

# Présentation du paramétrage Télérecours

**A destination des acteurs éligibles**

**1** Où trouver la documentation disponible sur Télérecours ?

**2** Comment paramétrer son application ?

**3** Gestion des alertes courriels

# Où trouver la documentation disponible sur Télérecours ?

- Le site d'informations Télérecours contient les **manuels utilisateurs, fiches mémo** et **didacticiels** permettant de prendre en main Télérecours
- Site accessible depuis l'URL → <http://www.telerecours.fr>

## Guide d'utilisation

Manuel utilisateurs

1

> [Télécharger le manuel d'utilisation](#)

> [Manuel utilisateurs "Paramétrage organisationnel et utilisateurs"](#)

> [Démarrer avec Télérecours](#)

> [Autres documents pratiques](#)

2

Manuel Paramétrage

Fiches  
Mémo

4

## Nouveautés

1. *S'inscrire à Télérecours*
2. *Consulter un dossier*
3. *Déposer une requête*
4. *Déposer un document*
5. *Télécharger un dossier*
6. *Accéder aux courriers et pièces transmis par le greffe dans Télérecours*

## Première connexion

> [Présentation du paramétrage des bureaux et des utilisateurs](#)

Didacticiels

3

Paramétrage des bureaux  
et gestion des utilisateurs

Obtenir des  
codes d'accès

(administration)

Déposer une  
requête

# Sommaire

**1** Où trouver la documentation disponible sur Télérecours ?

**2** Comment paramétrer son application ?

**3** Gestion des alertes courriels

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

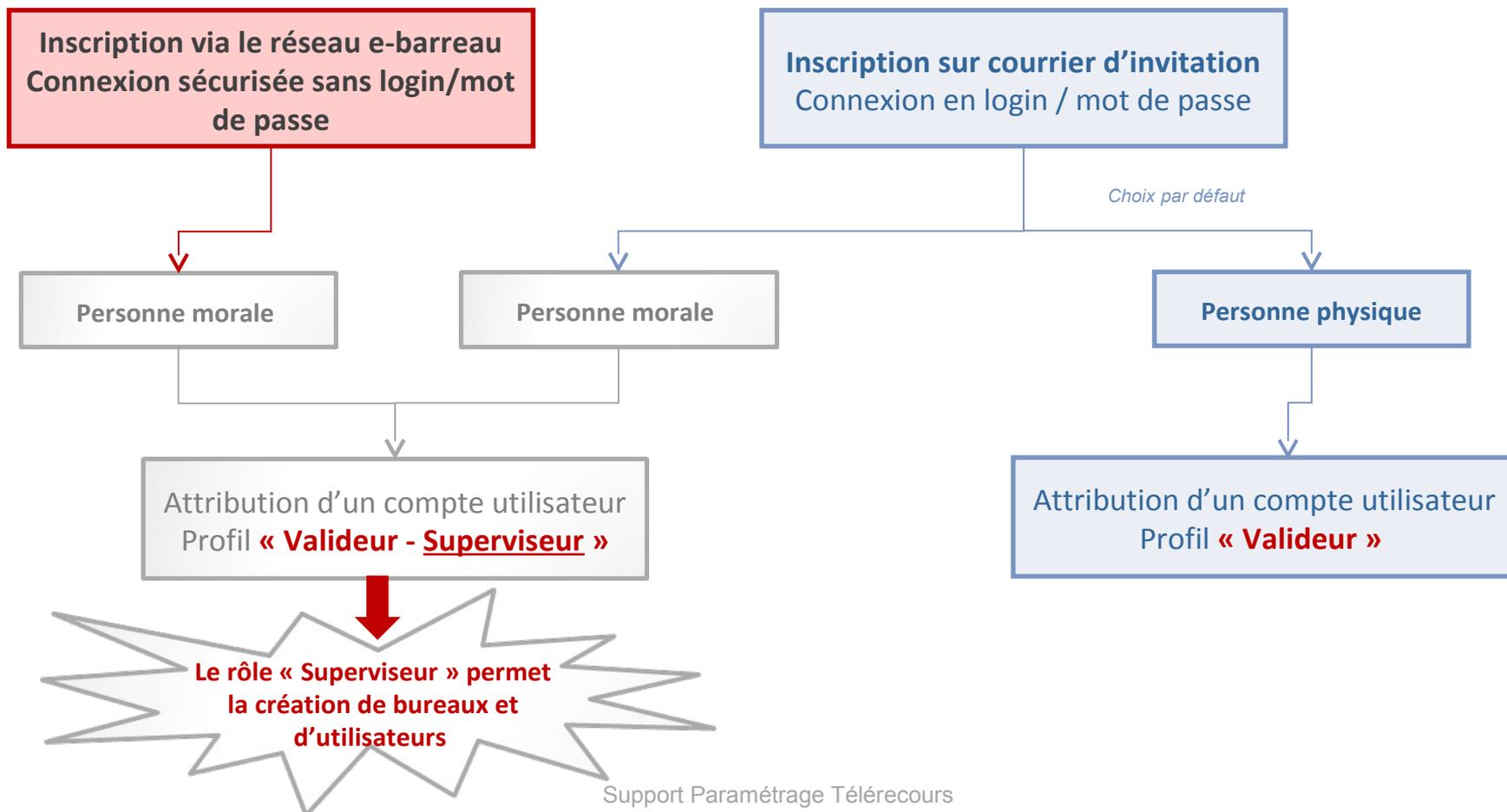
## Avant de s'inscrire :



- Il est recommandé de partir d'une analyse rapide du processus métier existant
  - Définir les rôles de chacun au sein de ou des entités d'un cabinet d'avocat ou d'une administration
  
- La présentation des options de paramétrage offertes par l'application permettra aux acteurs externes de transposer leur organisation avec :
  - La création de bureaux
  - La création et l'habilitation des utilisateurs de l'entité

# Identification des acteurs Télérecours

L'identification d'un acteur en tant que **personne physique** ou **personne morale** a une **incidence sur le profil attribué** à l'utilisateur nouvellement inscrit



# 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.
- **Créer et habiller des utilisateurs** dans Télérecours :
  - Pour définir "qui fait quoi" via l'attribution d'un profil utilisateur



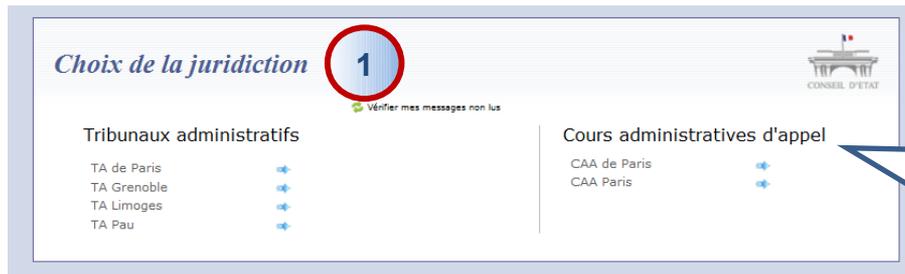
Dès l'inscription finalisée, Télérecours est utilisable pour vos communications avec les juridictions **sans avoir préalablement procédé à la création de bureau ou d'utilisateur**

→ 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**

# Accéder à Télérecours (1/2)

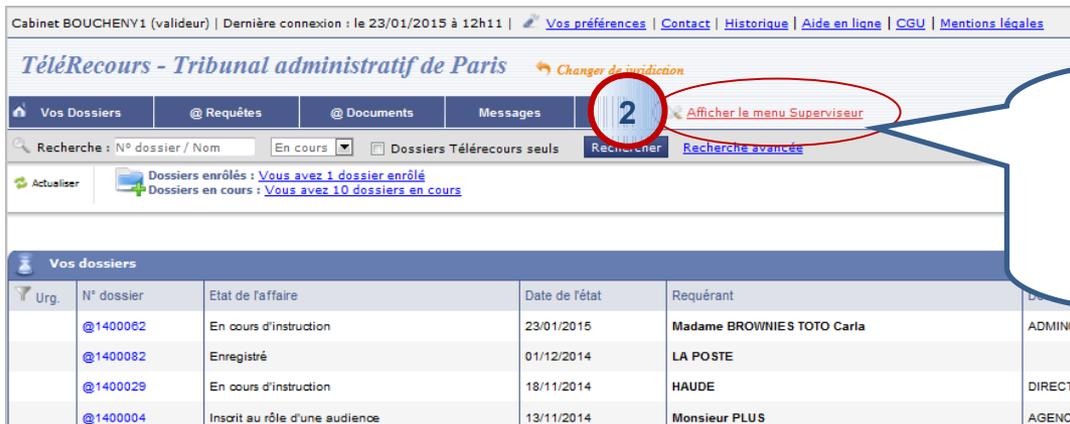
- Premier écran suite à la connexion à Télérecours :



Choisir une **juridiction**

Le paramétrage est valable  
quelque soit la juridiction

- Accéder à la page d'accueil de Télérecours puis au menu du superviseur :



Cabinet BOUCHENY1 (valideur) | Dernière connexion : le 23/01/2015 à 12h11 | [Vos préférences](#) | [Contact](#) | [Historique](#) | [Aide en ligne](#) | [CGU](#) | [Mentions légales](#)

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

Vos Dossiers | @ Requêtes | @ Documents | Messages | **2** Afficher le menu Superviseur

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

Actualiser | Dossiers enrôlés : Vous avez 1 dossier enrôlé | Dossiers en cours : Vous avez 10 dossiers en cours

Urg.	N° dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état	Requérant	
	@1400062	En cours d'instruction	23/01/2015	Madame BROWNIES TOTO Carla	ADMINO
	@1400082	Enregistré	01/12/2014	LA POSTE	
	@1400029	En cours d'instruction	18/11/2014	HAUDE	DIRECTK
	@1400004	Inscrit au rôle d'une audience	13/11/2014	Monsieur PLUS	AGENCE

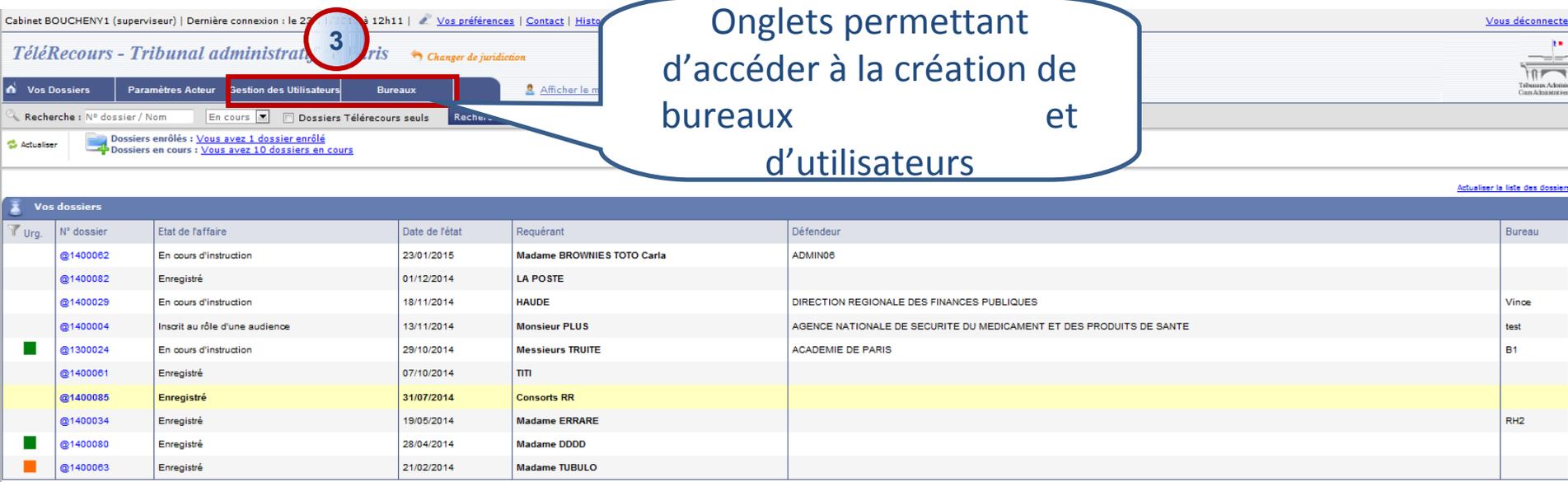
Le profil

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

# Accéder à Télérecours (2/2)

## → Menu Superviseur

- Page d'accueil du menu Superviseur :



**3**

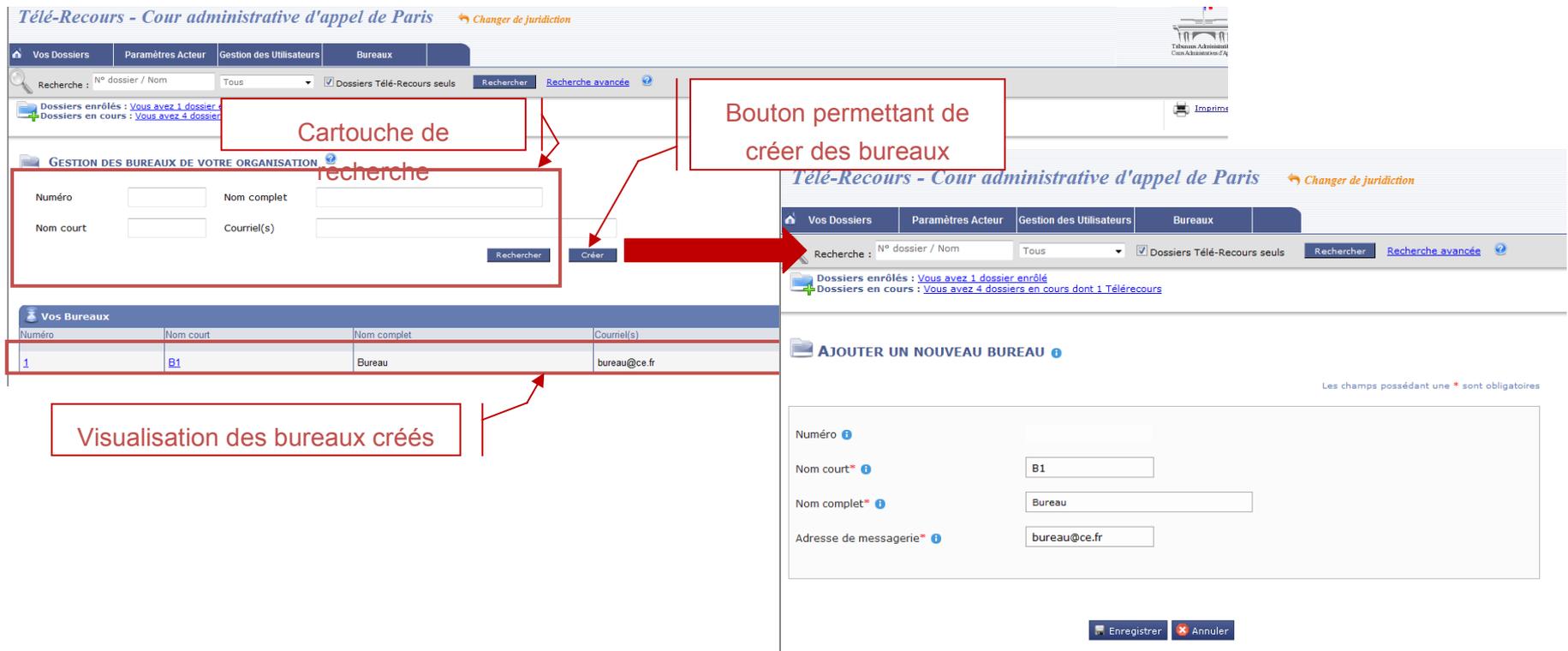
Onglets permettant d'accéder à la création de bureaux et d'utilisateurs

Urg.	N° dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état	Requérant	Défendeur	Bureau
	@1400062	En cours d'instruction	23/01/2015	Madame BROWNIES TOTO Carla	ADMIN06	
	@1400082	Enregistré	01/12/2014	LA POSTE		
	@1400029	En cours d'instruction	18/11/2014	HAUDE	DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	Vince
	@1400004	Inscrit au rôle d'une audience	13/11/2014	Monsieur PLUS	AGENCE NATIONALE DE SECURITE DU MEDICAMENT ET DES PRODUITS DE SANTE	test
■	@1300024	En cours d'instruction	29/10/2014	Messieurs TRUITE	ACADEMIE DE PARIS	B1
	@1400061	Enregistré	07/10/2014	TITI		
	@1400085	Enregistré	31/07/2014	Consorts RR		
	@1400034	Enregistré	19/05/2014	Madame ERRARE		RH2
■	@1400080	Enregistré	28/04/2014	Madame DDDD		
■	@1400063	Enregistré	21/02/2014	Madame TUBULO		

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

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

- La création de bureau(x) permet d'orienter les dossiers du portefeuille général vers des sous-portefeuilles
- A partir de l'onglet « Bureau », le superviseur peut **visualiser les bureaux créés et créer des bureaux**



**Cartouche de recherche**

**Bouton permettant de créer des bureaux**

**Visualisation des bureaux créés**

Numéro	Nom court	Nom complet	Courriel(s)
1	B1	Bureau	bureau@ce.fr

**Ajouter un nouveau bureau**

Les champs possédant une \* sont obligatoires

Numéro ⓘ

Nom court\* ⓘ

Nom complet\* ⓘ

Adresse de messagerie\* ⓘ

Enregistrer Annuler

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

- Pour un cabinet souhaitant que chaque collaborateur dispose de ses propres dossiers, le superviseur créera un bureau par collaborateur
  - Il affectera un seul utilisateur à ce bureau : le collaborateur



**NB : 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 – Exemples :
  - Droit de déposer des documents dans Télérecours
  - Droit de préparer les requêtes et documents à déposer

# Contenu d'une fiche utilisateur

Un profil utilisateur est déterminé par :

 AJOUTER UN UTILISATEUR

Civilité *	<input type="text" value="Choisir une civilité..."/>	← Son identité
Nom *	<input type="text"/>	
Prénom *	<input type="text"/>	
Adresse de messagerie *	<input type="text"/>	
Habilitation	<input type="text" value="Saisie"/>	← Son rôle
Accès superviseur	<input type="checkbox"/>	
Bureau	<a href="#">Modifier les bureaux</a>	← Son périmètre
Accès à tous les dossiers affectés	<input checked="" type="checkbox"/>	← Ses droits sur l'administration des dossiers
Accès à tous les dossiers non-affectés	<input checked="" type="checkbox"/>	
Affecter les dossiers	<input type="checkbox"/>	

# Focus sur les fonctionnalités liées aux rôles

	Rôle	Accès aux fonctionnalités
Possibilité de cumuler le rôle initial avec celui de « Superviseur »	<b>Saisie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des requêtes et documents à déposer</li> <li>- Lecture des messages transmis par la juridiction (communication de pièces ou accusés de réception)</li> <li>- Consultation des dossiers et des pièces associées</li> <li>- Gestion de ses préférences utilisateurs (mot de passe / adresses courriel)</li> <li>- Téléchargement des pièces du dossier</li> <li>- Accès à l'historique des opérations</li> </ul>
	<b>Valideur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toutes les fonctions du rôle « Saisie »</li> <li>- Dépôt des requêtes et documents</li> </ul>
	<b>Consultation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation des dossiers et des pièces associées</li> <li>- Gestion de ses préférences utilisateurs (mot de passe / adresses courriel)</li> <li>- Téléchargement des pièces du dossier</li> <li>- Accès à l'historique des opérations</li> </ul>
	<b>Superviseur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des préférences de la structure</li> <li>- Gestion des comptes utilisateurs</li> </ul>

# Focus sur les droits 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	<input checked="" type="checkbox"/>
Accès à tous les dossiers non-affectés	<input checked="" type="checkbox"/>
Affecter les dossiers	<input type="checkbox"/>

- 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

# 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



La mise en œuvre d'une organisation par bureau implique **de disposer d'un utilisateur (ou plus) avec le droit « Affecter des dossiers »**

- A partir du portefeuille général, **cet utilisateur ouvre** chacun des **dossiers** et leur **affecte un bureau**

DOSSIER 1400018

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

Télécharger des pièces Préparer l'envoi d'un document

Personnes informées par courriel MARAOUX +  
 Courriels complémentaires +  
 Bureau + **1**  
 Saisir une référence +

Synthèse Parties Historique Pièces

Sélectionnez un bureau

Vos Bureaux

	Numéro	Nom court	Nom complet	Courriel(s)
<input type="radio"/>	2	FISC	BUREAU FISCAL	myrtille.devent@gmail.com
<input checked="" type="radio"/>	3	URBA	BUREAU URBANISME	cerise.dhiver@gmail.com
<input type="radio"/>	4	RH1	BUREAU RH	rh@gmail.com

✓ Valider ✗ Annuler

Annuler l'affectation actuelle du dossier

En cours d'instruction

**3**

**2**

## Portefeuille de l'utilisateur

Télérecours - Tribunal administratif de Paris

Changer de juridiction

Vos Dossiers @ Requêtes @ Documents Messages Afficher le menu Superviseur

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

Vos dossiers

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

Le dossier est affecté au bureau correspondant

Actualiser la liste des dossiers

**1** Où trouver la documentation disponible sur Télérecours ?

**2** Comment paramétrer son application ?

**3** Gestion des alertes courriels

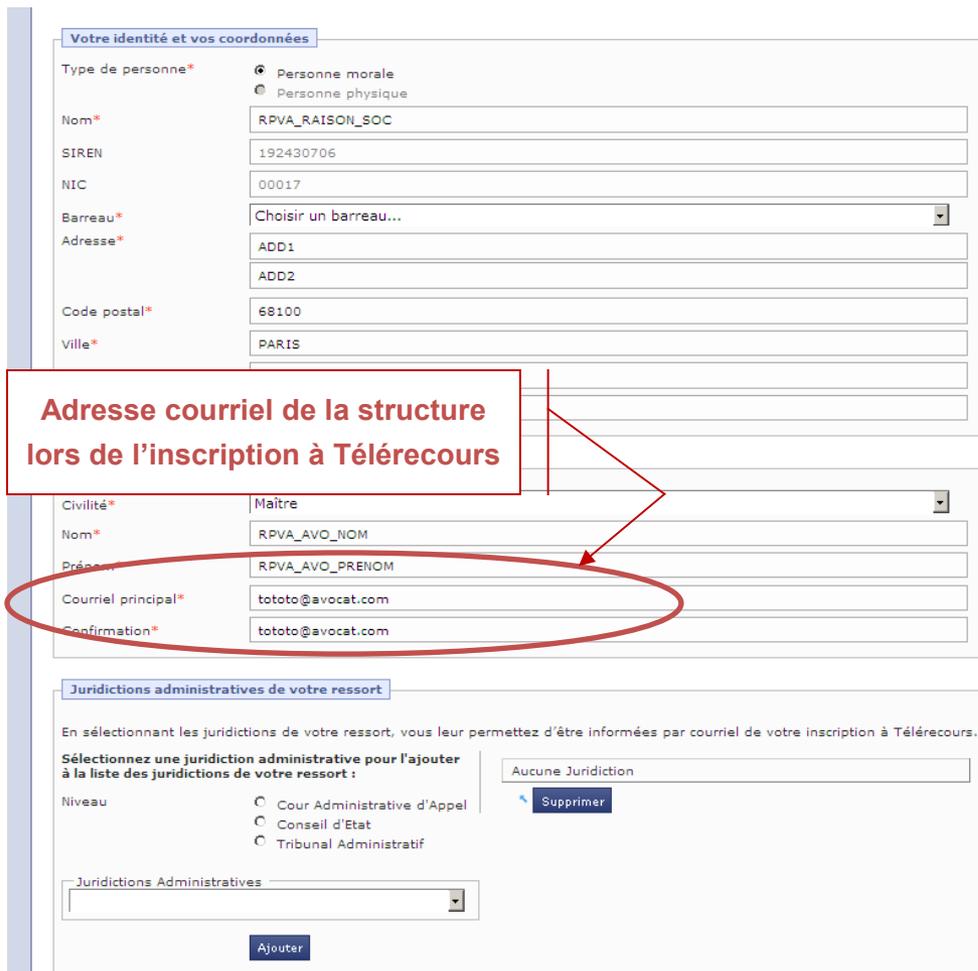
# Les adresses courriels

- 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 Dans les préférences utilisateur
  - ③ Lors de la création de l'utilisateur par le superviseur
  - 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**



**Vous 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

# Inscription de la structure / entité dans Télérecours

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

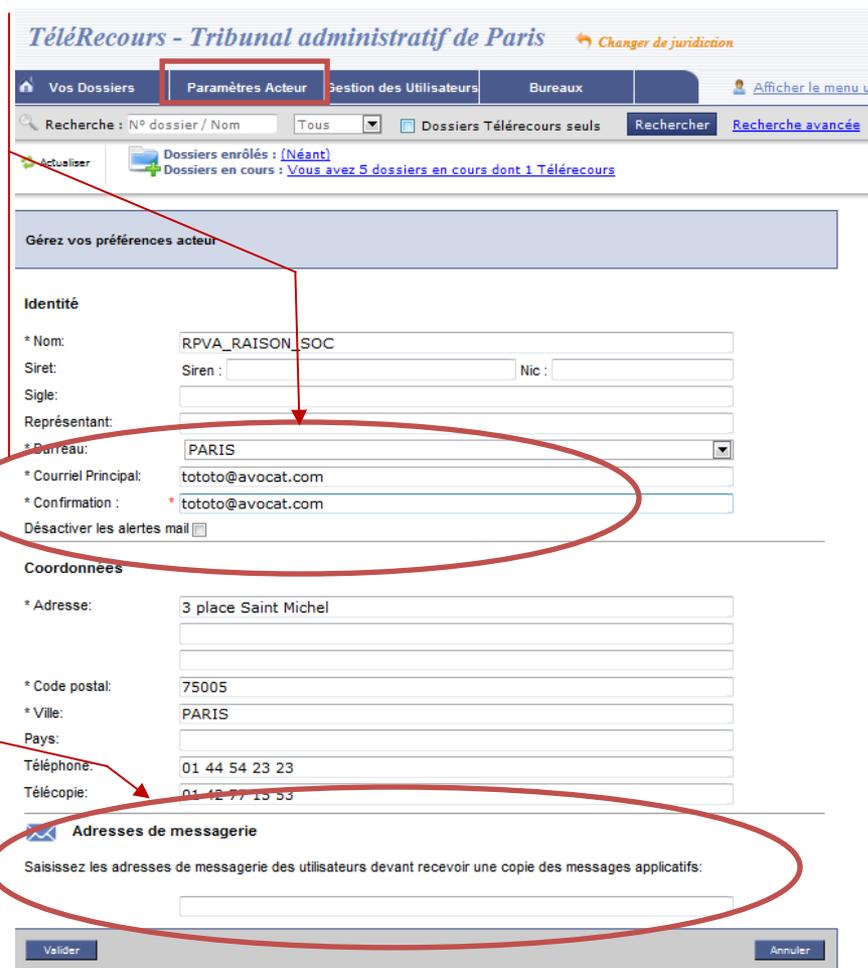
Cette adresse courriel est utilisée pour être alerté sur tous les flux de la structure - Exemple :

- **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](#)

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 55

**Adresses de messagerie**

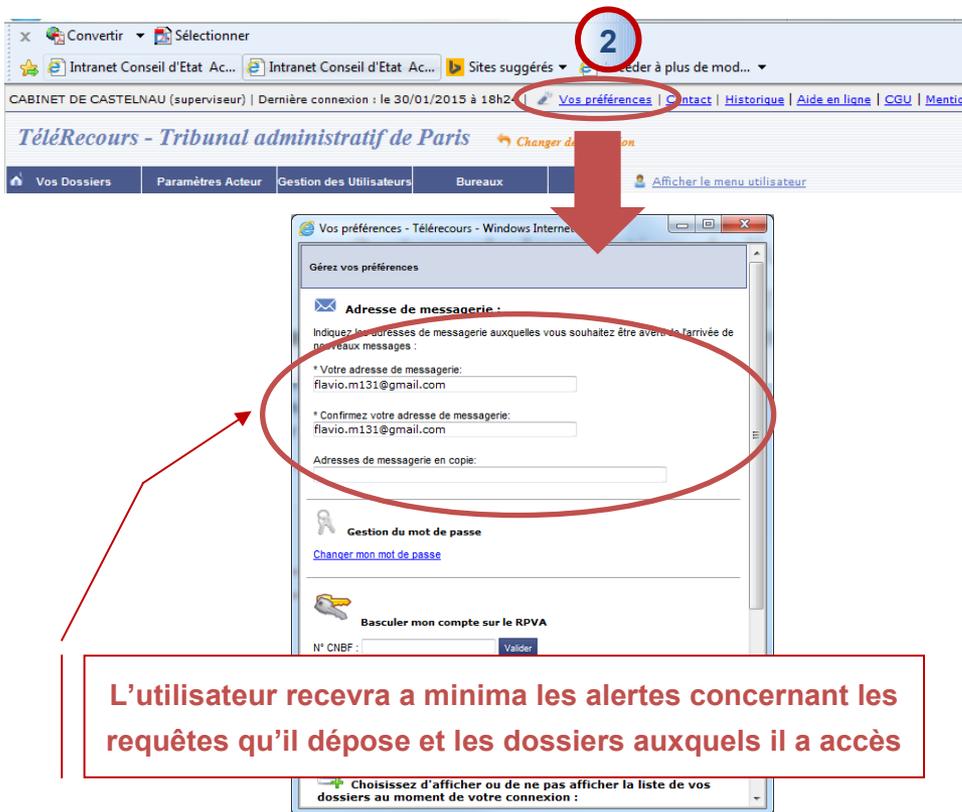
Saisissez les adresses de messagerie des utilisateurs devant recevoir une copie des messages applicatifs:

Valider Annuler

# 2 Dans les préférences Utilisateurs

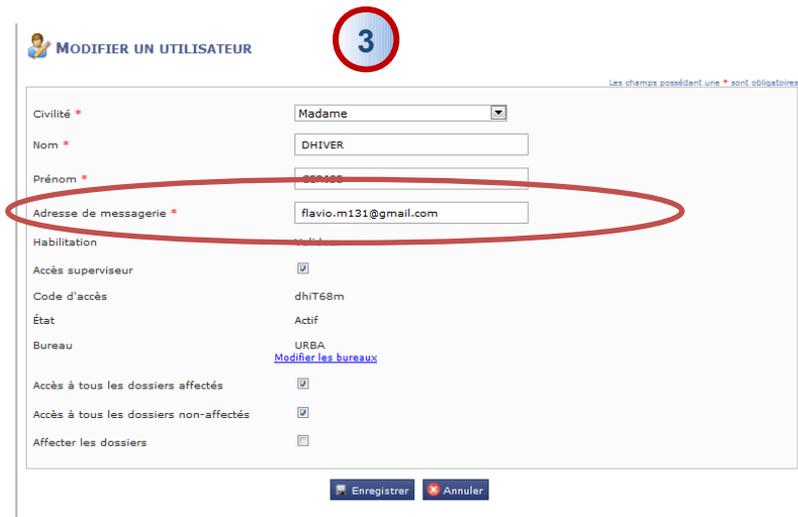
## 3 Lors de la création de l'utilisateur par le superviseur

- 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**

- Lors de la création d'un utilisateur, le superviseur renseigne une adresse courriel permettant à cet utilisateur d'activer son compte



## 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

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 possédant 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

**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	MARAOUIX	+
Courriels complémentaires		+
Bureau	URBA	+
Saisir une référence		+

Personnes informées par courriel   MARAOUIX   +

Courriels complémentaires      +

Bureau   URBA   +

**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

