Sommaire

1 Présentation générale et cadre procédural

2 S’inscrire à Télérecours

3 Présentation des principales fonctionnalités

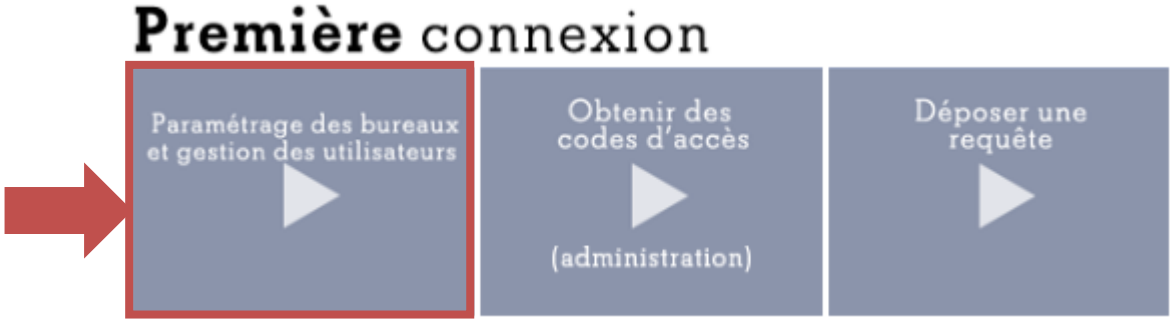
4 Echanges avec les juridictions

5 Paramétrage possible de l’application

Comment paramétrer son organisation dans Télérecours ?

- Le site d'informations Télérecours contient les **manuels utilisateurs** et **didactitiels** 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.

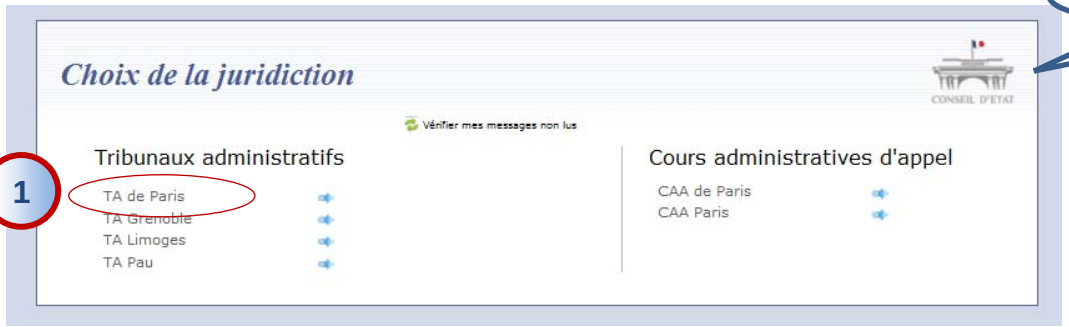
    → *Cette étape n'est pas obligatoire : elle dépend de l'organisation de travail de l'avocat ou de l'administration.*

- Créer et habiliter 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.*

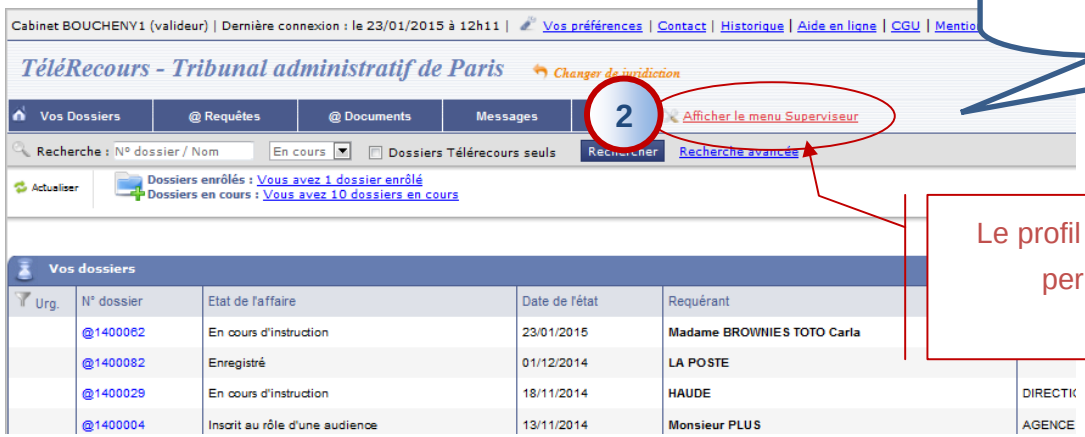
Accéder à Télérecours (1/2)

- 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 :

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****.*

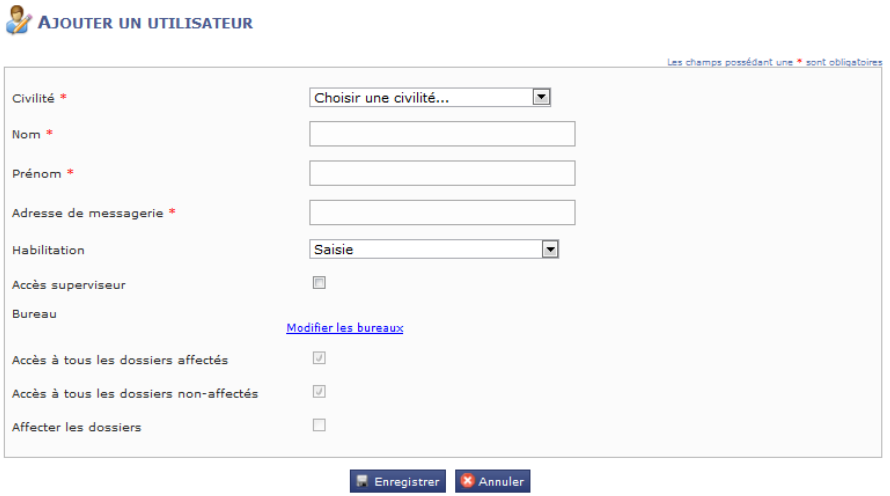
Onglets « Bureaux » et « Gestion des utilisateurs » du menu Superviseur

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

Onglet **Bureaux**

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

Onglet **Gestion des Utilisateurs**



*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 :

Son ou ses rôles	Son ou ses droits
▪ Accès aux fonctionnalités liées au rôle sélectionné (habilitations)	▪ Visibilité sur les dossiers affectés ou non ▪ Accès aux données sur un périmètre restreint ou non ▪ Droit à affecter des dossiers

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

- 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 :

- 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*** *:*

Contenu d'une fiche utilisateur

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

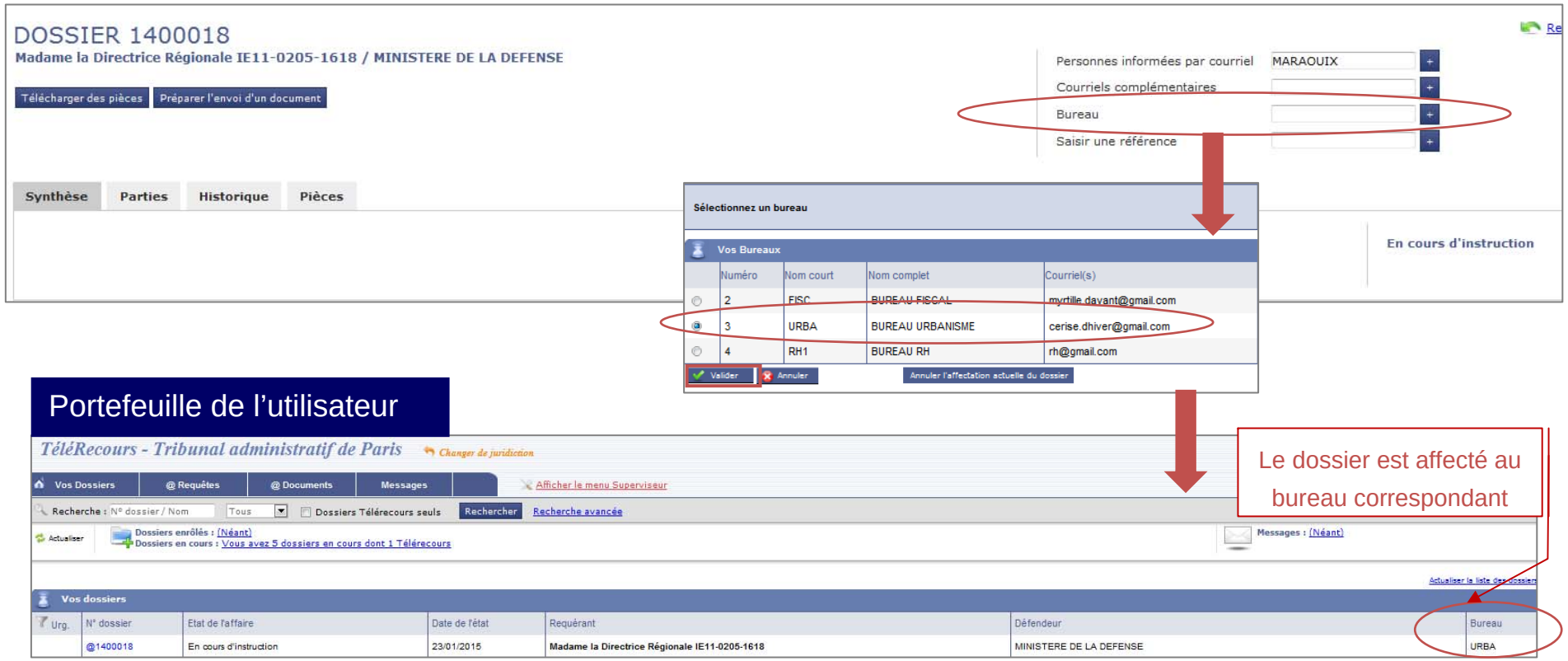
J'ai un profil « Consultation-Superviseur »

-Rôle « Consultation »

-Accès « Superviseur »

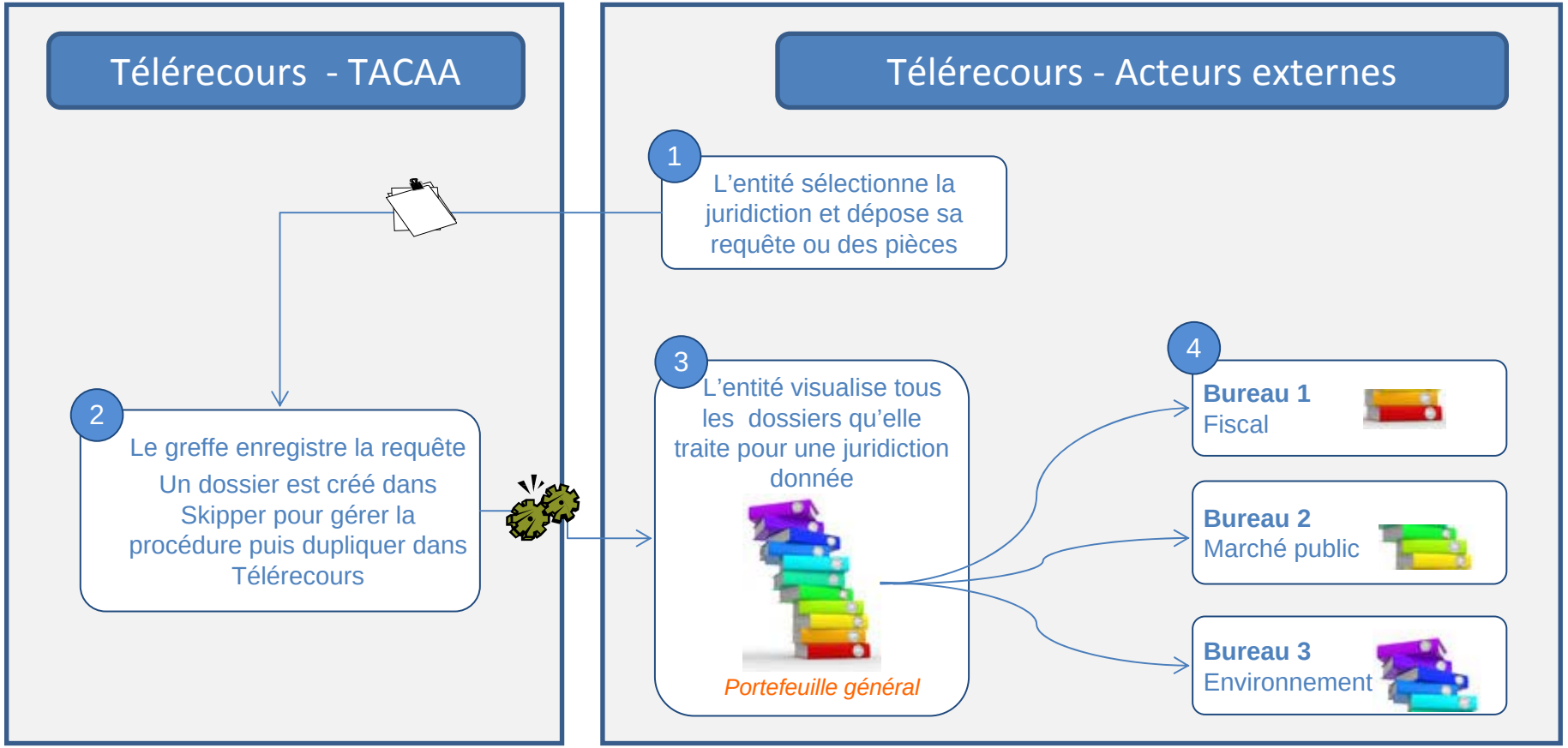
Focus sur un utilisateur habilité à affecter des dossiers

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



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

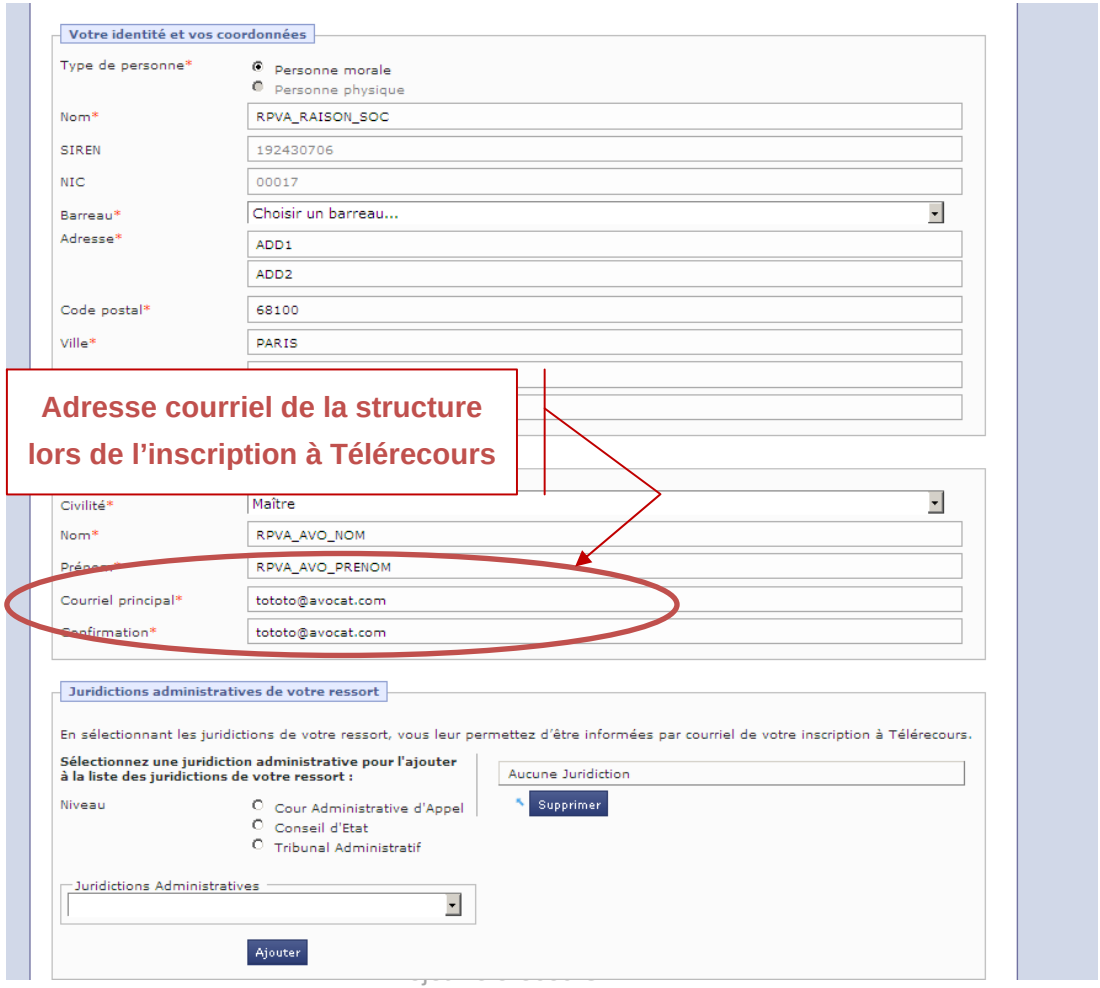
Les adresses courriels

- 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



1 Inscription de la structure / entité dans Télérecours

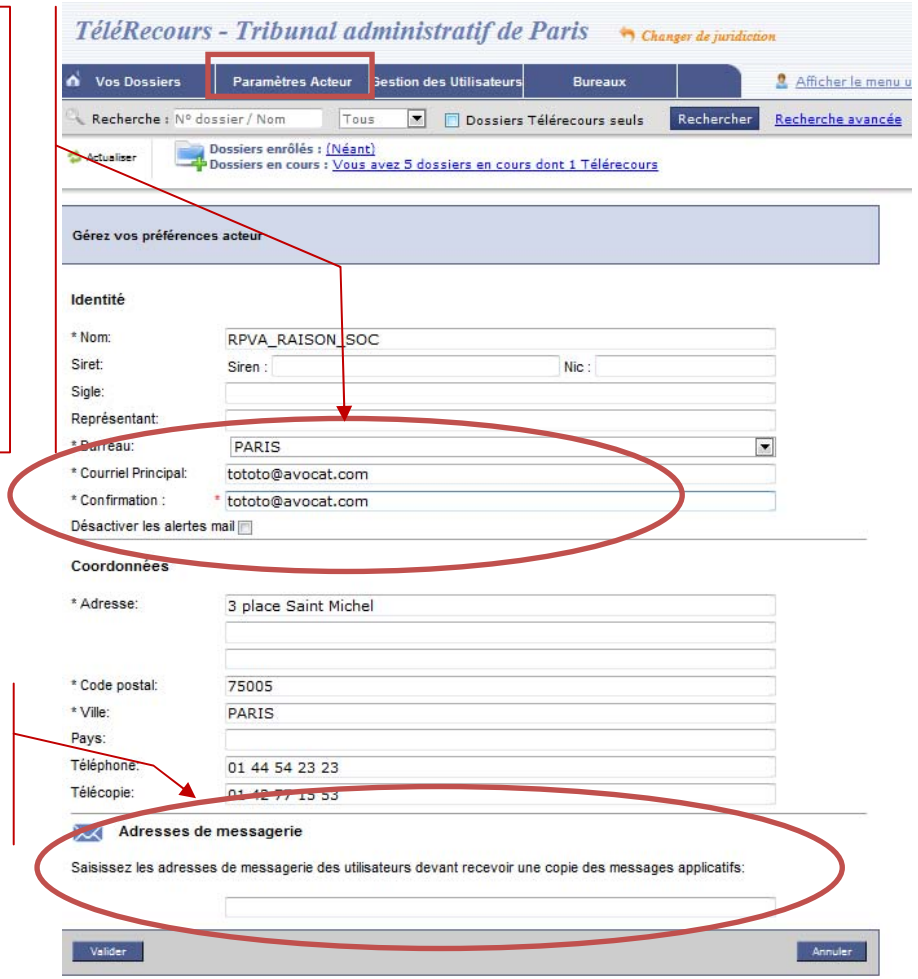
- Fiche de la structure visible dans : menu « Superviseur » > Onglet « Paramètres Acteur »

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

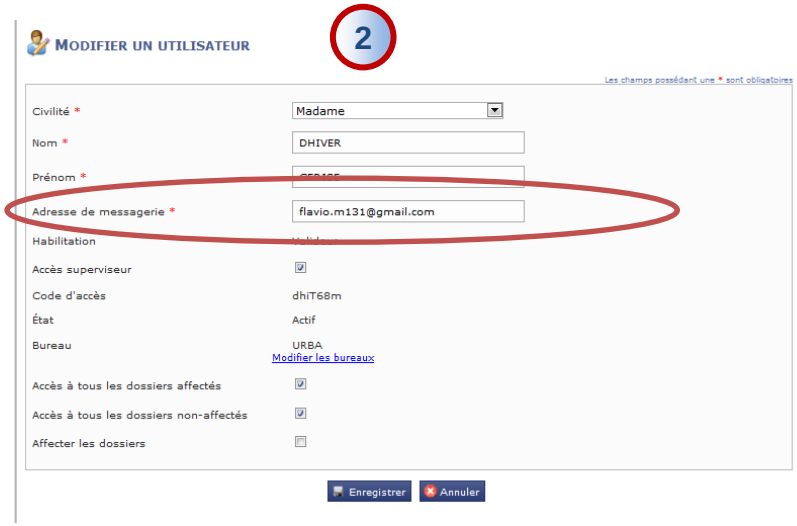
•La case à cocher Désactiver les alertes mail permet de désactiver l'adresse courriel de la structure qui ne recevra alors plus d'alerte sur les flux Télérecours



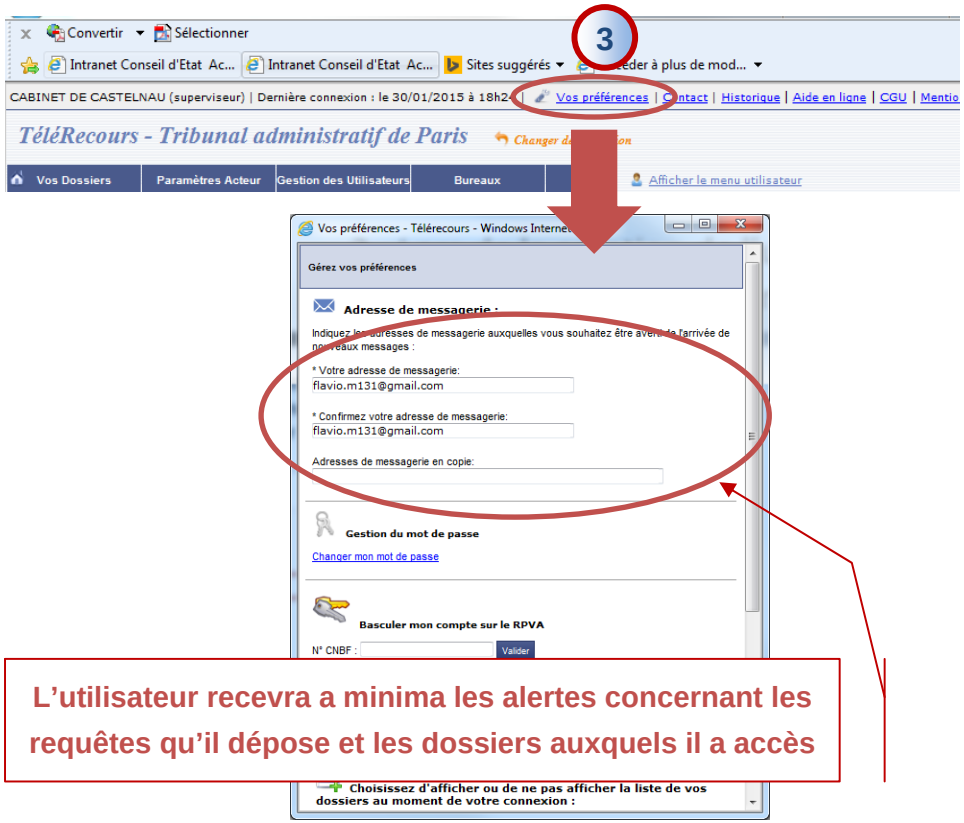
Possibilité de rajouter des adresses complémentaires qui recevront les mêmes messages que l'adresse courriel principale

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



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



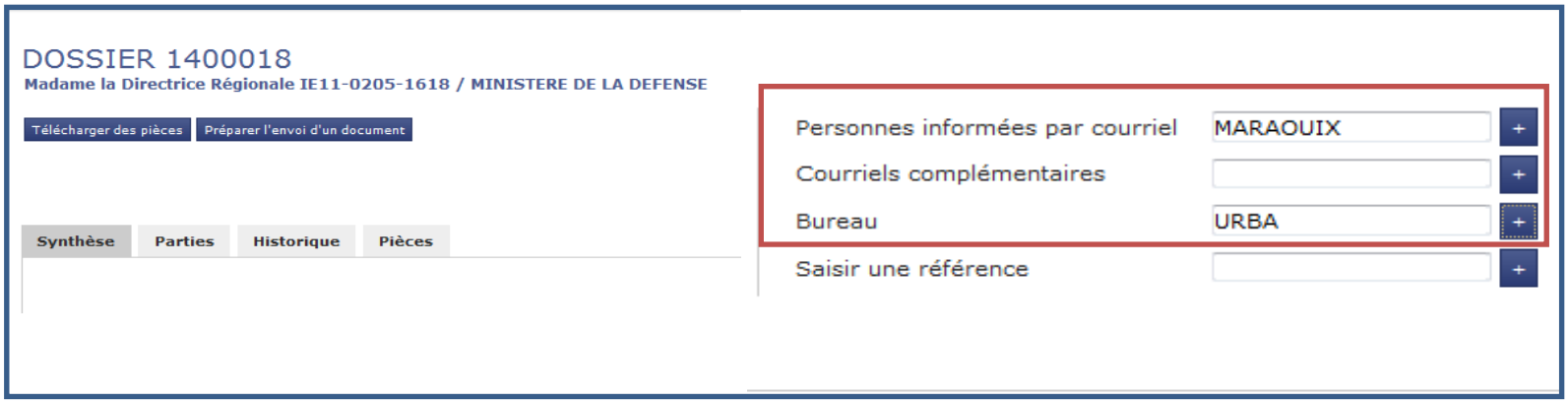
L'utilisateur recevra a minima les alertes concernant les requêtes qu'il dépose et les dossiers auxquels il a accès

4 Lors du dépôt d'une requête

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

6 Dans un dossier



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

CONSEIL D'ÉTAT

VOS QUESTIONS