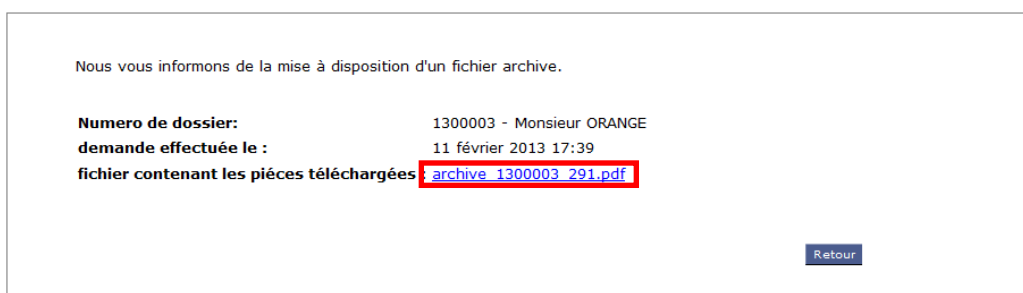
- Lorsque le fichier est trop volumineux pour être assemblé en temps réel, un message d'avertissement apparaît



- Le fichier PDF est alors accessible depuis l'onglet « Messages » de l'application Télérecours :



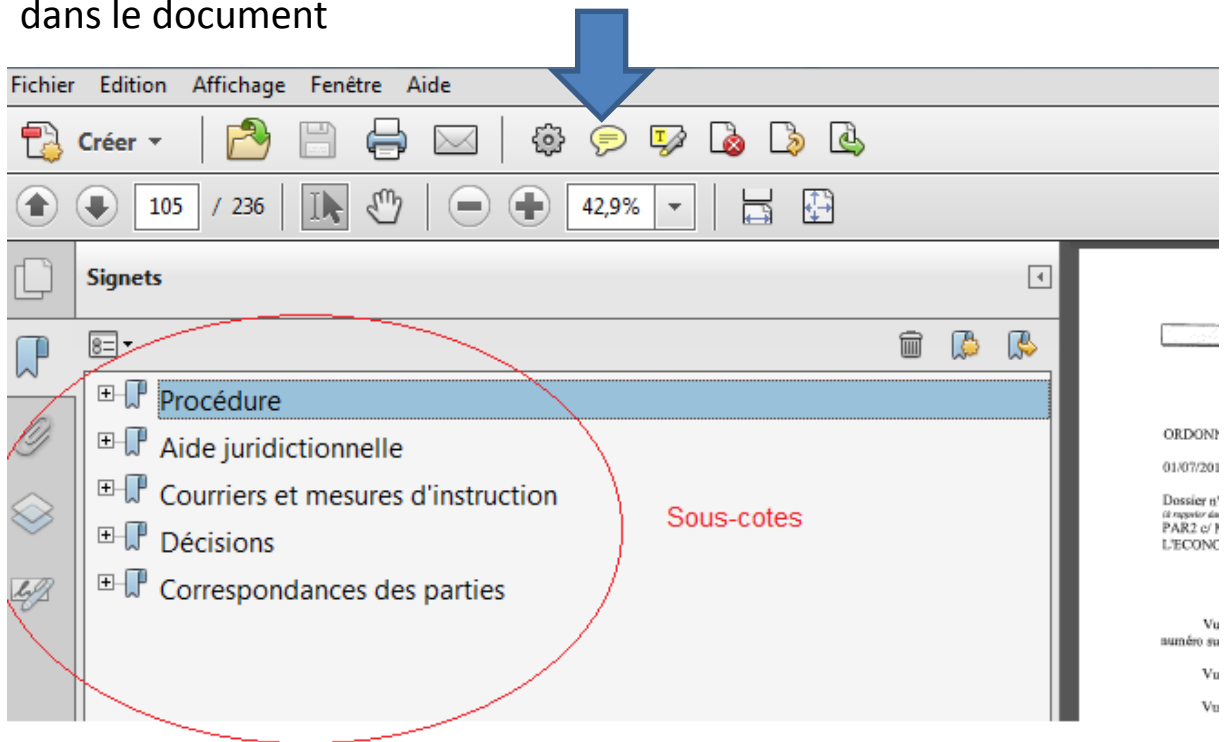
- Cliquez sur le lien « **archive_xxx.pdf** » pour télécharger le fichier puis enregistrez-le sur votre poste de travail.



Résultat du téléchargement d'un dossier depuis Télerecours (1/2)

→ *organisation par sous-cote*

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

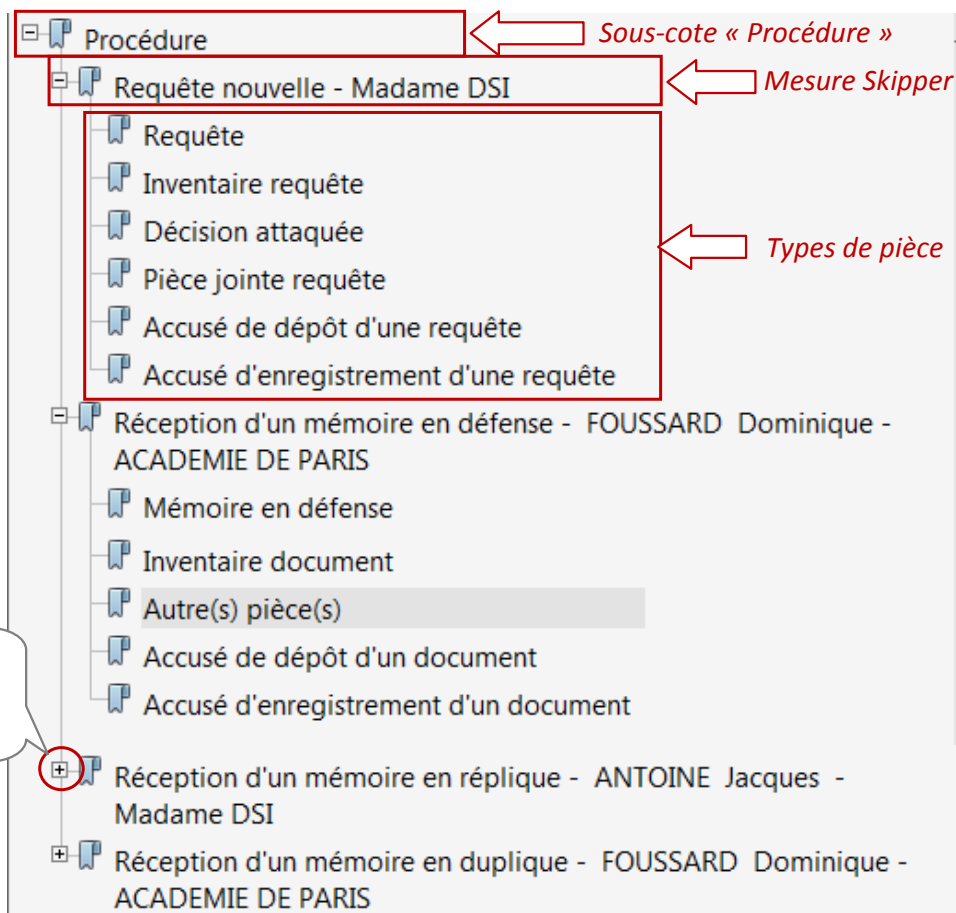


- **Sous-cote « Procédure »** : elle comprend la requête, les mémoires, les pièces et les MOP,
- **Sous-cote « Aide juridictionnelle »** : elle contient toutes les pièces relatives à l'aide juridictionnelle,
- **Sous-cote « Courriers et mesures d'instruction »** : elle contient les courriers Skipper de notification et les mesures d'instruction de la juridiction adressés aux parties,
- **Sous-cote « Décisions »** : elle comprend toutes les décisions de la juridiction prise dans le dossier (OCI, ORI, jugement, ...),
- **Sous-cote « Correspondances des parties »** : elle contient les correspondances des parties envoyées à la juridiction,

Résultat du téléchargement d'un dossier depuis Télérecours (2/2)

→ Accéder aux documents des sous-cotes

Comment accéder aux documents contenus dans ces sous-cotes ?



Télérecours

- ☐ **3 fiches mémo sur l'organisation des dossiers numériques :**

Insérer des signets

Extraire un dossier depuis Télérecours

Classer les pièces au sein d'un fichier PDF

Classer les pièces au sein d'un fichier PDF

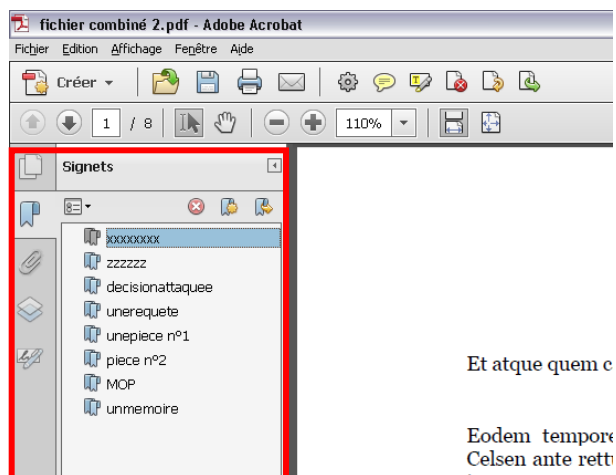
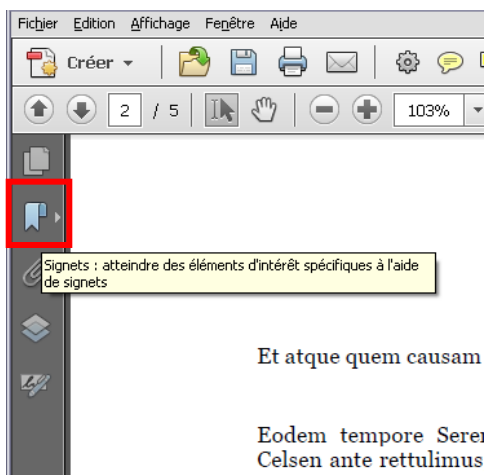
- Le fichier PDF unique issu de Télérecours contient un dossier dématérialisé préorganisé, composé de sous-cotes et de signets.
- Cependant, si le fichier PDF a été généré en dehors de Télérecours, par fusion des différents fichiers enregistrés au fil de l'eau, un travail de reclassement des pièces peut être nécessaire s'il n'a pas été opéré au moment de l'assemblage des fichiers.
- Il peut donc être nécessaire de déplacer les pièces au sein du fichier PDF pour reconstituer leur ordonnancement logique, par exemple :
 - 1. Requête nouvelle
 - 1.1 Requête
 - 1.2 Inventaire
 - 1.3 Décision attaquée
 - 1.4 Pièces jointes
 - 2. Mémoire en défense
 - 2.1 Mémoire
 - 2.2 Inventaire
 - 2.3 Pièces jointes
 - 3. Mémoires en réplique
 - 4. Mesures d'instruction
- Les pièces peuvent être classées par **déplacement de signets**.

Classer les pièces au sein d'un fichier PDF par déplacement de signets

→ avec Adobe Acrobat

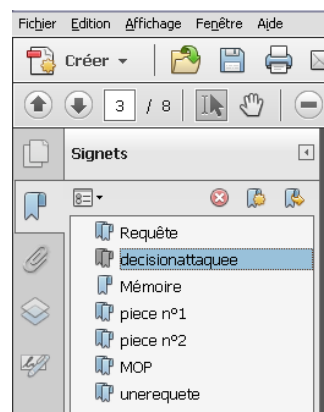
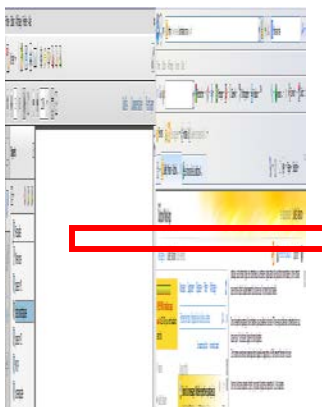
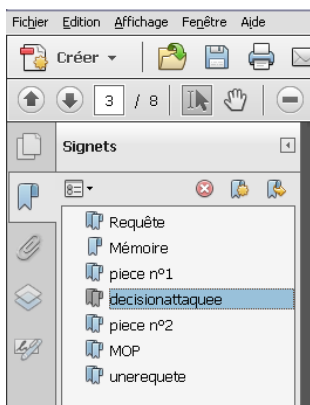
Comment classer les pièces au moyen des signets avec Adobe ?

- Cliquez sur le bouton Signets pour ouvrir le panneau « signets ».



- Pour déplacer un signet (et les pages correspondantes), cliquez sur le signet en question et glissez le jusqu'à l'emplacement souhaité.

Exemple : Positionnement du signet « décision attaquée » en dessous du signet « requête »

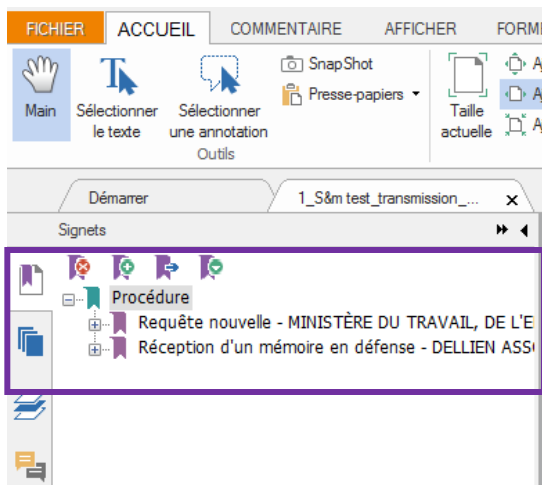
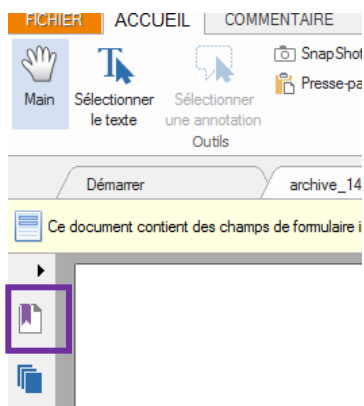




Classer les pièces au sein d'un fichier PDF par déplacement de signets

→ avec FOXIT

Comment classer les pièces au moyen des signets avec FOXIT ?

- Cliquez sur le bouton Signets  pour ouvrir le panneau « signets ».



- Pour déplacer un signet (et les pages correspondantes), cliquez sur le signet à déplacer  (il devient vert ) et glissez le jusqu'à l'emplacement souhaité.

Exemple : déplacement du signet « Annexe sociale » sous le signet « Requête »

