



# Télérecours

FAQ à destination des avocats  
et des administrations

# Suivi des versions

Version	Date	Modifications / ajouts
V3	20/12/2013	<ul style="list-style-type: none"><li>- Restructuration du document (sous-rubriques)</li><li>- Mise à jour de certains éléments de réponse</li><li>- Ajout de nouvelles questions réponses</li></ul>
V4	24/03/2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mise à jour</li></ul>
V5	09/12/2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mise à jour</li></ul>
V6	18/06/2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mise à jour</li></ul>

**I**

**Périmètre**

**II**

**Cadre réglementaire**

**III**

**Inscriptions**

**IV**

**Fonctionnalités**

**V**

**Paramétrage**

**VI**

**Organisation**

**VII**

**Sauvegarde et archivage des dossiers**

**VIII**

**Articulation entre Télérecours et les applications environnantes**

**IX**

**Technique**

**X**

**« Trucs et astuces »**



- 1 [Quel est le périmètre exact des pièces et des types de contentieux concernés par Télérecours ?](#)
- 2 [Quels sont les acteurs qui peuvent utiliser Télérecours?](#)
- 3 [Est-il envisageable que les avocats déposent une demande d'aide juridictionnelle via Télérecours ?](#)
- 4 [Les experts auront-ils accès à Télérecours pour consulter des dossiers ou déposer des pièces ?](#)
- 5 [Un particulier a-t-il accès à Télérecours ?](#)
- 6 [Les dossiers papiers sont-ils présents dans Télérecours au même titre que ceux dématérialisés ?](#)
- 7 [Quelles juridictions ont déployé l'application Télérecours ?](#)
- 8 [Lorsqu'une administration est représentée par un avocat, garde-t-elle un accès aux dossiers concernés sur Télérecours?](#)

# Sommaire Cadre réglementaire



Retour  
sommaire

- 1 [Quelles sont les règles de computation des délais \(pour les mesures d'instruction avec délais\) ?](#)
- 2 [Quelle est la recevabilité des requêtes non signées ?](#)
- 3 [Une partie inscrite à Télérecours peut-elle ponctuellement s'opposer à recevoir les pièces d'un dossier via Télérecours ?](#)
- 4 [La signature électronique est-elle obligatoire ?](#)
- 5 [Est-il possible de transmettre certaines requêtes au format papier, même en étant inscrit ?](#)
- 6 [Quelle date fait foi en termes de délai sur les dossiers ?](#)

**1.1** [Quelles sont les différentes modalités d'inscription des avocats à Télérecours ?](#)

**1.2** [Je reçois plusieurs invitations à m'inscrire à Télérecours, que dois-je faire?](#)

**1.3** [Existe-t-il un mécanisme d'inscription particulier pour les procédures d'urgence ?](#)

**1.4** [Sur quel site faut-il se connecter pour accéder à l'application ?](#)

## **2. Formulaire d'inscription**

**2.1** [Sur le formulaire d'inscription, doit-on renseigner tous les champs ?](#)

**2.2** [Quelle juridiction faut-il renseigner sur le formulaire d'inscription, si l'on ne dépend pas d'une juridiction en particulier?](#)

**2.3** [Un compte Télérecours doit-il être créé pour communiquer avec chacune des juridictions ?](#)

## **3. Inscription via le RPVA**

**3.1** [Quelle procédure les avocats inscrits au RPVA doivent-ils suivre pour s'inscrire à Télérecours ?](#)

**3.2** [A quel niveau l'inscription des avocats d'une structure d'exercice inscrite au RPVA est-elle réalisée : au niveau de la structure ou individuellement, pour chaque avocat de la structure ?](#)

**3.3** [Etant inscrit au RPVA, est-il possible de s'inscrire avec des codes d'accès reçus de la juridiction ?](#)

## **4. En cas de problème**

**4.1** [Mes codes d'accès ne sont plus valides. Quelle est la procédure à suivre ?](#)

**4.2** [Que faire en cas de non réception d'un courriel de confirmation suite à une inscription dans Télérecours ?](#)

**4.3** [Quelle est la procédure à suivre pour s'inscrire sur Télérecours, si aucun code d'accès n'a été reçu?](#) <sup>6</sup>

# Sommaire

## Fonctionnalités (1/3)

Retour  
sommaire

### **1. Transmission des pièces**

**1.1** [Comment déposer une QPC ?](#)

**1.2** [Faut-il ajouter les pièces une par une dans Télérecours ?](#)

**1.3** [Dans le cas de l'introduction d'un mémoire, est-il possible d'enlever le caractère obligatoire de l'inventaire des pièces s'il n'y a pas de pièce à transmettre ?](#)

**1.4** [Est-il possible de scinder une pièce trop lourde en plusieurs fichiers PDF ?](#)

**1.5** [Lors de l'envoi de la requête, que faire si le mandataire oublie de renseigner un requérant ?](#)

**1.6** [Comment envoyer une requête préalablement saisie et en attente d'envoi ?](#)

**1.7** [Comment poser des signets sur ses fichiers PDF ?](#)

**1.8** [Comment envoyer un courrier à une juridiction ?](#)

### **2. Recherche et visibilité des pièces et informations**

**2.1** [Comment retrouver dans Télérecours les messages déjà lus ?](#)

**2.2** [Certains bureaux ou dossiers créés ne sont pas visibles : quelle est la procédure à suivre ?](#)

**2.3** [Télérecours propose-t-il des fonctionnalités de reporting \(ex. nombre de requêtes déposées par mois par matière, délai de la procédure...\) ?](#)

**2.4** [Dans le cas d'une pièce scannée pour être intégrée dans Télérecours \(procédure asymétrique\), comment peut-on identifier que le document n'a pas été déposé initialement dans Télérecours ?](#)

# Sommaire

## Fonctionnalités (2/3)

Retour  
sommaire

### 3. Alertes / notifications

- 3.1 [Le nombre d'adresses e-mail pour recevoir les alertes est-il limité ?](#)
- 3.2 [A quel\(s\) moment\(s\) un utilisateur Télérecours reçoit-il une notification ?](#)
- 3.3 [Comment être certain d'être alerté au moment de l'arrivée d'une nouvelle requête, pièce ou mémoire ? Un système d'alerte existe-t-il ?](#)
- 3.4 [Dans la rubrique superviseur, il est possible de désactiver les alertes mails. Cette désactivation est-elle valable pour toutes les juridictions ? Si oui, est-il possible de pouvoir dissocier la désactivation selon les juridictions ?](#)
- 3.5 [Après avoir déposé un dossier dans un bureau, comment savoir si le dossier est bien attribué et si une alerte a été envoyée ?](#)
- 3.6 [Quelle est la différence entre la notification de dépôt de requête et la notification d'enregistrement de la requête ? Quel est le délai entre les deux notifications ?](#)
- 3.7 [Est-il possible de supprimer des notifications par messagerie pour chaque pièce reçue dans une juridiction ?](#)



# Sommaire

## Fonctionnalités (3/3)

Retour  
sommaire

### **4. En cas d'erreur / de modification**


- 4.1** [Que faire en cas de non-réception des notifications de Télérecours sur sa messagerie ?](#)
- 4.2** [Que faire en cas d'erreur dans une requête envoyée via Télérecours ?](#)
- 4.3** [Est-il possible d'ajouter des pièces à une requête déjà envoyée ?](#)

### **5. Autres fonctionnalités**

- 5.1** [Comment sauvegarder et supprimer des messages apparaissant dans Télérecours ?](#)
- 5.2** [Un avocat inscrit au RPVA est-il obligé de passer par le RPVA pour accéder à Télérecours ?](#)
- 5.3** [Pourquoi certains dossiers sont-ils surlignés en jaune ?](#)
- 5.4** [Les parties ou les avocats peuvent-ils savoir qui est le rapporteur en charge de son dossier ?](#)
- 5.5** [Est-il prévu qu'une notion d'urgence soit ajoutée par l'avocat ou l'administration au moment du chargement de la requête pour les faire traiter en priorité au niveau des juridictions ?](#)
- 5.6** [A quoi sert la partie "référence de l'avocat" présente dans le formulaire d'ajout d'un requérant ?](#)
- 5.7** [Peut-on supprimer un compte Télérecours ?](#)
- 5.8** [Est-il possible de faire des extractions Excel à partir de Télérecours ?](#)
- 5.9** [Quel est l'intérêt des bureaux ?](#)
- 5.10** [Comment affecter un dossier à un bureau ?](#)
- 5.11** [Est-il possible d'affecter un dossier dans plusieurs bureaux ?](#)

# Sommaire

## Paramétrage (1/2)



Retour  
sommaire

### **1. Paramétrage des adresses de messagerie**

- 1.1 [Est-il possible d'ajouter une adresse de messagerie supplémentaire pour un dossier ?](#)
- 1.2 [Quelles adresses de messagerie doit-on indiquer au niveau des bureaux et au niveau des utilisateurs ?](#)
- 1.3 [Est-il possible d'utiliser la même adresse email pour deux inscriptions distinctes ? Certains services juridiques dépendent de deux entités administratives différentes \(ex: une ville et une communauté urbaine\).](#)
- 1.4 [Comment modifier l'adresse mail principale ?](#)
- 1.5 [Dans le cas de gestion de deux entrées d'annuaire Télérecours par un même utilisateur, comment procéder pour ne pas avoir à gérer deux comptes Télérecours, impliquant l'utilisation de deux adresses mails différentes ?](#)
- 1.6 [Comment faire pour que plusieurs utilisateurs puissent recevoir les alertes de Télérecours lors de l'arrivée de nouveaux dossiers ?](#)

### **2. Profils utilisateur**

- 2.1 [Comment organiser dans Télérecours l'affectation des dossiers entre les avocats du cabinet ?](#)
- 2.2 [Quels sont les différents profils d'utilisateurs disponibles pour les administrations et avocats dans Télérecours ?](#)
- 2.3 [Comment faire pour ajouter le Conseil d'Etat dans la partie "juridictions administratives de votre ressort" ?](#)
- 2.4 [Y a-t-il un nombre limité d'utilisateurs associés à chaque type de profil?](#)
- 2.5 [Comment faire pour qu'un profil puisse avoir accès à l'ensemble des dossiers Télérecours ?](#)
- 2.6 [Comment autoriser d'autres utilisateurs à recevoir des alertes par courriel ?](#)
- 2.7 [Le profil utilisateur « consultation » a-t-il accès aux accusés de réception?](#)
- 2.8 [Est-il possible d'affecter les dossiers directement à des profils d'utilisateurs afin éviter des erreurs de manipulation?](#)

# Sommaire

## Paramétrage (2/2)

Retour  
sommaire

### **3. Modification du profil**

- 3.1** [Comment changer l'habilitation d'un utilisateur déjà créé?](#)
- 3.2** [Est-il possible de supprimer un profil superviseur ?](#)
- 3.3** [Comment faire pour supprimer un compte utilisateur de Télérecours ?](#)
- 3.4** [Comment modifier un profil Télérecours ?](#)

### **4. Autres questions sur le paramétrage**

- 4.1** [Comment fonctionnent les bureaux ?](#)
- 4.2** [Les accès peuvent-ils être personnalisés en fonction des affaires en cours ?](#)
- 4.3** [Je vois les dossiers affectés dans plusieurs bureaux alors que je ne suis moi-même affecté qu'à un seul bureau. Pourquoi ?](#)
- 4.4** [Est-il possible d'autoriser uniquement les affectations de requêtes entre le bureau central et les autres bureaux, et d'interdire l'affectation de requêtes d'un bureau "satellite" à un autre ?](#)

# Sommaire

## Organisation

[Retour sommaire](#)

### **1. Procédures asymétriques et traitement des dossiers papier dans Télérecours**

**1.1** [Est-il possible de faire un dépôt via Télérecours sur un dossier papier ?](#)

**1.2** [En cas de constitution d'avocat en défense, peut-on utiliser la procédure dématérialisée ou conserver le mode de transmission papier ?](#)

**1.3** [Est-il possible de déposer un document dans un dossier non Télérecours ?](#)

### **2. Points organisationnels pour les administrations**

**2.1** [Des orientations ont-elles été définies pour la mise en œuvre de Télérecours dans les services déconcentrés de l'Etat ?](#)

**2.2** [Les services déconcentrés doivent-ils faire l'objet d'une création d'entrée d'annuaire ?](#)

**2.3** [Pour les parties, le profil "valideur" Télérecours correspond-il au signataire des documents \(le niveau hiérarchique le plus élevé, par exemple le Préfet\) ?](#)

### **3. Autres questions sur l'organisation**

**3.1** [Quelles sont les conséquences de Télérecours sur la procédure contentieuse ?](#)

**3.2** [Quels sont les engagements que prend une administration ou un cabinet d'avocat lorsqu'il s'inscrit sur Télérecours ?](#)

**3.3** [Peut-on utiliser la télécopie ou le mode « papier » en cas d'interruption du système ?](#)

# Sommaire

## Sauvegarde et archivage des dossiers



Retour  
sommaire

- 1 [Lorsqu'une procédure est terminée, combien de temps reste-t-elle encore visible et consultable dans Télérecours ?Sauvegarde et archivage des dossiers](#)
- 2 [Est-il possible d'archiver des documents sur Télérecours ?](#)
- 3 [Comment télécharger en une seule fois les pièces Télérecours en vue de constituer un fichier d'archives ?](#)

# Sommaire

## Articulation entre Télérecours et les applications environnantes

Retour  
sommaire

- 1 [Les codes SAGACE seront-ils maintenus pour les administrations, avocats et justiciables ?](#)
- 2 [Télérecours pourrait-il être interfacé avec le parapheur électronique \(ex. : ADDULACT\)?](#)
- 3 [Y a-t-il des interconnexions prévues entre Télérecours et ACTES/SIAGE \(Ministère de l'Intérieur\)?](#)
- 4 [Est-il possible d'interfacier Télérecours avec les logiciels de gestion interne des cabinets d'avocats comme cette possibilité existe avec le logiciel de la Cour de cassation ?](#)
- 5 [Que faire si les logos CE et CTA ne sont pas présents sur l'interface RPVA ?](#)


# Sommaire Technique

Retour  
sommaire

- 1 [Au bout de combien de temps d'inactivité la session de l'utilisateur est-elle automatiquement déconnectée?](#)
- 2 [La conversion d'un fichier au format PDF dégrade-t-elle la qualité du fichier ?](#)
- 3 [Une résolution minimale est-elle exigée pour les pièces intégrées dans Télérecours ?](#)
- 4 [Pour les avocats accédant à Télérecours via le RPVA, quelles sont les capacités de transmission en vigueur, en matière de débit \(vitesse de navigation et de chargement\) d'une part, de taille de pièces pouvant être chargées d'autre part ?](#)
- 5 [Est-ce que l'application Télérecours est adaptée pour les handicaps visuels ?](#)
- 6 [Télérecours permet-il la conversion des documents Word et Open Office en PDF ?](#)
- 7 [Plusieurs utilisateurs peuvent-ils être connectés en même temps sur un même dossier ? Le contenu du dossier est-il mis à jour en direct en fonction des actions des utilisateurs ?](#)
- 8 [Y-a-t-il une taille limite pour les pièces transmises via Télérecours et via le système Echange ?](#)
- 9 [L'application n'accepte pas un dossier PDF. Que faire ?](#)
- 10 [Télérecours permet-il la conversion des documents Word et open office en PDF ?](#)
- 11 [Qu'est qu'un NIC ?](#)
- 12 [Quelles solutions peuvent être apportées en cas de problème d'affichage ou de visualisation de l'application ?](#)
- 13 [Quels sont les formats de fichiers acceptés par Télérecours ?](#)

# Sommaire

## « Trucs et astuces »



Retour  
sommaire

### **1. Inscription / première connexion**

- 1.1** [Mes codes d'accès ne sont plus valides. Quelle est la procédure à suivre ?](#)
- 1.2** [Sur le formulaire d'inscription, doit-on renseigner tous les champs ?](#)
- 1.3** [Où trouver le guide d'utilisation Télérecours et la documentation sur Télérecours ?](#)

### **2. Paramétrage / fonctionnalités de l'application**

- 2.1** [Est-il possible d'ajouter une adresse de messagerie supplémentaire pour un dossier ?](#)
- 2.2** [Est-il possible d'utiliser la même adresse email pour deux inscriptions distinctes ? Certains services juridiques dépendent de deux entités administratives différentes.](#)
- 2.3** [Après avoir déposé un dossier dans un bureau, comment savoir si le dossier est bien attribué et si une alerte a été envoyée?](#)
- 2.4** [Comment faire pour supprimer un compte utilisateur de Télérecours ?](#)
- 2.5** [Comment changer l'habilitation d'un utilisateur déjà créé?](#)
- 2.6** [Est-il possible de supprimer un profil superviseur ?](#)
- 2.7** [Comment faire pour qu'un profil puisse avoir accès à l'ensemble des dossiers Télérecours ?](#)
- 2.8** [A quoi sert la partie "référence de l'avocat" présente dans le formulaire d'ajout d'un requérant ?](#)



## QUESTIONS

**1** Quel est le périmètre exact des pièces et des types de contentieux concernés par Télérecours ?

## RÉPONSES

- Toutes les matières contentieuses sont concernées par Télérecours (y compris les affaires urgentes) du dépôt de la requête jusqu'à la notification de la décision. Tous les documents échangés entre les parties peuvent y être déposés (ex. requêtes, mémoires, etc.).

**2** Quels sont les acteurs qui peuvent utiliser Télérecours ?

- Télérecours s'adresse à toutes les parties représentées par un avocat ainsi qu'aux administrations et organismes de droit privé chargés d'une mission de service public, conformément aux dispositions de l'article R 414-1 du code de justice administrative issu du décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012.
- De manière générale, les associations ne sont pas des utilisateurs potentiels de Télérecours. Il peut cependant y avoir des exceptions pour les associations qui assurent des missions de service public (à ne pas confondre avec les associations reconnues d'utilité publique).

**3** Est-il envisageable que les avocats déposent une demande d'aide juridictionnelle via Télérecours ?

- Les demandes d'aide juridictionnelle ne sont pas concernées par le projet Télérecours.

**4** Les experts ont-ils accès à Télérecours pour consulter des dossiers ou déposer des pièces ?

- Non, pas pour l'instant. Ils peuvent néanmoins à la demande des greffes communiquer une version dématérialisée de leur rapport à la juridiction qui procédera à son versement dans Télérecours. (Art. R 621-9 du CJA modifié par le décret 2012-1437 du 21 décembre 2012.)

## QUESTIONS

---

**5** Un particulier a-t-il accès à Télérecours ?

---

**6** Les dossiers papier sont-ils présents dans Télérecours au même titre que ceux dématérialisés ?

---

**7** Quelles juridictions ont déployé l'application Télérecours ?

---

**8** Lorsqu'une administration est représentée par un avocat, garde-t-elle un accès aux dossiers concernés sur Télérecours ?

## RÉPONSES

---

- Télérecours est uniquement destiné aux avocats et aux administrations. Les particuliers n'ont donc pas accès à Télérecours.

- Télérecours permet la consultation des informations relatives aux dossiers papier comme dans l'application Sagace. Les dossiers papiers ne sont pas dématérialisés. Il n'y a donc pas de fichiers contenant les pièces et les mémoires pour les dossiers papier.
- Les dossiers Télérecours comprenant les mémoires et pièces sous format dématérialisé sont identifiés par le signe "@",
- Un filtre peut être appliqué afin d'afficher tous les dossiers ou seulement les dossiers Télérecours.

- Le 2 décembre 2013, Télérecours a été ouvert à l'ensemble des juridictions de France métropolitaine.

- Dès lors qu'un avocat est constitué sur un dossier, il devient le mandataire de la partie et en principe l'unique interlocuteur de la juridiction. La personne publique n'a donc pas accès via son portefeuille Télérecours aux dossiers pour lesquels elle a pris un avocat.
- Ces dossiers sont visibles dans le portefeuille de l'avocat.
- L'application ne permet pas aux administrations qui auraient mandaté un avocat d'avoir accès au dossier et à ses pièces. Elles peuvent néanmoins connaître l'état d'avancement de la procédure via l'outil Sagace si elles disposent du code d'accès. En revanche, l'échange des pièces (en dehors de Télérecours) entre l'administration et son avocat est facilité du fait de la dématérialisation.



## QUESTIONS

---

1 Quelles sont les règles de computation des délais (pour les mesures d'instruction avec délais) ?

## RÉPONSES

---

- L'article R.611-8-2 du CJA, issu du décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012 prévoit que la délai se compute :
  - **Cas général** : à partir de l'émission de l'accusé-réception émis automatiquement par l'application Télérecours au moment de la première consultation du document
  - À défaut de consultation, à l'issue d'un délai de 8 jours à compter de la date de mise à disposition du document dans l'application
  - Dans le cas d'une procédure d'urgence : à compter de la mise à disposition

2 Quelle est la recevabilité des requêtes non signées ?

- L'article R. 414-2 du code de justice administrative définit les modalités suivantes : « L'identification de l'auteur de la requête, selon les modalités prévues par l'arrêté mentionné à l'article R. 414-1, vaut signature pour l'application des dispositions du présent code.
- Toutefois, lorsque la requête n'a pas fait l'objet d'une signature électronique au sens du second alinéa de l'article 1316-4 du code civil, le requérant ou son mandataire peut, en cas de nécessité, être tenu de produire un exemplaire de sa requête revêtu de sa signature manuscrite. » Cet article a été introduit par le décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012.

## QUESTIONS

---

**3** Une partie inscrite à Télérecours peut-elle ponctuellement s'opposer à recevoir les pièces d'un dossier via Télérecours ?

## RÉPONSES

---

- Lorsqu'elle s'inscrit sur Télérecours, la partie accepte de réceptionner tout courrier en provenance des juridictions par voie dématérialisée via Télérecours, conformément aux dispositions du décret de l'article 611-8-2 du CJA qui indique que « *Toute juridiction peut adresser par le moyen de cette application, à une partie ou un mandataire ainsi inscrit, toutes les communications et notifications prévues par le présent livre pour tout dossier et l'inviter à produire ses mémoires et ses pièces par le même moyen.* » Les dispositions précitées ne prévoient pas ce type de situation.
- Il appartient à la partie concernée de prendre l'attache du chef de juridiction et du greffier en chef pour évoquer avec lui les raisons motivant une telle demande.

**4** La signature électronique est-elle obligatoire ?

- Conformément au décret 2012-1437, la signature électronique n'est pour l'instant pas obligatoire dans Télérecours.
- En l'absence de signature électronique, les parties seront astreintes à conserver un exemplaire écrit de leur production revêtu déjà une signature manuscrite, de manière à être en mesure de le produire en cas de nécessité.

**5** Est-il possible de transmettre certaines requêtes au format papier, même en étant inscrit ?

- Même inscrite à Télérecours, une partie a la possibilité de ne pas envoyer ses requêtes via l'application.
- Elle demeure cependant inscrite : la juridiction garde donc la possibilité de choisir un mode de transmission dématérialisé pour communiquer avec elle.

**6** Quelle date fait foi en termes de délai de recevabilité des requêtes ?

- Conformément au décret, la date qui fait foi est celle de de l'avis de dépôt de la requête dans l'application et non celle de la date d'enregistrement par le greffe.
- Cette date est reprise dans l'accusé de réception de Télérecours.

## QUESTIONS

## RÉPONSES

**1.1** Quelles sont les différentes modalités d'inscription des avocats à Télérecours ?

- Pour les avocats RPVA : l'Inscription se fait directement via le portail du CNB E-barreau, à leur initiative ou après envoi d'une notice d'information envoyée par la juridiction administrative (courrier Skipper).
- Pour les autres avocats : une notice d'information sur Télérecours est envoyée par la juridiction puis, sur demande de l'avocat, un courrier d'inscription comprenant des codes provisoires (courrier Skipper).

**1.2** Je reçois plusieurs invitations à m'inscrire à Télérecours : que dois-je faire ?

- Dès lors qu'une partie est inscrite à Télérecours après activation de son compte à la suite de la procédure décrite dans le courrier adressé par la juridiction administrative, l'inscription est valable pour l'ensemble des juridictions administratives, Conseil d'Etat compris,
- Si plusieurs courriers d'invitation à s'inscrire émanant de juridictions distinctes sont reçues, il n'est pas nécessaire de renouveler la procédure d'inscription.
- En cas d'erreur d'inscription, il convient de contacter le support téléphonique au 0811 360 941 ( du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30, au prix d'un appel local).

**1.3** Existe-t-il un mécanisme d'inscription particulier pour les procédures d'urgence ?

- Le régime des inscription est identique pour l'ensemble des procédures,

**1.4** Sur quel site faut-il se connecter pour accéder à l'application ?

- Télérecours est accessible à partir de deux sites :
  - [www.telerecours.conseil-etat.fr](http://www.telerecours.conseil-etat.fr) pour le Conseil d'Etat
  - [www.telerecours.juradm.fr](http://www.telerecours.juradm.fr) pour les autres juridictions.Les codes d'accès à l'application sont valides sur les deux sites.

# Inscriptions (2/4)

## Formulaire d'inscription



### QUESTIONS

### RÉPONSES

**2.1** Sur le formulaire d'inscription, doit-on renseigner tous les champs ?

- Il convient de renseigner tous les champs nécessaires à l'identification de la partie,
- pour une personne physique : Civilité, nom prénom, adresse, CP, Ville, Téléphone et télécopie
- Pour une personne morale : nom de l'entité, représentant légal, adresse, CP, Ville, téléphone et télécopie

**2.2** Quelle juridiction à prévenir faut-il renseigner sur le formulaire d'inscription, si l'on ne dépend pas d'une juridiction en particulier ?

- Vous pouvez informer l'ensemble des juridictions devant lesquelles vous avez des recours ou bien indiquer la juridiction auprès de laquelle vous voulez déposer un recours.

**2.3** Un compte Télérecours doit-il être créé pour communiquer avec chacune des juridictions ?

- La création d'un compte Télérecours vaut pour l'ensemble des juridictions.

# Inscriptions (3/4)

## *Inscription via le RPVA*



## QUESTIONS

3.1

Quelle procédure les avocats inscrits au RPVA doivent-ils suivre pour s'inscrire à Télérecours ?

3.2

A quel niveau l'inscription des avocats d'une structure d'exercice inscrite au RPVA est-elle réalisée : au niveau de la structure ou individuellement, pour chaque avocat de la structure ?

3.3

Etant inscrit au RPVA, est-il possible de s'inscrire avec des codes d'accès reçus de la juridiction ?

## RÉPONSES

- La procédure est la suivante :
  - se connecter à [www.ebarreau.fr](http://www.ebarreau.fr)
  - choisir l'icône Tribunaux et Cours administratives d'appel
  - sélectionner le lien proposé vers un formulaire d'inscription à Télérecours
- L'inscription par l'un des membres de la structure d'exercice, via sa clé RPVA, entraîne l'inscription à Télérecours de l'ensemble de la structure** y compris pour les associés exerçant en AARPI structure d'exercice non dotée de la personnalité morale mais avec un n° Siren commun à tous les associés. Pour tenir compte de cette particularité dans la gestion du dossier, il est recommandé de préciser au greffe le nom de l'avocat qui se constitue.
- Ainsi, la juridiction pourra lui communiquer l'ensemble de ses envois via Télérecours, quel que soit l'avocat responsable du dossier au sein de la structure.
- En application de la convention nationale signée entre le Conseil d'Etat et le CNB, l'inscription via le RPVA doit être privilégiée. Elle présente des avantages certains : sécurité dans l'identification de l'avocat, à terme, utilisation de la signature électronique embarquée dans le certificat RPVA.

Attention, l'inscription ne se fait que par une seule voie : soit via le RPVA, soit via les codes d'accès. En cas de difficulté, il est nécessaire de contacter la juridiction.

# Inscriptions (4/4)

## *En cas de problèmes*



### QUESTIONS

---

**4.1** Mes codes d'accès ne sont plus valides. Quelle est la procédure à suivre ?

### RÉPONSES

---

- Vous devez demander à la juridiction qui vous a invité de vous envoyer de nouveaux codes. Ces nouveaux identifiants seront valides 60 jours à compter de la date d'émission du courrier.

**4.2** Que faire en cas de non réception d'un courriel de confirmation à la suite d'une inscription dans Télérecours ?

- En cas de problème, il convient de de contacter l'assistance téléphonique dédiée à Télérecours : 0811 360 941.
- Il est d'autre part recommandé de vérifier si la confirmation n'est pas arrivée dans la rubrique des courriers indésirable de votre messagerie.
- A noter qu'aucun courriel de confirmation d'inscription n'est envoyé pour les personnes se connectant par la clé RPVA.

**4.3** Quelle est la procédure à suivre pour s'inscrire sur Télérecours, si aucun code d'accès n'a été reçu ?

- Il convient de contacter la juridiction auprès de laquelle vous voulez déposer une requête afin qu'elle vous envoie une information concernant l'invitation à s'inscrire à Télérecours.
- Pour rappel, l'accès à Télérecours est réservé aux avocats et administrations.
- Les avocats ayant accès au RPVA peuvent d'ores et déjà se connecter à l'application.





## QUESTIONS

---

**1.1** Comment déposer une QPC ?

**1.2** Faut-il ajouter les pièces une par une dans Télérecours ?

**1.3** Dans le cas de l'introduction d'un mémoire, est-il possible d'enlever le caractère obligatoire de l'inventaire des pièces s'il n'y a pas de pièce à transmettre ?

## RÉPONSES

---

- Lorsque vous souhaitez déposer un mémoire de QPC, vous avez la possibilité de sélectionner dans la liste décrivant les types de documents à déposer associés au dossier : « Mémoire QPC » ou encore, s'il s'agit d'une contestation « Contestation refus de transmission QPC ». Les chambres connaîtront ainsi la nature du mémoire transmis.
- Le dépôt des pièces est possible soit sous la forme d'un fichier unique, soit document par document. Dans l'hypothèse d'un unique fichier comportant plusieurs pièces, la partie doit poser des signets dans le document avant le dépôt dans l'application conformément à l'inventaire des pièces, ainsi que le prévoit l'arrêté technique du 12 mars 2013.
- Le premier alinéa de l'article R. 412-2 du code de justice administrative indique que : "Lorsque les parties joignent les pièces à l'appui de leurs requêtes et mémoires, elles en établissent simultanément un inventaire détaillé.[...]"
- Le deuxième alinéa de l'article R. 414-3 du code de justice administrative prévoit que "Les pièces jointes sont présentées conformément à l'inventaire qui en est dressé."
- Le champ « Inventaire » est obligatoirement à renseigner, Si il n'y a pas de pièces à transmettre, il est conseillé de déposer un fichier contenant l'indication PAS DE PIÈCES DEPOSEES.

# Fonctionnalités (2/9)

## Transmission des pièces



Retour

### QUESTIONS

### RÉPONSES

**1.4** Est-il possible de scinder une pièce trop lourde en plusieurs fichiers PDF ?

- Il est possible de charger les pièces du dossier séparément dans Télérecours. Il est également possible de scinder une même pièce en plusieurs fichiers si celle-ci dépasse la limite de taille autorisée (32 mégas).

**1.5** Lors de l'envoi de la requête, que faire si le mandataire oublie de renseigner un requérant ?

- En cas d'oubli d'un requérant lors de l'envoi d'une requête, il convient de contacter le greffe afin qu'il ajoute les informations manquantes.

**1.6** Comment envoyer une requête préalablement saisie et en attente d'envoi ?

- Les requêtes préparées mais non envoyées sont stockées dans l'interface de l'utilisateur. Pour envoyer une requête en attente d'envoi, il convient de sélectionner le numéro provisoire et de cliquer sur "envoyer".

**1.7** Comment poser des signets sur ses fichiers PDF ?

- Le tutoriel vidéo "Dépôt d'une requête" en ligne sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) explique comment insérer des signets au sein de fichiers PDF.

**1.8** Comment envoyer un courrier à une juridiction ?

- Pour envoyer un courrier à une juridiction, il convient de sélectionner le dossier Télérecours souhaité, préparer l'envoi d'un document, puis choisir l'option "courrier seul". Le document peut être alors envoyé.



### QUESTIONS

---

**2.1** Comment retrouver dans Télérecours les messages déjà lus ?

### RÉPONSES

---

- Dans la messagerie, sélectionner la caractéristique « LUS » dans le champ "afficher les messages".

**2.2** Certains bureaux ou dossiers créés ne sont pas visibles : quelle est la procédure à suivre ?

- Il est nécessaire de vérifier les droits octroyés aux utilisateurs. En cas de problème, il convient de contacter l'assistance téléphonique dédiée à Télérecours : 0811 005 105.

**2.3** Télérecours propose-t-il des fonctionnalités de reporting (ex. nombre de requêtes déposées par mois par matière, délai de la procédure...)?

- A ce stade, Télérecours n'intègre pas de fonctionnalités de reporting.

**2.4** Dans le cas d'une pièce scannée pour être intégrée dans Télérecours (procédure asymétrique), comment peut-on identifier que le document n'a pas été déposé initialement dans Télérecours ?

- Les documents scannés pour intégration dans Télérecours ne sont pas horodatés (filigrane). Ils se distinguent de cette façon des documents directement transmis via Télérecours.



### QUESTIONS

**3.1** Le nombre d'adresses e-mail pour recevoir les alertes est-il limité ?

**3.2** A quel(s) moment(s) un utilisateur Télérecours reçoit-il une notification ?

**3.3** Comment être certain d'être alerté au moment de l'arrivée d'une nouvelle requête, pièce ou mémoire ? Un système d'alerte existe-t-il ?

**3.4** Dans l'interface superviseur, il est possible de désactiver les alertes mails. Cette désactivation est-elle valable pour toutes les juridictions ? Si oui, est-il possible de pouvoir dissocier la désactivation selon les juridictions ?

### RÉPONSES

▪ Non, les alertes peuvent être adressées à autant d'adresses e-mail que souhaité. Celles-ci sont paramétrables par bureau et dossier.

▪ Lorsqu'un dossier est mis à jour et que de nouvelles pièces déposées sont communiquées, une notification alerte l'utilisateur affilié à ce bureau.

En revanche, il n'y a pas d'alerte pour notifier qu'un dossier est attribué à un bureau. Cette fonctionnalité requiert une évolution qui doit faire l'objet d'une étude,

Deux systèmes d'alerte sont prévus pour notifier l'arrivée d'une pièce ou d'une requête :

1. une alerte courriel sur une ou plusieurs adresses de messagerie bureautique qui auront préalablement été renseignées au moment de l'inscription ou pour un dossier déterminé.
2. un icône d'enveloppe, visible dès l'ouverture de la page d'accueil Télérecours, à côté du nom de la juridiction où un événement est survenu dans un dossier de l'utilisateur.

▪ Ce paramètre s'applique à toutes les juridictions. Une évolution pourra être mise en place ultérieurement pour permettre de sélectionner les juridictions.

### QUESTIONS

---

**3.5** Après avoir déposé un dossier dans un bureau, comment savoir si le dossier est bien attribué et si une alerte a été envoyée?

**3.6** Quelle est la différence entre la notification de dépôt de requête et la notification d'enregistrement de la requête ? Quel est le délai entre les deux notifications ?

**3.7** Comment fonctionnent les notifications par messagerie ?

### RÉPONSES

---

- Pour savoir si le dossier est bien affecté au bureau voulu, il faut s'assurer que dans la liste des dossiers, le bureau apparaisse bien dans la colonne de droite sur la ligne du numéro de dossier.
- Actuellement il n'y a pas d'alerte pour notifier qu'un dossier est attribué à un bureau.

- L'article R414-5 du CJA précise, en faisant référence aux articles R413-5 et 6 que l'arrivée de la requête et des différents mémoires est certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique.
- Ainsi, à partir du moment où un utilisateur a obtenu un accusé de réception de dépôt (notification de dépôt de requête), il est réputé avoir déposé une requête à cette date. L'accusé de dépôt électronique remplace l'horodatage des pièces communiquées sur support papier.
- L'enregistrement par le greffe est une étape ultérieure. La date d'enregistrement du dossier renseigné dans Skipper et visible dans l'historique du dossier sera la date de dépôt dans Télérecours. A l'occasion de l'opération d'enregistrement, l'application émet un AR applicatif. Le délai entre les deux notifications est donc variable selon la durée de traitement du greffe.

- Ces notifications font partie du fonctionnement normal de l'application. Elle attestent la date et l'heure de la prise de connaissance d'une notification de la juridiction.
- Il est possible de désactiver la totalité des notifications.



### QUESTIONS

---

**4.1** Que faire en cas de non-réception des notifications de Télérecours sur sa messagerie?

### RÉPONSES

---

- Il convient de vérifier les paramètres suivants :
  - le champ 'Désactiver les notifications' doit être décoché ;
  - votre adresse de messagerie doit être renseignée dans le menu superviseur au niveau des paramètres Acteur.
- En cas de persistance du problème, il convient de contacter l'assistance téléphonique dédiée à Télérecours : 0811 005 105.

**4.2** Que faire en cas d'erreur dans une requête envoyée via Télérecours ?

- Si la requête a déjà été envoyée dans la juridiction, mais n'a pas encore été enregistrée par le greffe, il vous est recommandé de prendre l'attache de la juridiction par tous moyens pour éviter que l'enregistrement ne se fasse et de confirmer par écrit ensuite. La juridiction pourra alors procéder au refus d'enregistrement de la requête pour ce motif,
- Si la requête a déjà été enregistrée, avertissez le greffe par écrit afin qu'il procède à la régularisation,

**4.3** Est-il possible d'ajouter des pièces à une requête déjà envoyée ?

- Il est impossible de modifier une requête après son envoi.
- Cependant l'ajout de nouvelles pièces sur le dossier peut être réalisé via Télérecours une fois la requête enregistrée et que le n° de dossier a été communiqué.

### QUESTIONS

### RÉPONSES

**5.1** Comment sauvegarder et supprimer des messages apparaissant dans Télérecours ?

- Télérecours ne possède pas de messagerie type bureautique. Les fonctionnalités de sauvegarde et de suppression n'existent pas pour les messages apparaissant dans Télérecours

**5.2** Un avocat inscrit au RPVA est-il obligé de passer par le RPVA pour accéder à Télérecours ?

- Le premier accès à Télérecours d'une SCP inscrite au RPVA se fait nécessairement via le portail E-Barreau. Néanmoins, le profil Superviseur de la SCP peut ensuite créer autant d'utilisateurs que souhaité. Ceux-ci recevront par courriel un login et un mot de passe qui leur permettront d'accéder à Télérecours sans passer par le RPVA. Il est toutefois recommandé que les détenteurs d'une clé RPVA utilisent celle-ci pour se connecter à TR, afin de mieux garantir la sécurité des échanges ou d'utiliser les fonctionnalités de signature électronique du RPVA

**5.3** Pourquoi certains dossiers sont-ils surlignés en jaune ?

- Les nouvelles requêtes sont identifiables par un surlignage en jaune. Ce surlignage est maintenu dans les 5 jours qui suivent l'enregistrement de la requête.



### QUESTIONS

---

**5.4** Les parties ou les avocats peuvent-ils savoir qui est le rapporteur en charge de son dossier ?

### RÉPONSES

---

- Le nom du rapporteur n'est pas affiché pour les acteurs externes.

**5.5** Est-il prévu qu'une notion d'urgence soit ajoutée par l'avocat ou l'administration au moment du chargement de la requête pour les faire traiter en priorité au niveau des juridictions ?

- Oui, au moment du dépôt de la requête, les parties peuvent indiquer le caractère urgent du contentieux ainsi que sa nature (conformément aux degrés d'urgence prévus dans le décret). Un code couleur par nature de contentieux d'urgence est prévu afin que tous les utilisateurs externes et internes identifient d'un coup d'œil les dossiers pour lesquels le délai de jugement est inférieur à un mois. La qualification de la requête peut être modifiée par le greffe.

**5.6** A quoi sert la partie "référence de l'avocat" présente dans le formulaire d'ajout d'un requérant ?

- Il s'agit d'un champ non obligatoire permettant à une partie de positionner une référence interne sur un requérant.



### QUESTIONS

---

**5.7** Peut-on supprimer un compte Télérecours ?

**5.8** Est-il possible de faire des extractions Excel à partir de Télérecours ?

**5.9** Quel est l'intérêt des bureaux ?

**5.10** Comment affecter un dossier à un bureau ?

**5.11** Est-il possible d'affecter un dossier dans plusieurs bureaux ?

### RÉPONSES

---

▪ Il n'est pas possible pour l'acteur de se désinscrire de Télérecours. Il convient de contacter la juridiction en cas de besoin ou le service support,

▪ Non, cette fonctionnalité n'est pas intégrée à ce jour.

▪ Un bureau permet de grouper certains types de dossiers et les affecter à des utilisateurs. Les utilisateurs voient ainsi uniquement les dossiers qui sont affectés à leur propre bureau de rattachement (excepté dans le cas où leur compte est configuré pour avoir les accès à tous les bureaux).

▪ L'organisation de bureaux impose une organisation spécifique (guichet unique, tri et affectation des dossiers).

▪ Pour plus d'informations, consulter le didacticiel vidéo Gestion des bureaux sur [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

▪ Si sa structure est organisée en bureaux, et si il possède les droits d'affectation, un utilisateur est en capacité d'affecter un dossier à un bureau.

▪ Il convient alors de sélectionner le numéro de dossier et de cliquer sur le lien "bureau" à droite de l'écran. Il est ensuite possible de choisir le bureau auquel sera affecté le dossier.

▪ Il n'est pas possible d'affecter un dossier à des bureaux différents.

### QUESTIONS

**1.1** Est-il possible d'ajouter une adresse de messagerie supplémentaire pour un dossier ?

**1.2** Quelles adresses de messagerie doit-on indiquer au niveau des bureaux et au niveau des utilisateurs ?

**1.3** Est-il possible d'utiliser la même adresse email pour deux inscriptions distinctes ? Certains services juridiques dépendent de deux entités administratives différentes (ex: une ville et une communauté urbaine).

**1.4** Comment modifier l'adresse mail principale ?

**1.5** Dans le cas de gestion de deux entrées d'annuaire Télérecours par un même utilisateur, comment procéder pour ne pas avoir à gérer deux comptes Télérecours, impliquant l'utilisation de deux adresses mails différentes ?

### RÉPONSES

▪ Oui. Pour ajouter une adresse complémentaire dans un dossier, il faut sélectionner "courriels complémentaires" et réaliser la saisie manuellement. Il n'est pas possible d'enregistrer cette saisie pour d'autres dossiers.

▪ **Niveau bureau** : Une adresse fonctionnelle est à privilégiée. Dès lors qu'un dossier est affecté à un bureau, un mail de notification est envoyé à l'adresse de messagerie du bureau pour prévenir qu'un dossier a été affecté.

▪ **Niveau utilisateur** : L'adresse de messagerie est obligatoire pour pouvoir confirmer le compte de l'utilisateur et finaliser son inscription,

▪ Actuellement, il n'est pas possible d'utiliser une même adresse de messagerie plusieurs fois dans Télérecours.

▪ Toutefois, l'administrateur de messagerie peut fournir des alias de courrier électronique. Ainsi, l'application Télérecours aura deux adresses de messageries différentes.

▪ Pour modifier l'adresse mail principale :

- Basculer dans le menu superviseur.
- Sélectionner l'onglet "paramètres acteur"
- Modifier le courriel principal en mettant une adresse différente de celle de l'utilisateur.
- Valider la saisie.

▪ Pour contrer cet effet de doublon d'adresse de messagerie dans Télérecours, il convient de créer des alias de messagerie. Dans cette perspective, contactez le service informatique de votre structure.

▪ Cependant, si la création des deux comptes est une erreur, il convient de contacter la juridiction concernée, et de faire migrer les dossiers d'un des comptes vers celui retenu in fine.

## QUESTIONS

---

**1.6** Comment faire pour que plusieurs utilisateurs puissent recevoir les alertes de Télérecours lors de l'arrivée de nouveaux dossiers ?

## RÉPONSES

---

- Il convient en ce cas de sélectionner dans le menu superviseur les "paramètres acteurs", puis le champ "adresse de messagerie" et de renseigner les adresses des utilisateurs à informer.
- Afin que le traitement soit pris en charge, il est nécessaire de se déconnecter puis de se reconnecter.
- Pour plus d'informations, consulter le manuel utilisateurs en ligne sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



## QUESTIONS

2.1

Comment organiser dans Télérecours l'affectation des dossiers entre les avocats du cabinet ?

2.2

Quels sont les différents profils d'utilisateurs disponibles pour les administrations et avocats dans Télérecours ?

2.3

Comment faire pour ajouter le Conseil d'Etat dans la partie "juridictions administratives de votre ressort" ?

2.4

Y a-t-il un nombre limité d'utilisateurs associés à chaque type de profil ?

## RÉPONSES

- La création de bureaux ou « portefeuilles de dossiers » permet de cloisonner l'accès aux dossiers sur un périmètre donné.
- Il est nécessaire dans ce cas de créer un profil utilisateur habilité à affecter les dossiers. Il doit avoir accès à tous les dossiers : dossiers non affectés et dossiers affectés.

- Différents profils utilisateurs sont disponibles au niveau des administrations / avocats :
  - **profil « consultation »** : l'utilisateur est autorisé à consulter les dossiers et les pièces contenus dans le portefeuille des dossiers ;
  - **profil « saisie »** : l'utilisateur peut, en outre, préparer la transmission de documents (mémoire ou transmission de pièces) dans une zone privée de l'application, en attente de validation ;
  - **profil « valideur »** : en plus de la consultation, l'utilisateur peut préparer et assurer effectivement la transmission de documents.
  - **profil « superviseur »** : l'utilisateur peut gérer les profils des autres utilisateurs et créer les bureaux. Ce profil peut être combiné avec l'un des 3 profils ci-dessus.

- Le Conseil d'Etat a son propre site Télérecours - [www.telerecours.conseil-etat.fr](http://www.telerecours.conseil-etat.fr) accessible avec les mêmes codes d'accès. Il n'est pas possible de faire apparaître sur le même site à la fois les TA / CAA de votre ressort et le Conseil d'Etat.

- Non, le nombre d'utilisateurs n'est pas limité, quel que soit le profil.

# Paramétrage (4/6)

## Profils utilisateurs



### QUESTIONS

**2.5** Comment faire pour qu'un profil puisse avoir accès à l'ensemble des dossiers Télérecours ?

**2.6** Comment autoriser d'autres utilisateurs à recevoir des alertes par courriel ?

**2.7** Le profil utilisateur « consultation » a-t-il accès aux accusés de réception ?

**2.8** Est-il possible d'affecter les dossiers directement à des profils d'utilisateurs (exemple : des dossiers de référés à des profils de prévalideur et des dossiers de non référé à des profils de valideurs simples) afin d'éviter des erreurs de manipulation ?

### RÉPONSES

- Pour qu'un profil puisse voir l'ensemble des dossiers Télérecours, il ne doit pas être affecté à un bureau.
- S'il est affecté à un bureau et est en charge de l'affectation des dossiers vers les bureaux, il doit avoir une visibilité sur tous les dossiers, il sera alors nécessaire de cocher dans sa fiche acteur :
  - Accès à tous les dossiers affectés
  - Accès à tous les dossiers non affectés
  - Affectation des dossiers

- Pour autoriser des utilisateurs à recevoir des alertes par courriel, la procédure est la suivante :
  - Dans le menu Superviseur, sélectionner les paramètres acteurs.
  - Indiquer les adresses des messageries des utilisateurs ciblés dans le champ "personne informées par courriel", en les séparant par des points virgules, mais sans espace.
  - Se déconnecter et se reconnecter sur l'application pour que les informations soient enregistrées.
- Il est par ailleurs possible de paramétrer des alertes mails pour les dossiers, les bureaux et par utilisateur.  
→ se référer au manuel utilisateur.
- Attention, le champ "personnes informées par courriel" est limité à 128 caractères. Si vous souhaitez alerter plus d'utilisateurs, contactez votre support informatique afin de créer une boîte fonctionnelle à laquelle tout le monde aura accès.

- Le profil consultation ne permet pas d'accéder aux accusés de réception ou à la messagerie applicative.

- Il n'est pas possible d'affecter des dossiers à des profils utilisateurs mais seulement à des bureaux.
- Le profil utilisateur concerné doit lui-même être habilité sur le bureau correspondant pour avoir accès aux dossiers de ce bureau.

# Paramétrage (5/6)

## Modification du profil



Retour

### QUESTIONS

---

**3.1** Comment changer l'habilitation d'un utilisateur déjà créé ?

### RÉPONSES

---

- L'application ne permet pas de modifier l'habilitation d'un utilisateur déjà créé.

Il faut donc rendre inactif le profil erroné en modifiant l'adresse de messagerie (celle-ci ne pourra sinon plus être utilisée).

Ensuite, vous devez recréer un nouveau compte avec l'habilitation et l'adresse de messagerie qui conviennent.

**3.2** Est-il possible de supprimer un profil superviseur ?

- Actuellement sur Télérecours, il n'est pas possible de supprimer un profil superviseur. Il convient d'en créer un nouveau et de rendre inactif le premier en modifiant l'adresse de messagerie (voir la réponse ci-dessous).

**3.3** Comment faire pour supprimer un compte utilisateur de Télérecours ?

- Pour supprimer un compte utilisateur de Télérecours, il faut suivre la procédure suivante :
  - ✓ Basculer sur le menu superviseur.
  - ✓ Sélectionner l'onglet "gestion des utilisateurs"
  - ✓ Sélectionner "supprimer" à côté du profil de l'utilisateur.

**3.4** Comment modifier un profil Télérecours ?

- Pour accéder au menu « Superviseur », les profils utilisateurs suivants « Saisie », « Validation », « Consultation » doivent avoir le droit d'accès au menu « Superviseur » (coche « Accès Superviseur » dans la fiche acteur) ou avoir le rôle « Superviseur » (champ « Habilitation »).
- Il convient de sélectionner dans le menu superviseur la **gestion des utilisateurs**, puis de cliquer sur le lien "[modifier](#)".
- Pour rappel, il n'est pas possible de modifier son propre profil.

## QUESTIONS

---

**4.1** Comment fonctionnent les bureaux ?

## RÉPONSES

---

- Les bureaux traduisent l'organisation de la structure. Ils sont créés par le « Superviseur ».
- Une fois définis dans Télérecours, il est nécessaire de :
  - Créer un utilisateur en charge de l'affectation des dossiers vers les bureaux.
  - Des utilisateurs affectés aux bureaux correspondants. Les dossiers affectés au bureau ne seront visibles que par les agents affectés au dit bureau.
- NB : un dossier ne peut être affecté qu'à un seul bureau.

**4.2** Les accès peuvent-ils être personnalisés en fonction des affaires en cours ?

- Télérecours peut être paramétré pour permettre la création de bureaux et de nouveaux utilisateurs qui sont les collaborateurs en charge des dossiers.
- Une fois affecté à un bureau, le dossier est visible uniquement pour les collaborateurs affectés au dit bureau.

**4.3** Je vois les dossiers affectés dans plusieurs bureaux alors que je ne suis moi-même affecté qu'à un seul bureau. Pourquoi ?

- Dans votre fiche utilisateur, vous avez été affecté à un bureau.
- Pour autant, si vous avez une visibilité sur tous les dossiers, c'est que les coches « Accès à tous les dossiers affectés » et « accès à tous les dossiers non affectés » ont été activées.
- Il convient de demander à la personne ayant le rôle de « Superviseur » de décocher ces 2 cases.

**4.4** Est-il possible d'autoriser uniquement les affectations de requêtes entre le bureau central et les autres bureaux, et d'interdire l'affectation de requêtes d'un bureau "satellite" à un autre ?

- Lorsqu'on donne le droit d'affecter des dossiers à un profil utilisateur, ce dernier peut affecter des dossiers du bureau central vers les autres bureaux et modifier l'affectation d'un dossier (ie : de transférer un dossier affecté à un bureau vers un autre bureau).

### QUESTIONS

---

**1.1** Est-il possible de faire un dépôt via Télérecours sur un dossier papier ?

**1.2** Lors de la constitution d'avocat en défense, peut-on utiliser la procédure dématérialisée ou conserver le mode de transmission papier ?

**1.3** Est-il possible de déposer un document dans un dossier non Télérecours ?

### RÉPONSES

---

- Il faut demander à la juridiction concernée de basculer le dossier papier sur Télérecours pour que la suite du dossier puisse être gérée via Télérecours. Cette décision est à la discrétion de la juridiction.
- Si la partie en défense est un particulier, personne physique ou morale, la juridiction ne connaît pas encore à ce stade le nom de l'avocat qui le représentera le cas échéant. Il est donc nécessaire de lui adresser par voie papier la requête. Une fois désigné, l'avocat devra se faire connaître afin que son nom soit renseigné dans Skipper et qu'il puisse, s'il est inscrit dans Télérecours, avoir la visibilité du dossier dans son portefeuille et communiquer son mémoire en défense via Télérecours. L'avocat ne peut donc pas encore pour l'instant se constituer sur le dossier au moyen de Télérecours mais doit en faire la demande préalable à la juridiction.
- Si au cours de la vie du dossier, une partie au dossier devient un acteur Télérecours, il faudra alors que le dossier soit transformé en mode Télérecours par le greffe de la juridiction pour permettre les échanges dématérialisés avec la partie inscrite.
- Il n'est pas possible de déposer un document dans un dossier non Télérecours (non précédé du signe @).
- Il convient alors de contacter la juridiction pour qu'elle procède, après accord, à la transformation du dossier en mode Télérecours.



## QUESTIONS

---

2.1

Des orientations ont-elles été définies pour la mise en œuvre de Télérecours dans les services déconcentrés de l'Etat?

2.2

Les services déconcentrés doivent-ils faire l'objet d'une création d'entrée d'annuaire ?

2.3

Pour les parties, le profil "valideur" Télérecours correspond-il au signataire des documents (le niveau hiérarchique le plus élevé ex: Préfet) ?

## RÉPONSES

---

- Une circulaire du SGG a été diffusée en mars 2013 à destination des préfets et des secrétaires généraux des ministères pour préconiser la mise en place d'une entrée unique d'annuaire Télérecours pour les services placés sous l'autorité du préfet.

- La circulaire n°5640/SG du secrétaire général du gouvernement précise que le choix d'une seule entrée d'annuaire pour l'ensemble des services déconcentrés pour lesquels le préfet représente l'Etat devant les juridictions administratives devra être privilégié.

- Toutefois, il est possible que, sur demande auprès des juridictions concernées, certains services puissent faire l'objet d'une entrée d'annuaire distincte. La circulaire précise que cette faculté devra demeurer aussi limitée que possible. Il faut alors se rapprocher de la juridiction émettrice de l'invitation à s'inscrire sur Télérecours.

- La création de bureaux constitue la réponse la plus adaptée et pallie ainsi le besoin de création d'une nouvelle entrée d'annuaire. Pour plus d'informations sur ce sujet : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

- Le statut de valideur n'est pas lié à la fonction dans l'organisation. Le "valideur" Télérecours est la personne qui transmet les requêtes, mémoires et pièces à la différence du "pré-valideur ou saisie" qui ne peut que les enregistrer pour préparer l'envoi.



### QUESTIONS

**3.1** Quelles sont les conséquences de Télérecours sur la procédure contentieuse ?

**3.2** Quels sont les engagements que prend une partie lorsqu'il s'inscrit dans Télérecours ?

**3.3** Peut-on utiliser la télécopie ou le mode « papier » en cas d'interruption du système ?

### RÉPONSES

- Les évolutions de la procédure contentieuse administrative sont précisées dans le décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012
- Lorsqu'elle s'inscrit dans Télérecours, la partie accepte de réceptionner tout courrier en provenance des juridictions par voie dématérialisée via Télérecours, conformément aux dispositions de l'article R. 611-8-2 du CJA.
- Les délais des procédures afférents seront donc comptés conformément aux dispositions du CJA : accusé de lecture ou 8 jours à compter de l'accusé de dépôt dans l'application.
- A noter que l'inscription engage l'ensemble des associés du cabinet (notamment dans le cas des structures avec plusieurs associés).
- En cas d'urgence comme les procédures de référés, ou en cas d'inaccessibilité de l'application, l'usage de la télécopie est préconisé en mode dégradé (ex. problème de réseau, indisponibilité de l'assistante en dehors des heures d'ouverture du cabinet, etc...).



## QUESTIONS

1 Lorsqu'une procédure est terminée, combien de temps reste-t-elle encore visible et consultable dans Télérecours ?

2 Est-il possible d'archiver des documents sur Télérecours ?

3 Comment télécharger en une seule fois les pièces Télérecours en vue de constituer un fichier d'archives ?

## RÉPONSES

- Les dossiers sont accessibles dans Télérecours au minimum jusqu'à épuisement des délais de voie de recours et jusqu'à 6 mois après la notification de la décision.

- Télérecours n'est pas un outil d'archivage. Il appartient aux parties d'archiver leurs dossiers terminés. Pour archiver, en dehors de l'application, les documents de Télérecours :

- cliquer sur « dossier »
- sélectionner le bouton « télécharger des pièces »
- cocher les pièces souhaitées
- sélectionner "envoyer" : en fonction de la taille du fichier, il est mis à disposition en temps réel ou en différé avec une récupération dans l'onglet « Messages »

- La sauvegarde de ces dossiers et pièces relève ensuite de l'organisation de chaque partie.

- Depuis la page de consultation d'un dossier, le bouton « Télécharger des pièces » permet de demander l'assemblage dans un seul fichier PDF de tout ou partie des pièces du dossier pour constituer le dossier sous format dématérialisé pré-organisé.

- Deux modes de génération sont possibles selon la taille du fichier :

- une mise à disposition du fichier PDF en temps réel pour les fichiers de moins de 10Mo.
- une mise à disposition en différé comme cela se fait actuellement avec une récupération du fichier dans l'onglet « Messages » si le fichier est supérieur à 10 Mo.



## QUESTIONS

**1** Les codes SAGACE seront-ils maintenus pour les administrations, avocats et justiciables ?

**2** Télérecours pourrait-il être interfacé avec le parapheur électronique (ex. : ADDULACT) ?

**3** Y a-t-il des interconnexions prévues entre Télérecours et ACTES/SIAGE (Ministère de l'Intérieur) ?

**4** Est-il possible d'interfacier Télérecours avec les logiciels de gestion interne des cabinets d'avocats comme cette possibilité existe avec le logiciel de la Cour de cassation ?

**5** Que faire si les logos CE et CTA ne sont pas présents sur l'interface RPVA ?

## RÉPONSES

- Télérecours permet l'accès à l'ensemble de son portefeuille de dossiers dans une juridiction. Chaque dossier contient un onglet Historique qui comporte les mêmes informations que celles contenues dans Sagace. L'utilisation de Télérecours rend inutile pour l'utilisateur la consultation de Sagace. Devant les TA et les CAA, le code Sagace est attaché à un dossier et son édition sera maintenue pour être communiquée le cas échéant à la partie non inscrite dans l'application et aux particuliers désireux de suivre l'évolution de leur dossier.

- L'interopérabilité avec les logiciels de gestion des utilisateurs externes n'est pas prévue pour l'instant

- Non

- Non, il n'est pas encore possible d'interfacier Télérecours avec un logiciel de gestion interne au cabinet d'avocat.

- Il convient de contacter l'assistance RPVA.

## QUESTIONS

**1** Au bout de combien de temps d'inactivité la session de l'utilisateur est-elle automatiquement déconnectée ?

**2** La conversion d'un fichier au format PDF dégrade-t-elle la qualité du fichier ?

**3** Une résolution minimale est-elle exigée pour les pièces intégrées dans Télérecours ?

**4** Pour les avocats accédant à Télérecours via le RPVA, quelles sont les capacités de transmission en vigueur, en matière de débit (temps de réponse) d'une part, de taille de pièces pouvant être chargées d'autre part ?

**5** Est-ce que l'application Télérecours est adaptée pour les handicaps visuels ?

**6** Télérecours permet-il la conversion des documents Microsoft Word et open office en PDF ?

## RÉPONSES

▪ La session Télérecours se déconnecte automatiquement après 45 mn d'inactivité.

▪ La qualité des documents n'est pas altérée par leur conversion au format PDF, que celle-ci soit effectuée avant leur intégration dans Télérecours ou en utilisant la fonctionnalité de conversion présente dans Télérecours.

▪ Il n'y a aucune résolution minimale exigée. Il est cependant préférable de convertir en PDF chaque document depuis le traitement de texte. En cas de scan, un scan en noir et blanc est préférable à un scan couleur.

▪ Il convient de trouver un bon compromis entre le poids des pièces intégrées dans Télérecours et leur qualité (lisibilité). En cas de lisibilité insuffisante des pièces transmises via Télérecours, le greffe prend contact avec la partie concernée pour qu'elle procède à un nouvel envoi.

▪ Pour les avocats accédant à Télérecours via le RPVA, le débit Télérecours est limité par le débit du réseau RPVA. En revanche, la taille des pièces pouvant être chargées dans Télérecours ne dépend pas des modalités d'accès à Télérecours : elle est pour tous les types d'utilisateurs limitée à 32 Mo par fichier.

▪ L'application Télérecours ne propose pas à ce jour de dispositif conforme aux règles d'accès par des personnes ayant des handicaps visuels.

▪ Oui, Télérecours permet la conversion des documents Microsoft Word et open office en PDF.

## QUESTIONS

**7** Plusieurs utilisateurs peuvent-ils être connectés en même temps sur un même dossier ? Le contenu du dossier est-il mis à jour en direct en fonction des actions des utilisateurs ?

**8** Y-a-t-il une taille limite pour les pièces transmises via Télérecours ?

**9** L'application n'accepte pas un dossier PDF. Que faire ?

**10** Télérecours permet-il la conversion des documents Word et open office en PDF ?

**11** Qu'est qu'un NIC ?

**12** Quelles solutions peuvent être apportées en cas de problème d'affichage ou de visualisation de l'application ?

## RÉPONSES

▪ L'application autorise l'accès simultané à un dossier. Le "rafraîchissement" de la page Télérecours est nécessaire pour visualiser les changements intervenus depuis la première ouverture.

▪ Télérecours a une capacité maximale par fichier de 32 Mo.  
▪ Si les pièces mises à disposition sont trop lourdes, les utilisateurs pourront séparer les pièces et les intégrer une à une.

▪ Il convient en ce cas de contacter l'assistance téléphonique dédiée à Télérecours : 0811 005 105. Si vous êtes tenu par des délais, il est conseillé de transférer les documents par courrier ou par fax, ou de contacter la juridiction.

▪ Oui, Télérecours permet la conversion des documents Word et open office en PDF.

▪ L'inscription à Télérecours d'une structure d'exercice inscrite au RPVA se fait au niveau de l'établissement, identifié par le NIC. Ainsi, les différents établissements d'une même unité légale (telle que FIDAL) bénéficient chacun d'une connexion distincte à Télérecours. Le NIC est un numéro interne de classement modifiable. Il correspond aux cinq chiffres ajoutés au numéro SIREN de l'unité légale pour composer le numéro SIRET d'un établissement.

▪ Conformément à l'arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application, Télérecours est optimisé pour Internet Explorer (versions 7 et supérieures) et Mozilla Firefox (versions 13 et supérieures).  
▪ Sur les autres navigateurs, des problèmes d'affichage mineurs peuvent être constatés, ne remettant cependant pas en cause le bon fonctionnement de l'application. En cas de difficulté, il est nécessaire d'utiliser un navigateur compatible avec Télérecours.



## QUESTIONS

---

**13** Quels sont les formats de fichiers acceptés par Télérecours ?

---

## RÉPONSES

---

- Conformément à l'arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application, seuls les documents aux formats PDF, DOC, DOCX, RTF, TIF, TIFF, JPG, JPEG et ODT peuvent être échangés dans l'application.



## QUESTIONS

---

**1.1** Mes codes d'accès ne sont plus valides. Quelle est la procédure à suivre ?

## RÉPONSES

---

- Vous devez demander à la juridiction qui vous a invité de vous envoyer de nouveaux codes. Ces nouveaux identifiants seront valides 60 jours à compter de la date d'émission du courrier.

**1.2** Sur le formulaire d'inscription, doit-on renseigner tous les champs ?

- Seuls les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires.

**1.3** Où trouver le guide d'utilisation Télérecours et la documentation sur Télérecours ?

- Le guide d'utilisation Télérecours est disponible sur le site suivant : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



## QUESTIONS

---

**2.1** Est-il possible d'ajouter une adresse de messagerie supplémentaire pour un dossier ?

**2.2** Est-il possible d'utiliser la même adresse email pour deux inscriptions distinctes ? Certains services juridiques dépendent de deux entités administratives différentes (ex: une ville et une communauté urbaine).

**2.3** Après avoir déposé un dossier dans un bureau, comment savoir si le dossier est bien attribué et si une alerte a été envoyée ?

**2.4** Comment faire pour supprimer un compte utilisateur de Télérecours ?

## RÉPONSES

---

▪ Oui. Pour ajouter une adresse complémentaire dans un dossier, il faut sélectionner "courriels complémentaires" et réaliser la saisie manuellement. Il n'est pas possible d'enregistrer cette saisie pour d'autres dossiers.

▪ Il n'est pas possible d'utiliser une même adresse de messagerie plusieurs fois dans Télérecours. Toutefois, l'administrateur de messagerie peut fournir des alias de courrier électronique. Ainsi, l'application Télérecours aura deux adresses de messageries différentes.

▪ Pour savoir si le dossier est bien affecté au bureau voulu, il faut s'assurer que le bureau apparaisse bien dans la colonne de droite sur la ligne du numéro de dossier.

▪ Actuellement il n'y a pas d'alerte pour notifier qu'un dossier est attribué à un bureau.

▪ Pour supprimer un compte utilisateur de Télérecours, il faut suivre la procédure suivante :

- Basculer sur le menu « superviseur ».
- Sélectionner l'onglet « gestion des utilisateurs » et rechercher le compte utilisateur à supprimer
- Cliquer sur le lien « Supprimer »

## QUESTIONS

---

**2.5** Comment changer l'habilitation d'un utilisateur déjà créé?

## RÉPONSES

---

- L'application ne permet pas de modifier l'habilitation d'un utilisateur déjà créé.
- Il faut donc rendre inactif le profil erroné en modifiant l'adresse de messagerie (celle-ci ne pourra sinon plus être utilisée)
- Ensuite, vous devez recréer un nouveau compte avec l'habilitation et l'adresse de messagerie qui conviennent.

**2.6** Est-il possible de supprimer un profil superviseur ?

- Actuellement, dans Télérecours, il n'est pas possible de supprimer un profil superviseur.
- Il convient d'en créer un nouveau en modifiant l'adresse de messagerie du premier.

**2.7** Comment faire pour qu'un profil puisse avoir accès à l'ensemble des dossiers Télérecours ?

- Pour qu'un profil puisse voir l'ensemble des dossiers Télérecours, il ne doit pas être affecté à un bureau.
- S'il est affecté à un bureau et est en charge de l'affectation des dossiers vers les bureaux, il doit avoir une visibilité sur tous les dossiers, il sera alors nécessaire de cocher dans sa fiche acteur :
  - Accès à tous les dossiers affectés
  - Accès à tous les dossiers non affectés
  - Affectation des dossiers

**2.8** A quoi sert la partie "référence de l'avocat" présente dans le formulaire d'ajout d'un requérant ?

- Il s'agit d'un champ non obligatoire permettant à une partie de positionner une référence interne sur un requérant.