

LES DIX RECOMMANDATIONS AU MAGISTRAT ET AU GREFFE

1 - Le déploiement d'OPALEXE sur le ressort de la cour d'appel d'Angers reste actuellement limité aux expertises civiles ordonnées par :

- les chambres civiles
- la CIVI
- les juridictions pénales statuant en matière de liquidation du préjudice.

2 - Chaque juridiction peut restreindre l'utilisation d'OPALEXE aux seules expertises faisant l'objet d'un suivi par le service commun de contrôle des expertises, Pour certaines expertises (traduction, examen médical simple), OPALEXE n'est pas forcément utile, le magistrat et le greffe pouvant préférer continuer à communiquer avec les parties et les avocats de façon classique (courrier postal ou électronique et lettres recommandées lorsque le code l'exige).

3 – Lors sa désignation, le service des expertises de la juridiction demande, via la page d'accueil OPALEXE, à l'expert inscrit sur la plate-forme s'il accepte ou non la mission. Sera jointe le projet d'ordonnance d'expertise afin que l'expert puisse apprécier s'il est bien compétent et s'il ne connaît pas les parties.

4 - Lorsque l'expert ne figure pas sur OPALEXE, le greffe lui adresse par mail l'ordonnance accompagnée d'un courrier l'invitant à s'inscrire sur OPALEXE et à y créer l'expertise. Il est demandé à l'expert d'aviser la juridiction (par courrier électronique au greffe) s'il refuse l'utilisation d'OPALEXE pour ce dossier.

5 – En cas d'acceptation, le greffe adresse à l'expert via OPALEXE l'ordonnance accompagnée d'un courrier (page 6 du protocole et annexes) l'invitant à créer l'expertise sur OPALEXE et lui précisant les noms et adresses mails génériques des personnes du tribunal chargé du dossier (magistrat ordonnateur et/ou chargé du contrôle, greffier).

6 - Le greffe chargé des expertises mentionnera sur la chemise du dossier papier si celui-ci est géré sur OPALEXE pour toutes les parties ou pour certaines d'entre elles, selon les renseignements obtenus de l'expert.

7 - Pour un meilleur traitement, les documents déposés seront dénommés comme le précise le protocole (page 9).

8 Le magistrat n'aura recours à la communication à l'expert de pièces et documents qu'exceptionnellement, cette communication restant confidentielle. Pour que le magistrat ait connaissance des documents déposés par l'expert, il est indispensable que le magistrat se rende dans l'espace greffe.

9 - Le fonctionnement de la plateforme OPALEXE n'a pas vocation à l'archivage des dossiers, chaque juridiction devra envisager les modalités d'archivage des rapports dématérialisés sur un espace dédié sur le serveur de la juridiction. Néanmoins et à ce jour, obligation reste à l'expert de communiquer un exemplaire du rapport papier au greffe.

10 - Un comité de pilotage est chargé de conduire puis de suivre la mise en œuvre du système OPALEXE sur le ressort et d'en établir un bilan régulier dont il sera rendu compte par l'expert au niveau national auprès des responsables OODRIVE.

LES DIX RECOMMANDATIONS A L'AVOCAT ET AUX PARTIES

1 - L'adhésion de l'avocat au RPVA emporte consentement de sa part à échanger et recevoir la notification d'actes de procédure par OPALEXE. Il engagera alors la démarche de s'inscrire sur l'annuaire de la plateforme OPALEXE,

2 - Si l'une des parties est non comparante ou a refusé la dématérialisation, il appartient à l'avocat de leur communiquer leurs pièces et courriers selon les modalités traditionnelles (papier ou mail).

3 - Les documents déposés doivent impérativement l'être en format garantissant l'intégrité du document et sa lisibilité par tous : est convenu de retenir le format « pdf » (sauf fichier vidéo-photo).

Une fois déposé sur OPALEXE, aucun document ne peut être renommé, déplacé, modifié ou retiré. En cas d'erreur, un nouveau document actualisé devra être déposé.

4 - Pour un meilleur traitement, les documents déposés seront dénommés comme le précise le protocole (page 11).

5 - L'avocat devra impérativement désigner très clairement ses documents en numérotant ses dires et ses pièces, lesquelles seront clairement identifiées par cotes, en évitant les documents scannés multi-pages, et sans repérage.

6 - Il n'y a pas lieu de doubler les envois par mail. Dès lors que le dossier est accessible par OPALEXE.

7 - Les avocats (ou les parties) qui attendent une réponse du tribunal ou souhaitent lui faire part d'un incident déposent leurs courriers dans l'onglet « communications expert-parties→greffe ». La réponse est, elle, diffusée dans l'onglet « communications greffe→expert-parties ».

Pour information, il n'existe pas de possibilité pour les parties ou leur avocat de communiquer directement et seulement avec le magistrat. L'expert aura forcément connaissance de leur courrier diffusé par OPALEXE.

8 - L'avocat doit savoir que l'expert est en mesure de contrôler que les pièces que lui-même, le greffe et l'expert ont déposées ont bien été ou non téléchargées par le destinataire. Dès lors, toute argumentation sur le non envoi allégué desdites pièces n'est plus recevable ; de même concernant leur date d'envoi du fait de l'horodatage.

9 - Une fois le dossier clôturé par l'expert (trois mois après la taxation de ses honoraires), le rapport final, et ses éventuelles annexes, reste disponible pendant un minimum de 10 ans, via l'onglet les archives de la plateforme.

10 - Un comité de pilotage est chargé de conduire puis de suivre la mise en œuvre du système OPALEXE sur le ressort et d'en établir un bilan régulier dont il sera rendu compte par l'expert au niveau national auprès des responsables OODRIVE.

LES DIX RECOMMANDATIONS A L'EXPERT

1 - Pour l'expert, membre de la Compagnie et titulaire de carte OPALEXE, la signature de la présente convention par le président de la Compagnie vaut consentement à l'échange par voie électronique, au sens des dispositions de l'article 748-2 du Code de procédure civile. Il en informera le secrétariat de la Compagnie pour transmission à la Cour d'Appel qui le précisera sur la liste annuelle des experts inscrits,

L'expert est tenu d'aviser le greffe de la juridiction de son refus motivé de l'utilisation d'OPALEXE.

2 – Une fois l'expertise notifiée par le greffe, l'expert envoie via OPALEXE une réponse de refus motivée ou d'acceptation.

3 - L'expert judiciairement commis est l'administrateur des échanges sur OPALEXE. Lui seul ouvre le dossier et habilite les personnes susceptibles d'accéder au dossier dématérialisé. Il est possible d'accorder une carte d'accès à OPALEXE temporaire, utilisable pour le dossier en cours pour les avocats non adhérent au RPVA ou pour une partie non représentée.

4 –Le consentement de la partie en personne lorsqu'elle n'a pas d'avocat, et d'un avocat qui ne serait pas sur RPVA est recueilli par l'expert au plus tard à l'occasion de la première réunion. Elle est formalisée dans un écrit (annexe 5). Il est impératif que l'expert informe le tribunal du refus par une partie de la dématérialisation OPALEXE. En effet, si une partie refuse OPALEXE ou est non-comparante, il faudra continuer à lui notifier en version papier (ou par mail) les différents documents notamment les décisions du Juge du contrôle des expertises.

5 – Afin d'harmoniser les pratiques, la dénomination de l'expertise, lors de la création du dossier sous OPALEXE par l'expert, devra respecter les mentions décrites dans le protocole d'utilisation (page 7).

6 - Les documents déposés doivent impérativement l'être en format garantissant l'intégrité du document et sa lisibilité par tous : est convenu de retenir le format « pdf » (sauf fichier vidéo-photo).

7 - L'expert n'aura recours à la communication au magistrat de pièces et documents qu'exceptionnellement, cette communication restant confidentielle. Pour que le magistrat ait connaissance des documents déposés par l'expert, il est indispensable que l'expert les transmette par la voie « expert/parties→greffe » (en exemple une demande de prorogation de la date de dépôt du rapport, ou de consignation complémentaire).

L'expert doit avoir conscience que son « coffre fort » n'est pas visible du tribunal (greffe et magistrat).

Pour un meilleur traitement, les documents déposés seront dénommés comme le précise le protocole (pages 10 et 11).

8 – Il reste toujours nécessaire, jusqu'à nouvel ordre ou nouvelles dispositions législatives, d'adresser au greffe une copie papier du rapport définitif (en vue de son archivage), ainsi qu'aux parties ayant refusé d'utiliser OPALEXE ou n'étant pas assistées d'un avocat.

9 - L'expert s'engage à attendre trois mois après le dépôt de l'ordonnance de taxe pour archiver (statut « terminée ») son dossier sous OPALEXE ; dès lors, l'expertise sera consultable en archives selon les modalités précisées dans le protocole et sa pièce annexée.

10 - L'expert intègre les coûts engagés par l'utilisation d'OPALEXE et s'engage à déposer son rapport final dans l'onglet spécifique du greffe (« rapport final »), ce qui génère la facturation définitive de ses opérations.