



**NOTICE UTILISATION PLATEFORME ECHANGES**

**EXPERTS ↔ JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES**

**Préambule :**

Télérecours mis en place par les Juridictions Administratives, permettant les échanges procéduraux selon décret du 02/11/2016, dont l'entrée en vigueur est à compter du 01/01/2017, ne sont pas applicables pour les expertises.

**Les experts n'ont pas accès à télérecours**

1. Selon instructions portées sur l'ordonnance de désignation, avec l'accord des parties et de leurs conseils, les échanges par système informatisés sont possibles (selon application de l'article **R. 621-9** du CJA).
2. Pour les communications avec les Juridictions Administratives (CE, CAA ou TA), le Conseil d'Etat a mis en place une plateforme d'échanges dématérialisés.

**Les avocats utilisent télérecours**

**Sur invitation de la juridiction administrative, les parties peuvent partager des fichiers sur cette plateforme d'échanges.**

**Observations**

**Après finalisation** des procédures de mise en place de la plateforme, les experts pourront diffuser leur rapport et comptes rendus sous forme dématérialisée à l'ensemble des parties et Conseils.

Pour le moment la plateforme est utilisée pour le dépôt des rapports.

**Les accords des Parties et adresses courriels seront à obtenir en début d'expertise.**

Les parties ou Conseil n'ayant pas de code d'accès ne pourront pas diffuser de pièce.

Les Parties n'ayant pas d'adresse courriel recevront les pièces sous forme « papier » dans le respect du contradictoire.

**Nous ne manquerons pas de vous tenir informer du développement de cette plateforme, au fur et à mesure de la réception des instructions des juridictions administratives.**



# CONSEIL NATIONAL DES COMPAGNIES D'EXPERTS DE JUSTICE

C.N.C.E.J

## Notice d'utilisation de la plateforme d'échanges

entre

**Experts ↔ juridictions administratives**

1. Vous recevrez au préalable, du service du Greffe en charge des expertises, vos code et identifiant d'accès.

**Ce code (ou mot de passe) est valable et renouvelable trimestriellement**

2. A partir de leur réception, vous pourrez accéder au site dont l'adresse est :  
<https://www.echange.juradm.fr>

Après avoir entré vos codes et identifiants :

- 2.1. Vous trouverez vos paramètres (éviter les modifications).
- 2.2. Sur l'écran, vous trouverez deux onglets :
  - Fichiers reçus
  - Fichiers partagés

En marge (de droite – **a- b**) vous trouverez les informations concernant la validité de votre compte, l'espace utilisé et un moteur de recherche de dossier.

### **2.2.1 Fichiers reçus**

Vous y trouverez tous les documents transmis par le Greffe:

- Mission
- Pièces de la procédure, requête
- Mémoires
- Observations des conseils
- Réponses à vos questions du magistrat ou du greffe

### **Observation**

- Vous recevrez par courriel les accusés de réception confirmant l'ouverture de vos pièces par le (ou les) destinataire (s).
- N'oubliez pas de classer ces accusés de réception.

### **2.2.2 Fichiers partagés**

Vous y trouverez la liste des fichiers que vous avez partagés avec le Greffe.

Il s'agit uniquement des documents nécessaires au suivi de la procédure par le magistrat. Evitez l'envoi des copies des courriers, comptes rendus et autres documents adressés aux parties.

Vous pourrez transmettre :

- Votre acceptation de mission
- Vos demandes de désignation d'un saptiseur
- Vos demandes d'extension de mission



## CONSEIL NATIONAL DES COMPAGNIES D'EXPERTS DE JUSTICE

- Vos demandes d'appel en cause
- Vos demandes d'allocation complémentaire
- Vos demandes de prorogation de délai
- Vos questions au magistrat sur des points de la mission ou des difficultés rencontrées
- Votre rapport définitif
- Votre note de frais et honoraires
- Etc...

### Observation

Vous trouverez les réponses et pièces sur l'onglet Fichiers reçus (2.2.1)

### Nota

Les ordonnances de désignation de sapiteur, allocation provisionnelle, modification de mission, appel en cause ou ordonnance de taxation vous seront toujours transmises par courrier RAR.

#### 2.2.2.1 Comment partager un fichier

Vous cliquez sur l'index et la page « **Dépôt et Partage** » s'ouvre :

- a) « **Destinataires** » - Vous indiquez l'adresse du Greffe de la Juridiction qui vous a missionné.
- Les adresses de greffe sont **nominatives** ([prénom.nom@juradm.fr](mailto:prénom.nom@juradm.fr)) ou générique selon les Tribunaux et greffes des référés.
  - Une boîte générique du type ([expertisesta\[n°département\]@juradm.fr](mailto:expertisesta[n°département]@juradm.fr)) pourrait être créée dans tous les TA, pour recevoir les courriels en l'absence du greffier en charge de la chambre des référés (prendre attache du TA).
  - **Ultérieurement** vous pourrez indiquer les adresses des parties et des Conseils, selon instructions à venir, pour diffuser vos pièces dans le respect du contradictoire.
  - Si vous avez plusieurs destinataires, ne pas oublier de mettre des virgules entre chaque adresse.
  - Mettez-vous en destinataire vous recevrez ainsi sur votre messagerie la preuve d'envoi à enregistrer dans votre dossier (la liste d'envoi de la plateforme n'est valable que 2 mois !).
- b) « **Déposer un fichier** » - Vous joignez la ou les pièces à diffuser sous format .pdf

### Rappel :

**Pour le moment, les adresses mel de toutes les parties ne sont pas à instruire. Vos envois ne sont destinés qu'aux Greffes des Juridictions.**

- c) Vous pouvez sécuriser le partage en cliquant sur l'index « **sécuriser le partage** »

Un mot de passe s'incrémentera automatiquement en fin de message à l'attention du destinataire (sur sa boîte de messagerie).

Ce mot de passe lui sera demandé pour ouvrir les pièces jointes



## CONSEIL NATIONAL DES COMPAGNIES D'EXPERTS DE JUSTICE

C.N.C.E.J

### Observations :

- ✓ Il ne faut pas créer de mot de passe. Cette opération est automatique.
- ✓ Sur un partage sécurisé, le mot de passe apparaît en fin de message d'information sur la messagerie.  
Il est plus simple de ne pas cocher la case « Sécuriser le partage » cela simplifie la recherche du code au destinataire
- d) Il est important de personnaliser le courriel de notification.  
En cliquant sur l'index, « **personnaliser le courriel de notification** », une autre page s'ouvre.
- d<sup>1</sup>) Vous indiquerez l'objet du mel pour permettre un traitement et un classement aisé par le Greffe.  
N'oubliez pas de noter vos propres références de dossier

### **Exemples :**

- Prestation serment (acceptation de mission)
- Demande de sapiteur
- Extension de mission
- Ordonnance commune
- Questions mission
- Rapport
- Notre de frais et honoraires
- Autres.

Pour le « **message du courriel** », donnez quelques précisions sur votre demande qui se trouve en pièce jointe

- e) Quand vous avez terminé, cliquez sur « **Partager** » pour envoyer votre message.  
Vous recevrez un courriel de confirmation dès que votre message aura été lu et les PJ ouvertes (voir Fichiers reçus 2.2.1 - observation).

### **2.2.2.2 Transfert de fichiers déjà partagés**

Si vous souhaitez transférer des dossiers à d'autres Parties après votre premier envoi :

- a) Vous revenez sur « Liste de vos envois »
- b) Vous sélectionnez le fichier que vous souhaitez transférer à d'autres parties en cliquant sur la case blanche,
- c) Sur le tableau de droite « rubrique action » vous cliquez sur partager avec d'autres utilisateurs,
- d) En bas de page vous cliquez sur partager et vous vous retrouvez sur la « page partage » pour reprendre les actions décrites en 2.2.2.1



## CONSEIL NATIONAL DES COMPAGNIES D'EXPERTS DE JUSTICE

### Généralités

Votre code est valable trois mois pour toutes vos expertises, sur l'ensemble du territoire (auprès de toutes les Juridictions Administratives).

Il vous appartient de classer les pièces reçues dans vos dossiers d'expertise.

### Conclusion

A ce stade de l'expérimentation, 100% des rapports sont déposés sous cette forme dématérialisée auprès du TA de Strasbourg.

Conformément à l'article **R. 621-9** du CJA, aux instructions portées sur les ordonnances et avec l'accord des parties (ne pas oublier de solliciter cet accord et les adresses de courriels en début d'expertise), les échanges en cours d'expertise peuvent être entièrement dématérialisée (attention à la sécurisation de vos échanges) **sauf :**

- La première convocation en RAR
- L'envoi des courriers aux parties non munies de système de communication informatique (adresse courriel)
- Les échanges avec les Parties sont limités aux capacités de stockage des systèmes informatiques.
- Vous devez vérifier la capacité et la protection de vos systèmes informatiques, de vos scanners (bureautique en général), stockage, etc.

Le Greffe se charge des communications et notifications avec les avocats ou Parties (mémoires, observations, etc...).

Il sert également d'interface avec l'expert.

Le système pourra être complété au fur et à mesure des retours d'expérience qui seront synthétisés par le coordinateur administratif du CNCEJ.

Nous ne manquerons pas d'échanger avec les services des Greffes pour améliorer les transmissions de pièces, en utilisant toutes les potentialités de la plateforme.

**Restez à l'écoute de vos chefs de juridiction et du service du greffe chargé des expertises pour l'utilisation de cette plateforme.**

Nous restons à votre service.

Bernard LEICEAGA  
Administrateur CNCEJ  
Coordinateur juridiction administratif

### Bibliographie et explications :

Greffe TA de Strasbourg

Greffe TA de Nice

Remerciements à Mmes GRAC et CHROAT pour leurs précieux conseils