Sommaire

- 1 Présentation générale et cadre procédural
- 2 S'inscrire à Télérecours
- 3 Présentation des principales fonctionnalités
- 4 Echanges avec les juridictions
- 5 Paramétrage possible de l'application**

Comment paramétrer son organisation dans Télérecours ?

- Le site d'informations Télérecours contient les **manuels utilisateurs** et **didacticiels** permettant de paramétrer son organisation
- Site accessible depuis l'URL → <http://www.telerecours.fr>

⇒ Exemple :

Avant de s'inscrire : intégrer les procédures dématérialisées dans son organisation de travail

Avant de s'inscrire :

Pour transposer son organisation dans Télérecours :

- Il est recommandé de partir d'une analyse rapide du processus métier relatif à :
  - La gestion des documents arrivés par voie postale ou remis en main propre
  - Du suivi d'un dossier traité en mode papier
  - **Cela permet en effet d'identifier les différentes étapes et leur transcription dans l'application**
- Il importe également de connaître les options de paramétrage offertes par l'application :
  - Création de bureaux et d'utilisateurs

Préparer l'arrivée de Télérecours

→ Paramétrez vos accès à Télérecours

- La création du premier compte utilisateur « Télérecours » possède le profil « **Valideur et Superviseur** »
- Ce dernier profil permet d'effectuer le **paramétrage organisationnel** de l'application et de **créer des nouveaux utilisateurs** en gérant leurs droits d'accès dans l'environnement de production :

Dès l'inscription à Télérecours,
ce compte permet de :

Créer des
bureaux internes

Créer des utilisateurs et
gérer leurs habilitations

Gérer les
alertes Mail

Affecter des utilisateurs
dans un bureau

Etc ...

**Vous pouvez ensuite utiliser Télérecours
pour vos procédures de contentieux administratif !**

Que permet le rôle de « Superviseur » ?

Le rôle de « Superviseur » permet de paramétrer l'application :

- Traduire son organisation de travail dans l'application Télérecours par la **création de bureaux** :
  - Cela permet de définir des sous-portefeuilles de dossiers afin de cloisonner l'accès aux dossiers.
  - **NB** : Il y aura donc une **répartition** à effectuer à l'arrivée des dossiers vers les bureaux **par un utilisateur** habilité pour cette opération.
    - Cette étape n'est pas obligatoire : elle dépend de l'organisation de travail de l'avocat ou de l'administration.
- **Créer et habilitier des utilisateurs** dans Télérecours :
  - **Pour définir "qui fait quoi" via l'attribution d'un profil utilisateur.**
    - Là encore cette étape n'est pas obligatoire : en effet, si l'avocat est inscrit en tant que personne physique, il n'y a pas nécessairement besoin de créer d'autres utilisateurs.

Accéder à Télérecours (1/2)

- Premier écran suite à la connexion à Télérecours :

1. Choix d'une juridiction

- Accéder à la page d'accueil de Télérecours :

2. Visualisation du portefeuille général de l'entité

Le profil « **Valideur – Superviseur** » permet d'accéder au menu « **Superviseur** »

Accéder à Télérecours (2/2)

→ Menu Superviseur

- Page d'accueil du menu Superviseur :

3. Page d'accueil comportant le portefeuille général de l'entité

Onglets permettant d'accéder à la création de bureaux et d'utilisateurs

État	Requérant	Défendeur	Bureau
15	Madame BROWNIÉ TOTO Carla	ADMIN06	
14	LA POSTE		
14	HAUDE	DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	Vincennes
14	Monsieur PLUS	AGENCE NATIONALE DE SECURITE DU MEDICAMENT ET DES PRODUITS DE SANTE	test
	Messieurs TRUITE	ACADEMIE DE PARIS	B1
	Consorts RR		
	Madame ERRARE		RH2
	Madame DDDD		
	Madame TUBULO		

■ OQTF 72h
 ■ Référé
 ■ Refus d'entrée asile
 ■ Gens du voyage
 ■ Contentieux électoral
 ■ OQTF 3 mois

Dès l'inscription finalisée, Télérecours est utilisable pour vos communications avec les juridictions **sans avoir préalablement procédé à la création de bureau ou d'utilisateur.**

Ce n'est pas un pré-requis pour utiliser l'application.

Dans ce cas, une seule personne peut accéder à l'application : **le possesseur de la clef RPVA** ayant servi à l'inscription ou **le titulaire des codes d'accès initiaux.**

Onglets « Bureaux » et « Gestion des utilisateurs » du menu Superviseur

L'onglet « Bureau » permet de visualiser les bureaux créés et de créer des bureaux

Onglet **Bureaux**

AJOUTER UN NOUVEAU BUREAU

Numéro	____
Nom court*	____
Nom complet*	____
Adresses de messagerie*	____

L'onglet « Gestion des utilisateurs » permet de visualiser les utilisateurs créés et de créer des utilisateurs

Onglet **Gestion des Utilisateurs**

AJOUTER UN UTILISATEUR

Les champs possédant une * sont obligatoires

Civilité *	Choisir une civilité...
Nom *	____
Prénom *	____
Adresse de messagerie *	____
Habilitation	Saisie
Accès superviseur	☐
Bureau	Modifier les bureaux
Accès à tous les dossiers affectés	☒
Accès à tous les dossiers non-affectés	☒
Affecter les dossiers	☐

Le paramétrage organisationnel (création de bureaux) et utilisateurs (création et habilitation d'utilisateurs) est valable quelque soit la juridiction avec laquelle la partie échange, y compris pour le Conseil d'Etat.

Point d'attention sur le paramétrage de Télérecours (3/3)

Il n'est pas nécessaire de créer des bureaux pour créer des utilisateurs.

- Le superviseur peut créer plusieurs utilisateurs et leur donner différents droits en fonction de profils proposés dans l'application :
  - En l'absence de bureaux, Ils auront **tous accès au portefeuille général** de dossiers mais en fonction de leur profil, pourront ou non exécuter certaines tâches.
  - Exemple :
    - Droit de déposer des documents dans Télérecours,
    - Droit de préparer les requêtes et documents à déposer.

Focus sur les fonctionnalités liées aux rôles

Rôle	Accès aux fonctionnalités
Saisie	- Préparation des requêtes et documents à déposer - Lecture des messages transmis par la juridiction (communication de pièces ou accusés de réception) - Consultation des dossiers et des pièces associées - Gestion de ses préférences utilisateurs (mot de passe / adresses courriel) - Téléchargement des pièces du dossier - Accès à l'historique des opérations
Valideur	- Toutes les fonctions du rôle « Saisie » - Dépôt des requêtes et documents
Consultation	- Consultation des dossiers et des pièces associées - Gestion de ses préférences utilisateurs (mot de passe / adresses courriel) - Téléchargement des pièces du dossier - Accès à l'historique des opérations
Superviseur	- Gestion des préférences de la structure - Gestion des comptes utilisateurs

Focus sur les habilitations des utilisateurs externes

Un profil utilisateur est déterminé par :

Focus sur les droits complémentaires liés à l'administration des dossiers

AJOUTER UN UTILISATEUR

Civilité * Choisir une civilité...
Nom *
Prénom *
Adresse de messagerie *
Habilitation Saisie
Accès superviseur
Bureau [Modifier les bureaux](#)

Accès à tous les dossiers affectés
Accès à tous les dossiers non-affectés
Affecter les dossiers

Enregistrer Annuler

- L'utilisateur qui a inscrit sa structure à Télérecours voit tous les dossiers du portefeuille général qu'ils soient affectés ou non à des bureaux :

Accès à tous les dossiers affectés
Accès à tous les dossiers non-affectés

En effet, les coches ci-dessous sont activées par défaut

- Dans le cas d'une **organisation en bureau(x)**, il est possible de **limiter le périmètre d'accès d'un utilisateur** en l'affectant à un ou plusieurs bureaux

→ *Il ne verra que les dossiers affectés au(x) bureau(x) auquel(s) il est rattaché à condition d'avoir désactivé les coches suivantes :*

Accès à tous les dossiers affectés
Accès à tous les dossiers non-affectés

Pensez à désactiver ces cases à cocher pour limiter le périmètre d'accès de l'utilisateur au(x) bureau(x) uniquement

Contenu d'une fiche utilisateur

AJOUTER UN UTILISATEUR

Civilité *	Choisir une civilité...	← Identité de l'utilisateur
Nom *	____	
Prénom *	____	
Adresse de messagerie *	____	
Habilitation	Saisie	← Son rôle
Accès superviseur	☐	
Bureau	Modifier les bureaux	← Sur quel périmètre
Accès à tous les dossiers affectés	☒	
Accès à tous les dossiers non-affectés	☒	← Droits complémentaires sur l'administration des dossiers
Affecter les dossiers	☐	

Quelques exemples de profils possibles

■ Je suis habilité à :

- Déposer les requêtes
- Affecter des dossiers dans des bureaux

J'ai un profil « Valideur »

- Rôle « Valideur »
- Accès à tous les dossiers affectés et non affectés
- Autorisation d'affecter les dossiers

■ Je suis habilité à :

- Préparer les requêtes et documents à déposer
- Traiter les dossiers sur un périmètre restreint

J'ai un profil « Saisie »

- Rôle « Saisie »
- Affecté à un bureau

■ Je suis habilité à :

- Créer des utilisateurs
- Consulter tous les dossiers et les pièces

J'ai un profil « Consultation-Superviseur »

- Rôle « Consultation »
- Accès « Superviseur »

Focus sur un utilisateur habilité à affecter des dossiers

- Un utilisateur habilité à affecter des dossiers :
  - A partir du portefeuille général, ouvre un dossier
  - Affecte le dossier à un bureau

DOSSIER 1400018
Madame la Directrice Régionale IE11-0205-1618 / MINISTERE DE LA DEFENSE

Télécharger des pièces | Préparer l'envoi d'un document

Synthèse | Parties | Historique | Pièces

Personnes informées par courriel: MARAOUX +
 Courriels complémentaires: +
 Bureau: +
 Saisir une référence: +

En cours d'instruction

Sélectionnez un bureau

Vos Bureaux				
	Numéro	Nom court	Nom complet	Courriel(s)
☐	2	FISC	BUREAU FISCAL	myrtille.davant@gmail.com
☒	3	URBA	BUREAU URBANISME	cerise.dhiver@gmail.com
☐	4	RH1	BUREAU RH	rh@gmail.com

✓ Valider | ✗ Annuler | Annuler l'affectation actuelle du dossier

Le dossier est affecté au bureau correspondant

Portefeuille de l'utilisateur

TéléRecours - Tribunal administratif de Paris

Vos dossiers | @Requêtes | @Documents | Messages

Recherche: N° dossier / Nom | Tous | Dossiers Télérecours seuls | Rechercher | Recherche avancée

Dossiers enrôlés: [Néant] | Dossiers en cours: Vous avez 5 dossiers en cours dont 1 Télérecours

Urg.	N° dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état	Requérant	Défendeur	Bureau
	@1400018	En cours d'instruction	23/01/2015	Madame la Directrice Régionale IE11-0205-1618	MINISTERE DE LA DEFENSE	URBA

Comment traduire son organisation de travail dans Télérecours ?

- La création de bureau(x) permet d'orienter les dossiers du portefeuille général vers des sous-portefeuilles :

La création de bureaux (2/2)

- La mise en œuvre d'une organisation par bureau implique de disposer d'un utilisateur (ou plus) avec le droit « Affecter des dossiers »
  - Cela permet de répartir les dossiers du portefeuille principal vers les portefeuilles secondaires :

Utilisateur 3

Droit d'affecter
des dossiers

Bureau 1
Fiscal

Bureau 2
Marché public

Le « Superviseur » donne à son ou ses utilisateurs
le droit d'affecter des dossiers à des bureaux

- Pour un cabinet souhaitant que chaque collaborateur dispose de ses propres dossiers :
  - Créer un bureau par collaborateur et n'affecter qu'un seul utilisateur à ce bureau : le collaborateur

Les adresses courriels

- Des champs relatifs aux adresses courriels sont présents à plusieurs endroits dans l'application :
  - ① Lors de l'inscription de la structure / entité dans Télérecours
  - ② Lors de la création de l'utilisateur par le superviseur
  - ③ Dans les préférences utilisateur
  - ④ Lors du dépôt d'une requête
  - ⑤ Lors de la création d'un bureau
  - ⑥ Dans un dossier

- Elles sont utilisées pour alerter les différents acteurs de l'entité d'évènements survenant sur leurs dossiers :
  - Dépôt de requêtes
  - Enregistrement et notifications de documents par le greffe
  - En interne, affectation d'un dossier à un bureau

1

Inscription de la structure / entité dans Télérecours

1- Saisie d'une adresse courriel de la structure lors de l'inscription → Il s'agit de l'entrée d'annuaire Télérecours

Votre identité et vos coordonnées

Type de personne* Personne morale Personne physique

Nom* RPVA_RAISON_SOC

SIREN 192430706

NIC 00017

Barreau* Choisir un barreau...

Adresse*
ADD1
ADD2

Code postal* 68100

Ville* PARIS

Civilité* Maître

Nom* RPVA_AVO_NOM

Prénom* RPVA_AVO_PRENOM

Courriel principal* tototo@avocat.com

Confirmation* tototo@avocat.com

Juridictions administratives de votre ressort

En sélectionnant les juridictions de votre ressort, vous leur permettez d'être informées par courriel de votre inscription à Télérecours.

Sélectionnez une juridiction administrative pour l'ajouter à la liste des juridictions de votre ressort :

Niveau Cour Administrative d'Appel Conseil d'Etat Tribunal Administratif

Aucune Juridiction

Supprimer

Juridictions Administratives

Ajouter

Adresse courriel de la structure lors de l'inscription à Télérecours

1

Inscription de la structure / entité dans Télérecours

- Fiche de la structure visible dans : menu « Superviseur » > Onglet « Paramètres Acteur »

Cette adresse courriel est utilisée pour être alerté sur tous les flux de la structure - Exemple :

- **Flux sortants** : dépôt d'une requête, de pièces et l'enregistrement d'une requête ou d'un document
- **Flux entrants** : lors de l'enregistrement par le greffe de requêtes et pièces et envoi de courriers par la juridiction
- La case à cocher **Désactiver les alertes mail** permet de désactiver l'adresse courriel de la structure qui ne recevra alors plus d'alerte sur les flux Télérecours

Possibilité de rajouter des adresses complémentaires qui recevront les mêmes messages que l'adresse courriel principale

TéléRecours - Tribunal administratif de Paris [Changer de juridiction](#)

Vos Dossiers **Paramètres Acteur** Gestion des Utilisateurs Bureaux [Afficher le menu u](#)

Recherche : N° dossier / Nom Tous Dossiers Télérecours seuls Rechercher [Recherche avancée](#)

Actualiser Dossiers enrôlés : (Néant) Dossiers en cours : Vous avez 5 dossiers en cours dont 1 Télérecours

Gérez vos préférences acteur

Identité

* Nom: RPVA_RAISON_SOC
Siret: Siren: [ ] Nic: [ ]
Sigle: [ ]
Représentant: [ ]

* Bureau: PARIS

* Courriel Principal: tototo@avocat.com
* Confirmation : * tototo@avocat.com
Désactiver les alertes mail

Coordonnées

* Adresse: 3 place Saint Michel
[ ]
[ ]

* Code postal: 75005
* Ville: PARIS
Pays: [ ]

Téléphone: 01 44 54 23 23
Télécopie: 01 42 77 15 53

Adresses de messagerie

Saisissez les adresses de messagerie des utilisateurs devant recevoir une copie des messages applicatifs:

[ ]

Valider Annuler

2 Lors de la création de l'utilisateur par le superviseur

3 Dans les préférences Utilisateurs

- La fiche utilisateur contient une adresse courriel permettant à cet utilisateur d'activer son compte

2

MODIFIER UN UTILISATEUR

Civilité * : Madame

Nom * : DHIVER

Prénom * : FLAVIO

Adresse de messagerie * : flavio.m131@gmail.com

Habilitation : null

Accès superviseur :

Code d'accès : dhIT68m

État : Actif

Bureau : URBA [Modifier les bureaux](#)

Accès à tous les dossiers affectés :

Accès à tous les dossiers non-affectés :

Affecter les dossiers :

Enregistrer Annuller

- Les préférences utilisateur reprennent cette adresse courriel → d'éventuelles adresses complémentaires peuvent être également renseignées

3

Vos préférences

Gérez vos préférences

✉ Adresse de messagerie :

Indiquez les adresses de messagerie auxquelles vous souhaitez être averti de l'arrivée de nouveaux messages :

* Votre adresse de messagerie : flavio.m131@gmail.com

* Confirmez votre adresse de messagerie : flavio.m131@gmail.com

Adresses de messagerie en copie :

Gestion du mot de passe

[Changer mon mot de passe](#)

Basculer mon compte sur le RPVA

N° CNBF : Valider

Choisissez d'afficher ou de ne pas afficher la liste de vos dossiers au moment de votre connexion :

L'utilisateur recevra a minima les alertes concernant les requêtes qu'il dépose et les dossiers auxquels il a accès

4 Lors du dépôt d'une requête

PRÉPARER L'ENVOI D'UNE REQUÊTE

Numéro provisoire
Votre référence

1. Lors du dépôt d'une requête, l'utilisateur qui dépose apparaît automatiquement dans la liste des personnes informées par courriel

2. DHIVER CERISE a la possibilité de rajouter des utilisateurs figurant dans la structure

3. DHIVER CERISE a la possibilité de rajouter des utilisateurs en copie : saisie manuelle → ces personnes ne sont pas forcément inscrites à Télérecours, elles recevront juste une alerte courriel

Personnes informées par courriel*

DHIVER CERISE MARAOUIX PATRICK

Courriels complémentaires

Envoyer Sauvegarder Supprimer Annuler

Information par courriel - Télérecours - Windows Internet Ex...
Sélection des personnes à informer par courriel

Dhiver cerise Maraouix patrick

Vous devez sélectionner les utilisateurs qui recevront un courriel lors du dépôt, de l'enregistrement de la requête et lors du dépôt et de l'enregistrement des divers documents liés.

Valider Annuler

Toutes ces personnes recevront les alertes relatives à la requête déposée tout au long de la vie du dossier

5 Lors de la création d'un bureau

MODIFIER UN BUREAU

Les champs précédés d'une * sont obligatoires

Numéro	3
Nom court*	URBA
Nom complet*	BUREAU URBANISME
Adresses de messagerie*	cerise.dhiver@gmail.c

Il peut s'agir d'une adresse générique ou du chef de bureau.
Cette adresse recevra un courriel à chaque affectation d'un dossier dans le bureau et à chaque mouvement sur les dossiers du bureau

Enregistrer Supprimer Annuler

6 Dans un dossier

DOSSIER 1400018
Madame la Directrice Régionale IE11-0205-1618 / MINISTERE DE LA DEFENSE

Télécharger des pièces   Préparer l'envoi d'un document

Synthèse   Parties   Historique   Pièces

Personnes informées par courriel +

Courriels complémentaires +

Bureau +

Saisir une référence +

Personnes informées par courriel +

Courriels complémentaires +

Bureau +

On retrouve automatiquement les adresses courriels suivantes :

- Celles renseignées lors du dépôt de la requête
- Celle(s) de la structure (celle figurant dans les paramètres acteurs)

L'application rapatrie les adresses courriels du champ « Courriels complémentaires » renseignées lors du dépôt de la requête.

Il est aussi possible de saisir des adresses courriels complémentaires : saisie manuelle (personnes pas forcément inscrites à TR)

Si le dossier a été affecté à un bureau, l'adresse courriel renseignée lors de la création du bureau recevra également un alerte courriel

VOS QUESTIONS