

Créer un utilisateur secondaire suite inscription via RPVA

Vous avez procédé à votre inscription à Télérecours via le RPVA comme cela est décrit dans le point 1 de cette fiche mémo.

Vous souhaitez cependant obtenir une connexion à l'application via un identifiant /mot de passe.

Cette fiche mémo présente **en point 2** comment créer un utilisateur secondaire qui aura les mêmes droits que votre profil créé lors de votre inscription via le RPVA mais accèdera à Télérecours avec un accès identifiant/mot de passe.

L'utilisateur nouvellement créé devra ensuite activer son compte (point 3).

1 Première inscription à Télérecours via le RPVA

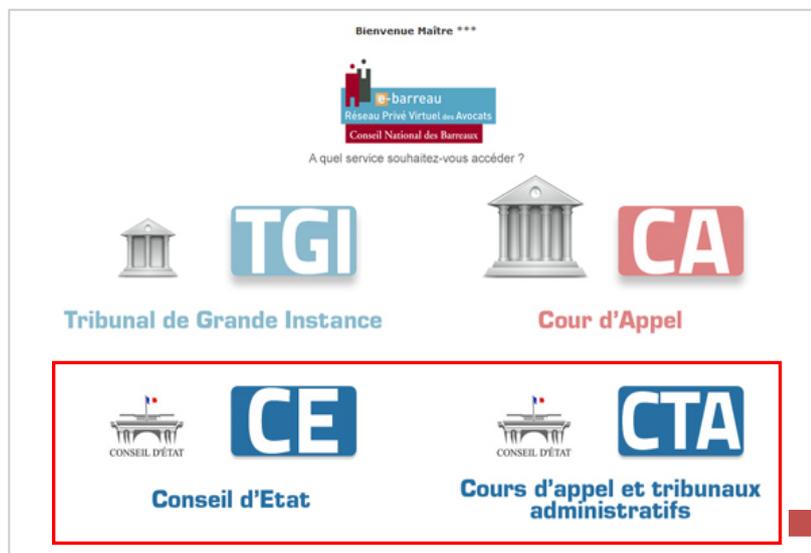
❶ L'avocat « RPVA » se connecte à e-barreau pour s'inscrire.
Il sélectionne l'un des sites Télérecours : Conseil d'Etat ou TACAA

❷ L'avocat accède alors au site Télérecours et complète son formulaire d'inscription

❶ L'avocat, ou sa structure d'exercice, qui adhère au réseau privé virtuel des avocats (RPVA) pourra procéder à son inscription dans Télérecours depuis le portail E-Barreau.

- Pour cela il lui suffit de se connecter à e-barreau (www.e-barreau.fr).

❷ Une fois sur la page d'accueil, il aura à choisir parmi le site du Télérecours sur lequel il souhaite se connecter : Conseil d'Etat ou Tribunaux administratifs et cours administratives d'appel.



L'utilisateur arrive ensuite sur un **formulaire d'inscription** qui est **valable pour l'ensemble des juridictions.**

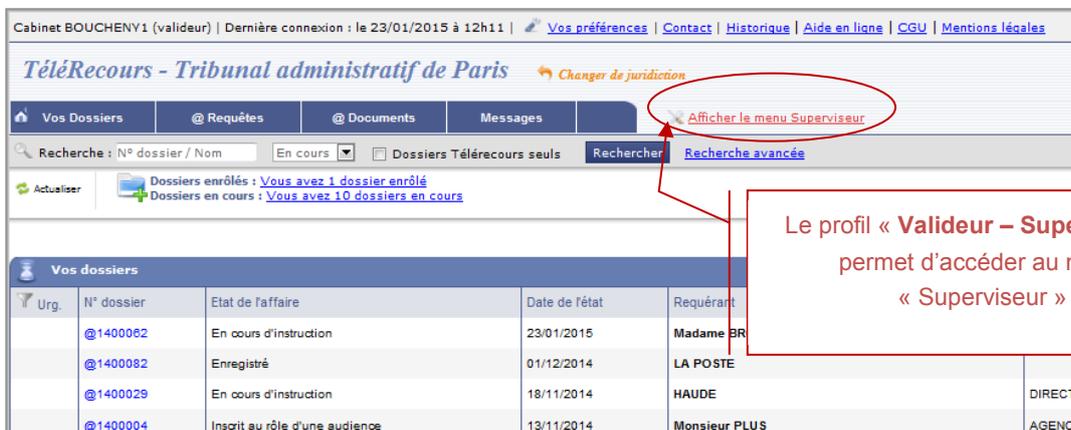
2 Comment créer un utilisateur secondaire ?

A la suite à votre inscription via le RPVA, vous avez obtenu un compte utilisateur avec un profil « **Valideur - Superviseur** » :

- ✓ Le rôle de « Valideur » vous permet de préparer et déposer des requêtes et documents ainsi que de consulter des dossiers et les télécharger.
- ✓ Le rôle de « Superviseur » vous permet de **paramétrer l'application** et **créer des utilisateurs secondaires**.

2.1 Accéder au menu superviseur

Chemin d'accès : cliquez sur le lien « Afficher le menu 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 | Requetes | Documents | Messages | **Afficher le menu Superviseur**

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

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 BR
	@1400082	Enregistré	01/12/2014	LA POSTE
	@1400029	En cours d'instruction	18/11/2014	HAUDE
	@1400004	Inscrit au rôle d'une audience	13/11/2014	Monsieur PLUS

2.2 Créer un acteur secondaire

⇒ **Chemin d'accès** : allez sur l'onglet « Gestion des Utilisateurs » > cliquez sur le bouton « Nouvel Utilisateur »



Télé-Recours - Cour administrative d'appel de Paris [Changer de juridiction](#)

Vos Dossiers | Paramètres Acteur | **Gestion des Utilisateurs** | Bureaux

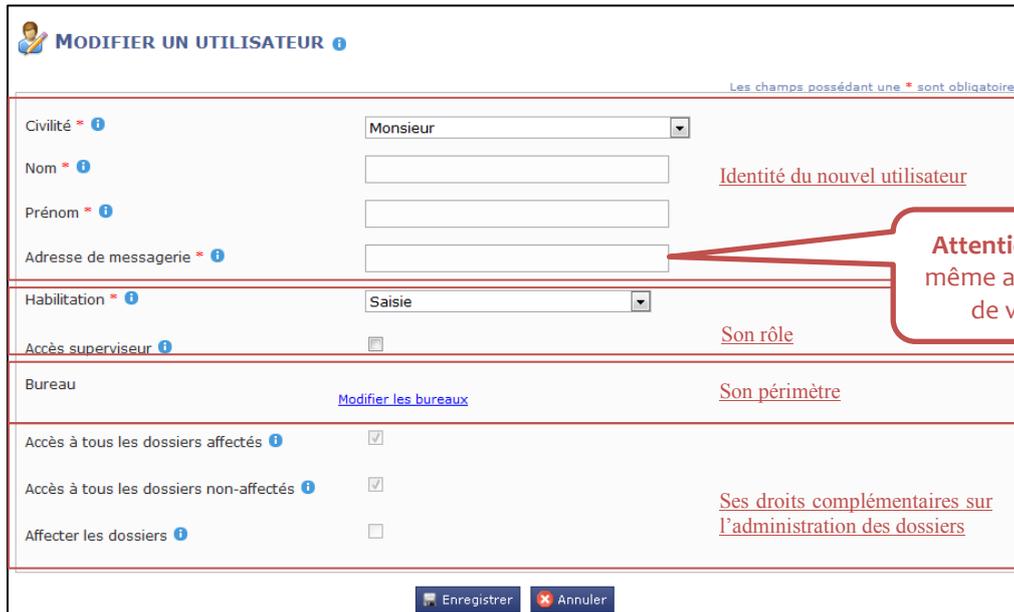
Recherche : N° dossier / Nom [Tous] [Dossiers Télé-Recours seuls] Rechercher Recherche avancée

Dossiers enrôlés : Vous avez 1 dossier enrôlé
Dossiers en cours : Vous avez 4 dossiers en cours dont 1 Télérecours

Nouvel Utilisateur

Code d'accès	Nom	Prenom
589_Sup	Ministère 12 Superviseur 1	
590_Val	Ministère 12 Valideur	
591_Prep	591 Administration Pré-valideur	
592_Prep	592 Administration Pré-valideur	

Renseignez les informations relatives à ce nouvel utilisateur en précisant :



MODIFIER UN UTILISATEUR ⓘ

Les champs possédant une * sont obligatoires

Civilité * ⓘ Monsieur

Nom * ⓘ

Prénom * ⓘ

Adresse de messagerie * ⓘ

Habilitation * ⓘ Saisie

Accès superviseur ⓘ

Bureau [Modifier les bureaux](#)

Accès à tous les dossiers affectés ⓘ

Accès à tous les dossiers non-affectés ⓘ

Affecter les dossiers ⓘ

Enregistrer Annuler

⇒ Compléter les éléments suivants :

- **L'identité**



Attention : l'adresse mail doit être différente de celle qui a été utilisée lors de l'inscription → **contrôle bloquant**

- **Le rôle** parmi les 4 rôles possibles (Saisie / Valideur / Consultation / Superviseur)



Choisir le rôle de « Valideur » pour avoir les mêmes droits que ceux attribués lors de l'inscription avec la connexion RPVA.

- **L'accès Superviseur :**

Accès superviseur



Cocher cette case pour lui octroyer des droits sur le paramétrage et la création des utilisateurs.

- Le périmètre



Si vous avez les mêmes droits que le profil créé lors de votre inscription, alors vous avez accès à l'ensemble du portefeuille → dans ce cas ne pas renseigner de bureau.

- **Les droits complémentaires sur l'administration des dossiers** → laisser cocher comme ci-dessous :



Les cases à cocher « Accès à tous les dossiers affectés » et « Accès à tous les dossiers non affectés » sont activées par défaut → cela permet à l'utilisateur d'avoir une visibilité complète sur l'ensemble du portefeuille de l'entité.



Si vous souhaitez affecter un utilisateur secondaire à un bureau, ou encore octroyer ou restreindre les droits d'un utilisateur secondaire, reportez-vous **au manuel utilisateur "Paramétrage organisationnel et utilisateurs" sur le site Télérecours** - Rubrique **Guide d'utilisation** :

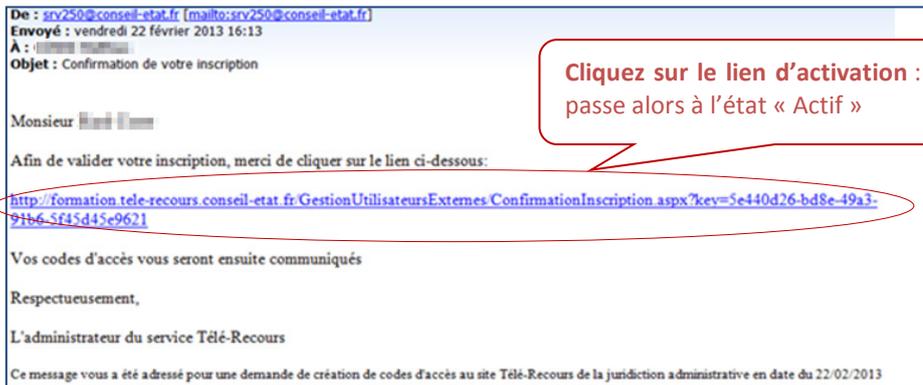
<http://www.telerecours.fr/>

⇒ Sauvegarder votre fiche utilisateur :

- Pensez à sauvegarder votre fiche utilisateur après l'avoir complétée.
- Un **courriel de confirmation d'inscription** est alors **automatiquement envoyé vers l'adresse courriel renseignée** dans la fiche utilisateurs nouvellement créée. Elle comporte son **code d'accès** et son **mot de passe**.
- Cela lui permet d'activer son compte via l'identifiant/mot de passe généré.

3 L'utilisateur nouvellement créé active son compte

3.1 Cliquer sur le lien présent dans le courriel qui vous a été transmis



Cliquez sur le lien d'activation : votre compte passe alors à l'état « Actif »

Une pop-up s'ouvre alors lui permettant de prendre connaissance de son code d'accès et de son mot de passe

Quitter la page en ayant pris soin d'enregistrer vos informations de connexion



1 - Pensez à faire une copie d'écran de votre identifiant et mot de passe ou à les copier-coller sur un document

2 - Cliquez sur « Accéder à Télérecours »

3.2 Saisir l'identifiant et le mot de passe provisoire communiqués dans le courriel et modifier votre mot de passe



Télérecours 

CONSEIL D'ÉTAT

Pour l'instruction de vos affaires devant le Conseil d'État, merci de vous rendre sur www.telerecours.conseil-etat.fr

Pour toute information (assistance, guides, textes réglementaires, nouveautés ...), vous êtes invité à consulter le portail d'information de Télérecours www.telerecours.fr

Ouvrir une session ⓘ

Identifiant

Mot de passe

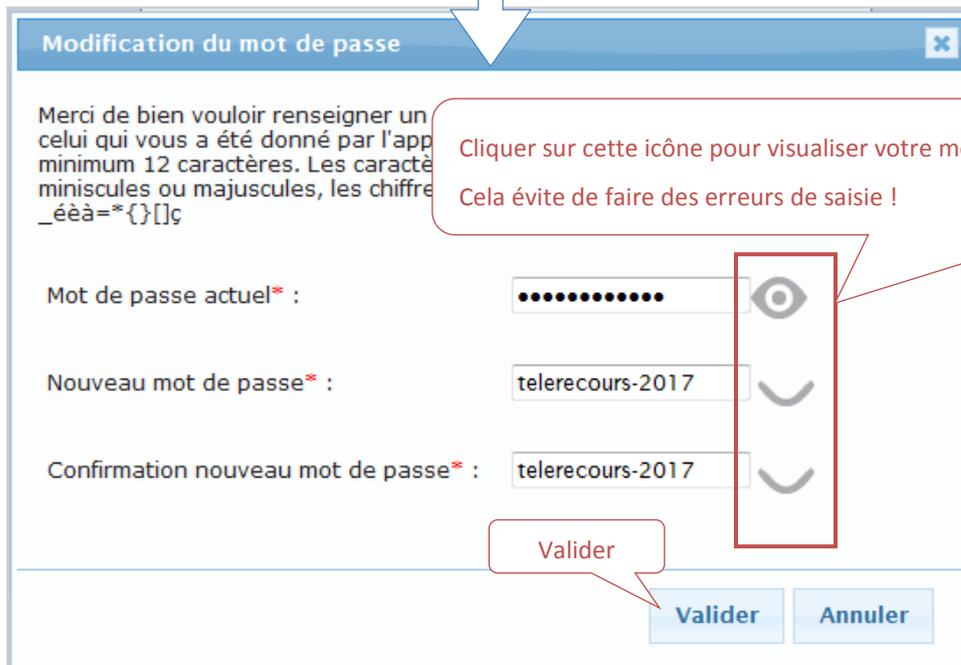
[Code d'accès oublié ? Mot de passe perdu ?](#)

[Obtenir des codes d'accès](#)

v2.39.4

3 - Saisir votre **identifiant** et votre **mot de passe**, puis **valider**

L'application demande la saisie d'un nouveau mot de passe



Modification du mot de passe [X]

Merci de bien vouloir renseigner un celui qui vous a été donné par l'app minimum 12 caractères. Les caractères minuscules ou majuscules, les chiffres, les caractères spéciaux : _-èà=*{}[]ç

Mot de passe actuel* : 

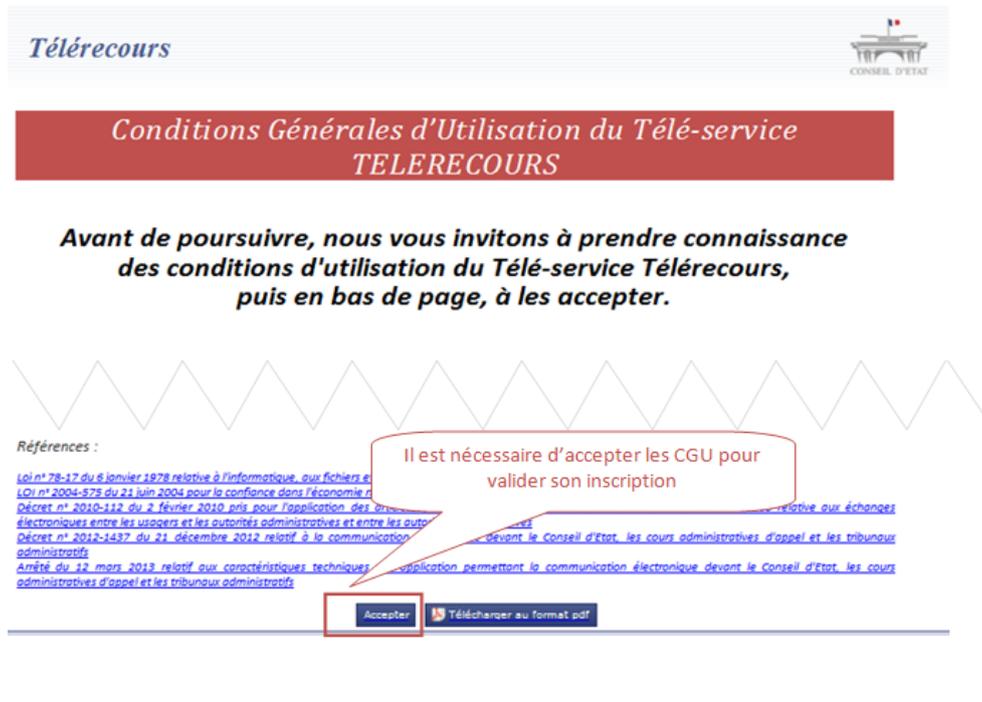
Nouveau mot de passe* : 

Confirmation nouveau mot de passe* : 

Cliquer sur cette icône pour visualiser votre mot de passe. Cela évite de faire des erreurs de saisie !

Valider

3.3 Accepter les CGU (conditions générales d'utilisation) pour finaliser l'inscription



Télérecours

Conditions Générales d'Utilisation du Télé-service TELERECOURS

Avant de poursuivre, nous vous invitons à prendre connaissance des conditions d'utilisation du Télé-service Télérecours, puis en bas de page, à les accepter.

Références :

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux bases
LOI n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie électronique
Décret n° 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 10 et 11 de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie électronique relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives
Décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012 relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs
Arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs

Il est nécessaire d'accepter les CGU pour valider son inscription

Accepter Télécharger au format pdf

3.4 Vous connecter à l'application avec votre nouveau mot de passe



Page de connexion pour les TACAA

Télérecours

CONSEIL D'ÉTAT

Pour aller sur l'URL Télérecours du CE

Pour l'instruction de vos affaires devant le Conseil d'Etat, merci de vous rendre sur www.telerecours.conseil-etat.fr

Pour toute information (assistance, guides, textes réglementaires, nouveautés ...), vous êtes invité à consulter le portail d'information de Télérecours www.telerecours.fr

Ouvrir une session ⓘ

Identifiant

Mot de passe

Code d'accès oublié ? Mot de passe perdu ?

Valider Obtenir des codes d'accès

v2.33.4



Page de connexion pour le CE

Télérecours

CONSEIL D'ÉTAT

Pour aller sur l'URL Télérecours des TACAA

IMPORTANT !!

Le site www.telerecours.conseil-etat.fr doit exclusivement être employé pour vos affaires devant le Conseil d'Etat.

Pour l'instruction de vos affaires devant les tribunaux administratifs et cours administratives d'appel, merci de vous rendre sur www.telerecours.juradm.fr

Pour toute information (assistance, guides, textes réglementaires, nouveautés ...), vous êtes invité à consulter le portail d'information de Télérecours www.telerecours.fr

Ouvrir une session ⓘ

Identifiant

Mot de passe

Code d'accès oublié ? Mot de passe perdu ?

Valider Obtenir des codes d'accès