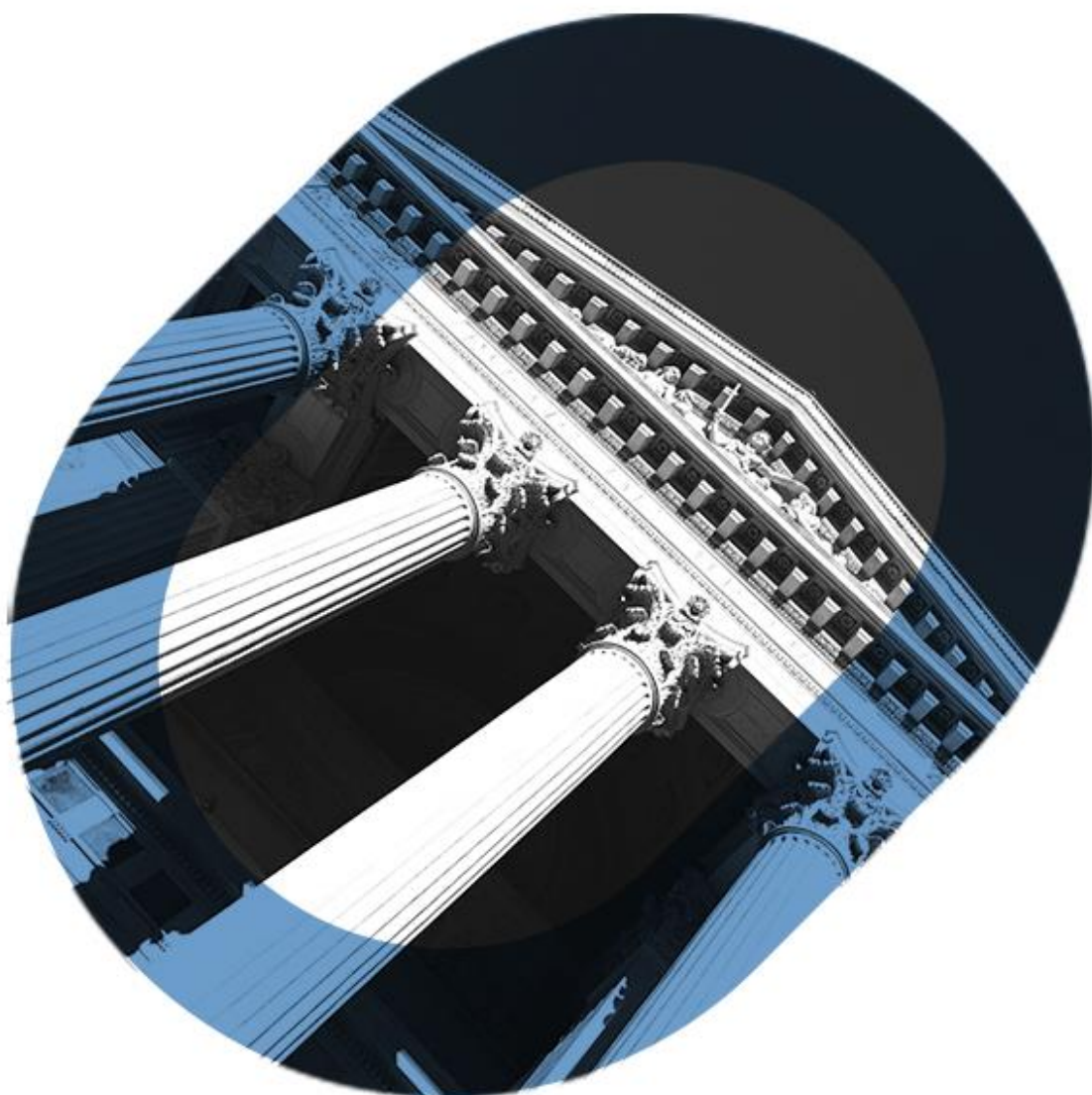


# Guide Utilisateur

Profil : Personnels de justice

Juges et Greffiers



## Avertissement

Sans préjudice des droits réservés et sauf autorisation, aucune partie de ce document ne peut être ni reproduite, ni enregistrée ou introduite dans un système de consultation, ni transmis sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit sans la permission écrite du GROUPE OODRIVE.

Toute autre demande de permission de reproduire et d'exemplaires du présent document doit être adressée au GROUPE OODRIVE.

## Liste de diffusion

Société	Rôle
Groupe Oodrive	Collaborateurs et clients du Groupe Oodrive
-	Utilisateurs de la solution OPALEXE

## Sommaire

<b>1. Introduction .....</b>	<b>5</b>
Compatibilité .....	5
Les prérequis techniques.....	6
<b>2. Première utilisation .....</b>	<b>7</b>
Étape 1 : Authentifiez-vous avec votre certificat .....	7
Étape 2 : Inscrivez-vous en ligne.....	8
<b>3. Prendre en main la plateforme Opalexe .....</b>	<b>11</b>
Se connecter .....	11
Vue d'ensemble de l'espace de travail .....	12
Désigner un expert .....	12
Relancer un expert ou retirer une désignation .....	18
Retrait d'une désignation en l'absence de réponse de l'expert :.....	21
Recherche d'expertises ou documents .....	21
Glossaire iconographique .....	22
<b>4. Visualiser le contenu d'une expertise .....</b>	<b>23</b>
Vue d'ensemble d'une expertise .....	23
Le dossier Expert->Magistrat.....	24
<b>6. Matrice des droits d'accès aux documents d'une expertise .....</b>	<b>28</b>
Matrice des droits : Expert .....	29
Matrice des droits : Avocat.....	30
Matrice des droits : Partie autorisée à publier.....	31
Matrice des droits : Partie non autorisée à publier.....	32
Matrice des droits : Greffier .....	33
Matrice des droits : Magistrat .....	34
Matrice des droits : Co-expert.....	35
Matrice des droits : Sapiteur .....	36
Matrice des droits : Expert agissant pour une Partie sans accès à Opalexe .....	37
<b>7. Obtenir de l'aide supplémentaire .....</b>	<b>38</b>
Accéder aux tutoriels vidéo .....	38
Contacter le support d'Opalexe.....	38
Prendre contact avec les Référents Régionaux Opalexe .....	38
<b>7. Associer un nouveau certificat à votre compte Opalexe .....</b>	<b>38</b>
Cas A : votre certificat actuel est encore valable .....	39
Cas B : votre certificat actuel n'est plus valable .....	41

Cas C : Vous avez créé un second compte Opalexe.....	44
--	----

## 1. Introduction

Opalexe est un service web qui permet de dématérialiser l'échange des documents dans une expertise judiciaire.

La solution de dématérialisation des expertises judiciaires, Opalexe, est accessible par divers utilisateurs, regroupés par profils : Experts, Avocats, Magistrats, Greffiers, et Intervenants.

Cette solution conçue pour assister les experts leur permet :

- de créer des espaces de partage documentaire par expertise,
- d'inviter des participants à une expertise,
- de contrôler l'accès aux documents confidentiels,
- de visualiser qui a accédé aux documents soumis au contradictoire
- de communiquer confidentiellement avec la juridiction.
- de recevoir des désignations d'expertise de la part du personnel de justice et d'y répondre

Chaque profil accède à une palette spécifique des fonctionnalités d'Opalexe.

Le présent document détaille les fonctionnalités accessibles par le profil « Personnels de justice ». Ces derniers, munis d'un certificat sur carte format « carte à puce », pourront se connecter à l'interface Opalexe afin d'effectuer les désignations auprès des experts répertoriés et suivre les dossiers en cours.

## Compatibilité

Compte tenu de l'authentification forte par certificat nécessaire à Opalexe, nous recommandons fortement l'utilisation du **système d'exploitation Windows** et du **navigateur Internet Explorer ou Edge**.

D'autres configurations peuvent néanmoins fonctionner, par exemple (liste non exhaustive) :

- Windows + Chrome
- Windows + Firefox
- Mac OS + Firefox

### Les prérequis techniques

L'authentification sur le portail Opalexe se fait au moyen d'un certificat électronique qui doit être préalablement installé et fonctionnel sur le poste utilisé.

Afin de pouvoir installer votre certificat, nous vous invitons à vous rendre sur <https://support.certeurope.fr>

Sur ce site, vous trouverez les pilotes et les manuels correspondant à vos certificats.

Ci-dessous l'exemple d'une carte agent utilisée par les personnels de justice : magistrats et greffiers :



## 2. Première utilisation

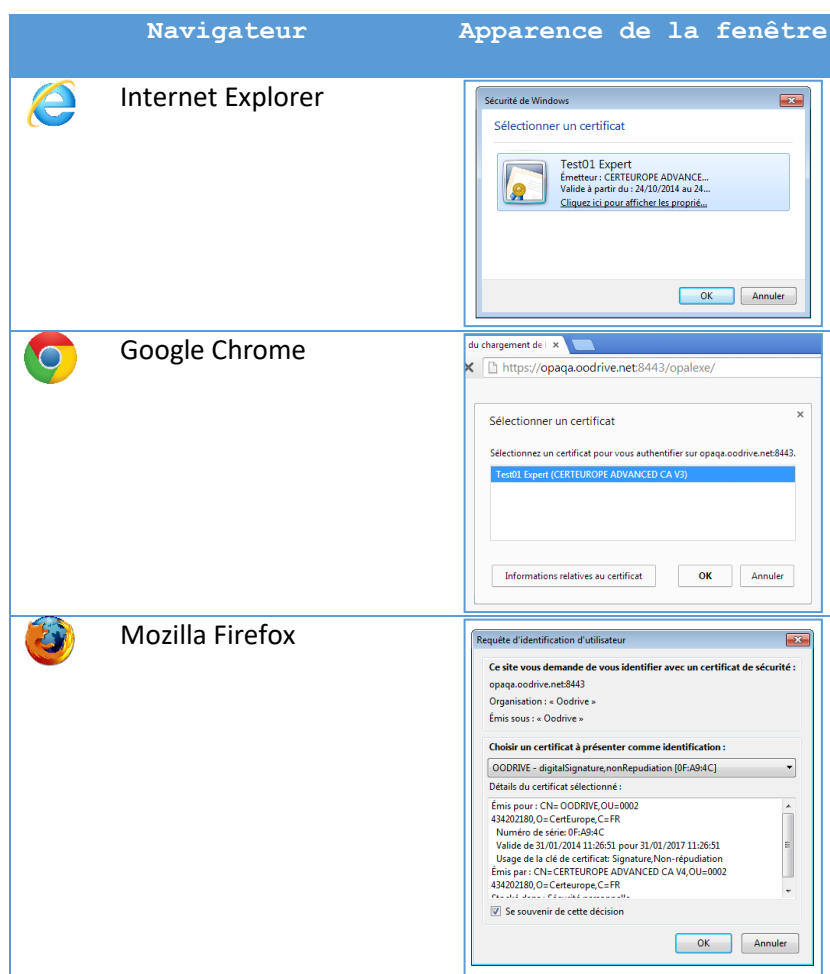
Ce chapitre est dédié à l'authentification et l'inscription d'un utilisateur personnel de justice lors de sa première connexion à la plateforme Opalexe.

**Attention :** dans le cas où vous possédez déjà un compte Opalexe, veuillez consulter le chapitre [Associer un nouveau certificat à votre compte Opalexe](#).

### Étape 1 : Authentifiez-vous avec votre certificat

1. Munissez-vous de votre certificat et connectez-le à votre ordinateur.
2. Depuis votre navigateur, et après vous être assuré de votre connexion à Internet, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://www.opalexe.fr>
3. Sélectionnez votre certificat et saisissez votre mot de passe (le code pin que vous avez défini lors de l'installation de votre certificat). Si vous utilisez le navigateur Firefox, vous pouvez être invité à saisir votre mot de passe deux fois. (Pour les utilisateurs de Safari sur MacOS le mot de passe est demandé deux fois.)

Cette fenêtre change suivant les navigateurs.




## Étape 2 : Inscrivez-vous en ligne


Votre certificat d'expert est détecté par l'application, cependant vous n'avez pas de compte, vous devez donc vous inscrire.

1. Après détection de votre certificat, sélectionnez **Non** et validez votre choix en cliquant sur **Valider**.



2. Un formulaire d'inscription s'affiche. Renseignez les champs. Dans l'exemple ci-dessous M. Bernard Dupuy avec le rôle « Magistrat » s'inscrit :

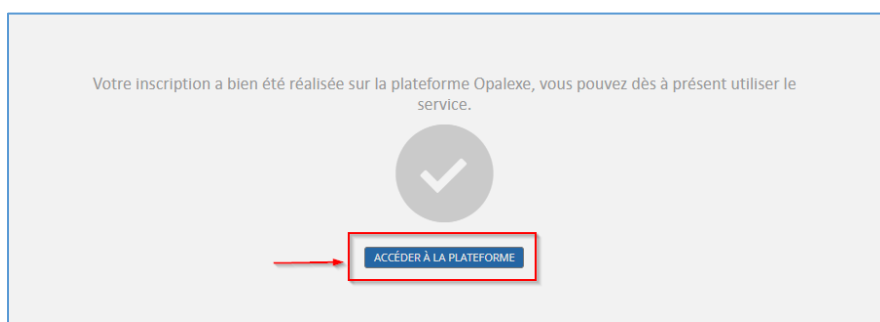


**Remarque :** Les champs marqués d'un point d'exclamation  sont obligatoires.

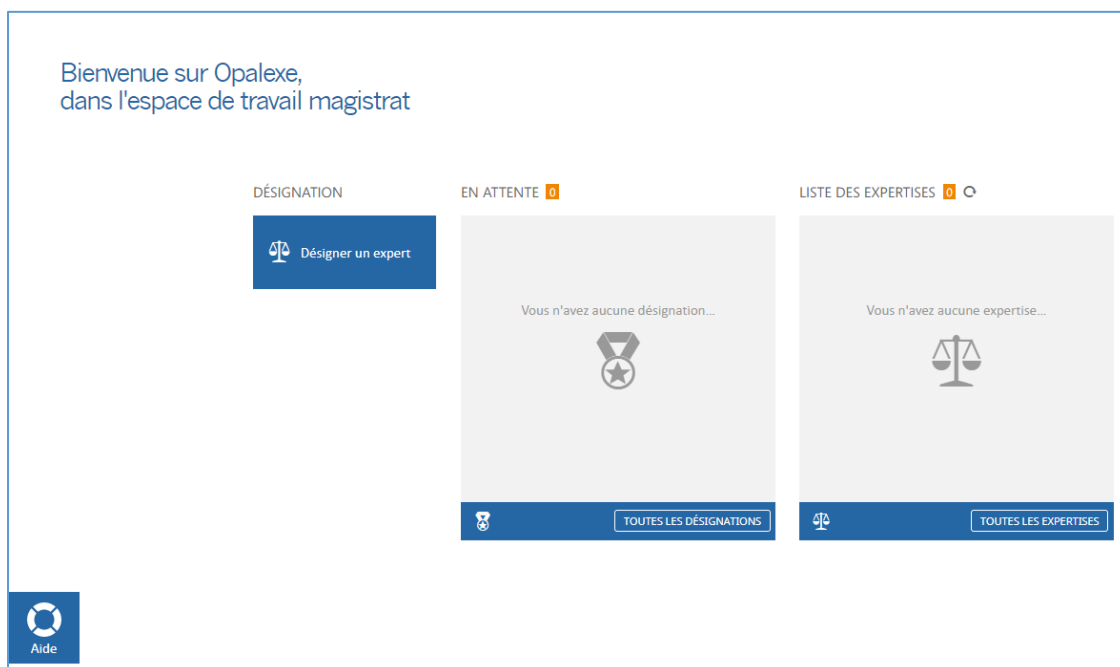


**Veillez noter :** Dans le champ **Email**, il faut renseigner une adresse mail que vous consultez régulièrement.

3. Le bouton **Valider** reste inactif tant que tous les champs marqués ne sont pas renseignés. Pour consulter les CGU (Conditions Générales d'Utilisation), cliquez sur le lien CGU.
4. Cochez ensuite la case pour les accepter.
5. Cliquez sur **Valider**.  
Votre certificat permettra au système de vous reconnaître afin d'attribuer les droits appropriés à votre profil.
6. Cliquez ensuite sur **Accéder à la plateforme**. Vous accédez directement à votre **espace de travail magistrat et greffier**.




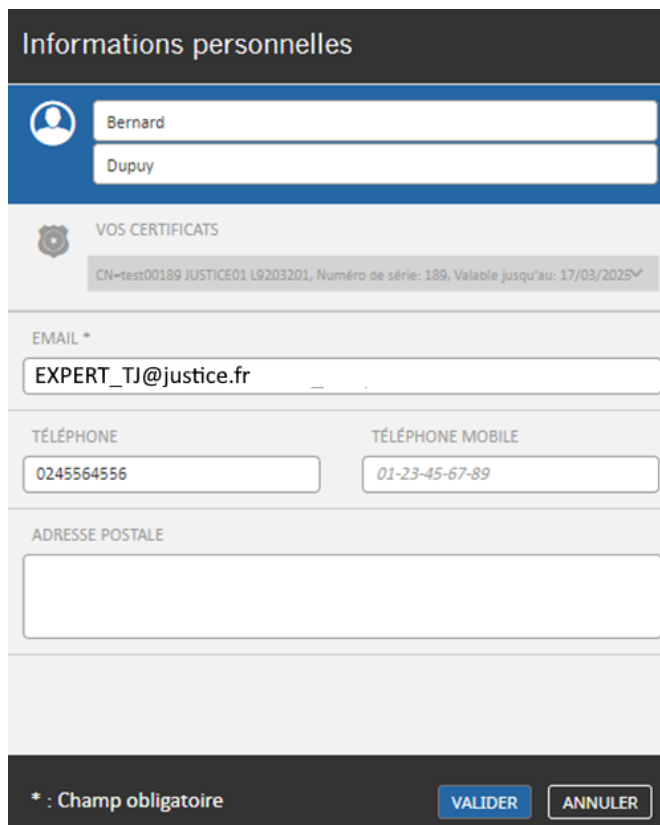
Une fois connecté l'interface ci-dessous s'affiche :



- L'interface greffier est similaire à l'interface magistrat

Le personnel de justice peut changer son adresse mail ou d'autres informations associées à son compte à l'aide du bouton situé en haut à droite indiquant le nom du magistrat (ici Bernard Dupuy) :

Une fois la page de compte affichée il suffit de cliquer sur « modifier » () afin d'apporter des changements ensuite cliquer sur valider pour sauvegarder le(s) changement(s) :




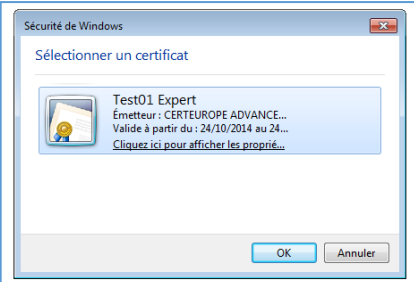

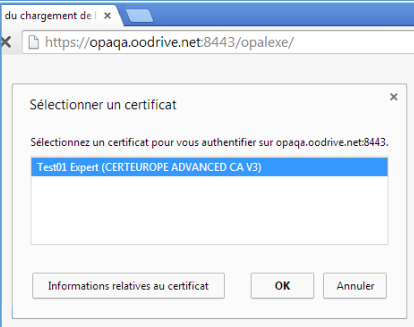

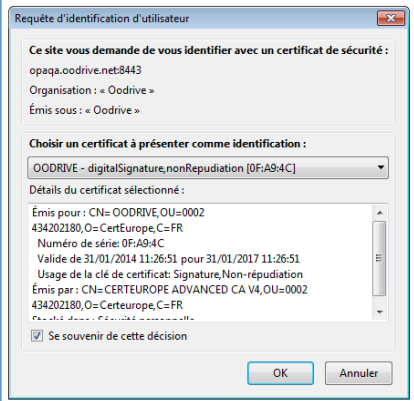
The screenshot shows a web form titled "Informations personnelles". It contains several sections: a header with a user profile icon and the name "Bernard Dupuy"; a section for "VOS CERTIFICATS" showing a digital certificate for "CN=test00189 JUSTICE01 L9203201" with a validity date of 17/03/2025; an "EMAIL \*" field containing "EXPERT\_TJ@justice.fr"; "TÉLÉPHONE" and "TÉLÉPHONE MOBILE" fields with numbers "0245564556" and "01-23-45-67-89" respectively; and an "ADRESSE POSTALE" field which is currently empty. At the bottom, there is a legend for the asterisk, and two buttons labeled "VALIDER" and "ANNULER".

### 3. Prendre en main la plateforme Opalexe

#### Se connecter

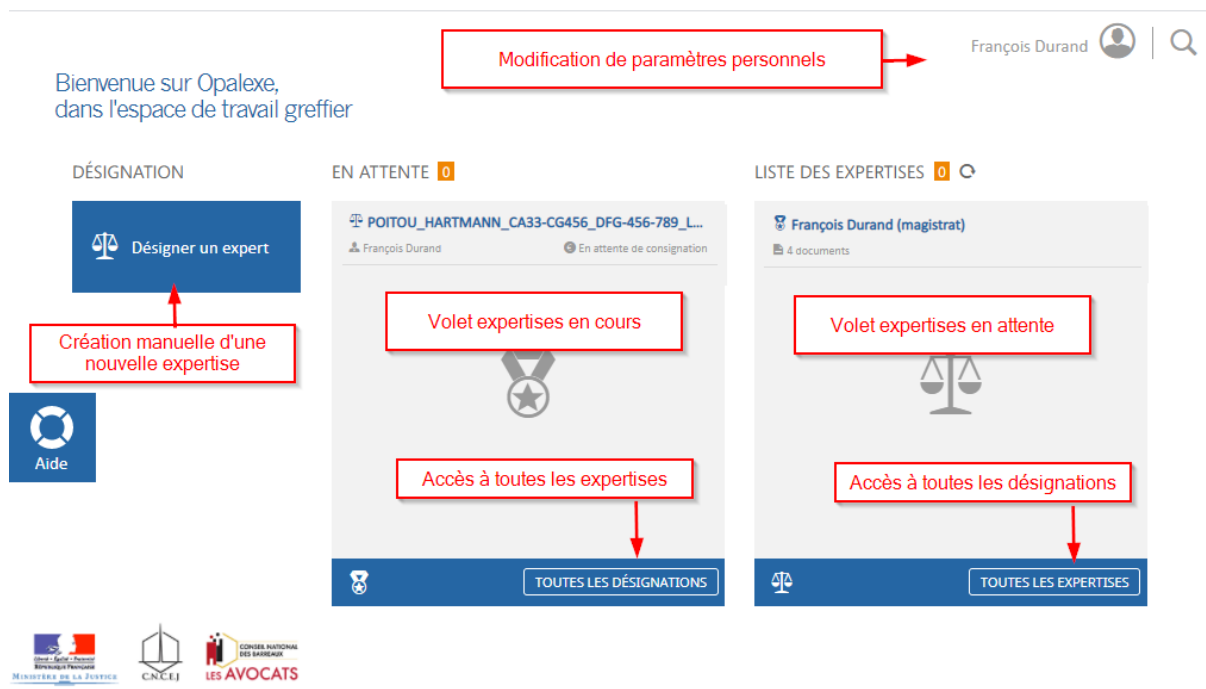
1. Munissez-vous de votre certificat et connectez-le à votre ordinateur.
2. Depuis votre navigateur, et après vous être assurés de votre connexion à Internet, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://www.opalexe.fr>
3. Sélectionnez votre certificat et saisissez votre mot de passe (le code PIN que vous avez choisi lors de la configuration de votre carte).

Cette fenêtre change suivant les navigateurs.

Navigateur	Apparence de la fenêtre
 Internet Explorer	
 Google Chrome	
 Mozilla Firefox	

11

## Vue d'ensemble de l'espace de travail



Bienvenue sur Opalexe,  
dans l'espace de travail greffier

Modification de paramètres personnels → François Durand

**DÉSIGNATION**

Désigner un expert

Création manuelle d'une nouvelle expertise

Aide

**EN ATTENTE 0**

POITOU\_HARTMANN\_CA33-CG456\_DFG-456-789\_L...

François Durand

En attente de consignation

Volet expertises en cours

Accès à toutes les expertises

TOUTES LES DÉSIGNATIONS

**LISTE DES EXPERTISES 0**

François Durand (magistrat)

4 documents

Volet expertises en attente

Accès à toutes les désignations

TOUTES LES EXPERTISES

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

CNCEJ

CONSEIL NATIONAL DES BARREAUX

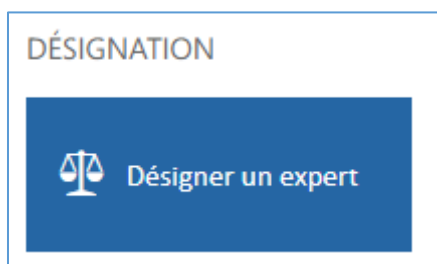
LES AVOCATS

Pour accéder au menu principal, cliquez soit :

- Sur **Toutes les désignations**,
- Sur **Toutes les expertises**

### Désigner un expert

Le bouton « Désigner un expert » vous permet d'effectuer une désignation d'expertise à un expert répertorié dans Opalexe :



Cliquez sur le bouton afin d'accéder au formulaire de désignation de l'expert. Le formulaire suivant s'affiche vous permettant de créer votre désignation :

×

Désignation de l'expert

01 Choix de l'expert

EXPERT DÉSIGNÉ

+

Un expert

Cliquez ici pour chercher un expert dans le carnet d'adresse

02 Sélection des documents de désignation

Bernard Dupuy (Moi) - mardi 22 décembre 2020

✉ Demande participation à une expertise

+

Sélectionnez les fichiers

Cliquez ici pour ajouter vos fichiers de demande de participation à une expertise

Cliquez sur envoyer

ENVOYER

ANNULER

La première étape consiste à chercher l'expert auquel vous souhaitez envoyer votre désignation. Cliquez donc sur le bouton « + » afin de chercher l'expert de votre choix. L'annuaire des experts suivant s'affiche :

×

Annuaire des experts

QUI?

Nom

Prénom

COURS D'APPEL

☐ Agen  
☐ Aix-en-Provence  
☐ Amiens  
☐ Angers  
☐ Basse-Terre  
☐ Bastia  
☐ Besançon  
☐ Bordeaux  
☐ Bourges  
☐ Caen  
☐ ...

SPÉCIALITÉS

☐ A.1. Agriculture.  
☐ A.1.1. Améliorations foncières.  
☐ A.1.2. Applications phytosanitaires.  
☐ A.1.3. Constructions et aménagements.  
☐ A.1.4. Economie agricole.  
☐ A.1.5. Estimations foncières.  
☐ A.1.6. Hydraulique agricole.  
☐ A.1.7. Matériel agricole.  
☐ A.1.8. Pédologie et agronomie.  
☐ A.1.9. Productions de grandes cultures et spécialisées.

LANCER LA RECHERCHE

RÉ-INITIALISER

Définissez des critères pour effectuer une recherche dans l'annuaire des experts

🔍

SÉLECTIONNER

ANNULER

13

[www.certeurope.com](http://www.certeurope.com)
[www.oodrive.com](http://www.oodrive.com)

CertEurope - 26, rue du Faubourg Poissonnière - 75010 Paris, France

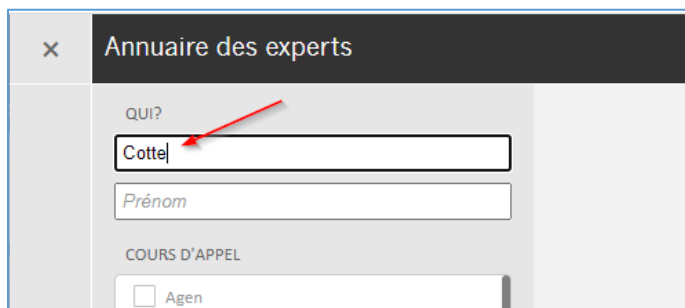
T : +33 (0) 1 46 22 07 00 - F : +33 (0) 1 46 22 32 00

Société par Actions Simplifiée au capital de 500 000 Euros - RCS Paris B 434 202 180 - APE 6201Z

Si vous connaissez le nom de l'expert vous pouvez l'entrer dans le champ « Nom » ensuite lancer la recherche à l'aide du bouton :

LANCER LA RECHERCHE

Dans l'exemple ci-dessous le nom de l'expert « Cotte » est entré :



Annuaire des experts

QUI?

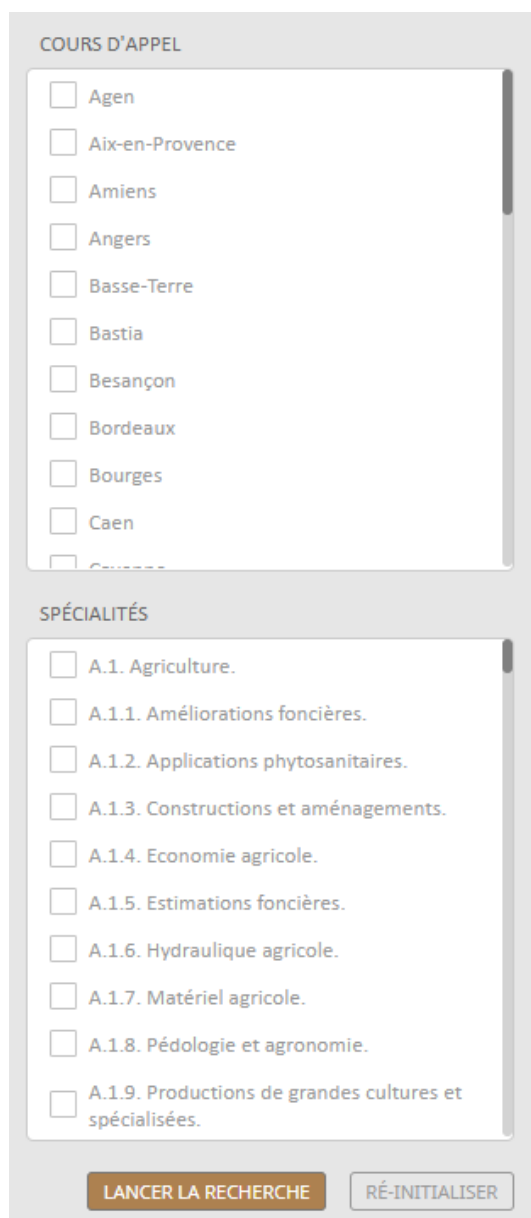
Cotte

Prénom

COURS D'APPEL

☐ Agen

Notes que vous pouvez également chercher par ville de cours d'appel et spécialité :



COURS D'APPEL

☐ Agen

☐ Aix-en-Provence

☐ Amiens

☐ Angers

☐ Basse-Terre

☐ Bastia

☐ Besançon

☐ Bordeaux

☐ Bourges

☐ Caen

☐ Cavaillon

SPÉCIALITÉS

☐ A.1. Agriculture.

☐ A.1.1. Améliorations foncières.

☐ A.1.2. Applications phytosanitaires.

☐ A.1.3. Constructions et aménagements.

☐ A.1.4. Economie agricole.

☐ A.1.5. Estimations foncières.

☐ A.1.6. Hydraulique agricole.

☐ A.1.7. Matériel agricole.

☐ A.1.8. Pédologie et agronomie.

☐ A.1.9. Productions de grandes cultures et spécialisées.

LANCER LA RECHERCHE

RÉ-INITIALISER

Le résultat de recherche affiche à droite les experts concernés. Dans l'exemple ci-dessous « Alain Cotte » expert en agriculture s'affiche :

RÉSULTAT DE LA RECHERCHE "COTTE"

☐

**COTTE Alain**
  
 ☎ 0145784578
   
 ✉ m.samimi@oodrive.com
   
 📍 Paris
   
 🏠 A.1. Agriculture.

Sélectionnez l'expert en cochant la case à côté de son nom ensuite cliquez sur « Sélectionner » :


RÉSULTAT DE LA RECHERCHE "COTTE"

☒

**COTTE Alain**
  
 ☎ 0145784578
   
 ✉ m.samimi@oodrive.com
   
 📍 Paris
   
 🏠 A.1. Agriculture.

SÉLECTIONNER
ANNULER

Le nom de l'expert s'affiche dans la colonne « Expert désigné » :

01 Choix de l'expert	02 Sé
<div>EXPERT DÉSIGNÉ</div> <div>Modifier</div> <div>  <b>Alain Cotte</b>             📍 Paris                       🏠 A.1. Agriculture.                       ✉ m.samimi@oodrive.com                       ☎ 0145784578         </div>	  

A présent vous devez sélectionner les fichiers à envoyer pour la désignation d'expertise. Cliquez sur « Sélectionnez les fichiers » :

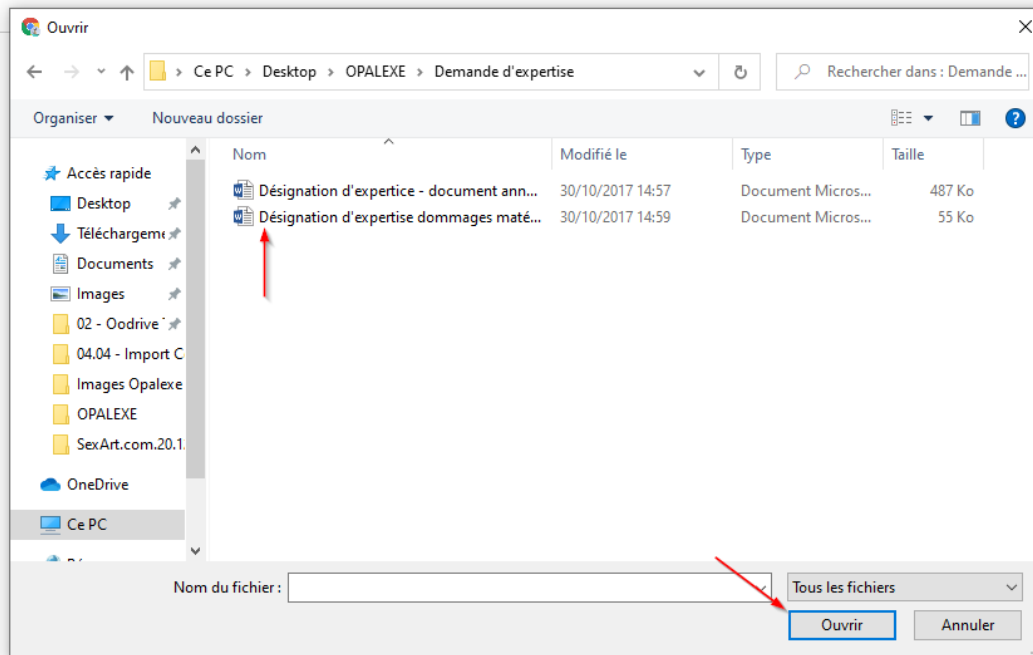
## 02 Sélection des documents de désignation

Bernard Dupuy (Moi) - mardi 22 décembre 2020

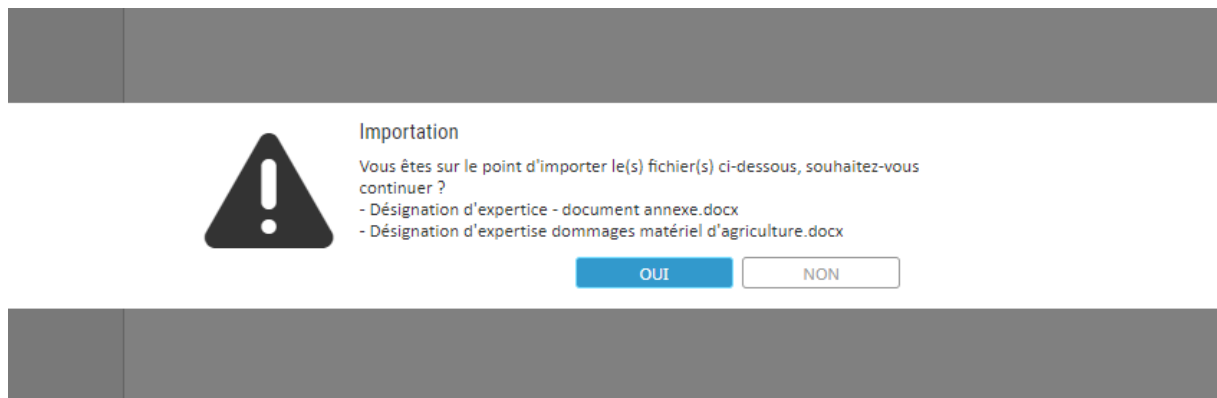
✉ Demande participation à une expertise



Sélectionnez les fichiers



Validez en cliquant sur « oui » dans la boîte de dialogue suivante :



Vos fichiers seront alors ajoutés :



Bernard Dupuy (Moi) - mardi 22 décembre 2020

✉ Demande participation à une expertise

+ Ajouter des documents

 Désignation d'expertise - document annexe.docx	486.1 ko / 486.1 ko	<div><div></div></div> ✕
 Désignation d'expertise dommages matériel d'agriculture.docx	0 o / 54.0 ko	<div><div></div></div> ✕

## 02 Sélection des documents de désignation

Bernard Dupuy (Moi) - mardi 22 décembre 2020

✉ Demande participation à une expertise

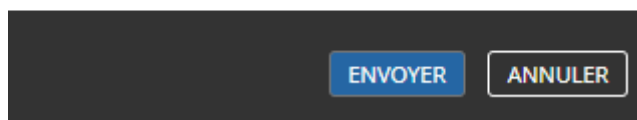
+ Ajouter des documents

 Désignation d'expertise - document annexe.docx	486.1 ko 🕒 22 déc. 2020 11:14
 Désignation d'expertise dommages matériel d'agriculture.docx	54.0 ko 🕒 22 déc. 2020 11:14

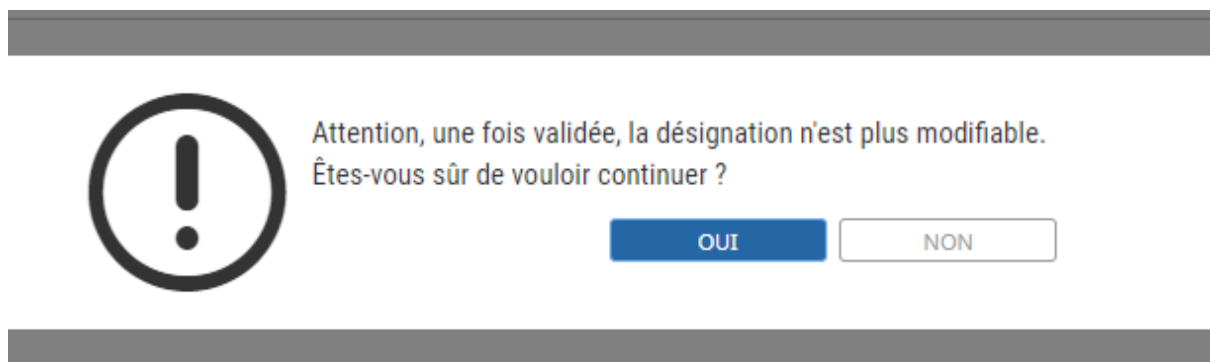
Dans le cas où vous souhaitez supprimer un fichier avant l'envoi de votre désignation il suffit de cliquer sur supprimer en passant la souris sur le fichier ajouté :



A présent cliquez sur envoyer afin de finaliser votre demande :

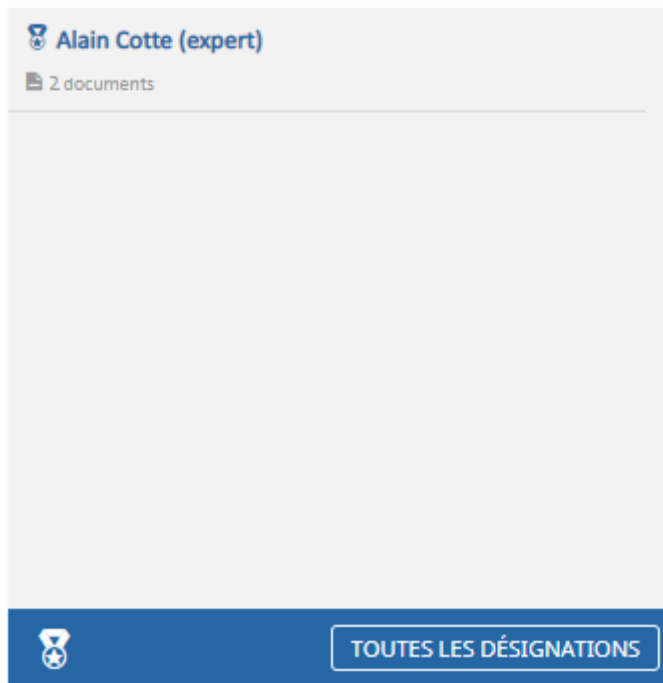


Validez en cliquant sur « oui » :



Votre désignation s'affiche dans le volet désignations en attente :

EN ATTENTE **1**



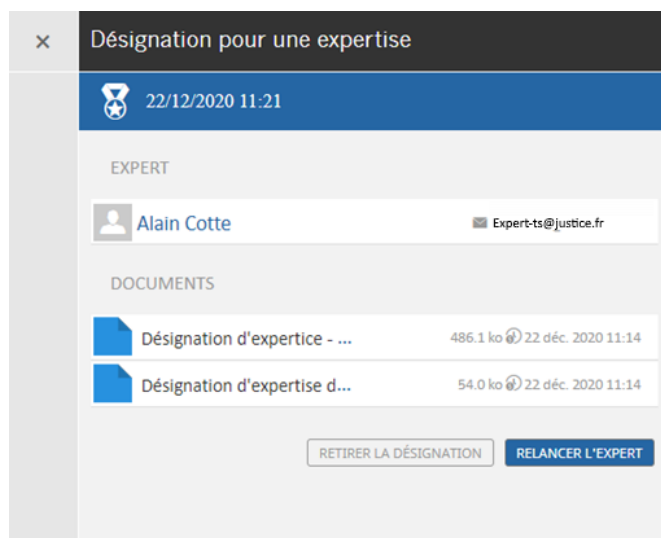
L'expert désigné reçoit une notification par mail et voit la désignation dans son interface Opalexe.

### Relancer un expert ou retirer une désignation

En cas d'oubli ou omission de la part de l'expert de répondre à la désignation vous êtes en mesure de le relancer.

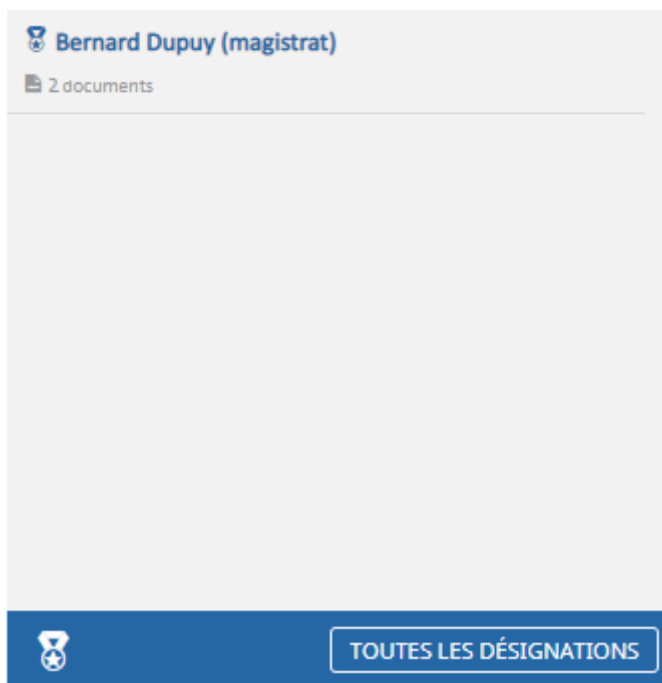
Pour ce faire il suffit de cliquer sur la désignation en attente ensuite cliquez sur

**RELANCER L'EXPERT**

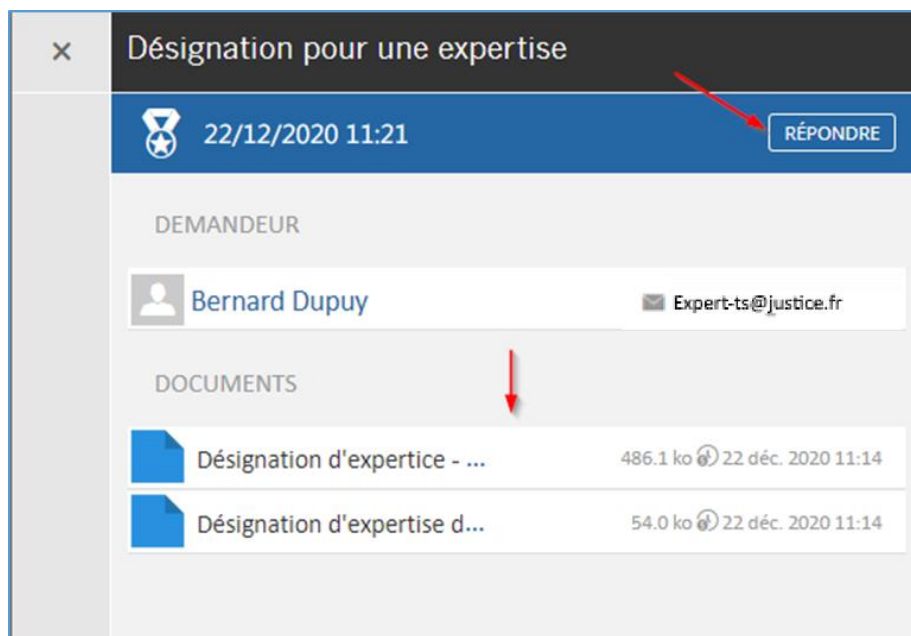


L'expert recevra un nouveau courriel l'informant de l'existence d'une désignation en attente dans son espace dans le volet « désignations en attente ».

## DÉSIGNATIONS EN ATTENTE 1



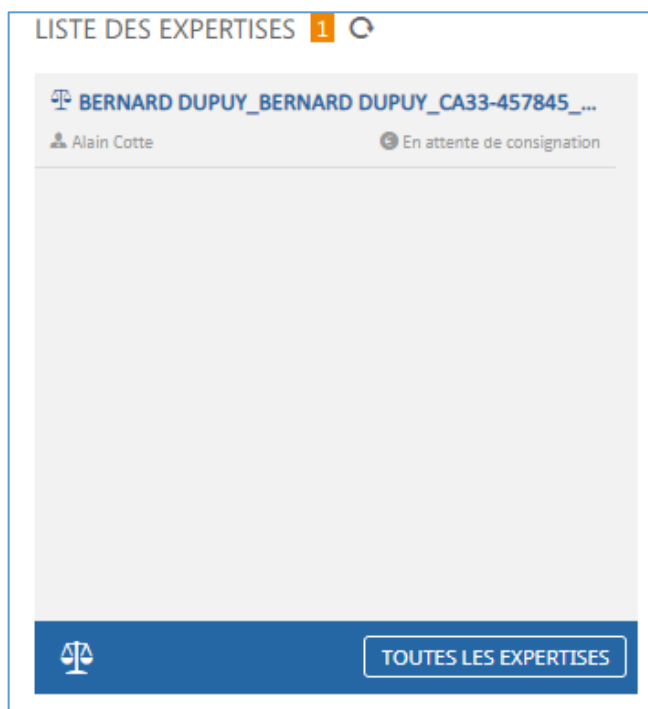
En cliquant sur la désignation il peut prendre connaissance des documents de la désignation et « répondre » au magistrat à l'aide du bouton prévu à cet effet :



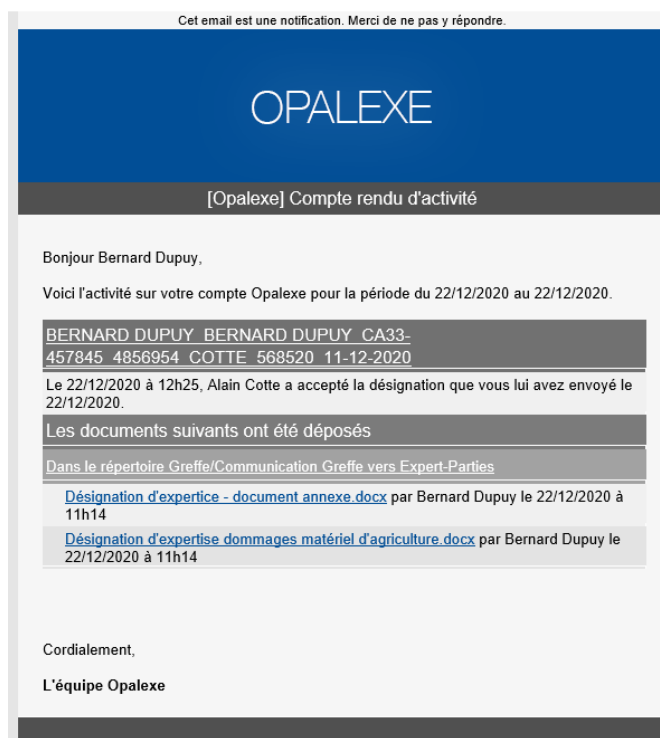
L'expert est en mesure d'accepter ou refuser la désignation.

Dans les deux cas il doit indiquer certaines informations avant d'envoyer sa réponse (Voir le manuel Expert Opalexe).

Une fois la désignation a été accepté par l'expert la procédure d'expertise débute et dans votre interface Opalexe vous allez pouvoir suivre le dossier qui s'intégrera dans la liste des expertises :



Vous recevez également un mail vous indiquant que l'expert a bien accepté la désignation :

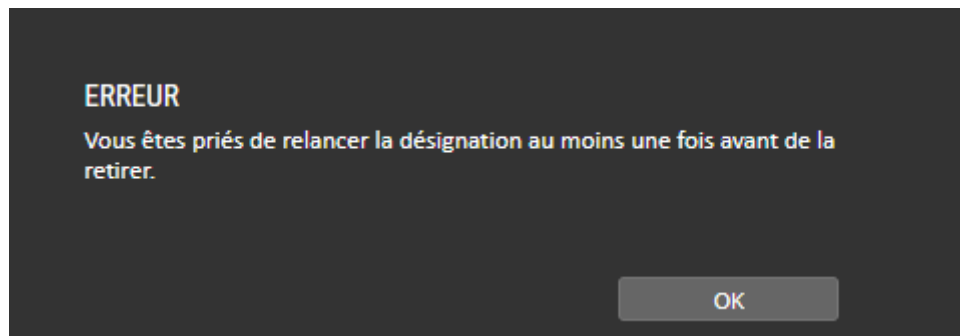


## Retrait d'une désignation en l'absence de réponse de l'expert :

En l'absence de réponse de l'expert vous pouvez retirer la désignation à l'aide du bouton

«  ».

Avant de pouvoir retirer la désignation vous devez relancer l'expert au moins une fois :




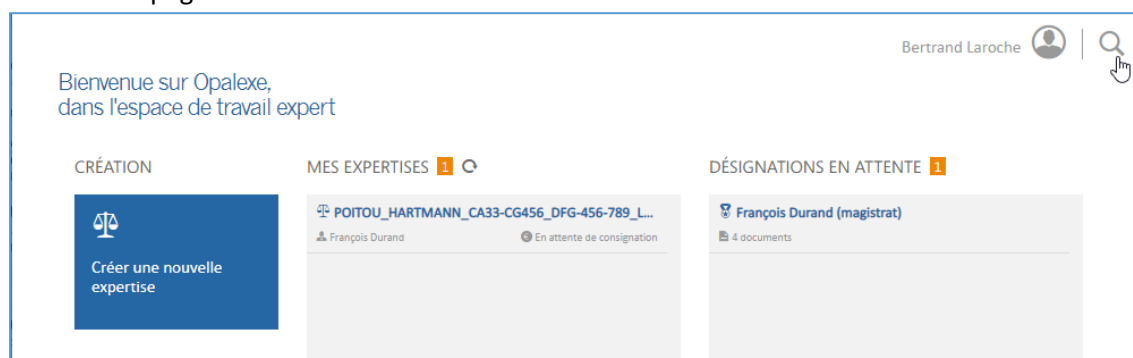
## Recherche d'expertises ou documents


Le module recherche permet de trouver facilement une expertise, les documents dans les expertises, ou une partie prenante. Par exemple à l'aide d'un numéro de RG ou Mi vous pouvez retrouver les expertises correspondantes.

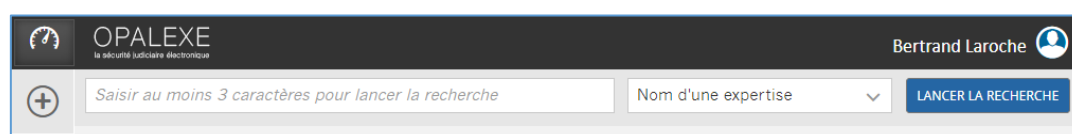
En effet, dès l'ajout d'une expertise, document ou intervenant au sein de votre plateforme Opalexe, il est indexé pour être facilement retrouvé en cas de besoin.

La recherche est disponible à 2 endroits différents :

- à partir de votre espace de travail, en cliquant sur l'icône de loupe  située en haut à droite de la page.


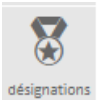













- à partir du menu principal, en cliquant sur l'onglet de recherche .



## Glossaire iconographique

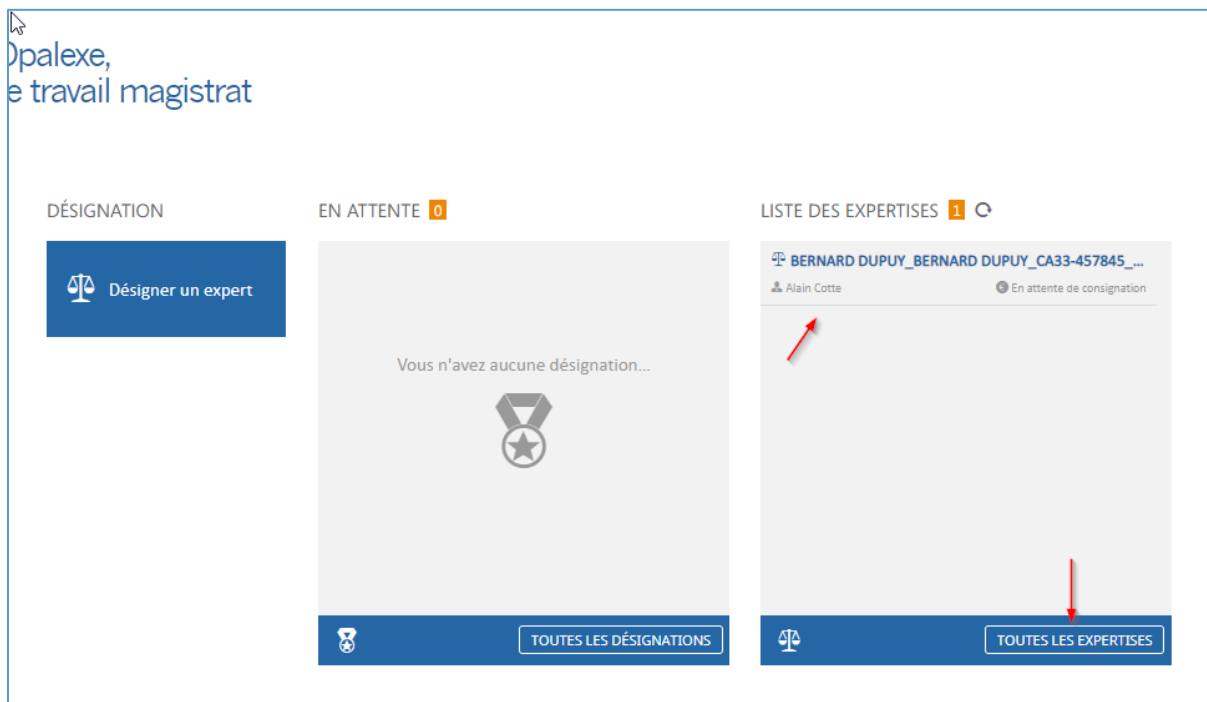
Ce tableau regroupe les icônes présentes dans l'interface Opalexe lorsque vous cliquez sur les boutons **Toutes les expertises** ou **Toutes les désignations** sur la page d'accueil.

Icône	Description
	<b>Accueil</b> Retourner à l'espace de travail.
	<b>Désignations</b> Accéder à la liste des désignations en attente.
	<b>Expertises</b> Afficher la liste des expertises en cours.
	<b>Recherche</b> Effectuer une recherche pour trouver une expertise, un document ou un intervenant.
	<b>Statistiques</b> Consulter les statistiques relatives aux expertises en cours ou terminées.
	<b>Filtres de recherche</b> Effectuer un tri des expertises selon leur état : En création, En cours, En pause, Terminée et Rejetée.
	<b>Fermeture</b> Fermer la fenêtre de consultation.
	<b>Téléchargement</b> Télécharger un ou plusieurs documents.
	<b>Ajout de fichiers</b> Bouton permettant d'ajouter des fichiers relatifs aux désignations
	<b>Nombre indiquant le total de nouvelles désignations</b> Indique le nombre de désignations en attente
	<b>Indique que de nouveaux documents sont ajoutés</b>
	<b>Indication sur le dossier le nombre de nouveaux documents ajoutés</b>
	<b>Indique que le document n'a pas encore été consulté</b>

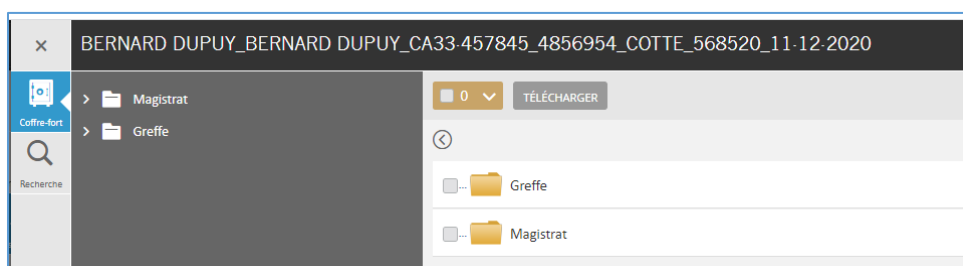
## 4. Visualiser le contenu d'une expertise

### Vue d'ensemble d'une expertise

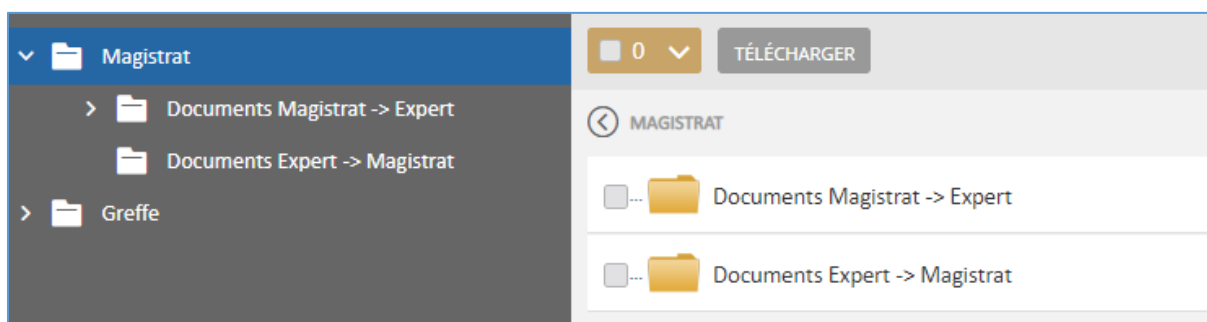
Depuis le tableau de bord vous pouvez cliquer sur l'expertise de votre choix ou visualiser l'ensemble des expertises en cliquant sur « TOUTES LES EXPERTISES » :



La fenêtre suivante s'affiche vous permettant de consulter le contenu des dossiers 'Magistrat' et 'Greffé' :



Le dossier intitulé 'Magistrat' est notamment destiné à être utilisé par l'expert afin de faire l'état de difficultés au magistrat en charge du contrôle :

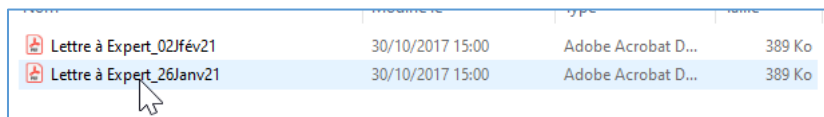


Afin de communiquer un document à l'expert rendez-vous dans le dossier intitulé « Documents Magistrat -> Expert ».

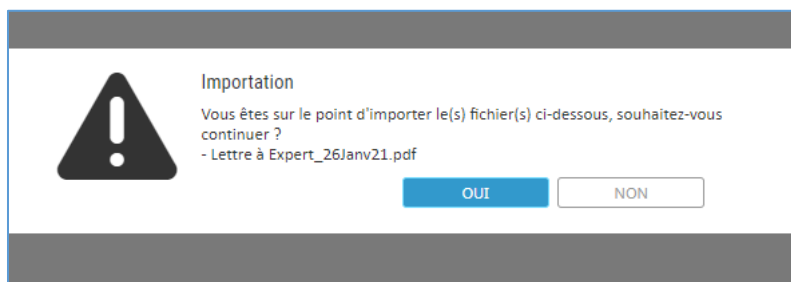
Afin d'ajouter des fichiers cliquez sur « Sélectionner les fichiers » :



L'explorateur de fichier s'ouvre vous permettant de parcourir votre disque dur afin d'ajouter des documents :



Vous devez valider en cliquant sur « oui » afin que vos fichiers soient ajoutés :



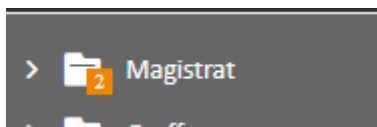
**Attention :** Une fois un document ajouté au répertoire Magistrat-Expert, il n'est plus possible de le supprimer ou d'y apporter de modifications.

Afin de réduire le risque d'erreur, un bandeau s'affiche pour vous demander confirmation. Selon la réponse apportée, vos fichiers seront alors chargés vers la plateforme ou non.

Si le dépôt est confirmé, chaque fichier sera déposé consécutivement, et vous pourrez suivre l'avancement du dépôt via l'écran suivant.

## Le dossier Expert->Magistrat

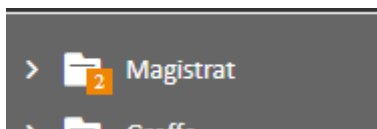
Le dossier Expert -> Magistrat permet à l'expert de communiquer hors contradictoire avec le magistrat




Important : Dès qu'un nouveau document est déposé par l'expert vous recevrez une indication sur le dossier de l'expertise ainsi que le tableau de bord. L'exemple ci-dessous indique qu'il y a deux nouveaux documents ajoutés par l'expert dans le dossier Magistrat

Le nombre de documents récemment ajoutés apparaît donc au niveau de l'icône du répertoire en cours d'utilisation.





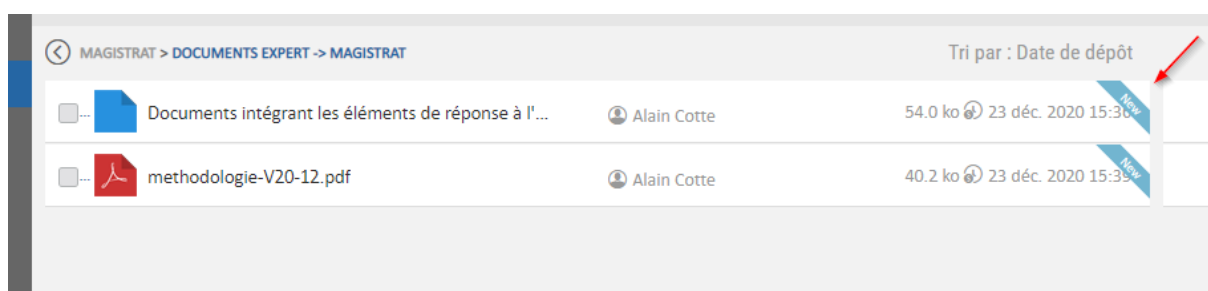
La mise en avant des expertises ayant au moins un document non téléchargé (visualisé) :

Au niveau du tableau de bord lorsqu'il y a au moins un nouveau document ajouté par une des parties l'icône représenté par un point d'exclamation en orange  apparaîtra devant le nom de l'expertise en cours :

LISTE DES EXPERTISES  



Également une indication « nouveaux documents » (New) est apposée sur chaque document non-lu dans le dossier. **Attention** : Une fois le fichier téléchargé, le bandeau **New** disparaît pour cet utilisateur.



### Les notifications nouveaux documents ajoutés

Des notifications sont envoyées aux différentes parties à chaque activité sur la plateforme et en toute fin de journée.

Chaque utilisateur est averti de la présence d'au moins un document non téléchargé dans une expertise.

L'utilisateur est averti par deux moyens :

- Les expertises concernées sont remontées dans la liste du tableau de bord et de l'écran « Toutes les expertises ». Lorsque les documents ont été téléchargés l'expertise reprend sa place dans la liste
- Elles sont remontées par ordre alphabétique
- Par mail en toute fin de journée :

Cet email est une notification. Merci de ne pas y répondre.

# OPALEXE

[Opalexe] Compte rendu d'activité

Bonjour Alain Cotte,

Voici l'activité sur votre compte Opalexe pour la période du 22/12/2020 au 23/12/2020.

BERNARD DUPUY BERNARD DUPUY CA33-457845 4856954 COTTE 568520 11-12-2020
---

Le 23/12/2020 à 15h35, changement de statut : l'expertise est désormais «En cours».

Les documents suivants ont été déposés

Dans le répertoire Magistrat/Documents Expert -> Magistrat
<a href="#">Documents intégrant les éléments de réponse à l'expertise.docx</a> par Alain Cotte le 23/12/2020 à 15h36
<a href="#">methodologie-V20-12.pdf</a> par Alain Cotte le 23/12/2020 à 15h39

Cordialement,

**L'équipe Opalexe**

## Télécharger des fichiers

Pour télécharger des fichiers sur votre poste afin de les consulter :

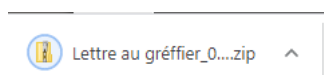
Dans l'exemple suivant un nouveau document est disponible à consulter dans le dossier  
« Communication Expert-Parties vers Greffe » :



1. Rendez-vous dans le dossier
2. Sélectionnez le ou les documents à télécharger.



3. Cliquez ensuite sur **TÉLÉCHARGER**.
4. Le document est alors téléchargé au format zip dans le répertoire « téléchargements » de votre PC :



## 6. Matrice des droits d'accès aux documents d'une expertise


Ces tableaux récapitulatifs ont pour objet de présenter les droits d'accès des utilisateurs aux documents d'une expertise Opalexe.

Pour chaque profil utilisateur figure un tableau à double entrée avec :





















- En ligne : les répertoires du coffre-fort
- En colonne : les statuts d'une expertise




Les droits d'accès sont ensuite représentés dans chaque cellule par des pictogrammes, dont la légende figure ci-dessous et dans la marge droite de chaque page.

**Remarque :** Pour alléger ces tableaux, les répertoires qui ne sont jamais accessibles pour un utilisateur donné ne sont pas affichés. Certains tableaux comportent donc moins de lignes que d'autres.








Légende
 <b>TÉLÉCHARGEMENT + DÉPÔT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>SI DÉCIDÉ PAR L'EXPERT</b> <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>AUCUN ACCÈS</b>

## Matrice des droits : Expert

Les répertoires de l'Expert		En création	En cours	En pause	Terminée
Expert	Désignation				
	Correspondance				
	Notes aux parties				
	Gestion financière de l'expertise				
	Gestion administrative de l'expertise				
	Acceptation de la dématérialisation				
	Gestion des délais				
Magistrat	Magistrat → Expert				
	Expert → Magistrat				
Greffé	Rapport définitif				
	Expert & Parties → Greffe				
	Greffé → Expert & Parties				
Sapiteur	Gestion financière				
	Sapiteur → Expert				
	Expert → Sapiteur				
Parties	Bordereaux				
	Dires et annexes				
	Pièces cotées				
	Confidentiel accepté				








Légende
 <b>TÉLÉCHARGEMENT + DÉPÔT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>SI DÉCIDIÉ PAR L'EXPERT</b> <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>AUCUN ACCÈS</b>



## Matrice des droits : Avocat

Les répertoires de l'Avocat		En création	En cours	En pause	Terminée
Expert	Désignation				
	Correspondance				
	Notes aux parties				
	Gestion financière de l'expertise				
	Gestion administrative de l'expertise				
	Acceptation de la dématérialisation				
	Gestion des délais				
Greffé	Rapport définitif Avec tout greffier				
	Expert & Parties → Greffe				
	Greffé → Expert & Parties				
Parties	Bordereaux Pour sa (ses) partie(s)				
	Dires et annexes				
	Pièces cotées				
	Confidentiel accepté				
Parties	Bordereaux Avec les autres parties				
	Pièces cotées				
	Dires et annexes				

Légende
 <p><b>TÉLÉCHARGEMENT + DÉPÔT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires</p>
 <p><b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires</p>
 <p><b>SI DÉCIDÉ PAR L'EXPERT</b> <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires</p>
 <p><b>AUCUN ACCÈS</b></p>




## Matrice des droits : Partie autorisée à publier

Les répertoires d'une Partie autorisée à publier		En création	En cours	En pause	Terminée
Expert	Désignation				
	Correspondance				
	Notes aux parties				
	Gestion financière de l'expertise				
	Gestion administrative de l'expertise				
	Acceptation de la dématérialisation				
	Gestion des délais				
Greffé	Rapport définitif Avec tout greffier				
	Expert & Parties → Greffe				
	Greffé → Expert & Parties				
Parties	Bordereaux Pour sa (ses) partie(s)				
	Dires et annexes				
	Pièces cotées				
	Confidentiel accepté				
Parties	Bordereaux Avec les autres parties				
	Pièces cotées				
	Dires et annexes				

Légende
 <b>TÉLÉCHARGEMENT + DÉPÔT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>SI DÉCIDÉ PAR L'EXPERT</b> <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>AUCUN ACCÈS</b>















## Matrice des droits : Partie non autorisée à publier

Les répertoires d'une Partie non autorisée à publier		En création	En cours	En pause	Terminée
Expert	Désignation				
	Correspondance				
	Notes aux parties				
	Gestion financière de l'expertise				
	Gestion administrative de l'expertise				
	Acceptation de la dématérialisation				
	Gestion des délais				
Greffé	Rapport définitif				
	Expert & Parties → Greffe				
	Greffé → Expert & Parties				
Parties	Bordereaux				
	Dires et annexes				
	Pièces cotées				
	Confidentiel accepté				
Parties	Bordereaux				
	Pièces cotées				
	Dires et annexes				

Légende
 <b>TÉLÉCHARGEMENT + DÉPÔT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>SI DÉCIDÉ PAR L'EXPERT</b> <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>AUCUN ACCÈS</b>













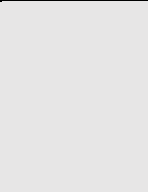

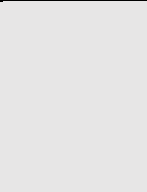
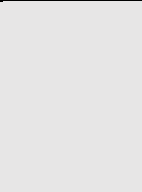






## Matrice des droits : Greffier

Les répertoires d'un Greffier			En création	En cours	En pause	Terminée		
Magistrat	Magistrat → Expert	Avec tout magistrat						
	Expert → Magistrat							
Greffé	Rapport définitif	Avec tout greffier						
	Expert & Parties → Greffe							
	Greffé → Expert & Parties							
Parties	Bordereaux	Avec toute partie						
	Dires et annexes							
	Pièces cotées							
	Confidentiel accepté							











Légende
 <b>TÉLÉCHARGEMENT + DÉPÔT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>SI DÉCIDIÉ PAR L'EXPERT</b> <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>AUCUN ACCÈS</b>

## Matrice des droits : Magistrat

Les répertoires d'un Magistrat			En création	En cours	En pause	Terminée
Magistrat	Magistrat → Expert	Avec tout magistrat				
	Expert → Magistrat					
Greffé	Rapport définitif	Avec tout greffier				
	Expert & Parties → Greffe					
	Greffé → Expert & Parties					
Parties	Bordereaux	Avec toute partie				
	Dires et annexes					
	Pièces cotées					
	Confidentiel accepté					










Légende
 <p><b>TÉLÉCHARGEMENT + DÉPÔT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires</p>
 <p><b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires</p>
 <p><b>SI DÉCIDÉ PAR L'EXPERT</b> <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires</p>
 <p><b>AUCUN ACCÈS</b></p>

## Matrice des droits : Co-expert

Les répertoires d'un Co-expert			En création	En cours	En pause	Terminée
Expert	Désignation					
	Correspondance					
	Notes aux parties					
	Gestion financière de l'expertise					
	Gestion administrative de l'expertise					
	Acceptation de la dématérialisation					
	Gestion des délais					
Magistrat	Magistrat → Expert	Avec tout magistrat				
	Expert → Magistrat					
Greffé	Rapport définitif	Avec tout greffier				
	Expert & Parties → Greffe					
	Greffé → Expert & Parties					
Sapiteur	Gestion financière	Non soumis au contradictoire				
	Sapiteur → Expert					
	Expert → Sapiteur					
Parties	Bordereaux	Avec chaque partie				
	Dires et annexes					
	Pièces cotées					
	Confidentiel accepté					








Légende
 <b>TÉLÉCHARGEMENT + DÉPÔT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>SI DÉCIDÉ PAR L'EXPERT</b> <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>AUCUN ACCÈS</b>


## Matrice des droits : Sapiteur

Les répertoires d'un Sapiteur		En création	En cours	En pause	Terminée
Greffé	Rapport définitif				
Sapiteur	Gestion financière Lui-même				
	Sapiteur → Expert				
	Expert → Sapiteur				
Parties	Bordereaux Avec toute partie				
	Dires et annexes				
	Pièces cotées				
	Confidentiel accepté				

Légende
 <b>TÉLÉCHARGEMENT + DÉPÔT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>SI DÉCIDIÉ PAR L'EXPERT</b> <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>AUCUN ACCÈS</b>

## Matrice des droits : Expert agissant pour une Partie sans accès à Opalexe

Les répertoires de l'Expert agissant pour une Partie sans accès à Opalexe		En création	En cours	En pause	Terminée
Expert	Désignation				
	Correspondance				
	Notes aux parties				
	Gestion financière de l'expertise				
	Gestion administrative de l'expertise				
	Acceptation de la dématérialisation				
	Gestion des délais				
Greffé	Rapport définitif Avec tout greffier				
	Expert & Parties → Greffe				
	Greffé → Expert & Parties				
Parties	Bordereaux Pour sa (ses) partie(s)				
	Dires et annexes				
	Pièces cotées				
	Confidentiel accepté				
Parties	Bordereaux Avec les autres parties				
	Pièces cotées				
	Dires et annexes				

Légende
 <b>TÉLÉCHARGEMENT + DÉPÔT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>SI DÉCIDÉ PAR L'EXPERT</b> <b>TÉLÉCHARGEMENT</b> de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires
 <b>AUCUN ACCÈS</b>

## 7. Obtenir de l'aide supplémentaire

### Accéder aux tutoriels vidéo

Vous pouvez à tout moment consulter nos tutoriels vidéo disponibles en ligne afin de vous familiariser avec l'utilisation de la plateforme Opalexe.



The screenshot shows the Opalexe login interface. On the left, a sidebar contains a welcome message: "Bienvenue sur Opalexe, La plateforme de dématérialisation des expertises judiciaires", a logo of a woman with scales, and a menu with options: FAQ, Guide utilisateur, Tutoriels vidéos justice (highlighted), Support Opalexe, and CGU. The main area has a header "Nouveau certificat reconnu" and a question "DISPOSEZ-VOUS D'UN COMPTE SUR OPALEXE?". Below this are two radio buttons: "Oui, je dispose d'un compte" and "Non, je ne dispose pas encore de compte". A "VALIDER" button is at the bottom right. Logos for the Ministry of Justice, C.N.C.E.J., and the National Council of Bars (LES AVOCATS) are at the bottom.

### Contacter le support d'Opalexe

En cas de problème d'utilisation de l'application Opalexe, contactez le service d'assistance par e-mail à [support@opalexe.fr](mailto:support@opalexe.fr).

### Prendre contact avec les Référents Régionaux Opalexe

Pour toute question métier, ou pour plus d'informations sur Opalexe, nous vous invitons à prendre contact directement avec votre Référent Régional Opalexe (RRO), communauté pilotée par le CNCEJ.

## 7. Associer un nouveau certificat à votre compte Opalexe

Vous êtes expert de justice et possédez déjà un compte utilisateur Opalexe, auquel vous accédez par certificat électronique fourni par CertEurope, sur une carte ou une clé.

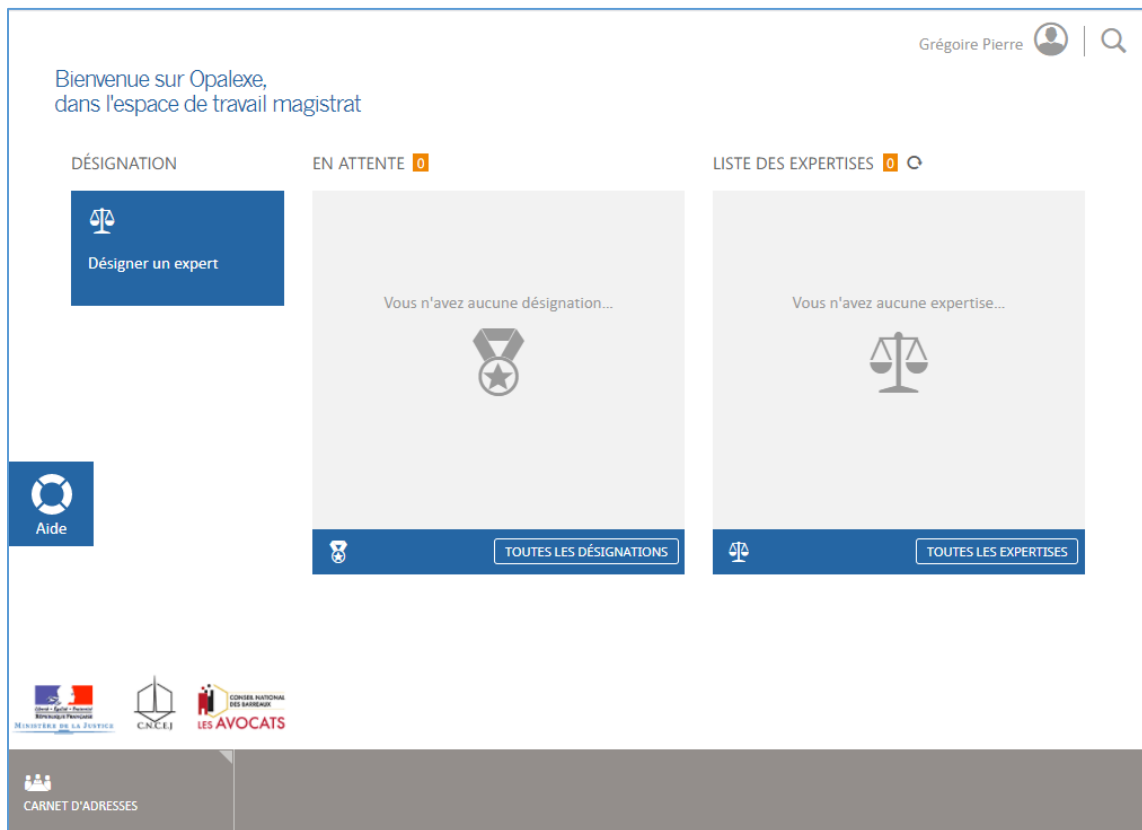
Dans le cadre d'un renouvellement, ou d'une nouvelle commande, vous avez reçu une nouvelle carte/clé comprenant un nouveau certificat.

Pour utiliser ce nouveau certificat avec votre compte Opalexe existant :

1. Vérifiez que votre nouveau certificat est prêt à l'emploi (installé sur votre poste et activé).
2. Identifiez votre cas (A, B ou C), pour suivre les étapes pas à pas :
  - **Cas A :** votre certificat actuel est encore valable, et vous pouvez encore accéder à votre compte Opalexe ;
  - **Cas B :** votre certificat actuel n'est plus valable (expiré ou révoqué), et vous n'avez donc plus accès à votre compte Opalexe ;
  - **Cas C :** vous avez créé un second compte Opalexe (doublon) à l'aide de votre nouveau certificat, mais n'avez plus accès à votre historique.

### Cas A : votre certificat actuel est encore valable

1. Connectez-vous à Opalexe ([www.opalexe.fr](http://www.opalexe.fr)) à l'aide de votre **certificat actuel** encore valable.
2. Rendez-vous dans vos informations personnelles en cliquant sur votre nom en haut à droite de l'écran.

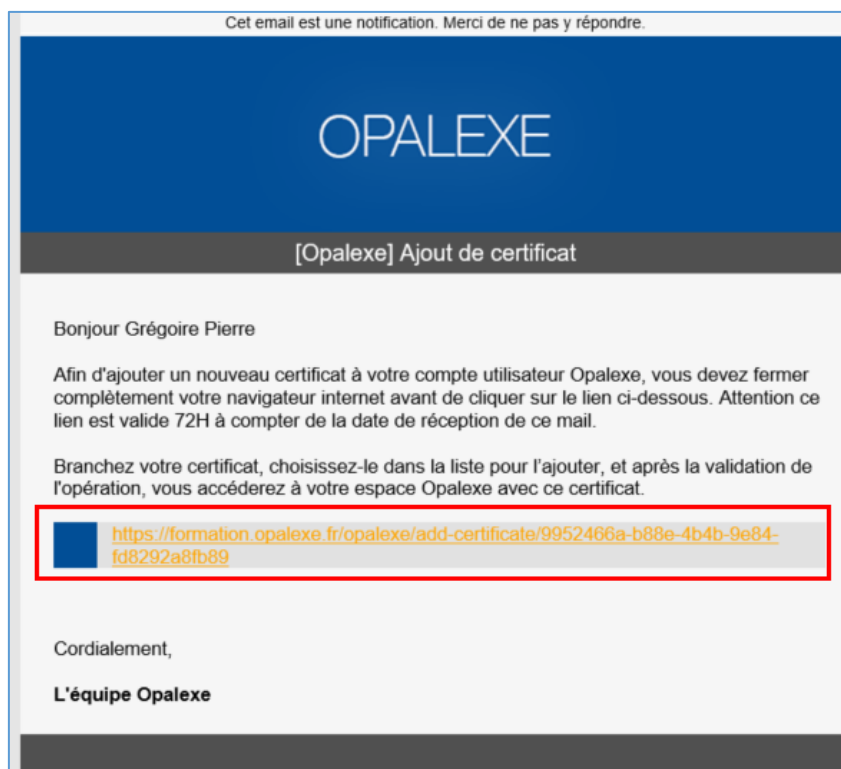


39

3. Cliquez sur **Ajouter un certificat**.



4. Un nouvel écran s'affiche vous indiquant qu'un e-mail va être envoyé.
5. Fermez la fenêtre Opalexe, ainsi que tous les navigateurs Internet encore ouverts.
6. Débranchez votre certificat actuel, et branchez le **nouveau certificat**.
7. Vérifiez que votre **nouveau certificat** est installé, activé, et branché à votre poste en vous connectant à <https://verification.certeurope.fr>
8. Réceptionnez le mail envoyé intégrant un lien qui vous permettra d'associer votre nouveau certificat à votre compte Opalexe existant.



**Attention :** Fermez tous les navigateurs Internet encore ouverts avant d'utiliser le lien.

40



9. Cliquez sur le lien.
10. Sélectionnez votre nouveau certificat depuis la fenêtre de votre navigateur.
11. La page ci-dessous s'affiche, indiquant que l'ajout du nouveau certificat au compte utilisateur existant est un succès.



12. Cliquez sur le bouton **Accéder à la plateforme** pour vous connecter.
13. Lors de vos futures connexions à Opalexe avec ce nouveau certificat, accédez directement à la plateforme.

### Cas B : votre certificat actuel n'est plus valable

1. Vérifiez que votre nouveau certificat est installé, activé, et branché à votre poste en vous connectant à <https://verification.certeurope.fr>
2. Connectez-vous à Opalexe ([www.opalexe.fr](http://www.opalexe.fr)) en sélectionnant ce nouveau certificat.
3. Lors de votre connexion, vous êtes invité à indiquer si vous disposez déjà d'un compte Opalexe. Sélectionnez **Oui, je dispose d'un compte**, puis **validez**.

Bienvenue sur Opalexe, La plateforme de dématérialisation des expertises judiciaires



 Aide

 Nouveau certificat reconnu

DISPOSEZ VOUS D'UN COMPTE SUR OPALEXE?

 ☒ Oui, je dispose d'un compte

☐ Non, je ne dispose pas encore de compte

**VALIDER**





Une nouvelle page s'ouvre.

4. Cliquez sur le lien **Cliquez ici** pour contacter le service d'assistance technique CertEurope et demander l'association de votre nouveau certificat à votre compte Opalexe existant.

Bienvenue sur Opalexe, La plateforme de dématérialisation des expertises judiciaires



 Aide

 Merci de vous mettre en relation avec le support

Le certificat présenté n'est pas reconnu par Opalexe.

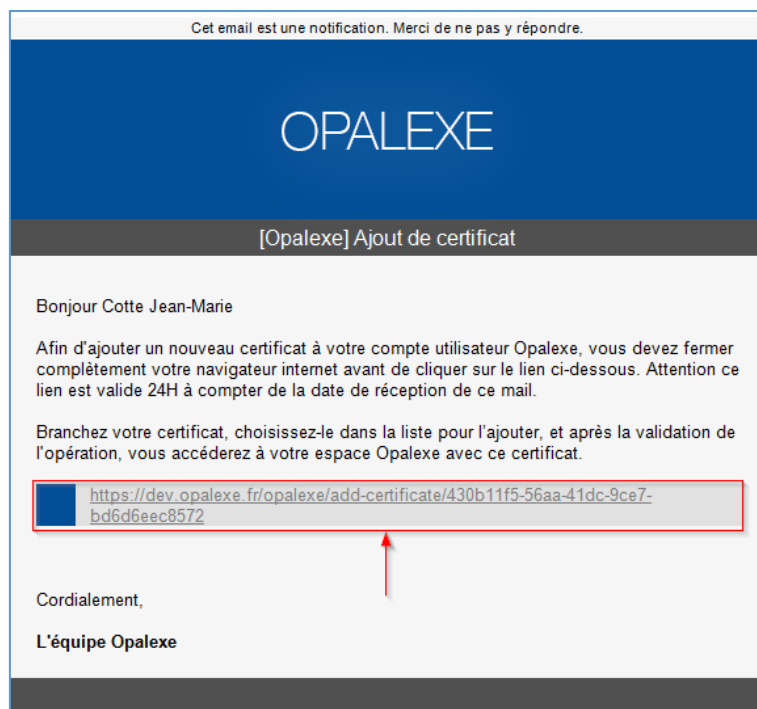
Nous vous invitons à contacter nos équipes afin d'ajouter votre certificat à votre compte existant.

Pour nous contacter par mail, [cliquez ici](#) 





5. Après intervention du service d'assistance technique CertEurope, réceptionnez un e-mail intégrant un lien vous permettant d'associer votre nouveau certificat à votre compte Opalexe existant.



**Attention :** Fermez tous les navigateurs Internet encore ouverts avant d'utiliser le lien.

6. Cliquez sur le lien.
7. Sélectionnez votre nouveau certificat depuis la fenêtre de votre navigateur.
8. La page ci-dessous s'affiche, indiquant que l'ajout du nouveau certificat au compte utilisateur existant est un succès.

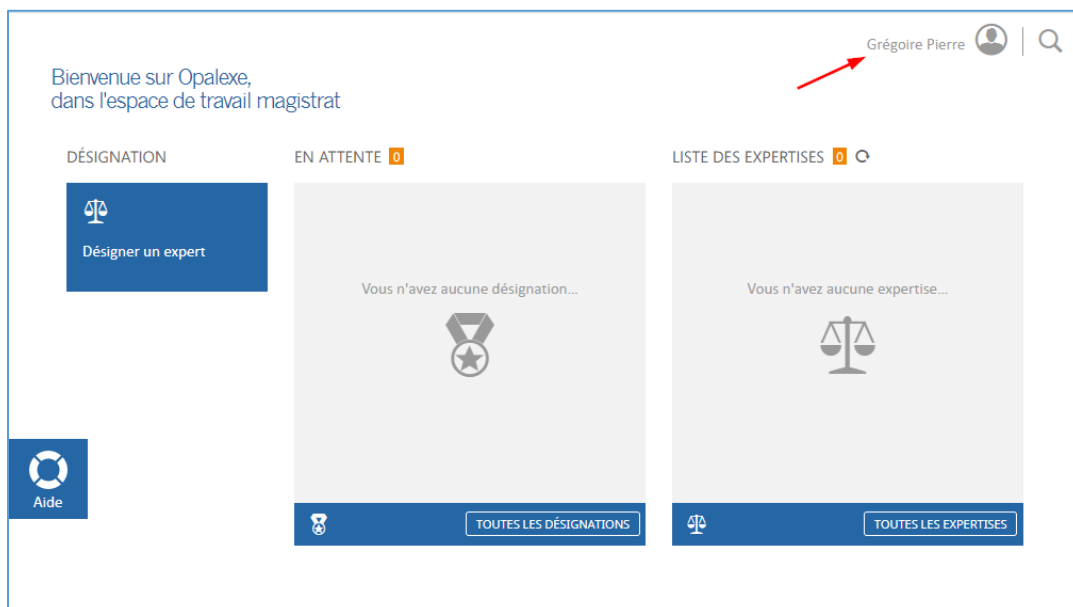


9. Cliquez sur le bouton **Accéder à la plateforme** pour vous connecter.
10. Lors de vos futures connexions à Opalexe avec ce nouveau certificat, accédez directement à la plateforme.

### Cas C : Vous avez créé un second compte Opalexe

Vous avez actuellement deux comptes Opalexe, chacun accessible avec un certificat différent. La fusion des deux comptes doit être réalisée par un opérateur CertEurope.

1. Connectez-vous à Opalexe ([www.opalexe.fr](http://www.opalexe.fr)) à l'aide de votre **nouveau certificat**.
2. Rendez-vous dans vos informations personnelles en cliquant sur votre nom en haut à droite de l'écran.



3. Cliquez sur le chevron afin d'afficher les détails de votre certificat :



4. Réalisez une capture d'écran de cette fenêtre, ou à défaut notez votre numéro de série.
5. Contactez le service d'assistance technique CertEurope par mail ([support@opalexe.fr](mailto:support@opalexe.fr)) en demandant la fusion de vos deux comptes Opalexe existants.  
 Dans cet e-mail, indiquez les renseignements suivants :
  - Nom et Prénom ;
  - Le numéro de série de votre nouveau certificat (capture d'écran ou non) ;
  - Vos coordonnées (e-mail, téléphone fixe, téléphone mobile) ;

# Oodrive France

26, rue du Faubourg Poissonnière  
75010 Paris – France  
[www.oodrive.com](http://www.oodrive.com)



FRANCE – BELGIUM – GERMANY – HONG KONG – SPAIN – SWITZERLAND – BRAZIL