



**Protocole d'utilisation de la plate-forme OPALEXE
pour la dématérialisation des expertises judiciaires civiles**

Cour d'appel d'Angers

Tribunaux de grande instance d'Angers, du Mans, de Laval et de Saumur

Ordres des avocats des barreaux d'Angers, du Mans, de Laval et de Saumur

Compagnie des experts de justice de la cour d'appel d'Angers

Juin 2019

1. Présentation d'OPALEXE

La plate-forme numérique OPALEXE permet des échanges dématérialisés entre le magistrat du siège, le greffe, les avocats, les parties et l'expert de justice dans le domaine de l'expertise en matière civile.

Le système de communication concerne l'échange d'informations relatives au déroulement de l'expertise, depuis la décision de justice jusqu'au dépôt du rapport sous forme électronique.

L'outil vise trois objectifs :

- une accélération des échanges

La communication électronique abolit les délais et les distances entre les intervenants.

La mise en œuvre du système de communication électronique permet une transmission en temps réel des informations relatives à la procédure et à l'expertise.

- une réduction du coût de la mesure d'instruction

Le remplacement des documents sur support papier (dont les exemplaires des rapports d'expertise pour les parties) et des échanges postaux par une mise à disposition par voie électronique induit une réduction des frais liés à l'exécution de la mesure d'instruction. Cette réduction du coût se traduit par une diminution du coût global de l'expertise.

- la certitude du respect du principe du contradictoire

Les pièces déposées sur OPALEXE par le greffe, les avocats, l'expert et les parties non assistées sont visibles par chacune des parties et par l'expert. Elles sont en outre horodatées.

La dématérialisation dans le cadre de ce protocole n'a rien de commun avec les échanges électroniques réalisés en utilisant les boîtes mail. Elle est conforme aux dispositions du Code de procédure civile, en garantissant notamment le secret de l'instruction des opérations.

La dématérialisation se fonde sur la sécurité et la confiance électronique qui, dans le cadre de l'exploitation de la carte CERTEUROPE et du système OPALEXE, sont basées sur :

- le certificat électronique,
- la signature électronique,
- le dépôt de document et l'horodatage,
- l'archivage numérique dans le respect du RGPD (règlement général pour la protection des données).

Prérequis nécessaires à l'utilisation d'OPALEXE :

- l'expert, administrateur de la procédure, doit être en possession de la carte CERTEUROPE et être préalablement inscrit sur le site OPALEXE, ce qui est le cas pour chacun des experts ayant suivi les formations dispensées par la compagnie d'ANGERS. L'expert doit faire valider préalablement sa demande d'obtention de la

carte d'expert auprès de la Compagnie des experts de justice de la cour d'appel d'Angers, puis la commander via le Conseil National des Experts de Justice/CNCEJ dont le site permet de suivre la procédure. (<http://www.fncej.org>).

Si l'expert n'est pas adhérent d'une compagnie d'experts adhérente au CNCEJ, rendez-vous doit être pris sur le portail : https://portail-pki.certeurope.fr/ws/EXPERTS_2

- les magistrats, en particulier ceux qui sont chargés du service du contrôle des expertises, doivent être en possession de la carte agent justice et être préalablement inscrits sur l'annuaire OPALEXE,
- les greffiers et en particulier ceux qui sont chargés du service du contrôle des expertises doivent être en possession de leur carte agent justice et être préalablement inscrits sur l'annuaire OPALEXE,
- chacun des avocats participant à la procédure doit être en possession de la clé RPVA (Réseau Privé Virtuel Avocat) et être préalablement inscrit sur l'annuaire OPALEXE. Des formations ont été déjà organisées par la Compagnie ANGERS pour faciliter la compréhension de la procédure.

Ces inscriptions ou le cas échéant les modifications se réalisent :

- pour les greffiers, magistrats et experts sur le site <https://www.opalexe.fr>
- pour les avocats sous e-dentitas avec le lien <https://connexion.avocat.fr>

2. Cadre légal

Le droit de la communication électronique est régi par le titre XXI du livre premier du Code de procédure civile (articles 748-1 à 748-6)

L'article 748-1 prévoit que les envois, remises et notifications des actes de procédure, des pièces, avis, avertissements ou convocations, des rapports, des procès-verbaux ainsi que des copies et expéditions revêtues de la formule exécutoire des décisions juridictionnelles peuvent être effectuées par voie électronique dans les conditions et selon les modalités fixées par le présent titre sans préjudice des dispositions spéciales imposant l'usage de ce mode de communication.

Deux conditions principales sont prévues par ces dispositions :

- l'article 748-2 précise que le destinataire des envois, remises et notifications mentionnés à l'article 748-1 doit consentir expressément à l'utilisation de la voie électronique, à moins que des dispositions spéciales n'imposent l'usage de ce mode de communication. Vaut consentement au sens de l'alinéa précédent l'adhésion par un auxiliaire de justice, assistant ou représentant une partie, à un réseau de communication électronique tel que défini par un arrêté pris en application de l'article 748-6.
- l'article 748-6 rappelle que les procédés techniques utilisés doivent garantir, dans des conditions fixées par arrêté du Garde des Sceaux, ministre de la justice, la fiabilité de l'identification des parties à la communication électronique, l'intégrité des documents adressés, la sécurité et la confidentialité des échanges, la conservation des

transmissions opérées et permettre d'établir de manière certaine la date d'envoi et celle de la réception par le destinataire.

Le Ministre de la Justice a pris un arrêté le 10 mai 2017 portant application des dispositions du titre XXI du Livre Ier du code de procédure civile aux experts judiciaires (**annexe 1**) et a signé avec le Conseil National des compagnies d'experts de justice une convention nationale le 18 avril 2017 concernant la dématérialisation de l'expertise civile (**annexe 2**).

3. Objet du présent protocole

Ce protocole d'utilisation a pour objet de préciser localement les modalités de mise en œuvre de l'outil OPALEXE.

4. Champ d'utilisation d'OPALEXE

Le déploiement d'OPALEXE sur le ressort de la cour d'appel d'Angers sera limité dans un premier temps aux expertises civiles ordonnées par les tribunaux de grande instance par :

- les chambres civiles
- la CIVI (commission d'indemnisation des victimes d'infractions)
- les juridictions pénales statuant en matière de liquidation du préjudice.

En fonction de l'organisation interne de chaque tribunal, la juridiction peut restreindre l'utilisation d'OPALEXE aux seules expertises faisant l'objet d'un suivi par le service commun de contrôle des expertises.

Le comité de suivi envisagera par la suite son extension aux expertises ordonnées en matière d'affaires familiales et par les tribunaux d'instance (futur chambre du contentieux de la protection).

5. Consentement à la communication via OPALEXE

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.

Les experts sont encouragés à acquérir une carte OPALEXE dont le coût reste abordable :

- 15,00 € pour la réservation sur OPALEXE ,
- 25,00 € pour l'ouverture de l'expertise,
- 10,00 € pour chaque avocat,
- 15,00 € pour chaque partie non assistée, ou son intervenant.

L'expert intègre ces montants au titre des frais de l'expertise.

Pour certaines expertises (traduction, examen médical simple), OPALEXE n'est certes pas forcément utile et l'expert peut préférer continuer à communiquer avec les parties, les avocats et le tribunal de façon classique (courrier postal ou électronique et lettres recommandées lorsque le code l'exige).

L'adhésion de l'avocat au RPVA emporte consentement de sa part à échanger et recevoir la notification d'actes de procédure par la plate-forme OPALEXE.

Une carte d'accès à OPALEXE temporaire, utilisable pour le dossier en cours, peut être accordée à un avocat non adhérent au RPVA ou à une partie non représentée.

Le consentement de la partie 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 (**annexe 5**).

6. La recherche d'un expert via OPALEXE

Le service des expertises de la juridiction peut demander, via la page d'accueil d'OPALEXE, à un expert inscrit sur la plate-forme s'il accepte la mission (recherche par nom, ville, spécialité et par cour d'appel). Il est possible de joindre 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. L'expert envoie via OPALEXE une notification de refus ou d'acceptation.

La liste des experts de la cour d'appel d'Angers précisera désormais pour chaque expert s'il est inscrit sur la plate-forme OPALEXE.

7. l'enregistrement d'une procédure dans OPALEXE

C'est l'expert judiciairement commis qui est l'administrateur des échanges sur OPALEXE. Lui seul ouvre le dossier et habilite les personnes susceptibles d'accéder au dossier dématérialisé : la partie en personne si elle n'a pas d'avocat, l'avocat lorsque la partie est assistée d'un conseil (dans ce cas, la partie doit passer par son avocat pour accéder au dossier numérique).

Deux hypothèses en cas d'acceptation de la mission :

- Lorsque l'expert figure sur OPALEXE, le greffe lui adresse (via OPALEXE) l'ordonnance accompagnée d'un courrier l'invitant à créer l'expertise sur OPALEXE et lui précisant les personnes au tribunal dont les noms doivent être renseignés ainsi que leur adresse mail (qui doit être impérativement une adresse structurelle afin qu'un changement de magistrat ou de greffier n'interrompe pas le traitement de l'expertise via OPALEXE) : modèle de courrier en **annexe 3**

- 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 : modèle de courrier en **annexe 4**

En outre, les parties sont priées de communiquer à l'expert dans les meilleurs délais leur adresse électronique (prévoir une mention dans l'ordonnance ou dans le courrier d'accompagnement) ce qui permet à l'expert de les inscrire immédiatement sur OPALEXE (si leur consentement est présumé – cf §5) ou de recueillir leur consentement à l'utilisation d'OPALEXE.

Il est **impératif** que l'expert informe le tribunal du refus par une partie de la **dématérialisation** par le biais d'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 (cf **annexe 5**).

Le greffe chargé des expertises, mentionne sur la chemise du dossier si celui-ci sera géré sur OPALEXE pour toutes les parties ou pour certaines d'entre elles.

Mentions : **OPALEXE** ou **OPALEXE SAUF [NOM DES PARTIES]**

Afin d'harmoniser les pratiques, **la dénomination de l'expertise, lors de la création du dossier sous OPALEXE par l'expert, devra être la suivante :**

«nom du premier demandeur»-«nom du premier défendeur»-«TGI qui ordonne la mesure»-«n°RG»-«nom de l'expert»-«n°MI»

L'indication du N° de MI (mesure d'instruction) est impératif car c'est le mode de classement des dossiers adopté par le service des expertises des tribunaux de grande instance. Il se trouve sur la saisine envoyée par le greffe.

Les numéros de RG et de MI doivent être repris sans espace, comme suit : RG suivi des deux chiffres de l'année sans espace-numéro de l'affaire sans les zéros

exemple : pour un dossier de l'année 2018 dont le RG ou la MI est 18/00001 : RG18-1 ou MI18-1

Les noms des premier demandeur et premier défendeur à reprendre sont ceux inscrits sur la première page de la décision du tribunal.

Pour les personnes morales, l'expert ne devra pas reprendre la forme sociale (SA, SAS, SARL...) ni les articles déterminants (la, le, les).

Pour les syndicats de copropriété, l'abréviation SDC sera reprise.

Lorsque la décision du tribunal prévoit un **collège d'experts** sans désigner d'expert coordonnateur, **un seul expert administre l'espace OPALEXE** et le co-expert sera ajouté par l'administrateur. Dans cette hypothèse, le greffe ne notifie la décision d'expertise qu'à l'expert choisi pour administrer l'espace OPALEXE, en lui précisant l'existence du ou des autres experts auxquels il devra ouvrir les droits.

8. les échanges via OPALEXE au cours de l'expertise

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

A ce titre, deux catégories de documents seront échangés par voie dématérialisée :

- d'une part, le rapport d'expertise, le pré-rapport, les compte-rendus d'accédit ainsi que les notes aux parties, les dires et les pièces,
- d'autre part, les courriers et décisions relatifs à la gestion de l'expertise judiciaire ainsi qu'à la rémunération du technicien, dans les relations entre la juridiction, l'avocat et l'expert.

OPALEXE garantit l'horodatage de chaque transmission effectuée.

Chaque intervenant inscrit sur OPALEXE reçoit un compte rendu journalier (ou hebdomadaire selon le paramétrage choisi) d'activité des expertises le concernant par mail qui l'informe du dépôt des documents dans telle ou telle expertise à laquelle il participe, et désigne nommément son émetteur.

L'expert peut être amené à mettre provisoirement l'expertise « en pause » lorsqu'il doit procéder par exemple à des modifications structurelles (extension à des parties nouvelles, remplacement d'avocats, etc ...) ou bien lorsqu'il est en attente de notification de la taxation. Dans ce cas, seul le magistrat et le greffe peuvent toujours communiquer avec l'expert. Dès que l'expertise est remise « en cours », toutes les rubriques sont de nouveau accessibles aux intervenants.

Le document porte une indication permettant d'identifier son émetteur.

Une fois déposé, aucun document ne peut être renommé, déplacé, modifié ou retiré.

- **Les différents espaces des participants**

- a) Espace dédié au tribunal (voir tableaux en annexe 6)**

L'espace d'échange dédié au tribunal est subdivisé en deux : un pour le magistrat et un pour le greffe.

Le magistrat a accès aux onglets « magistrat », « greffe » et « parties » mais pas au coffre fort « expert » qui n'apparaît même pas à l'écran.

Ainsi, les documents déposés par l'expert dans le « coffre fort » de ce dernier ne sont jamais visibles du magistrat.

L'expert ne doit utiliser la voie « expert→magistrat » que lorsque la communication est confidentielle et qu'il ne souhaite pas qu'elle soit lue par les parties.

Il n'en demeure pas moins qu'il est indispensable lorsque le courrier appelle une réponse du tribunal d'attirer son attention et de déposer également cette pièce dans l'onglet « expert-parties→greffe », étant précisé qu'aucune communication « parties→magistrat » n'existe.

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 », ou que le magistrat se rende dans l'espace greffe.

Le greffe a accès aux onglets « greffe » ; « parties » et « magistrat », mais pas au coffre fort « expert » qui n'apparaît même pas à l'écran.

Ainsi, le tribunal et le greffe ont accès à tous les documents déposés par les parties, dans leur répertoire respectif, subdivisé a minima de sous-répertoires « bordereaux », « dires et annexes » et « pièces cotées ».

De même, les experts ne doivent pas mettre leurs demandes de délai pour déposer leur rapport ou de consignation complémentaire dans les notes aux parties qui ne sont pas forcément lues en intégralité par le juge du contrôle des expertises. La demande risque alors ne pas être traitée. Ces demandes doivent être déposées par la voie « expert/parties→greffe ».

Pour information, les deux espaces « magistrat » et « greffe » sont ainsi divisés :

Espace magistrat :

« documents expert→magistrat » pour les documents déposés par l'expert

« documents magistrat→expert » pour les documents déposés par le magistrat à l'adresse de l'expert.

Le magistrat ne peut donc pas adresser directement de documents aux parties à partir de son espace. Il peut le faire en passant par l'espace greffe.

Espace greffe :

« rapport définitif » uniquement lorsque l'expert dépose son rapport définitif au greffe
« communications expert-parties→greffe » pour les documents déposés par les parties ou l'expert
« communications greffe→expert-parties » pour les documents déposés par le greffe à destination de l'expert et des parties.

Il est possible de créer un nouveau répertoire. A cette fin, il suffit de cliquer sur le bouton prévu à cet effet « NOUVEAU REPERTOIRE », d'y taper le nom dans l'encadré et de VALIDER. Il sera ainsi positionné en tant que sous-dossier.

Pour un meilleur traitement des réponses du tribunal, les documents déposés seront dénommés comme suit :

- « ordonnance de prolongation de délais »,
- « ordonnance de consignation complémentaire »,
- « ordonnance d'octroi d'acompte »
- « ordonnance de taxe »
- « accord pour sapiteur »,
- « ordonnance de communication de pièces »
- « ordonnance de communication de pièces sous astreinte »
- « ordonnance de dépôt de rapport en l'état »,
- « ordonnance d'injonction de déposer le rapport »,
- « rappel paiement de la consignation initiale »,
- « rappel paiement de la consignation complémentaire »,
- « rappel rapport non déposé »,
- « ordonnance de caducité »,
- « ordonnance de relevé de caducité »,
- « ordonnance de clôture »,
- « ordonnance de changement d'expert »,
- « transmission d'une ordonnance commune »
- « ordonnance d'extension ou de restriction de mission »
- « ordonnance de prolongation de délais pour consigner ».

Les juridictions s'interrogent sur la nécessité d'une signature manuscrite du magistrat (qui nécessite une opération de numérisation du document) et sur la conservation des ordonnances sous format papier. Dans l'attente de la signature électronique et de précisions de la chancellerie sur l'articulation des règles d'archivage et des procédés de dématérialisation des actes judiciaires, les juridictions peuvent adopter l'organisation suivante :

- courriers ou décisions du magistrat ne présentant pas de caractère juridictionnel (absence de recours) telle qu'une ordonnance de prolongation de délai, de consignation complémentaire : elles n'ont pas besoin d'être imprimées ni conservées dans le dossier papier. La seule transmission via OPALEXE authentifie l'identité de son auteur sans qu'il soit besoin d'une signature manuscrite.

- ordonnances du magistrat présentant un réel caractère juridictionnel (soumise à recours) telle l'ordonnance désignant un expert, l'ordonnance de taxe : la décision doit être signée par le magistrat, scannée puis adressée aux parties via OPALEXE.

b) Espace dédié à l'expert

L'expert a accès à tous les répertoires et tous les documents, qu'ils soient déposés par le magistrat, le greffe ou les parties.

Son « coffre fort » comprend a minima sept répertoires :

1. « désignation »,
2. « correspondances »,
3. « notes aux parties »,
4. « gestion financière de l'expertise »,
5. « gestion administrative de l'expertise »,
6. « acceptation dématérialisation »,
7. « gestion des délais »,

l'expert pouvant personnaliser son espace et subdiviser chacun de ces répertoires en créant des sous-répertoires (en exemple dans le répertoire notes techniques : note 01, note 02, rapport de synthèse, etc ...) permettant ainsi un regroupement des pièces par répertoire.

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

S'il souhaite que le tribunal prenne connaissance des documents et réponde à une de ses demandes, l'expert doit les déposer par la voie « expert-parties→greffe », sauf lorsque la communication est confidentielle et que l'expert ne souhaite pas qu'elle soit lue par les parties auquel cas il utilise la voie « expert→magistrat ». Dans leur réponse, le magistrat et le greffe procéderont de même, restant entendu que la réponse du magistrat ne sera pas accessible aux parties.

Il doit notamment dès l'ouverture de l'espace OPALEXE diffuser la décision le nommant afin qu'elle soit visible de tous.

Enfin, pour un meilleur traitement des courriers par le tribunal, il est important de nommer utilement les documents déposés en les appelant notamment :

- « demande de délais »,
- « demande de consignation complémentaire » avec le devis détaillé,
- « demande d'acompte »,
- « facture définitive » avec la « demande de taxe »,
- « demande de sapiteur »,
- « problème de communication de pièces »,
- « demande de dépôt de rapport en l'état ».

Il n'y a pas lieu de doubler les demandes d'un exemplaire papier ou d'un mail (attendre trois semaines en l'absence de réponse).

c) Espace dédié aux parties en personne ou aux avocats

Les parties en personne ou leur avocat ont accès aux répertoires de l'expert, du greffe et des parties. Ils n'ont pas accès à l'onglet « magistrat ».

L'expert crée dans le coffre-fort autant de dossiers qu'il y a de parties.

Chaque dossier comprend a minima quatre onglets, savoir :

1. « bordereaux » pour les bordereaux de communication de pièces qui listent et numérotent les pièces par ordre communiquées à l'expert et aux autres parties,
2. « dires et annexes »,
3. « pièces cotées » pour les pièces communiquées,

4. «confidentiel accepté » pour la communication de documents au seul expert sans que les autres participants n'en soient informés et n'en aient même connaissance. Ce sous-répertoire ne peut être utilisé exceptionnellement que dans le cadre d'une convention préalablement signée par les parties et dérogoratoire au principe du contradictoire (afin de ne pas communiquer des documents rentrant dans le cadre d'un secret de fabrication par exemple).

Il est important que **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.

Enfin, pour un meilleur traitement des courriers par le tribunal, il est important de nommer utilement les documents déposés en les appelant notamment :

- « demande de délais pour consigner »,
- « demande d'échelonnement du paiement d'une consignation »,
- « demande de changement de l'expert »,
- « information changement d'avocat »,
- « demande de réunion »,
- « incident avec une partie »,
- « incident avec l'expert »,
- « incident de communication de pièce »,
- « demande d'extension ou de restriction de mission ».

Il n'y a pas lieu de doubler les demandes d'un exemplaire papier ou d'un mail (attendre trois semaines en l'absence de réponse).

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

- **Dépôt du rapport d'expertise et clôture du dossier**

La dématérialisation des échanges permet à l'expert de déposer le rapport en version dématérialisée dans l'onglet « greffe », répertoire « rapport définitif ». C'est à ce moment que la facturation de l'expertise adressée à l'expert, lequel peut alors :

- soit la laisser « en cours » jusque par exemple en attente de la notification de la taxation de ses frais et honoraires,
- soit mettre son expertise en pause (voir supra les conditions d'accès-page 6),

L'expert s'engage à attendre trois mois après le dépôt de l'ordonnance de taxe pour archiver son dossier sous OPALEXE (statut « terminée », ou « rejetée » dans le cas où elle n'a pas été acceptée) ; dès lors, l'expertise sera installée dans l'un ou l'autre de ces statuts, en archives (*cliquer sur la page d'accueil de la plate-forme sur l'onglet « TOUTES LES EXPERTISE »*), les fonctions suivantes restant possibles/voir **annexe 7** :

- communication magistrats/greffe/expert,
- lecture du seul rapport définitif par le magistrat, le greffe et les parties,
- lecture par les parties des communications greffe/expert., lesquelles n'ont plus d'accès aux pièces du dossier.

Le dépôt des dossier est à ce jour garantie pour une période de 10 années après la clôture de l'expertise.

Le fonctionnement de la plate-forme OPALEXE n'ayant pas vocation à l'archivage des dossiers, chaque juridiction envisagera les modalités d'archivage des rapports. Il résulte des textes (article. R. 123-5 du code de l'organisation judiciaire, circulaire de la DSJ AB2 du 30 juin 2009 relative à la modification de la circulaire SJ.03-13 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire), que les rapports d'expertise font l'objet d'un archivage au tribunal de grande instance sous la responsabilité du chef de greffe et que la durée de conservation est de cinq années. Les experts doivent continuer d'adresser un exemplaire de leur rapport à la juridiction sous format papier ou sous un enregistrement CDROM dans l'attente d'évolution législative qui permettrait un archivage dématérialisé sur un serveur de la juridiction.

8. le suivi du protocole

La compagnie des experts s'emploie à proposer des formations pour les experts mais également pour les acteurs judiciaires (juridiction, barreaux) afin de permettre une généralisation de l'utilisation d'OPALEXE sur le ressort de la cour d'appel d'Angers.

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.

Ce comité de pilotage se compose d'un magistrat de la cour d'appel désigné par les chefs de cour, des présidents des quatre tribunaux du ressort qui pourront se faire représentés par le magistrat en charge du contrôle des expertises de leur juridiction, d'un directeur des services de greffe judiciaire, des greffiers du contrôle des expertises, des bâtonniers des quatre barreaux et/ou d'un avocat désigné par leurs soins et du président de la compagnie des experts de la cour d'appel d'Angers et/ou d'un ou des experts désignés par ses soins.

Le comité de pilotage sera présidé par un président d'un des tribunaux de grande instance du ressort de la cour d'appel d'Angers, désigné par les chefs de cours. Il convoquera ce comité au moins une fois par an.

Ce comité peut être consulté pour toutes questions relatives à l'interprétation et à l'application du présent protocole entre les parties signataires. Le président du comité de pilotage centralise à ce titre les demandes et consulte le cas échéant le comité de pilotage pour que des réponses soient apportées.

Une liste de discussion interne aux magistrats et greffiers sera créée permettant des échanges sur les pratiques.

Madame Patricia POMONTI
Première présidente de la cour d'appel d'Angers
date
Signature

Madame Brigitte LAMY
Procureur général près la cour d'appel d'Angers
date
Signature

M. Xavier PAVAGEAU
Président du tribunal de grande instance d'Angers
date
Signature

M. François GENICON
Président du tribunal de grande instance du Mans
date
Signature

Mme Sabine ORSEL
Présidente du tribunal de grande instance de Laval
date
Signature

Mme Myriam de CROUY-CHANEL
Présidente du tribunal de grande instance de Saumur
date
Signature

Maître Monika PASQUINI
Bâtonnier de l'Ordre des avocat d'Angers

date

Signature

Maître Pierre LANDRY
Bâtonnier de l'Ordre des avocats du barreau du Mans

date

Signature

Maître Eric CESBRON
Bâtonnier de l'Ordre des avocats du barreau de Laval

date

Signature

Maître Olivier VAILLANT
Bâtonnier de l'Ordre des avocats du barreau de Saumur

date

Signature

Monsieur Philippe GOUNAUD
Président de la Compagnie des experts de justice de la cour d'appel d'Angers

date

Signature

Annexes

Annexe 1 : Arrêté le 10 mai 2017 portant application des dispositions du titre XXI du Livre Ier du code de procédure civile aux experts judiciaires

Annexe 2 : Convention nationale entre le Ministère de la Justice et le Conseil national des compagnies d'experts signée le 18 avril 2017

Annexe 3 : modèle de courrier du greffe pour l'expert déjà inscrit sur OPALEXE

Annexe 4 : modèle de courrier du greffe pour l'expert non encore inscrit sur OPALEXE

Annexe 5 : fiche de recueil de consentement à l'échange dématérialisé via OPALEXE

Annexe 6 : tableau de ce que voient les intervenants

Annexe 7 : l'expertise terminée (en archive)

Annexe 1

Arrêté le 10 mai 2017 portant application des dispositions du titre XXI du Livre Ier du code de procédure civile aux experts judiciaires

pour plus de commodité, le texte de l'arrêté est joint dans un document à part (hors pagination du protocole)

Annexe 2

Convention nationale entre le Ministère de la Justice et le Conseil national des compagnies d'experts signée le 18 avril 2017

pour plus de commodité, le texte de de la convention est joint dans un document à part (hors pagination du protocole)

Annexe 3

(courrier du greffe pour l'expert déjà inscrit sur OPALEXE – à adapter par chaque juridiction)

Madame l'expert, Monsieur l'expert,

Vous venez de recevoir, via l'appliquatif OPALEXE, une décision vous nommant pour une mesure d'expertise.

Si vous acceptez cette mission, je vous remercie, afin de permettre une utilisation harmonieuse d'OPALEXE entre les différents intervenants du tribunal, de bien vouloir, pour tout dossier que vous recevez, ouvrir les droits d'accès aux personnes suivantes :

- NOM, magistrat chargé du contrôle des expertises
- NOM, Greffier du contrôle des expertises

Pour chacune de ces personnes, l'adresse mail utilisée est l'adresse structurelle du contrôle des expertises : expertises.tgi-[ville]@justice.fr

Afin d'optimiser l'utilisation de l'appliquatif, je vous saurai gré de diffuser la décision vous nommant à l'ensemble des parties en la mettant dans le coffre fort « expert→greffe-parties » et de n'utiliser, pour le dépôt de vos demandes, que le canal « greffe→expert-parties ».

Le canal « magistrat→expert » ne doit être utilisé que lorsque votre demande est confidentielle et ne doit pas être lue par les parties.

Vous voudrez bien préciser au greffe, après la première réunion d'expertise, si certaines des parties ne souhaitent pas recevoir communication des documents via la plate-forme OPALEXE. Le greffe devra alors continuer pour celles-ci l'envoi par courrier postal.

Je vous remercie de nommer le dossier sur OPALEXE de la façon suivante : «nom du premier demandeur»-«nom du premier défendeur»-«TGI qui ordonne la mesure»- «n°RG»-«nom de l'expert»-«n°MI»

L'indication du N° de MI (mesure d'instruction) est impératif car c'est le mode de classement des dossiers adopté par le service des expertises des tribunaux de grande instance. Il se trouve sur la saisine envoyée par le greffe.

Les numéros de RG et de MI doivent être repris sans espace, comme suit : RG suivi des deux chiffres de l'année sans espace-numéro de l'affaire sans les zéros

exemple : pour un dossier de l'année 2018 dont le RG ou la MI est 18/00001 : RG18-1 ou MI18-1

Les noms des premier demandeur et premier défendeur à reprendre sont ceux inscrits sur la première page de la décision du tribunal.

Pour les personnes morales, l'expert ne devra pas reprendre la forme sociale (SA, SAS, SARL...) ni les articles déterminants (la, le, les).

Pour les syndicats de copropriété, l'abréviation SDC sera reprise.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, madame, monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

P/le magistrat chargé du contrôle des expertises

Annexe 4

(courrier du greffe pour l'expert non encore inscrit sur OPALEXE - à adapter par chaque juridiction)

Madame l'expert, Monsieur l'expert,

La décision ci-jointe vous nomme pour une mesure d'expertise.

Les juridictions du ressort de la cour d'appel d'Angers souhaitent généraliser l'utilisation de la plate-forme d'échange dématérialisée OPALEXE permettant d'offrir à tous des gains de temps et une meilleure gestion de l'expertise et des procédures, de réduire les coûts et de faciliter le travail de chacun, dans le respect du contradictoire.

Si vous n'avez pas encore sollicité l'obtention de la carte auprès de CERTEUROPE vous permettant l'accès à cette plate-forme, je vous invite à vous rapprocher de la compagnie des experts de la cour d'appel d'Angers.

Si vous acceptez l'utilisation d'OPALEXE pour ce dossier, je vous remercie d'y créer le dossier, d'ouvrir les droits d'accès aux parties et d'y renseigner les personnes suivantes concernant la juridiction :

- NOM, magistrat chargé du contrôle des expertises
- NOM, Greffier du contrôle des expertises

Pour chacune de ces personnes, l'adresse mail utilisée est l'adresse structurelle du contrôle des expertises : expertises.tgi-[ville]@justice.fr

Afin d'optimiser l'utilisation de l'appli, je vous saurai gré de diffuser la décision vous nommant à l'ensemble des parties en la mettant dans le coffre fort « expert→greffe-parties » et de n'utiliser, pour le dépôt de vos demandes, que le canal « greffe→expert-parties ».

Le canal « magistrat→expert » ne doit être utilisé que lorsque votre demande est confidentielle et ne doit pas être lue par les parties.

Vous voudrez bien préciser au greffe, après la première réunion d'expertise, si certaines des parties ne souhaitent pas recevoir communication des documents via la plate-forme OPALEXE. Le greffe devra alors continuer pour celles-ci l'envoi par courrier postal.

Je vous remercie de nommer le dossier sur OPALEXE de la façon suivante : «nom du premier demandeur»-«nom du premier défendeur»-«TGI qui ordonne la mesure»- «n°RG»-«nom de l'expert»-«n°MI»

L'indication du N° de MI (mesure d'instruction) est impératif car c'est le mode de classement des dossiers adopté par le service des expertises des tribunaux de grande instance. Il se trouve sur la saisine envoyée par le greffe.

Les numéros de RG et de MI doivent être repris sans espace, comme suit : RG suivi des deux chiffres de l'année sans espace-numéro de l'affaire sans les zéros

exemple : pour un dossier de l'année 2018 dont le RG ou la MI est 18/00001 : RG18-1 ou MI18-1

Les noms des premier demandeur et premier défendeur à reprendre sont ceux inscrits sur la première page de la décision du tribunal.

Pour les personnes morales, l'expert ne devra pas reprendre la forme sociale (SA, SAS, SARL...) ni les articles déterminants (la, le, les).

Pour les syndicats de copropriété, l'abréviation SDC sera reprise.

Si vous ne souhaitez pas l'utilisation OPALEXE pour le présent dossier, je vous remercie d'en aviser le greffe par mail (adresse structurelle rappelée ci-dessus).

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, madame, monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

P/le magistrat chargé du contrôle des expertises

Annexe 5

recueil de consentement à l'échange dématérialisée via OPALEXE à remplir par l'expert lors de la première réunion d'expertise

Référence expertise :

Rappel : La signature par compagnie des experts de la convention nationale du 18 avril 2017 signée avec le Ministère de la justice vaut consentement de tout expert ayant une carte OPALEXE à l'échange par voie électronique via cette plate-forme.

De même, l'adhésion de l'avocat au RPVA emporte consentement de sa part à échanger et recevoir par la plate-forme la notification d'actes de procédure et documents.

Ainsi, ne doivent expressément consentir à l'échange dématérialisée via OPALEXE que les experts non membres de la compagnie, les avocats n'ayant pas d'accès RPVA, ou les parties non représentées par un avocat.

DEMANDEURS (rentrer ici les noms des parties en demande avec le nom de leur conseil)

-

- ont tous consentis à l'échange dématérialisée via OPALEXE
- ont tous consentis à l'échange dématérialisée via OPALEXE **sauf** (préciser les parties n'ayant pas consenti):

-

DEFENDEURS (rentrer ici les noms des parties en défense avec le nom de leur conseil)

-

- ont tous consentis à l'échange dématérialisée via OPALEXE
- ont tous consentis à l'échange dématérialisée via OPALEXE **sauf** (préciser les parties n'ayant pas consenti):

-

L'expert s'engage à ouvrir un droit d'accès au dossier sur OPALEXE aux avocats des parties et aux parties non représentée ayant donné leur consentement.

Le présent document est transmis pour information au greffe du tribunal via OPALEXE. Les parties n'ayant pas consenti à l'échange dématérialisé via la plate-forme, recevront communication par courrier des pièces échangées et des décisions judiciaires.

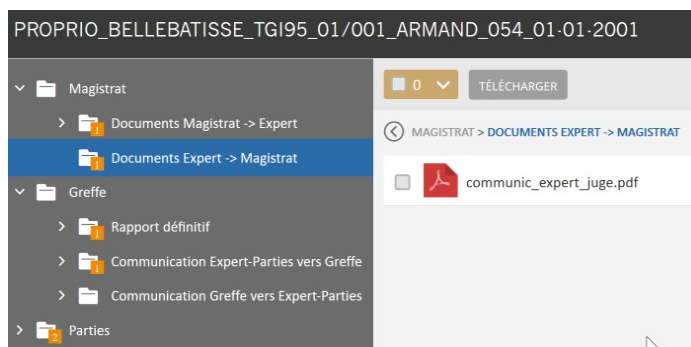
Annexe 06

CE QUE VOIENT LES INTERVENANTS :

LE MAGISTRAT

Il voit :

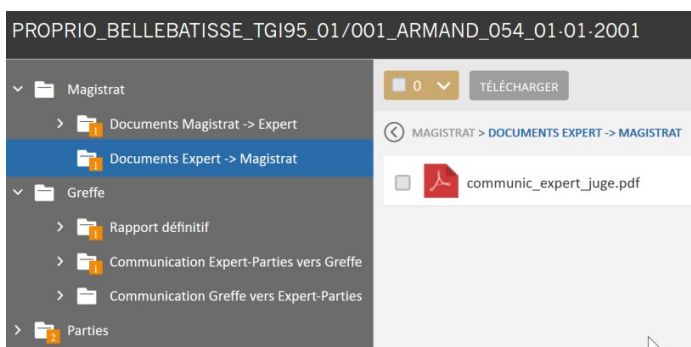
- dans son espace, les documents déposés par l'Expert à son unique attention (répertoire « Documents Expert → Magistrat) et ceux déposés par le Magistrat à l'attention du seul Expert,
- l'espace dédié au greffe,
- l'espace dédié aux parties.



LE GREFFE

Il voit :

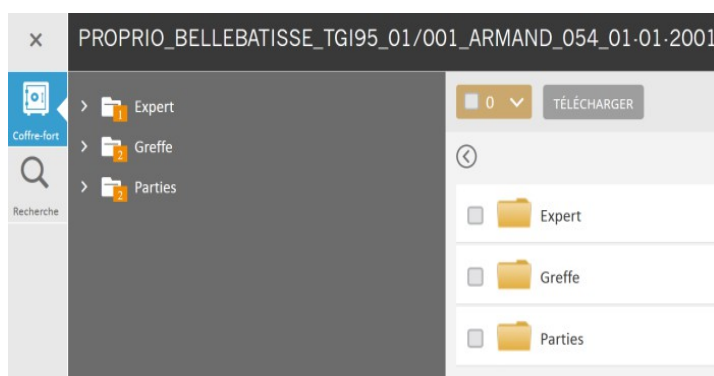
- dans son espace les documents déposés à son attention par l'Expert ou les Parties (répertoire « Documents Expert/Parties → Greffe)
- l'espace dédié au Magistrat,
- l'espace dédié aux parties.



LES PARTIES/LES AVOCATS

Ils/elles voient :

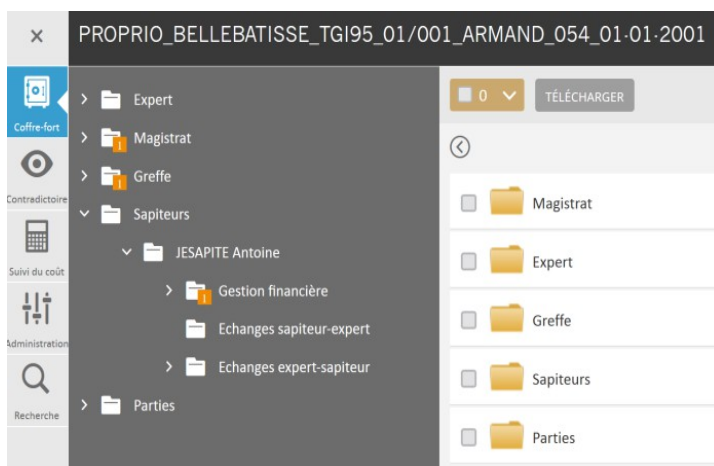
- les documents déposés par l'Expert et les parties à l'attention du greffe (répertoire « Documents Expert/Parties → Greffe),
 - l'espace dédié aux parties.
 - les documents déposés par l'expert dans son coffre-fort,
- Ils/elles ne voient pas le coffre-fort du magistrat.



L'EXPERT

Il voit :

- les documents dédiés aux espaces du Magistrat et du Greffe,
- les pièces déposées par l'expert aux parties,
- l'espace dédié aux pièces déposées par les parties
- l'espace dédié au sapiteur.



Annexe 07

CE QUE LISENT LES INTERVENANTS D'UNE EXPERTISE ARCHIVÉE :

- R = Read (Téléchargement des documents contenus dans le dossier et ses sous dossiers)
- R/W = Read / Write (Téléchargement et dépôt de documents dans le dossier et ses sous dossiers)
- PAS ACCES = L'utilisateur ne peut pas accéder au dossier

Acteurs Répertoires	Expert c/o partie	Co-expert	Magistrat	Greffier	Sapiteur 1	Sapiteur 1	Partie n'ayant pas le droit de déposer	Partie ayant le droit de déposer	Avocat de la partie courante	Avocat ne représentant pas la partie courante
Expert										
--- Désignation	R/W	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES
--- Correspondance										
--- Notes aux parties										
--- Gestion financière de l'expertise										
--- Gestion administrative de l'expertise										
--- Acceptation de la dématérialisation										
--- Gestion des délais										
Magistrat (non soumis au contradictoire)										
--- Échanges magistrat -> expert	R	PAS ACCES	R/W	R	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES
--- Échanges expert -> magistrat	R/W	PAS ACCES	R							
Greffe										
--- Rapport définitif	R/W	R	R	R	PAS ACCES	PAS ACCES	R	R	R	R
--- Communication Expert-Parties vers Greffe		PAS ACCES		R/W			R			
--- Communication Greffe vers Expert-Parties		R								
Sapiteurs (non soumis au contradictoire)										
---Sapiteur 1										

--- — Gestion financière	R	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	
--- — Échanges sapiteur -> expert											
--- — Échanges expert -> sapiteur											R / W
---Sapiteur 1											
--- — Gestion financière											R
--- — Échanges sapiteur -> expert											R
--- — Échanges expert -> sapiteur	R / W										
Parties											
--- Partie 1	R	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	PAS ACCES	
--- —Bordereaux											
--- —Dires et annexes											
--- —Pièces cotées											
--- — Confidenciel accepté											
--- Partie 2											
--- —Bordereaux											
--- —Dires et annexes											
--- —Pièces cotées											
--- — Confidenciel accepté											