



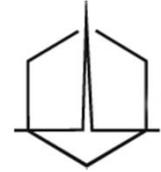
La dématérialisation de l'expertise civile

pour e-**EXPERT**

10 mars 2013



© Copyright CNCEJ 2011
Reproduction interdite suivant CPI



PROGRAMME (1)

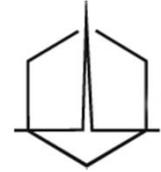
1 - Introduction

- 1.1 Principe
- 1.2 Les textes
- 1.3 Le concept de l'outil OPALEXE
- 1.4 La dématérialisation

2 - La carte d'expert de justice

3 - OPALEXE (présentation et application pratique)

- 3.1 Les deux espaces sécurisés
- 3.2 Auto inscriptions et Attributions des certificats
- 3.3 Accueil
- 3.4 La création du dossier
- 3.5 La création des participants
- 3.6 Les répertoires
- 3.7 Le dépôt des pièces
- 3.8 Le téléchargement des pièces
- 3.9 Les messages du serveur
- 3.10 Le dépôt du rapport
- 3.11 Les coûts



PROGRAMME (2)

4 – Application pratique

5 - Les écrits nécessaires à l'ouverture d'une expertise dématérialisée

- 5.1 La 1^{ère} prise de convenance avec les avocats (et le cas échéant les conseils de partie)
- 5.2 La 1^{ère} réunion
- 5.3 Le premier compte-rendu ou la première note d'expertise
- 5.4 Le rapport

6 - Les outils complémentaires

- 6.1 La documentation : sites Internet
- 6.2 La GED et l'archivage
- 6.3 Le paramétrage de la messagerie
- 6.4 Le format PDF
- 6.5 La signature électronique
- 6.6 La Poste, un outil complémentaire

7 - Conclusion

8 - Annexes



1 - INTRODUCTION

- 1.1 Principe
- 1.2 Les textes
- 1.3 Le concept de l'outil OPALEXE
- 1.4 La dématérialisation

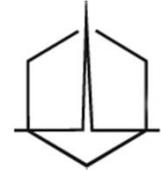


1 - Introduction

1.1 Principe

La dématérialisation de l'expertise de justice s'insère dans une action intégrée de la démarche générale de modernisation de l'Etat avec :

- La mise en place d'un espace collaboratif d'échange : l'Espace Sécurisé d'Expertise (ESE)
- L'emploi d'outils d'identification et d'authentification forts :
 - Signature numérique des écrits de l'expert (notamment le rapport)
 - Certificat classe 3+ sur une carte d'expert



1.2 Les textes

art. 748-1 à 748-6 du CPC

- Les envois, ..., peuvent être effectués par voie électronique...
- **Le destinataire des envois, ... doit consentir expressément à l'utilisation de la voie électronique**
- **Les envois, ... font l'objet d'un avis électronique de réception adressé par le destinataire...**
- Les procédés techniques utilisés doivent garantir... la fiabilité de l'identification des parties à la communication électronique, l'intégrité des documents...

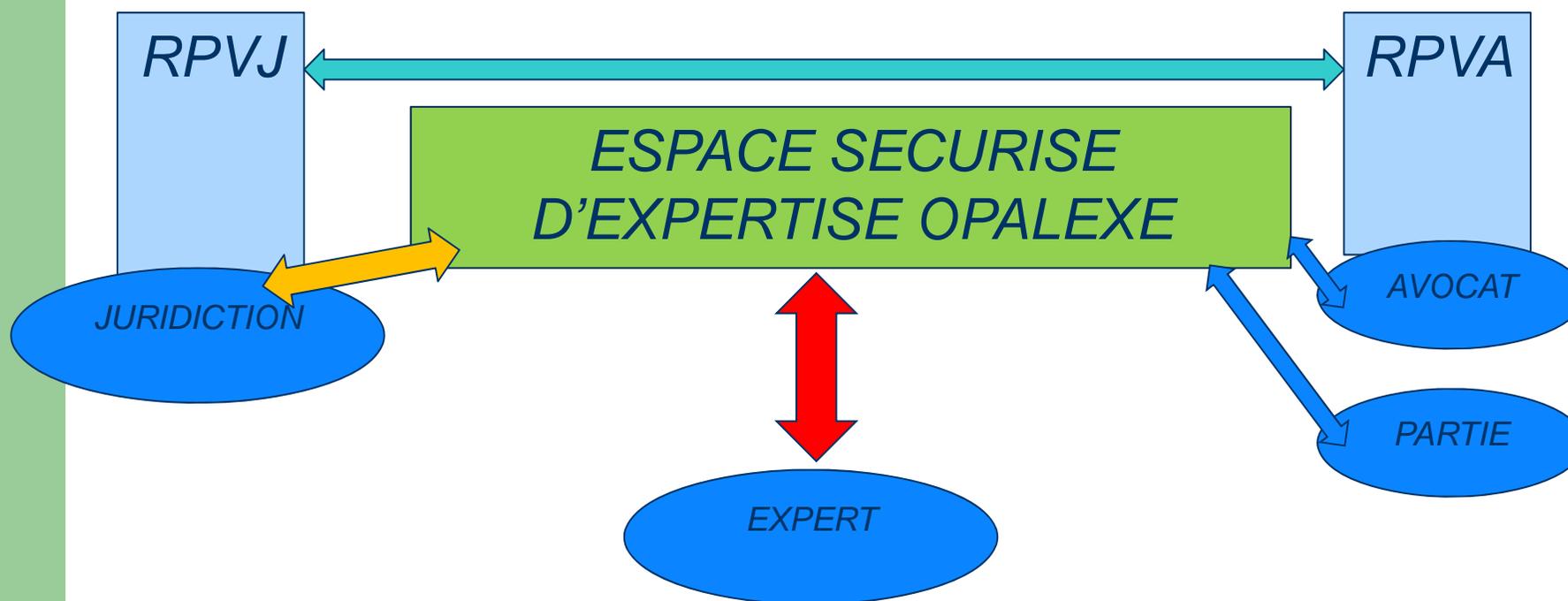
Important

Nota : Restent sous forme de lettres R. avec A.R. :

- La convocation des parties à la 1^{ère} réunion (art. 160 CPC)
- La notification de taxe aux parties (art. 724 CPC)



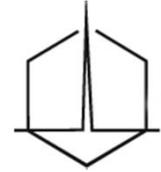
1.3 Le concept de l'outil OPALEXE



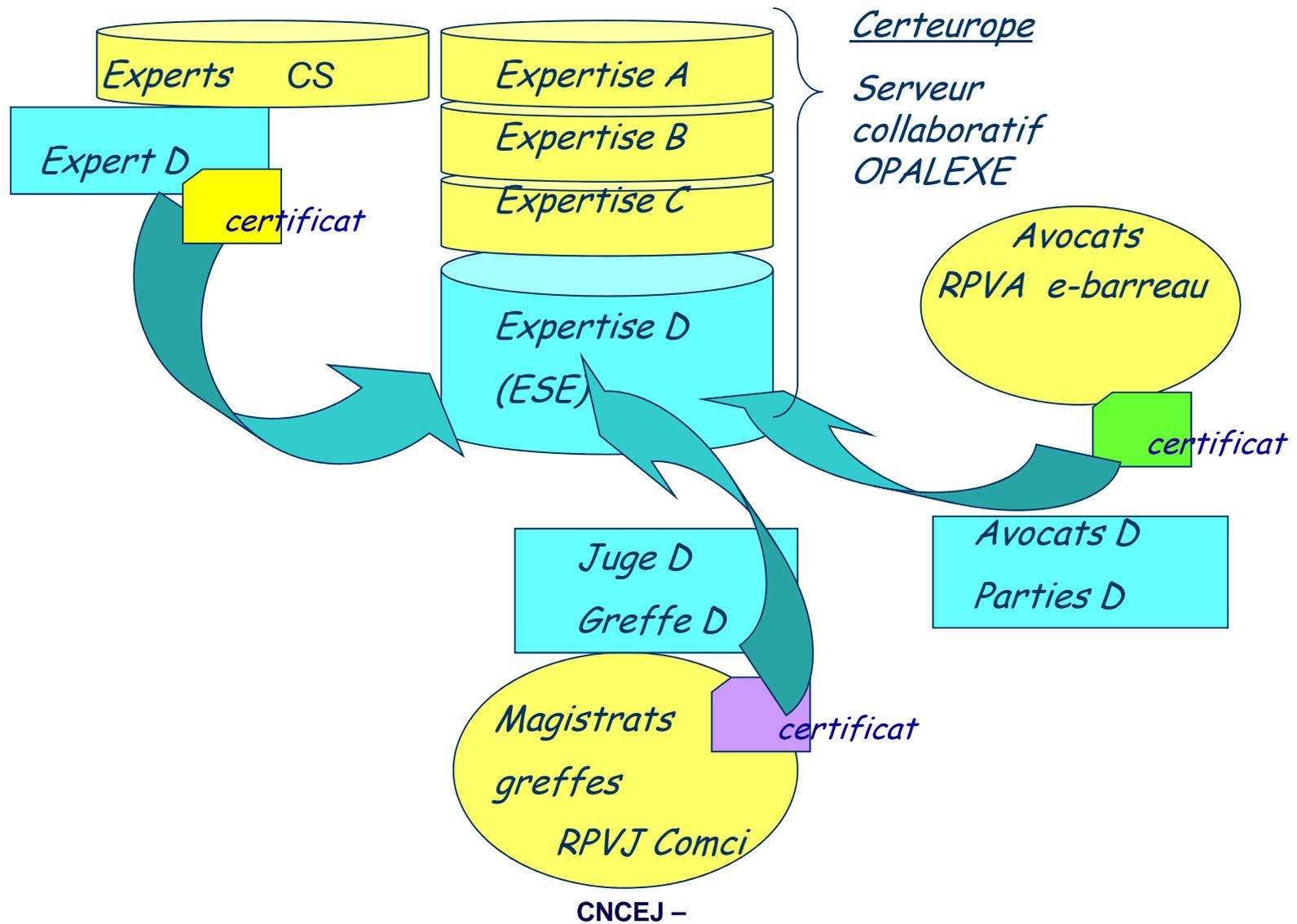
Liaison mise en place par l'experts avec le certificat associé à la carte de magistrat/greffier



Liaison mise en place par l'expert avec le certificat de l'avocat ou d'une partie

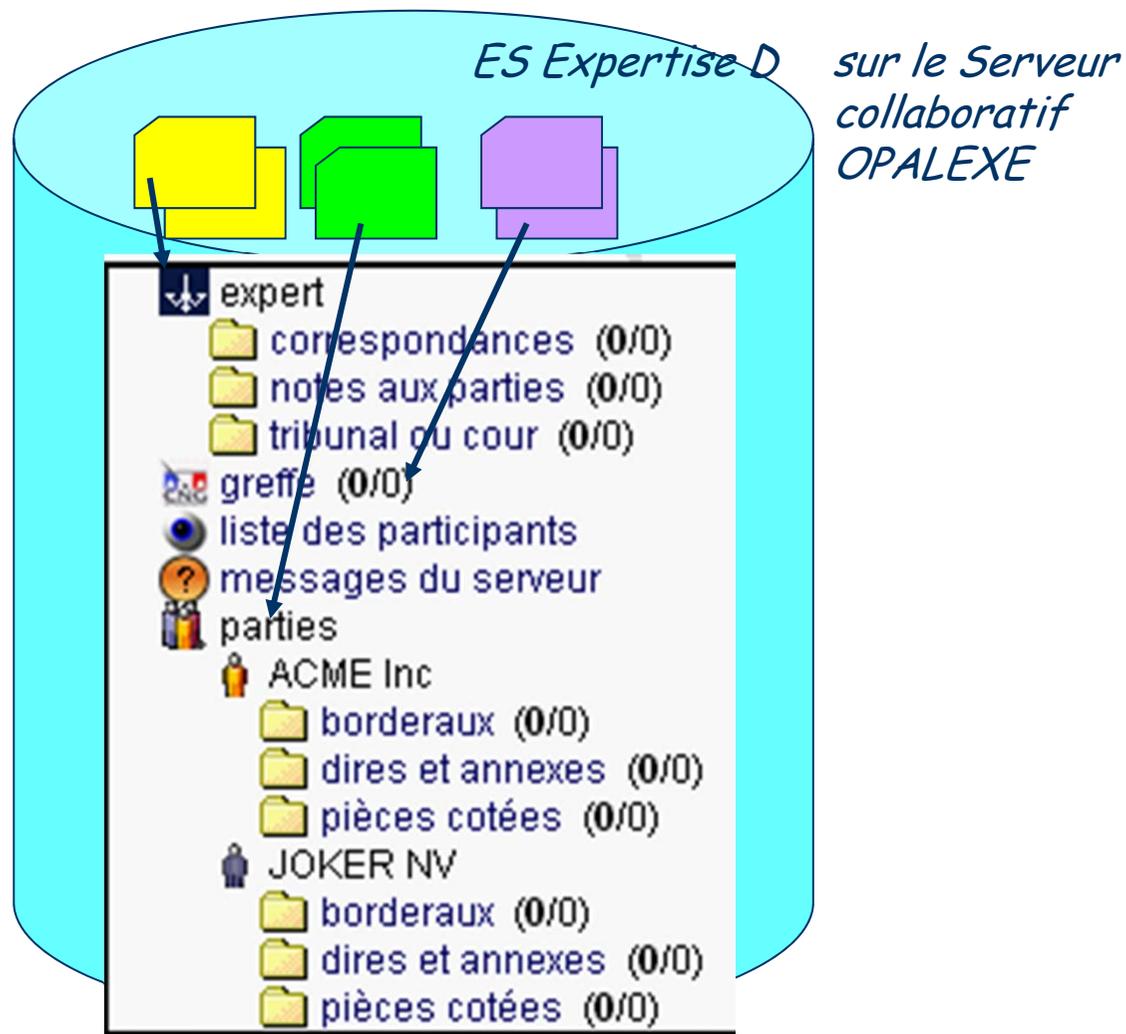


1.3 - L' Espace Sécurisé d'Expertise



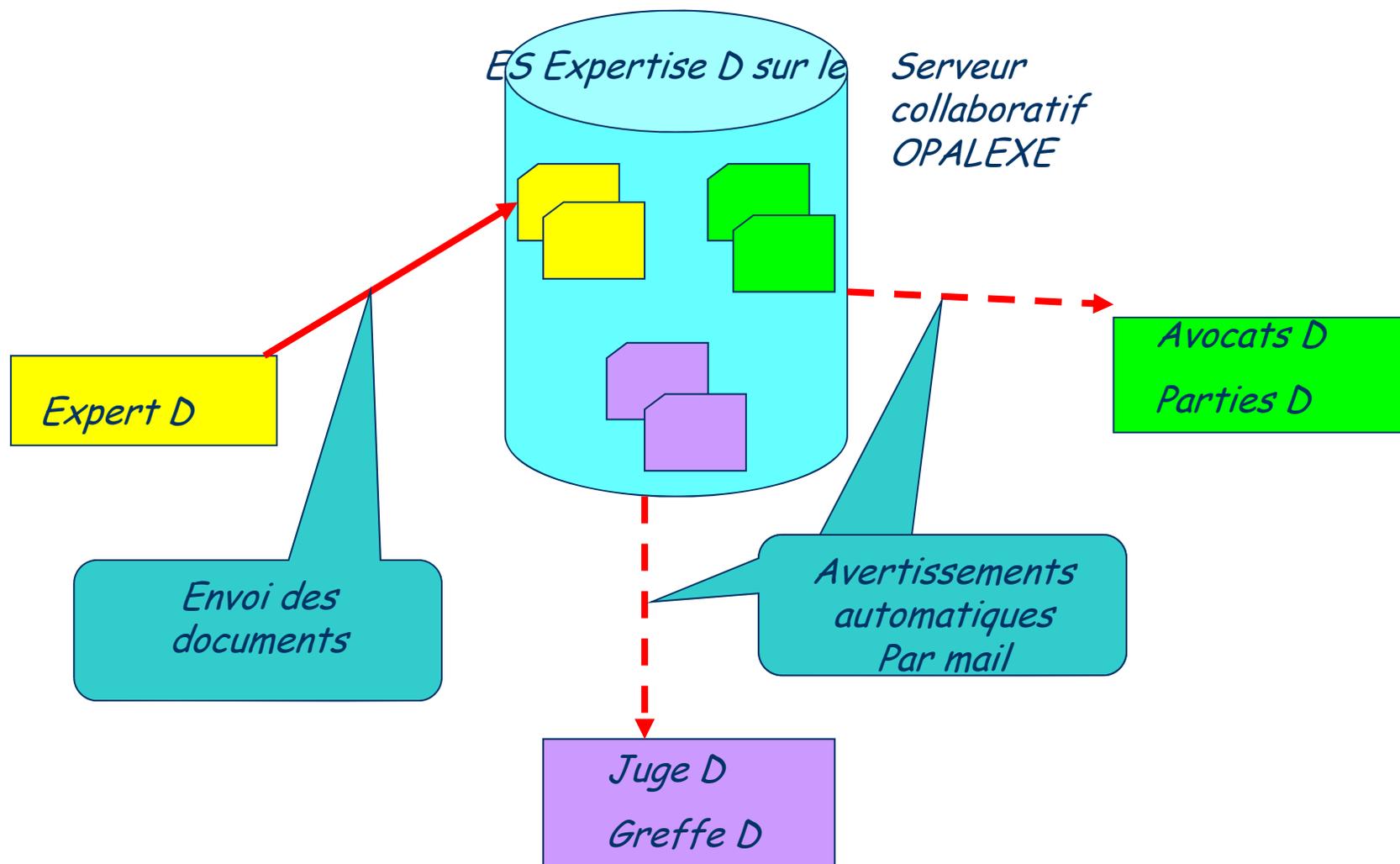


1.3 - Les dossiers thématiques



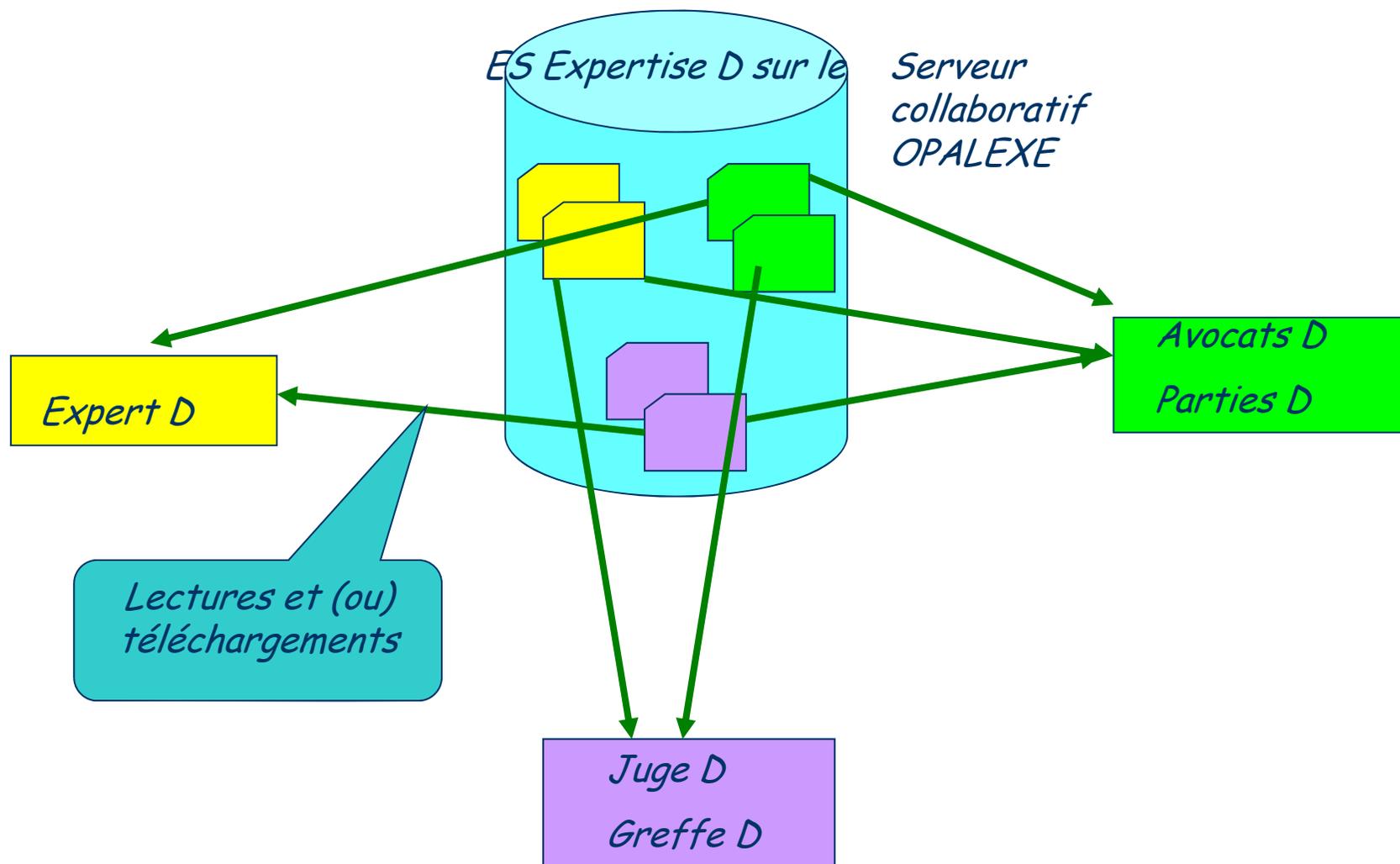


1.3 - le dépôt des documents





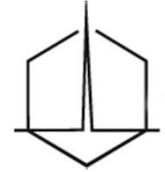
1.3 - La consultation des documents





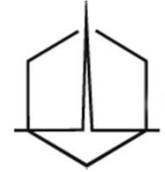
1.4 La dématérialisation

- Le « zéro papier »
- Le renforcement du principe de la contradiction
- La confidentialité assurée par le certificat électronique
- La traçabilité des échanges (l'horodatage)



2 – LA CARTE D'EXPERT

- 2.1 La carte d'expert de justice
- 2.2 Les pré-requis
- 2.3 Le test de bon fonctionnement
- 2.4 L'export du certificat
- 2.5 Les cas particuliers



2.2 – La carte d'expert : les pré-requis

Rappel des pré-requis :

- Vous possédez les éléments suivants :
 - La carte d'expert avec certificat électronique Certeurope Classe 3+ qui vous a été délivrée.
 - Le code PIN, que vous avez reçu par courrier postal
- Votre ordinateur fonctionne sous :
 - Microsoft Windows XP – Vista – 7
- Vous utilisez le navigateur Internet Explorer (version 7 minimum et 9 conseillé) ou Mozilla Firefox...

NB : Il est nécessaire de se connecter sous un compte avec les privilèges « administrateur » avant de commencer l'installation



2.3 La carte d'expert – test de bon fonctionnement

Test du bon fonctionnement de la carte

- 1- Insérez votre clé dans votre ordinateur puis connectez-vous à l'espace client sécurisé à l'adresse suivante : <https://services.certeurope.fr/>
- 2- Sélectionnez votre certificat quand il apparaîtra et validez-le en cliquant sur OK. (Si votre clé contient 2 certificats peu importe le certificat sélectionné. Par défaut, nous vous conseillons de toujours sélectionner votre certificat CERTEUROPE ADVANCED CA V3 quand cela est possible).
- 3- Entrez ensuite votre code PIN pour finaliser l'identification.

Vous voici sur la page CertiServices.

Vous êtes JEAN DUPONT
Votre certificat est valide
Il expire le 26/03/2012
Informations sur votre certificat

Entrez votre code de déblocage (PIN) :
Veuillez saisir votre Code de déblocage

Vous n'avez pas défini de Code de Révocation d'Urgence
Entrez un code de révocation

CertiServices
Opérateur de Services de e-Confiance
Client : JEAN DUPONT

Informations sur le certificat
Vous trouverez sur cette page le détail de votre certificat et le lien de téléchargement de votre certificat. Consultez votre code d'activation au Service d'Installation des Matériels.

Code PUK
Le code PUK, ou code de déblocage permet de débloquer votre certificat si ce dernier est bloqué suite à 3 tentatives d'un mauvais code PIN. **Le code PUK n'est délivré qu'une seule fois, valide et consigné à l'impression.** Pour saisir votre code PUK, cliquez sur le bouton « Saisir votre code de déblocage » en haut et au centre de la page CertiServices.

Révocation
Choisir ou modifier votre code de Révocation d'Urgence (CRU) :
Ce code doit servir à révoquer votre certificat en cas de perte ou de vol de votre clé. Ce code vous est attribué automatiquement, nous pouvons être impossibles de vous le communiquer en cas d'urgence. Sécurisez-vous donc de choisir un code de 6 à 8 caractères que vous n'oublierez pas.
Pour renseigner votre CRU cliquer ici.
Pour révoquer votre certificat, contactez nous de votre CRU et contactez le numéro de téléphone suivant : +33 (0) 820 300 412 (disponible 24h/24 - 7J/7).
Révoquer votre certificat en ligne :
Vous saisissez votre numéro ou s'il n'est plus valide à saisir votre certificat, vous pouvez le révoquer depuis cette page.

CertiServices - ©Certeurope - version Mobile

- 4- Cliquez sur le bouton « Informations sur votre certificat » pour validation. Si ces données sont inexactes, contactez le service AE CertEurope.

Votre certificat est valide et installé.

VOUS DEVEZ A CETTE OCCASION ENREGISTRER VOTRE CODE DE REVOCATION D'URGENCE (CRU) ET RECUPERER VOTRE CODE PUK (SI DISPONIBLE)



2.4 La carte d'expert – l'export du certificat

- Exporter son certificat
 - Se connecter 
 - Cliquer sur « information sur votre certificat »
 - Puis « téléchargez votre certificat »
 - Enfin « enregistrer » le fichier sur votre ordinateur
- Utilité
 - Lorsque vous faites partie d'un collège expertal, vous pouvez transmettre, à l'expert en charge de l'administration de l'ESE, votre certificat



2.5 La carte d'expert – cas particuliers

Manuels d'installation Windows et Mac

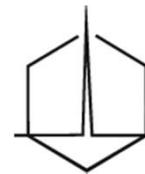
Révocation d'urgence (page 28 du manuel Win.)

- Code PUK – code de déblocage (page 29)
- Déblocage du certificat (page 30)

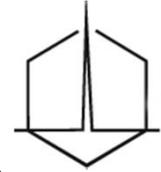
Changement de code PIN (page 32)

Important

**Attention la saisie successive de 3 codes PUK
erronés bloquera définitivement le certificat sur
votre carte**



PAUSE



3 - OPALEXE (présentation et application pratique)

- 3.1 - Les 2 espaces sécurisés : apprentissage et réel
- 3.2 - Les auto inscriptions et attributions des certificats
- 3.3 - L'accueil
- 3.4 - La création du dossier
 - Le nommage
 - Accès et gestion de l'expertise
- 3.5 - La création des participants
 - Le nommage - l'annuaire
 - Les situations - Les participants
- 3.6 - Les répertoires
- 3.7 - Le dépôt des pièces
- 3.8 - Le téléchargement des pièces
- 3.9 - Les messages du serveur
- 3.10 - le dépôt du rapport
- 3.11 - Les coûts



3.1 - Deux espaces sécurisés

- Un espace pour l'apprentissage
 - Sans facturation de prestations



« test »

- Un espace réel
 - Avec la facturation des prestations





3.2 Auto inscription et attribution de certificats aux parties

- Obtenir l'accord des avocats avant (si possible) la 1^{ère} réunion ainsi que la partie publique de leur certificat par leur auto-inscription dans l'annuaire
- Après accord des parties, en général lors de la 1^{ère} réunion (formalisé sur la feuille de présence)

NOM PRENOM	QUALITE	ADRESSE MAIL	accepte la dématérialisation : OUI / NON	EMARGEMENT
------------	---------	--------------	--	------------

- Obtenir un mandat pour le représentant non mandataire social d'une personne morale
- commander les certificats pour les parties non équipées



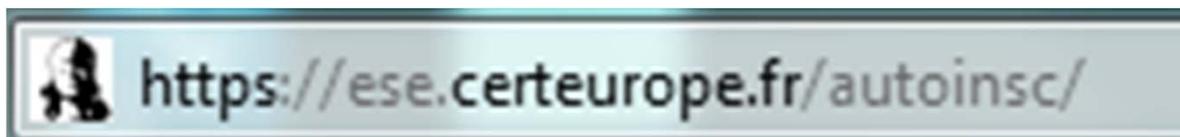
3.2 Auto-inscription

- Pour donner les droits d'accès aux avocats, aux magistrats et greffiers, ils doivent s'auto-inscrire préalablement dans l'annuaire
 - Annuaire de l'espace test (facultatif et uniquement pour les tests)

« test »



- Annuaire de l'espace réel (indispensable) :





3.2 Auto-inscription

- Ecran :

Complétez vos informations

Nom	Jacques MARTIN										
Email *	j.martin-bxa@fdefi.com										
Téléphone	05 57 14 01 01										
Adresse	17 Rue de Rivière 33000 BORDEAUX										
Informations certificat	<table><tr><td>C</td><td>FR</td></tr><tr><td>CN</td><td>AC Certeurope Classe 3Plus v2</td></tr><tr><td>O</td><td>Certeurope</td></tr><tr><td>OU</td><td></td></tr><tr><td>Email</td><td></td></tr></table>	C	FR	CN	AC Certeurope Classe 3Plus v2	O	Certeurope	OU		Email	
C	FR										
CN	AC Certeurope Classe 3Plus v2										
O	Certeurope										
OU											
Email											

*** : champs obligatoires**

J'accepte que les informations de mon certificat soient utilisées dans l'annuaire de l'outil Opalexe.

Valider



3.2 L'auto-inscription

Sont concernés :

- Les avocats
- Les magistrats et les greffiers

L'auto-inscription de l'avocat dans l'annuaire du site sécurisé des expertises (OPALEXE)

Procédure :

- Aller sur Internet avec la clé USB contenant le certificat utilisé par l'avocat
- Saisir l'adresse : <https://ese.certeurope.fr/autoinsc/>
- Saisir le code PIN
- Valider les informations notamment l'adresse mail
- Cocher la case d'acceptation et cliquer sur valider

Cette étape n'est à réaliser qu'une seule fois



3.2 L'attribution de certificats aux parties

- Le bon de commande (voir formulaire)

EXPERT : _____

DEMANDE DE CERTIFICAT LOGICIEL A CERTEUROPE

Nom du dossier ouvert sous OPALEXE : _____

- La transmission à CERTEUROPE
 - expertsae@certeurope.fr
- Le rattachement du certificat
 - Rattachement manuel du certificat après décompression du fichier (la transmission des certificats est réalisée dans un fichier compressé pour ne pas être bloquée par IE)



3.3 OPALEXE - accueil

Opalexé (service de Test)

Accueil

7 expertise(s) accessible(s) en propre

Description	Statut	Administration
10-001 M. RENARD c/ M. CORBEAU	Terminée	Gestion
MARTIN - J.092 - LOUP c/ CHASSEUR	En attente	Gestion
LION c/ CHASSEUR - RG 11/002 - MARTIN	En cours	Gestion
Bordeaux c/ Besançon - CA33 - RG 11/00001 - Martin	En cours	Gestion
Bordeaux 1 c/ Besançon 1 - CA33 _ MARTIN	En attente	Gestion
Bordeaux_Lyon_TGI330_RG11/00435_Martin_03.11	En cours	Gestion
PARIS_BORDEAUX_TGI330_RG11-1200_ND11-1250_MARTIN_10-11	En cours	Gestion

Créer une nouvelle expertise



3.4 La création du dossier

- **L'expert est l'architecte du dossier**
- Règle de nommage

Nommage de l'expertise

Le nommage normalisé du dossier d'expertise à utiliser est le suivant :

DEMANDEUR_DEFENDEUR_TGI33_RGxx-xxxxx_MIxx-xxxxx_EXPERT_MM.AAAA

- 1^{er} demandeur et 1^{er} défendeur
- La juridiction, exemple : CA33 – TGI33 (Bordeaux) – TGI 335 (Libourne)
- N° de RG sans les « 0 » devant les nombres
- N° de dossier (MI), sans les « 0 » devant les nombres, s'il est communiqué
- Nom de l'expert
- Date de l'ordonnance de désignation : mois - année



3.4 Accès à l'expertise

Opalexe (service de Test)

Accueil

Accès à l'expertise

Gestion de l'expertise

Informations expert

Suivi du coût

Expertise PARIS_BORDEAUX_TGI330_RG11-1200_ND11-1250_MARTIN_10-11

expert	16/10/2011 20:04
correspondances (0/6)	01/12/2011 16:13
notes aux parties (0/2)	02/11/2011 17:24
tribunal ou cour (0/0)	16/10/2011 20:04
greffe (0/2)	01/12/2011 16:14
liste des participants	16/10/2011 20:04
messages du serveur	16/10/2011 20:04
parties	16/10/2011 20:04
DEF. BORDEAUX - Me D	16/10/2011 20:06
BONJOUR	
bordereaux (0/0)	16/10/2011 20:06
dires et annexes (1/1)	18/11/2011 11:37
pièces cotées (0/0)	16/10/2011 20:06
DEM. PARIS	16/10/2011 20:05
bordereaux (0/0)	16/10/2011 20:05
dires et annexes (0/0)	16/10/2011 20:05
pièces cotées (0/0)	16/10/2011 20:05



3.4 gestion de l'expertise

Accueil Accès à l'expertise **Gestion de l'expertise** Informations expert Suivi du coût

 L'expertise n'est plus en construction, toutes les modifications contradictoires seront notifiées dans le tableau de suivi. Pour effectuer une modification, l'expertise doit auparavant être mise en attente.

Expertise

Description de l'expertise PARIS_BORDEAUX_TGI330_RG11-1
 Statut EN COURS

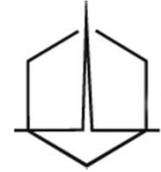
Mettre l'expertise en attente

Terminer l'expertise

Participants

Actuellement 2 participant(s) lié(s) à cette expertise

Description	Type	Accès	Action
DEF. BORDEAUX - Me D BONJOUR	Partie	ACTIVE	<input type="button" value="Sélectionner"/>
DEM. PARIS	Partie	ACTIVE	<input type="button" value="Sélectionner"/>



3.5 La création des participants

- Les catégories dans OPALEXE
 - Partie / Greffe / Tribunal ou Cour / Co-expert / Partie c/o expert
- Le nommage

« DEM. VVVVVV_Me XXXXXXXX »

« DEF. YYYYYY_Me ZZZZZZZZZ »

- Les situations
 - 1 partie – 1 avocat
 - 2 parties avec le même avocat
 - 1 partie et 2 avocats
 - Le sapiteur
 - L'expert d'assurance
 - L'expert conseil
 - La partie c/o expert



3.5- La création des participants

Opalex

Accueil Accès à l'expertise **Gestion de l'expertise** Informations expert Suivi du coût Connecté: ALEXANDRE

✔ L'expertise est en construction et peut être modifiée à tout moment ✔

Expertise

Description de l'expertise: FUSCHIA SA NVS SARL MARTIN

Statut: **EN CONSTRUCTION**

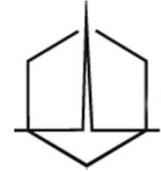
Participants

Actuellement 0 participant(s) liés à cette expertise

Ajout d'un nouveau participant

Description:

Type: -- Intervient et fait que: --



3.5- La création des participants

- Il existe 4 états possibles pour le statut de l'expertise :
 - « **en construction** » : c'est-à-dire en création : le dossier Opalexe est modifiable par l'expert et il n'est pas visible par les participants
 - quitter l'état « en construction » est définitif
 - « **en cours** » : le dossier est actif, c'est son état normal en cours d'expertise. Les participants y ont accès en fonction de leurs droits. Toute modification contradictoire du dossier d'expertise sur Opalexe est consignée dans les messages du serveur.
 - « **en attente** » : le dossier d'expertise reste accessible mais seulement en consultation. Les modifications apportées par l'expert sont consignées dans les messages du serveur.
 - « **terminée** » : cela signifie que le dossier est définitivement clôturé sur Opalexe. Aucun participant ne peut avoir accès au dossier, seul l'expert peut uniquement consulter les fichiers. Aucun dépôt de pièce n'est plus possible.



3.5 – La création des participants

- Cliquer sur « créer un nouveau participant »

The screenshot shows the 'Opalexe' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Accueil, Accès à l'expertise, Gestion de l'expertise (highlighted), Informations expert, Suivi du coût, and Connecté ALEXANDRE. Below the navigation bar, a green status message reads: 'L'expertise est en construction et peut être modifiée à loisir'. The main content area is divided into three sections:

- Expertise:** A form with a text input field containing 'FUSCHA SA IYS SARL MARTIN' and a 'Valider' button. Below the input field, there is a 'Statut' dropdown menu set to 'EN CONSTRUCTION' and an 'Activer l'expertise' button.
- Participants:** A section titled 'Actuellement 0 participant(s) liés à cette expertise'. To the right, there is a 'Ajout d'un nouveau participant' form with a 'Description' input field containing 'FUSCHA SA' and a 'Type' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: '-- Intervient en tant que: --', 'Co-expert', 'Grette', 'Partie' (highlighted), 'Partie c/o expert', and 'Tribunal ou Cour'.
- Certificats - Accès liés au participant:** A section with the text 'Aucune partie sélectionnée'.



3.5- La création des participants

- Le participant apparaît à gauche de l'écran

Opalexe

Accueil Accès à l'expertise **Gestion de l'expertise** Informations expert Suivi c

✔ L'expertise est en construction et peut être modifiée à tout moment

Expertise

Description de l'expertise: FUSCHA SA /YS SARL MARTIN

Statut: EN CONSTRUCTION **Activer l'expertise**

Participants

Actuellement 1 participant(s) liés à cette expertise

Description	Type	Accès	Action
FUSCHA SA	Partie	ACTIVE	Sélectionner

Ajuster la description

Description: FUSCHA SA

Type: Partie

Accès: Actif

Modifier **Supprimer**

Ajuster la description

Description:

Type: -- intervenir en --

Créer



3.5 – La création des participants

- 3 situations :
 - Le certificat a déjà été utilisé (déjà sélectionné)
 - Le certificat est dans l'annuaire Avocats/Magistrats
 - Le certificat a été envoyé par la messagerie

Sélectionnez un certificat déjà connu

- Certificats déjà sélectionnés

-- Sélectionnez un certificat --

- Annuaire des certificats Avocats/Magistrats

ou ajoutez un nouvel accès en uploadant son certificat 



3.5 – La création des participants

1-Si vous avez déjà travaillé en expertise dématérialisée avec cet intervenant son certificat est connu par l'outil.

Il vous suffit alors de sélectionner le certificat dans le menu déroulant « Sélectionner un certificat déjà connu » et cliquer sur « Sélectionner ».

2-Si vous ajoutez un intervenant magistrat, greffier ou avocat, le certificat correspondant est automatiquement référencé dans Opalexe, dès lors que cette personne s'est auto-inscrite à l'outil.

Il vous suffit alors de rechercher puis sélectionner le certificat dans le menu « Annuaire des certificats Avocats/Magistrats ».

(Dans notre exemple, nous ajoutons Pierre Lebon, Greffier)

Cliquez dans le champ de recherche sous « Annuaire des certificats Avocats/Magistrats » et tapez les 3 premières lettres du nom que vous recherchez.



3.5 - La création des participants

3-Si vous n'avez jamais travaillé en expertise dématérialisée avec cet intervenant (et qu'il est ni magistrat, ni greffier, ni avocat), il faut lui ajouter un accès en insérant la clé publique de son certificat dans l'outil Opalexé.

Pour ce faire, il faut au préalable que l'intervenant vous ait fait parvenir la clé publique de son certificat (par email ou sur clé USB).

Consultez la rubrique « Exporter votre certificat » à la fin de ce guide pour plus d'information sur le procédé permettant de remettre la clé publique de son certificat à une personne.

Cliquez sur le bouton « Parcourir » sous « Ajouter un nouvel accès en uploadant son certificat ». Naviguez vers le dossier où vous avez enregistré le certificat, sélectionnez-le et cliquez sur « ouvrir ».



3.5 – La création des participants

- Il faut donner l'accès à chaque intervenant
- Un participant peut avoir plusieurs intervenants
- Exemple : une partie avec un avocat, la partie, un expert de partie

Participants

Actuellement 2 participant(s) lié(s) à cette expertise

Description	Type	Accès	Action
FUSCHIA SA	Partie	ACTIVE	Sélectionner
SARL MARTIN	Partie	ACTIVE	Sélectionner

Description SARL MARTIN
Type Partie
Accès Activé

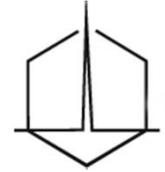
Modifier Supprimer

Certificats - Accès liés au participant

Partie sélectionnée: SARL MARTIN

Actuellement 2 Certificat(s) lié(s) à ce participant

Description	Email	Action
Maître Alexandra Chaphane	chaphane@cabinethermodi.fr	Sélectionner
Maître Stéphane Hermodi	hermodi@cabinethermodi.fr	Sélectionner



3.5 – La création des participants

- Créer un participant « JURIDICTION »
 - Y associer le certificat du magistrat
 - bien vérifier l'ordonnance pour connaître le magistrat en charge du suivi de l'expertise
- Créer un participant « GREFFE »
 - Y associer les certificats de tous les greffiers du service des expertises et éventuellement celui du greffier de la chambre de la juridiction
 - Bien connaître les règles de fonctionnement de la juridiction



3.5 - La création des participants

→ ACTIVATION DE L'EXPERTISE

1. Après l'ajout de l'ensemble de participants et de leurs intervenants cliquez sur « Activer l'expertise ».

The screenshot shows the 'Opalexe' web application interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Accès à l'expertise', 'Gestion de l'expertise', 'Informations expert', 'Suivi du coût', and 'Connecté: ALEXANDRE ISEULT (EXPERT)'. The main content area displays the 'Expertise' management screen. The 'Description de l'expertise' field contains 'FUSCHIA SA / MS SARL MARTIN'. The 'Statut' is 'EN CONSTRUCTION'. The 'Activer l'expertise' button is highlighted with a red box. A warning dialog box is open, stating: 'Dès que vous aurez cliqué sur OK l'expertise ne pourra plus être modifiée librement et ne pourra plus être remise en mode construction.' The 'OK' button in the dialog is also highlighted with a red box.



3.5 - La création des participants

- Vérifier la création des participants

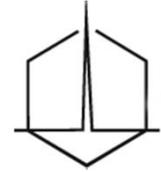
expert	16/10/2011 20:04
correspondances (0/6)	01/12/2011 16:13
notes aux parties (0/2)	02/11/2011 17:24
tribunal ou cour (0/0)	16/10/2011 20:04
greffe (0/2)	01/12/2011 16:14
liste des participants	16/10/2011 20:04

- Cliquer sur « voir tous les participants »

Point
d'attention
« Accès #1 »

Participant (Partie)	
Nom	DEF. BORDEAUX - Me D BONJOUR
Statut	ACTIVE

Liste des accès pour ce participant	
Accès #1	
Description	Dominique BONJOUR
Email	dominique.bonjour4@orange.fr



3.6 - Les répertoires

- Les répertoires de l'expert : le contenu
 - Correspondance
 - Notes aux parties
 - Compte rendu de réunion d'expertise
 - Les notes d'expertise
 - La note de synthèse ou pré-rapport
 - Tribunal ou Cour (répertoire invisible par les parties)
 - Espace confidentiel
 - Greffe
 - Les demandes de délais
 - Les demandes de consignation complémentaire
 - Le rapport signé électroniquement
 - La demande de taxe



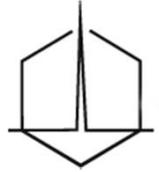
3.7 - Dépôt et récupération des pièces

- Le format des fichiers
- Le nommage

« Dem_Def_Auteur_Nature_Date »

- Le regroupement de documents dans un dossier
- La compression
- Les difficultés
 - Fichiers reçus défectueux
 - Fichiers reçus non référencés
 - Fichiers reçus très nombreux

3.7 Les accusés de réception et avis de non distribution



Dans la version actuelle d'Opalexe

- Les accusés de réception
 - Ils ne sont pas exhaustifs actuellement
 - Ils ne permettent pas de savoir qui a téléchargé un fichier
- Les avis de non distribution
 - En cas d'erreur d'adresse de messagerie → absence d'information en retour



3.7 La relation avec le greffe

- Le greffe est informé de tous les dépôts de pièces
 - Compte tenu du nombre de messages reçus, les documents utiles pour le greffe n'étant pas distingués des autres messages **sauf gestion optimisée de la messagerie**
→ risque qu'aucun message ne soit pris en compte
 - **Solution pratique :**
 - informer le greffe des dépôts réalisés dans le répertoire greffe par **mail** en indiquant le n° du dossier
 - Paramétrer la messagerie du greffier pour diriger les messages déposés dans le répertoire greffe vers un dossier spécifique de sa messagerie



3.7 Opalexe - le dépôt de pièces

Quand le document est parvenu au serveur, une fenêtre apparaît vous invitant à confirmer, de manière irréversible, la communication du document. Cliquez sur « OUI, je confirme la communication »

Sélectionnez le fichier à verser:

Fichier bien reçu
Notes aux parties 1.pdf (taille: 26149 octets)

Confirmez-vous la communication de ce fichier à cette expertise ? (Opération non réversible)

expert	18/10/2010 12:23	Répertoire courant
correspondances (0/0)	18/10/2010 12:23	Chemin: /expert/notes aux parties/
notes aux parties (0/0)	18/10/2010 12:23	Contenu: 0 Fichier(s)
tribunal ou cour (0/0)	18/10/2010 12:23	Droits: lecture - écriture

Votre versement de document est terminé.

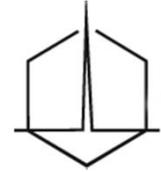
Vous constatez dans la fenêtre principale, que le nombre de documents contenus par le dossier s'est accru d'une unité : tous les participants à l'expertise ont maintenant accès au document versé.

Un e-mail leur est automatiquement envoyé pour signaler le dépôt du document.



3.8 Opalexe - le téléchargement de pièces

<ul style="list-style-type: none">expert 18/10/2010 12:23correspondances (0/0) 18/10/2010 12:23notes aux parties (0/1) 20/10/2010 11:33tribunal ou cour (0/0) 18/10/2010 12:23greffe (0/0) 18/10/2010 12:23liste des participants 18/10/2010 12:23messages du serveur 18/10/2010 12:23parties 18/10/2010 12:23<ul style="list-style-type: none">FUSCHIA SA 18/10/2010 14:40<ul style="list-style-type: none">bordereaux (1/2) 20/10/2010 11:50dires et annexes (0/0) 18/10/2010 14:40pièces cotées (0/0) 18/10/2010 14:40SARL MARTIN 18/10/2010 14:44<ul style="list-style-type: none">bordereaux (0/0) 18/10/2010 14:44dires et annexes (0/0) 18/10/2010 14:44pièces cotées (0/0) 18/10/2010 14:44	<p>Répertoire courant</p> <p>Chemin: /parties/FUSCHIA SA/bordereaux/</p> <p>Contenu: 2 Fichier(s)</p> <p>Droits: lecture</p> <table border="1"><thead><tr><th>nom</th><th>Ko</th><th>Date</th></tr></thead><tbody><tr><td> Bordereau 2.pdf </td><td>26</td><td>20/10/2010 11:50</td></tr><tr><td> Bordereau 1.pdf</td><td>26</td><td>18/10/2010 15:27</td></tr></tbody></table> <p>nom: Bordereau 2.pdf</p> <p>envoyé le: 20/10/2010 11:50 (UTC) 🕒</p> <p>participant: FUSCHIA SA</p> <p>intervenant: MAITRE PETIT</p> <p><input type="button" value="Télécharger"/></p> <p>Après avoir téléchargé le fichier et l'avoir ouvert afin d'en vérifier la bonne réception, veuillez cliquer ci-dessous :</p> <p><input type="button" value="Je confirme la bonne réception du fichier"/></p>	nom	Ko	Date	Bordereau 2.pdf	26	20/10/2010 11:50	Bordereau 1.pdf	26	18/10/2010 15:27
nom	Ko	Date								
Bordereau 2.pdf	26	20/10/2010 11:50								
Bordereau 1.pdf	26	18/10/2010 15:27								



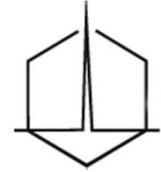
3.9 Opalexe – les messages du serveur

- Envoi d'un mail à tous les participants à la suite de chaque modification et chaque dépôt de pièces dans un dossier
- Journal des messages du serveur

Message du serveur pour l'expertise PARIS_BORDEAUX_TGI330_RG11-1200_ND11-1250_MARTIN_10-11

[fermer la fenetre]

Date action	Participants	Utilisateur	Type action	Répertoire	Fichier	Description	
01/12/2011 16:14	EXPERT	EXPERT	DÉPÔT	/greffe/	Institut Culturel Bernard Magrez.pdf	DÉPÔT CONFIRME	
01/12/2011 16:13	EXPERT	EXPERT	DÉPÔT	/expert/correspondances/	Exoneration de TVA formation.pdf	DÉPÔT CONFIRME	
01/12/2011 14:48	EXPERT	EXPERT	DÉPÔT	/greffe/	Fiche technique ScanSnapS1500.pdf	DÉPÔT CONFIRME	
18/11/2011 11:37	DEF. BORDEAUX - Me D BONJOUR (Partie)		DÉPÔT	/parties/DEF. BORDEAUX - Me D BONJOUR/dires et annexes/	extrait_classeur_construct.pdf	DÉPÔT CONFIRME	
18/11/2011 11:34	DEF. BORDEAUX - Me D BONJOUR (Partie)		TELECHARGEMENT	/expert/correspondances/	Mise en oeuvre d'OPALEXE par les avocats - juin 2011.pdf	TELECHARGEMENT CONFIRME	
.....					-		



3.10 Le Dépôt du rapport

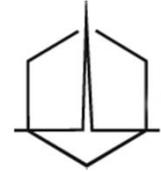
- Dans la version actuelle d'OPALEXE

- Après le dépôt du rapport,
- de l'ordonnance de taxe par le greffe
- de la notification de taxe par l'expert

Mettre l'expertise « **en attente** » et **ne pas la mettre en position « terminée »**

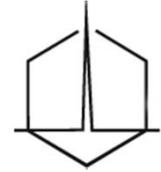
- « En attente » permet à tous les participants de télécharger sans pouvoir déposer de pièces
- « Terminée » ne permet plus aux participants d'accéder au dossier.

→ **Fonctionnalité modifiée dans la future version**



3.10 Dépôt du rapport signé électroniquement

- Le rapport est signé avec une signature électronique
 - La signature électronique n'est pas une image de la signature manuscrite
- Pourquoi la signature électronique ?
 - Authentification du signataire
 - Non altération du document
 - Le rapport doit être signé (obligation juridique)
 - Décisions de jurisprudence administrative qui invalident les documents non signés électroniquement



3.11 Les coûts - Facturation OPALEXE

- L'onglet suivi du coût



Expertise LION c/ CHASSEUR - RG 11/002 - MARTIN 

Intitulé	Prix unitaire HT	Quantité	Total HT
Ouverture expertise	25.00 €	1	25.00 €
Partie représentée	10.00 €	7	70.00 €
Versement	0.50 €	20	10.00 €
		Total HT	105.00 €
		TVA 19.6%	20.58 €
		Total TTC	125.58 €

- S'ajoutent :
 - Espace informatique 10 € , ..
 - Certificats commandés : 15 € HT par certificat
 - La prestation d'assistance (à créer) (montant non défini)
 - L'archivage (ultérieurement)



PAUSE



4 – Cas pratique

- 1^{er} temps : vous allez retirer tous les certificats attribués aux différents participants
- 2^{ème} temps :
 - Vous allez attribuer le rôle de co-expert au formateur
 - Vous allez attribuer de nouveaux certificats aux participants à l'expertise créée précédemment en utilisant ceux des stagiaires présents dans la salle
- 3^{ème} temps :
 - Vous allez déposer à nouveau un document dans le répertoire « greffe » et dans le répertoire « note aux parties » de votre dossier
 - Vous allez déposer un dire dans l'affaire où vous êtes « partie » et vous allez télécharger les fichiers déposés par l'expert



5- Les écrits nécessaires à l'ouverture et au suivi d'une expertise dématérialisée

5.1 - La prise de convenance avec les avocats (et le cas échéant les conseils de partie)

5.2 - La 1^{ère} réunion

5.3 - Le premier compte-rendu ou la première note d'expertise

5.4 - Le rapport



5.1 Prise de convenance avec les avocats

- Demander aux avocats leur auto-inscription (s'ils ne l'ont pas déjà réalisée)
- Joindre la lettre (à télécharger sur le site du CNCEJ)



**MISE EN ŒUVRE DE LA DEMATERIALISATION DE
L'EXPERTISE AVEC OPALEXE PAR LES AVOCATS**



5.2 La première réunion

- Faire signer la feuille de présence avec la colonne « acceptation de la dématérialisation »
- Remettre le bon de commande d'un certificat aux parties non équipées si elles acceptent la dématérialisation
- Obtenir ou demander le mandat du représentant non mandataire social d'une personne morale
- Informer les parties et leur remettre la note sur la mise en œuvre de la dématérialisation par les parties représentées ou non représentées



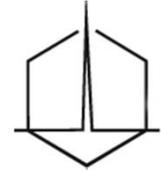
5.3 Le premier compte-rendu ou la première note d'expertise

- Rappel des participants qui ont accepté la dématérialisation et annexer la liste des participants (sécurisation des adresses mail)
- Indiquer que tous les échanges seront réalisés de manière privilégiée sur la base Opalexé pour les participants à la dématérialisation
- Rappeler les bonnes pratiques et annexer la note
- Mettre en annexe de la note d'expertise la liste des participants (à éditer dans Opalexé)



5.4 Le rapport

- Rappel des participants qui ont accepté la dématérialisation et annexer la liste des participants (sécurisation des adresses mail)
- Signer électroniquement le rapport
- Créer deux fichiers (pour faciliter le téléchargement)
 - Le rapport proprement dit
 - **DEM_DEF_EXPERT_RAP1/2_AAAA-MM-JJ**
 - Les annexes
 - **DEM_DEF_EXPERT_RAP2/2_AAAA-MM-JJ**
- Mettre en annexe du rapport la liste des participants (à éditer dans Opalexe)



6 - LES OUTILS COMPLEMENTAIRES

6.1 - La documentation

- Site Internet CNCEJ
- Site Internet CERTEUROPE
- Site Internet de la CEJ de Bordeaux

6.2 - La gestion électronique des fichiers en local et l'archivage

6.3 - La messagerie

- La boîte « OPALEXE »
- La direction automatique

6.4 - Le format PDF

6.5 - La signature électronique

6.6 - La Poste, un outil complémentaire

6.7 – L'équipement de l'expert



6.1 La Documentation : CERTEUROPE et CNCEJ

- CERTEUROPE :

 <http://www.certeurope.fr/opalexe.php>

- FAQ :

<http://www.certeurope.fr/opalexe-questions-frequentes.php>

- Guide :

http://www.certeurope.fr/divers/Guide_de_Formation_Opalexe.pdf

Guide d'utilisation OPALEXE

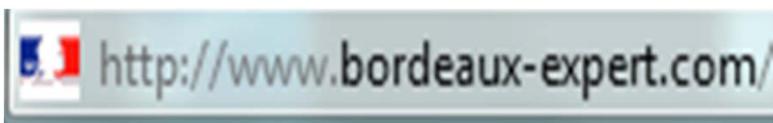
Le serveur électronique de l'expertise judiciaire

- CNCEJ : rubrique « dématérialisation » en cours de création

 <http://www.cncej.org>



6.1 La documentation : site de la CEJB



La démat. OPALEXE

- Tout sur la Démat...

- **Tout sur la Démat... (octobre 2011)**

Vous trouverez ci-dessous des outils utiles pour la mise en oeuvre

- ▶ [Feuille de presence](#) (format Excel - 10.5 ko)
- ▶ [Certificat - bon de commande](#) (format Word - 28 ko)
- ▶ [OPALEXE - Note d information no 4 novembre 2011](#) (format PDF - 88.7 ko)
- ▶ [Guide de Formation Opalexé](#) (format PDF - 1.9 Mo)
- ▶ [OPALEXE - Note d information no 2 - juin 2011](#) (format PDF - 90.4 ko)
- ▶ [OPALEXE - note d information no 1 - mai 2011](#) (format PDF - 79.2 ko)
- ▶ [OPALEXE - Note d information no 5](#) (format PDF - 180.7 ko)
- ▶ [OPALEXE - Note d information no 3 - juillet 2011](#) (format PDF - 156 ko)
- ▶ [Mise en oeuvre d OPALEXE par les parties](#) (format PDF - 80.2 ko)
- ▶ [Mise en oeuvre d OPALEXE par les avocats - juin 2011](#) (format PDF - 117.8 ko)

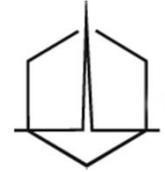


6.2 La GED en local

- Création d'une arborescence Windows :

- Pièces de procédure
- Correspondance
- Pièces communiquées par les parties
- Diligences techniques de l'expert
- Pièces comptables
- +
 - Dématérialisation →





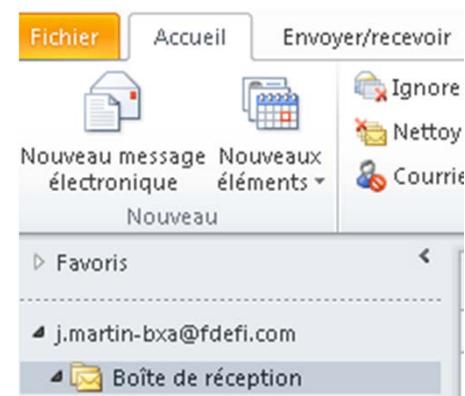
6.2 L'archivage

- Délai de conservation : 20 ans (conseillé)
- Situation actuelle :
 - L'archivage n'a pas été encore traité
 - L'expert assure l'archivage de son dossier
- CERTEUROPE
 - Conserve les expertises en ligne pour l'instant



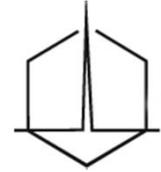
6.3 La messagerie

- La création d'un répertoire



- Bouton droit sur boîte de réception
- Sélectionner « nouveau dossier »





6.3 La messagerie

- Direction automatique des messages



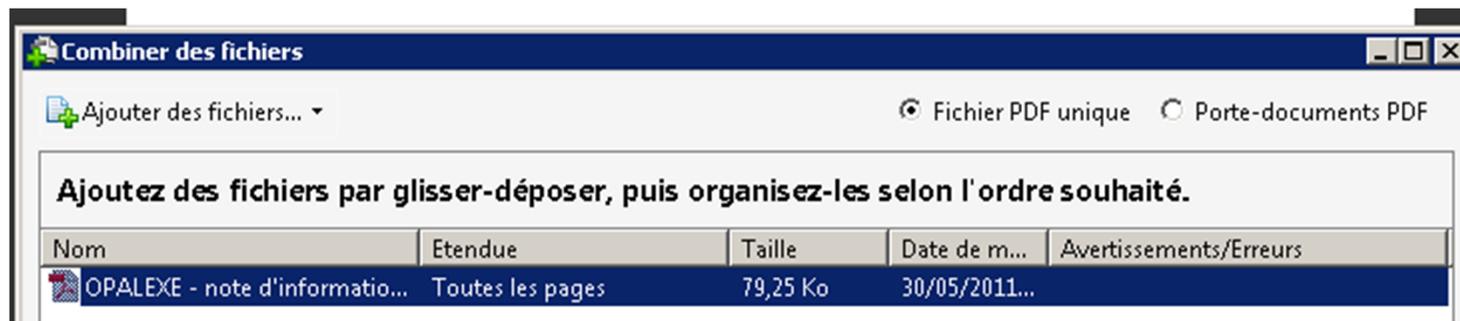
- Bouton droit sur le message, puis « règle » et « créer une règle »





6.4 Le format PDF

- Constitution d'un dossier
 - « combiner » puis « ajouter des fichiers »



- Surligner



COMPAGNIE DES EXPERTS JUDICIAIRES
DU RESSORT DE LA COUR D'APPEL ET DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF
DE BORDEAUX



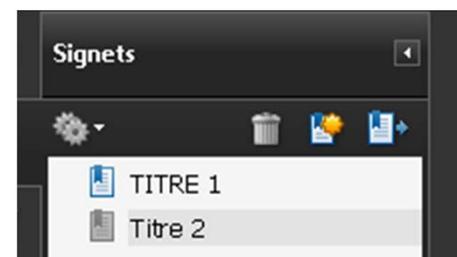
6.4 Le format PDF

- Fonction « machine à écrire »

- Elle permet d'ajouter du texte

- Fonction « signets »

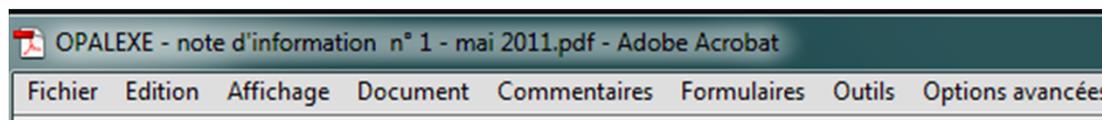
- Elle permet de référencer les documents dans un fichier



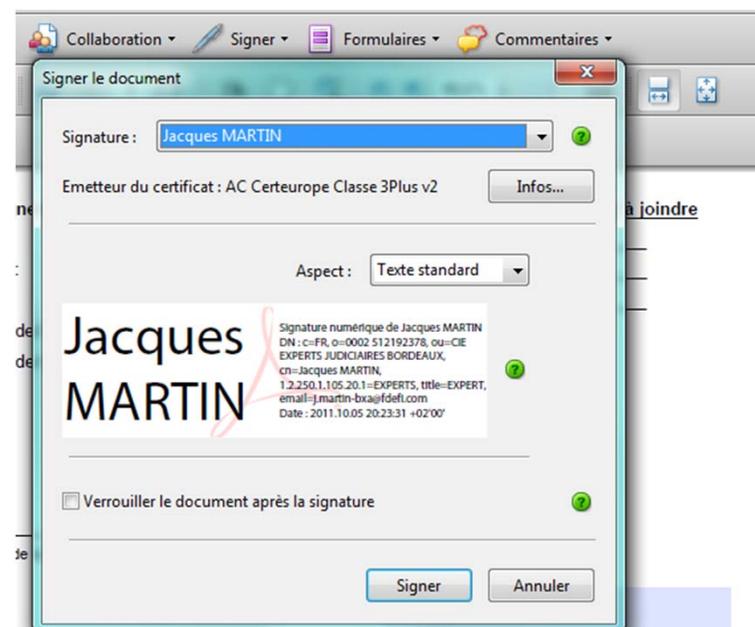


6.5 La signature électronique

- Logiciel utilisé : Adobe Acrobat Standard 9



- « options avancées »
- « signer et certifier »
- « apposer une signature »





6.5 La signature électronique

- Logiciels identifiés :
 - Adobe Acrobat Standard 9
 - PDF Converter 7(liste non exhaustive)

- Résultat :

Jacques
MARTIN

Signature numérique de Jacques MARTIN
DN : c=FR, o=0002 512192378, ou=CIE
EXPERTS JUDICIAIRES BORDEAUX,
cn=Jacques MARTIN,
1.2.250.1.105.20.1=EXPERTS, title=EXPERT,
email=j.martin-bxa@fdefi.com
Date : 2012.01.18 14:43:18 +01'00'



6.6 La Poste – un outil complémentaire

- Une alternative pour adresser un fichier à un intervenant qui lui sera remis sous forme papier s'il n'a pas de certificat



- <https://lettreenligne.laposte.fr/lpl/accueil.action>

De : lpl.courrier@laposte.fr
À : Jacques Martin
Cc :
Objet : Lettre En Ligne : Commande N°LEL2144739 rematérialisée

Bonjour,

Votre courrier sera daté du 12/10/2011.
Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez.

Récapitulatif de votre commande :

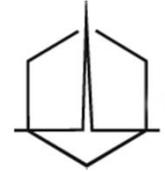
Référence de votre commande :	LEL2144739
Nom du document :	LPL2144739_01.pdf
Objet de l'envoi :	Inscription Assises Prévention
Nombre de destinataires :	1

Destinataire 1 :

ASSOCIATION DROIT & COMMERCE
MADAME ISABELLE AUBARD
74 AVENUE DU DOCTEUR ARNOLD NETTER
75012 PARIS
FRANCE

Montant total TTC ⁽¹⁾ :	0.99 EUR
Dont TVA :	0.06 EUR

CNCEJ –



6.7 L'équipement de l'« e-Expert »

- Un ordinateur récent équipé d'un navigateur Internet à jour de la dernière version
- Une liaison internet de qualité
- La carte d'expert
- Un scanner
- Une imprimante
- Une solution logiciel de bureautique (traitement de texte et tableur)
- Un logiciel pour créer et travailler sur des documents PDF
- Un logiciel permettant la signature électronique



7 – Conclusion : conseils pratiques

- **Pratiquez** rapidement
- Lancez la dématérialisation sur les **nouvelles expertises civiles systématiquement**
- **Sachez convaincre** les avocats
- Toutes les expertises civiles (CA, TGI, TC, PH), *hors expertises administratives et pénales*, sont concernées même si la juridiction ne participe pas encore à la dématérialisation (amélioration du contradictoire, diminution des tâches administratives)

devenez **e-EXPERT**



8 - ANNEXES

- 8.1.0 - Le manuel d'installation Windows et Mac
- 8.2.1 - Le guide d'utilisation
- 8.2.2 - Opalexe FAQ (questions fréquentes)
- 8.3.1 - Mise en œuvre de la dématérialisation par les avocats
- 8.3.2 - Mise en œuvre de la dématérialisation par les parties représentées
- 8.3.3 - Mise en œuvre de la dématérialisation par les parties non représ.
- 8.4.1 - La feuille de présence (Excel)
- 8.4.2 - Le bon de commande du certificat pour les parties (Word)
- 8.5.1 - Note d'information n° 5 CEJB