



Guide Utilisateur

Profil Justice : Magistrats 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
Version	Mise à jour 19/03/2026
-	Utilisateurs de la solution OPALEXE 

Table des matières

1. Introduction	5
Compatibilité	5
Les prérequis techniques	6
2. Première utilisation	7
Étape 1 : authentifiez-vous avec votre certificat	7
Étape 2 : inscrivez-vous en ligne	9
3. Prendre en main la plateforme OPALEXE	12
Se connecter	12
Vue d'ensemble de l'espace de travail	13
Désigner un expert	14
Relancer un expert ou retirer une désignation	20
Retrait d'une désignation en l'absence de réponse de l'expert :	21
Recherche d'expertises ou documents	22
Glossaire iconographique	24
4. Visualiser le contenu d'une expertise	25
Vue d'ensemble d'une expertise	25
Le dossier expert->magistrat	27
La mise en avant des expertises ayant au moins un document non téléchargé :	28
Les notifications nouveaux documents ajoutés	29
Télécharger des fichiers	30
Matrice des droits : expert	32
Matrice des droits : avocat	33
Matrice des droits : partie autorisée à publier	34
Matrice des droits : partie non autorisée à publier	35
Matrice des droits : magistrat	37
Matrice des droits : sappeur	39
MATRICE DES DROITS : EXPERT AGISSANT POUR UNE PARTIE SANS ACCES A OPALEXE	40
5. Obtenir de l'aide supplémentaire	41
Accéder aux tutoriels vidéo	41

OPALEXE PERSONNEL DE JUSTICE

CONTACTER LE SUPPORT D'OPALEXE _____	41
PRENDRE CONTACT AVEC LES REFERENTS REGIONAUX OPALEXE _____	42
Nouveautés _____	42
6. Associer un nouveau certificat à VOTRE COMPTE OPALEXE _____	43
Cas a : votre certificat actuel est encore valable _____	43
Cas b : votre certificat actuel n'est plus valable _____	45
CAS C : VOUS AVEZ CREE UN SECOND COMPTE OPALEXE _____	48
7. FONCTION DE MUTATION / DEPART PROFILS GREFFIER ET MAGISTRAT _____	50
DECLARER MON DEPART _____	50

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,
- Inviter des participants à une expertise,
- Contrôler l'accès aux documents confidentiels,
- Visualiser qui a accédé aux documents soumis au contradictoire
- Communiquer confidentiellement avec la juridiction.
- 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

L'authentification sécurisée nécessaire à Opalexe peut s'effectuer par l'intermédiaire de l'ensemble des navigateurs disponibles sous Windows ou Mac. Sur Windows, il est nécessaire d'utiliser le système d'exploitation Windows 10 ou 11. Pour les utilisateurs Mac, les systèmes d'exploitation Mac OS 11 à 15 doivent être utilisés.

Les prérequis techniques

L'authentification sur le portail Opalexé se fait au moyen d'un certificat « carte à puce » qui doit être préalablement installé et fonctionnel sur le poste utilisé.

Les certificats des greffiers et magistrats sont sous forme de carte et délivrés par le Ministère de la Justice.

L'installation des cartes est assurée par le service informatique du tribunal judiciaire.

Carte avec son lecteur
Insérez votre carte à puce dans le lecteur.



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.

En cas de difficultés persistantes, vous pouvez trouver les coordonnées du support Opalexe (email : support@Opalexe.fr, téléphone : 01 83 77 87 99) en bas de la page d'accueil.

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

Opalexe
Procédure civile - Expertise judiciaire
La solution de dématérialisation des échanges entre les intervenants

Quel est votre profil d'utilisateur ?

Magistrat, Greffier, Expert, Co-Expert ou Sapiteur disposant d'un certificat sur support physique (carte ou clé usb)

Partie / Intervenant de Partie
Authentification par email/mot de passe

Sapiteur
Authentification par email/mot de passe

Continuer

MINISTÈRE DE LA JUSTICE C.N.C.E.J. LES AVOCATS

Une question ? 01 83 77 87 99 support@opalexe.fr Nouveautés

Étape 1 : Authentifiez-vous avec votre certificat

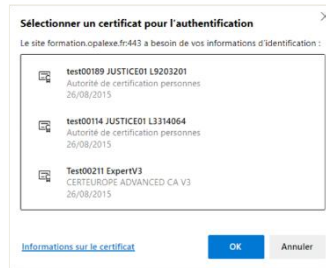
1. Munissez-vous de votre certificat et connectez-le à votre ordinateur.
2. Depuis votre navigateur, et après vous être assuré de votre connexion à Internet, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://www.Opalexe.fr>
3. Sélectionnez votre profil d'utilisateur et la méthode d'authentification associé correspondant à la catégorie « Magistrat, Greffier, Expert... »
4. Sélectionnez votre certificat et saisissez votre mot de passe (le code pin que

vous avez défini lors de l'installation de votre certificat). Cette fenêtre change suivant les navigateurs.

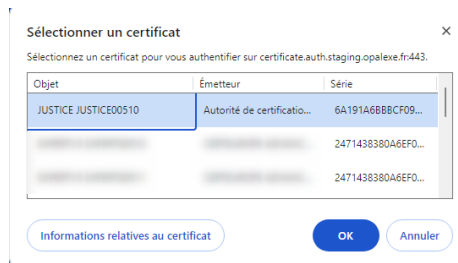
Navigateur

Apparence de la fenêtre

Microsoft Edge



Google Chrome



Mozilla Firefox



« certificate.auth.staging.opalexe.fr » vous demande de vous identifier avec un certificat de sécurité :

EXPERTV5 EXPERT00516 [24:71:43:83:80:A6:EF:0C:BF:EE:9F:98:A9:18:40:08:0B:B1:DE:C8]

Détails du certificat sélectionné :

Émis pour : givenName=OpaloxeTestCertificate,title=EXPERT,serialNumber=b5b97ea57cceeef15bcfa1...

Numéro de série : 24:71:43:83:80:A6:EF:0C:BF:EE:9F:98:A9:18:40:08:0B:B1:DE:C8

Valable du 25 juil. 2024, 12:29:26 UTC+2 au 13 juil. 2034, 12:29:26 UTC+2

Utilisations de la clé : Digital Signature, Key Encipherment

Adresses e-mail :

Émis par : givenName=OpaloxeTestCA,CN=CERTEUROPE ADVANCED CA V5,OU=0002 434202180,O=...

Stocké sur : OS Client Cert Token

Se souvenir de cette décision

OK Ne pas envoyer de certificat

Étape 2 : Inscrivez-vous en ligne

Votre certificat 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.

Bienvue sur Opalexé, La plateforme de dématérialisation des expertises judiciaires

i Nouveau certificat reconnu

DISPOSEZ-VOUS D'UN COMPTE SUR OPALEXÉ?

Oui, je dispose d'un compte

Non, je ne dispose pas encore de compte

VALIDER

Aide

MINISTÈRE DE LA JUSTICE C.N.C.E.J. CONSEIL NATIONAL DES BARREAUX LES AVOCATS

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

Formulaire d'inscription pour les greffiers / magistrats Aide ?

VOTRE CERTIFICAT
CN=rest00189 JUSTICE01 L9203201

PRÉNOM * Bernard

NOM * Dupuy


TÉLÉPHONE FIXE 0245564556

TÉLÉPHONE MOBILE 06-07-08-09-00

EMAIL * b.dupuy@ Justice.fr

ADRESSE POSTALE

RÔLE *
 Magistrat Greffier

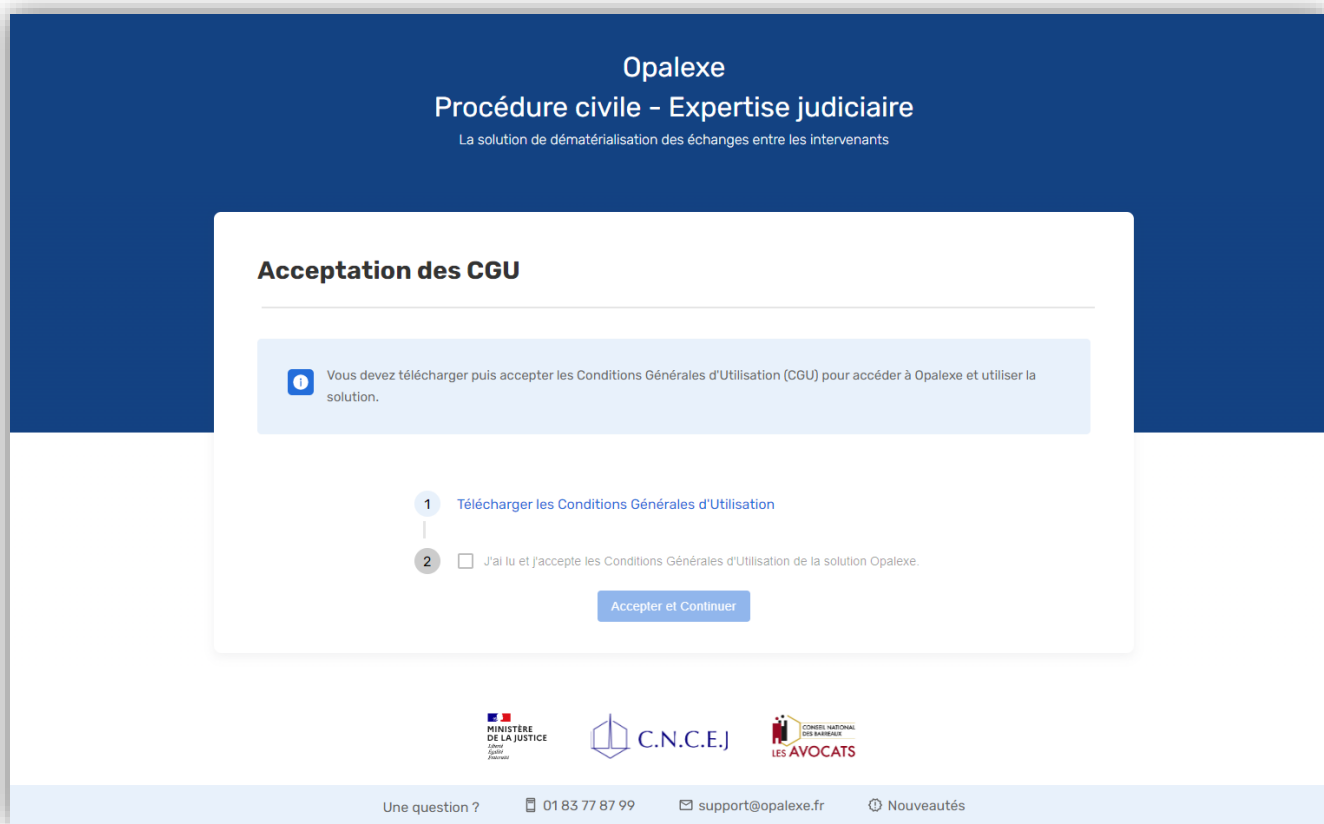
Remarque : Les champs marqués d'un point d'exclamation  sont obligatoires

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

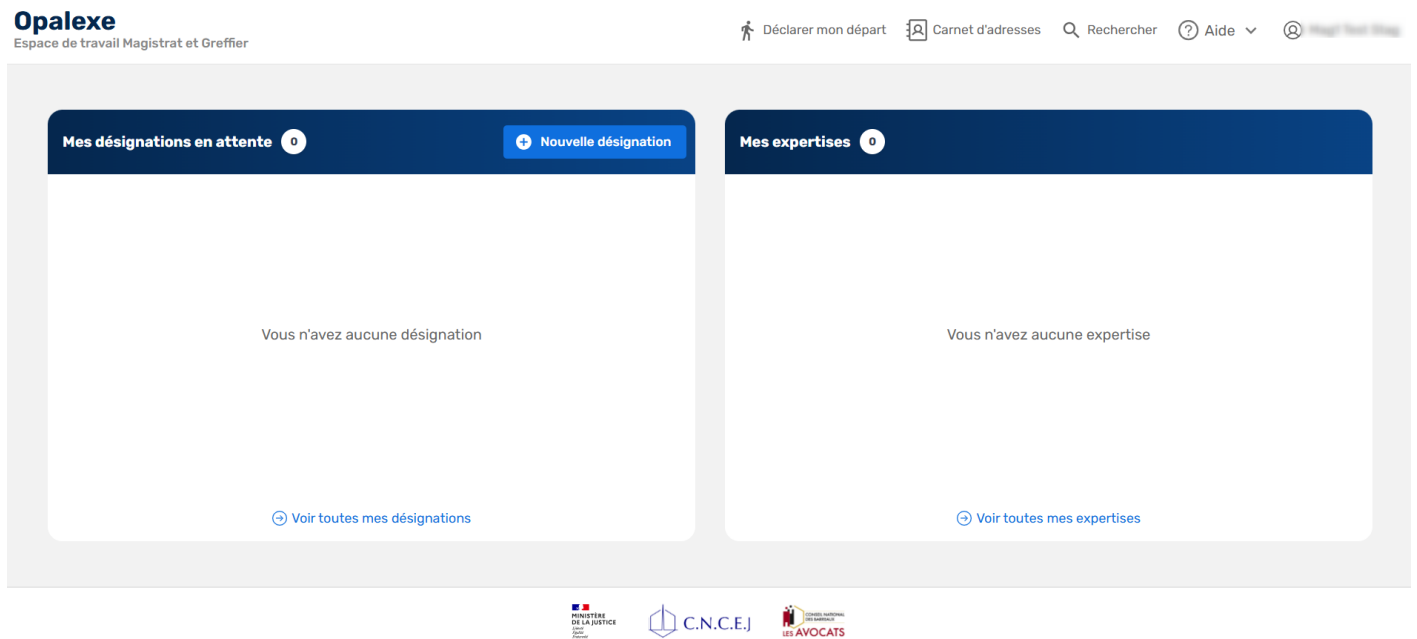
3. Cliquez sur Valider.

L'écran suivant apparaîtra. Vous pourrez alors télécharger les nouvelles CGU, les accepter et cliquer sur "Accepter et continuer".

Une fois les CGU acceptées, vous serez redirigé(e) vers votre tableau de bord.



- 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).

3. Prendre en main la plateforme Opalexe

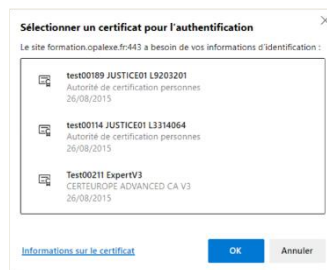
Se connecter

- Munissez-vous de votre certificat et connectez-le à votre ordinateur.
- Depuis votre navigateur, et après vous être assurés de votre connexion à Internet, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://www.Opalexe.fr>
- Sélectionnez votre certificat et saisissez votre mot de passe (le code PIN que vous avez choisis lors de la configuration de votre carte). Cette fenêtre change suivant les navigateurs.

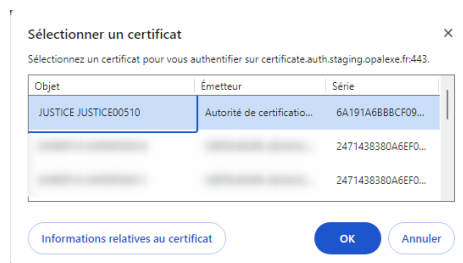
Navigateur

Apparence de la fenêtre

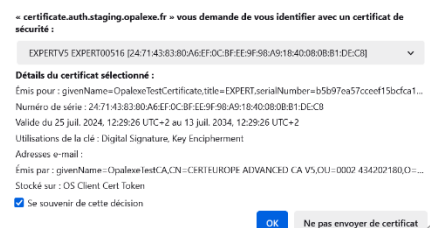
Microsoft Edge



Google Chrome



Mozilla Firefox



Vue d'ensemble de l'espace de travail

The screenshot shows the Opalexé workspace interface. At the top left, the logo 'Opalexé' is displayed above the text 'Espace de travail Magistrat et Greffier'. The top navigation bar includes a user profile icon, 'Déclarer mon départ', 'Carnet d'adresses', 'Rechercher', 'Aide', and a notification bell. Two red boxes with arrows point to 'Déclarer mon départ' and 'Carnet d'adresses', containing the text '* Départ d'un greffier/magistrat' and '* Changement d'un greffier/magistrat'. Another red box points to the user profile icon with the text 'Modification des informations personnelles'. The main content area is split into two panels: 'Mes désignations en attente' (0) and 'Mes expertises' (0). The 'Mes désignations en attente' panel has a '+ Nouvelle désignation' button (with a red box pointing to it labeled 'Désignation d'Expert'), a 'Volet des désignations en cours' button, and a 'Voir toutes mes désignations' link (with a red box pointing to it labeled 'Accès à toutes les désignations'). The 'Mes expertises' panel has a 'Volet des expertises en cours' button and a 'Voir toutes mes expertises' link (with a red box pointing to it labeled 'Accès à toutes les expertises'). At the bottom, logos for 'MINISTÈRE DE LA JUSTICE', 'C.N.C.E.J.', and 'LES AVOCATS' are visible.

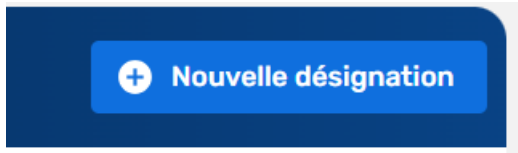
Pour accéder au menu principal, cliquez soit :

- Sur Voir toutes mes désignations,
- Sur Voir toutes mes expertises

L'annuaire des experts peut être consulté en cliquant en bas à gauche de la page d'accueil.

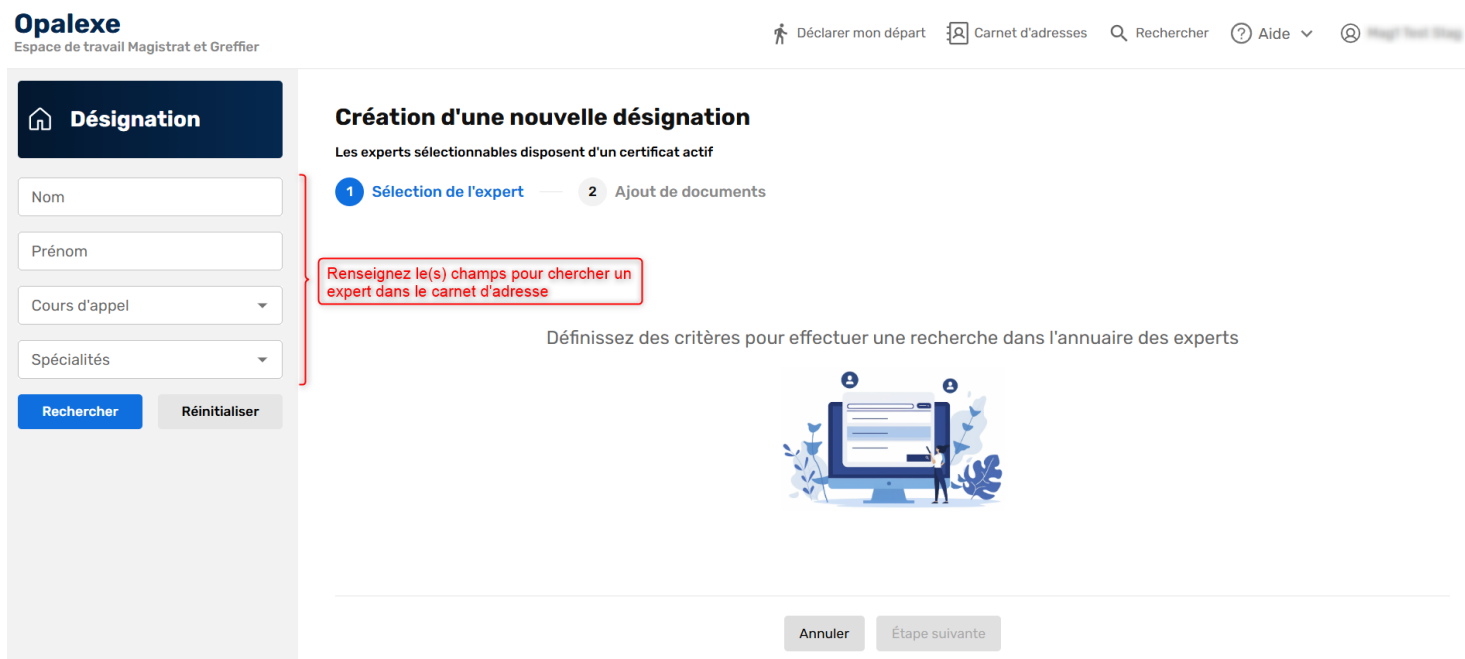
Désigner un expert

Le bouton « Nouvelle désignation » 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.

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 :



Opalexe
Espace de travail Magistrat et Greffier

Déclarer mon départ | Carnet d'adresses | Rechercher | Aide | Profil

Désignation

Création d'une nouvelle désignation

Les experts sélectionnables disposent d'un certificat actif

1 Sélection de l'expert — 2 Ajout de documents

Renseignez le(s) champs pour chercher un expert dans le carnet d'adresse

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

Rechercher Réinitialiser

Annuler Étape suivante

OPALEXE PERSONNEL DE JUSTICE

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 :

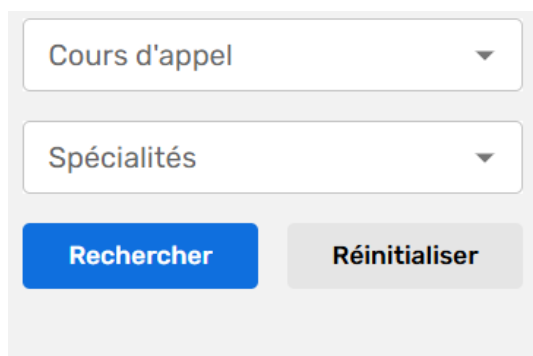
LANCER LA RECHERCHE



The screenshot shows a search interface titled "Désignation" with a home icon. It contains two input fields: "Nom" and "Prénom".

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

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



The screenshot shows two dropdown menus: "Cours d'appel" and "Spécialités". Below them are two buttons: "Rechercher" (blue) and "Réinitialiser" (grey).

Le résultat de recherche affiche à droite les experts concernés. Dans l'exemple ci-dessous l'expert « Pascal GAUTHIER » s'affiche :

The screenshot shows the 'Opalexe' workspace for Magistrates and Clerks. On the left, a 'Désignation' sidebar contains search filters: 'Nom' (Gauthier), 'Prénom', 'Cours d'appel', and 'Spécialités'. Below these are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons. The main area is titled 'Création d'une nouvelle désignation' and includes a status message: 'Les experts sélectionnables disposent d'un certificat actif'. A progress bar shows '1 Sélection de l'expert' and '2 Ajout de documents'. A list of search results for 'Pascal Gauthier' is displayed, with the first entry highlighted by a red box. Each entry includes a radio button, the name, location (Bourges), and specialty (A.1. Agriculture).

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

This screenshot shows the same interface as above, but with the second entry in the search results selected. A red box highlights the radio button next to 'Pascal Gauthier' (C.1.12.Gros œuvre - Structure), which is now checked. Another red box highlights the 'Étape suivante' button at the bottom right, which has a small red circle with the number '2' next to it. The 'Annuler' button remains visible to the left.

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

Création d'une nouvelle désignation

1 Sélection de l'expert — 2 Ajout de documents

Expert désigné

Pascal Gauthier



✉ pascal.gauthier@expert-de-justice.org

🏠 Bourges

📄 C.1.12.Gros œuvre - Structure

Documents de désignation

+ Ajouter des fichiers

Vous n'avez pas encore déposé de fichiers, veuillez sélectionner un ou plusieurs fichiers

Annuler

Envoyer la désignation

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

Validez en cliquant sur « Ouvrir »

Rechercher dans : Opalexe ...

Nom	Modifié le	Type	Taille
Expert-Acceptation de la dematerialisati...	26/09/2024 14:07	Document texte	1 Ko
Expert-Acceptation de la dematerialisati...	26/09/2024 14:07	Document texte	1 Ko
Expert-Acceptation de la dematerialisati...	26/09/2024 14:07	Document texte	1 Ko
Expert-Acceptation de la dematerialisati...	26/09/2024 14:07	Document texte	1 Ko
Expert-Correspondance - 001	26/09/2024 14:07	Document texte	1 Ko
Expert-Correspondance - 002	26/09/2024 14:07	Document texte	1 Ko
Expert-Correspondance - 003	26/09/2024 14:07	Document texte	1 Ko
Expert-Correspondance - 004	26/09/2024 14:07	Document texte	1 Ko
Expert-Correspondance - 005	26/09/2024 14:07	Document texte	1 Ko
Expert-Designation - 001	26/09/2024 14:07	Document texte	1 Ko
Expert-Designation - 002	26/09/2024 14:07	Document texte	1 Ko

Nom du fichier : Expert-Designation - 002

Tous les fichiers

Charger à partir d'un appareil mobile

Ouvrir

Annuler

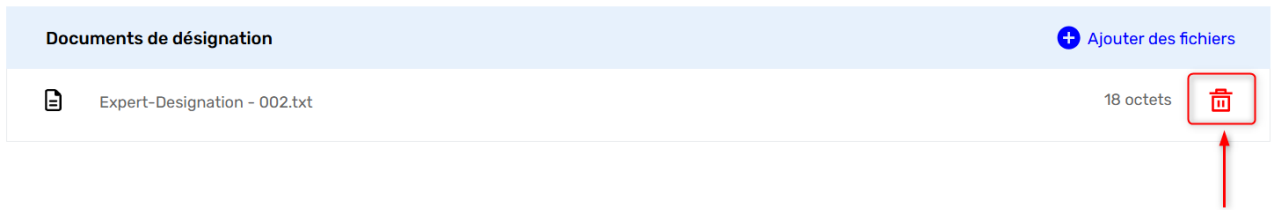
Vous n'avez pas encore déposé de fichiers, veuillez sélectionner un ou plusieurs fichiers

Annuler

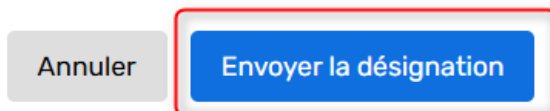
Envoyer la désignation

OPALEXE PERSONNEL DE JUSTICE

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 :



Validez en cliquant sur « Envoyer la désignation » :

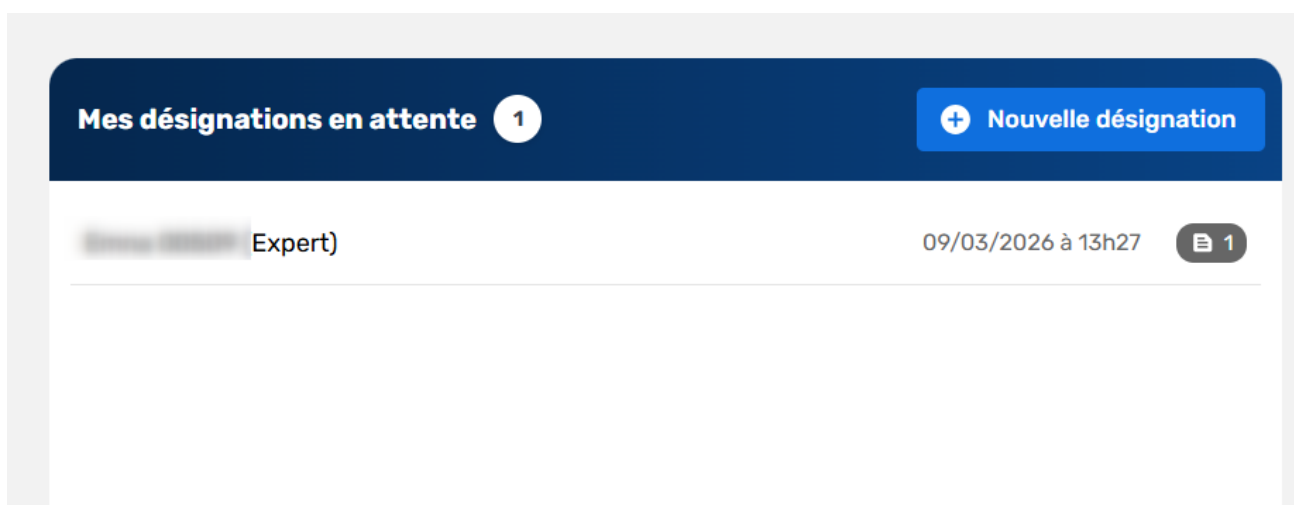


Ensuite sur « Confirmer l'envoi »



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

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



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 » :

Désignation en attente

Expert désigné le 09/03/2026 à 13h27

[Nom de l'expert]

06 12 34 56 78

[Email de l'expert]

Documents de désignation

[Télécharger tous les documents](#)

Expert-Designation - 002.txt

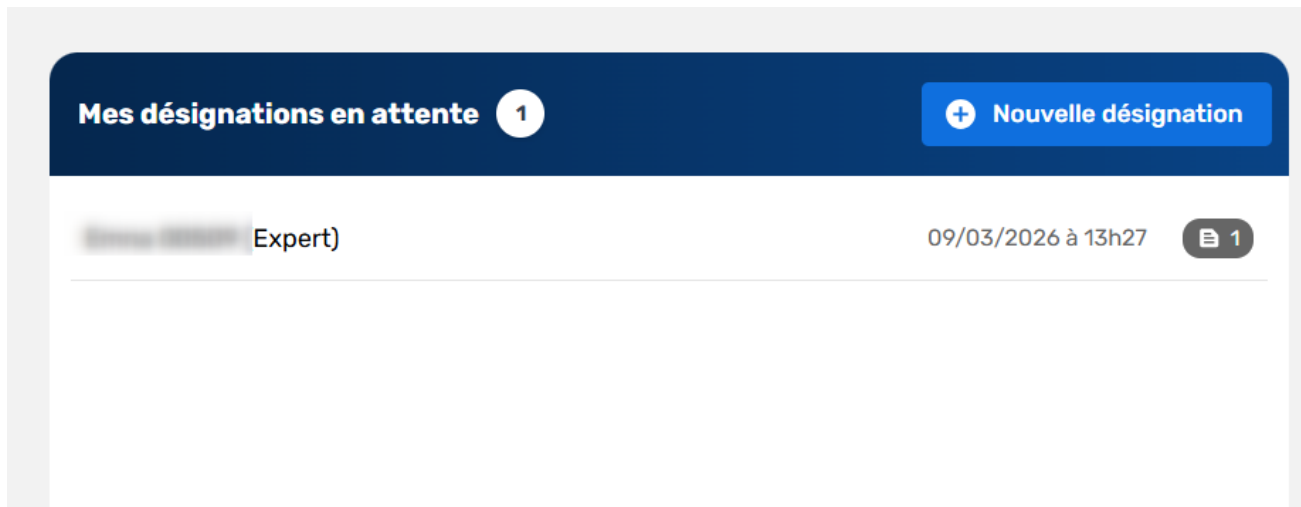
18 octets



Retirer la désignation

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 « Mes désignations en attente ».

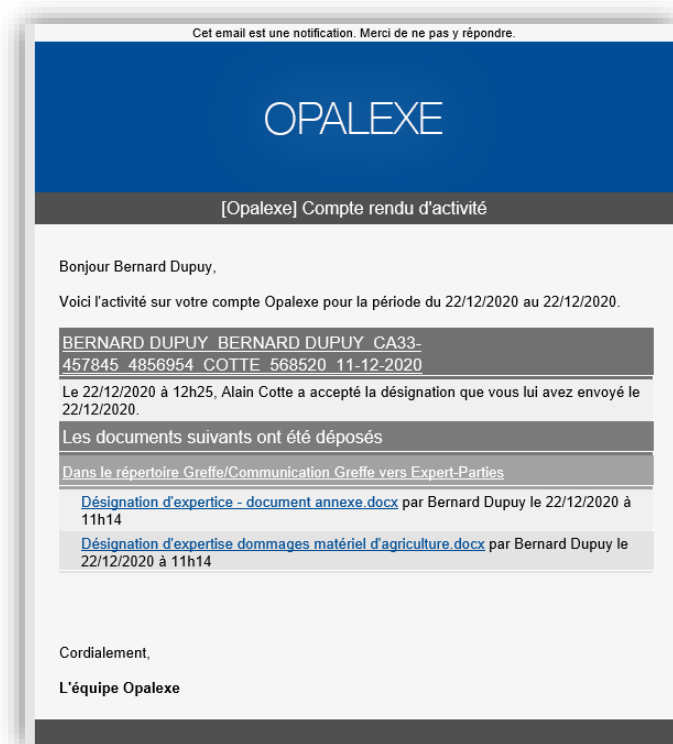


L'expert est en mesure d'accepter ou refuser la désignation.

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

Une fois la désignation a été accepté par l'expert la procédure d'expertise débute et dans votre interface Opalexé 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 :

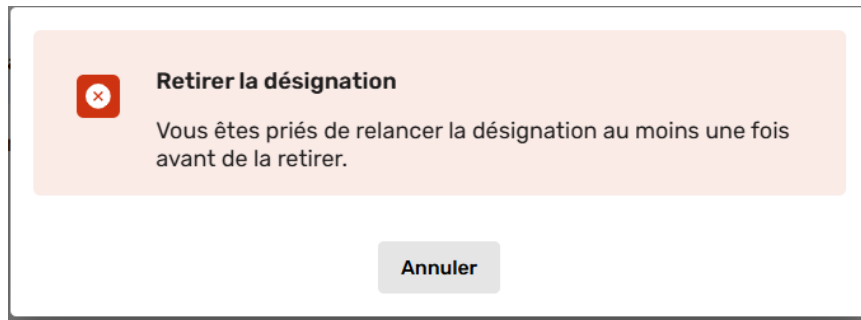


Retrait d'une désignation en l'absence de réponse de l'expert :

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

Retirer la désignation


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

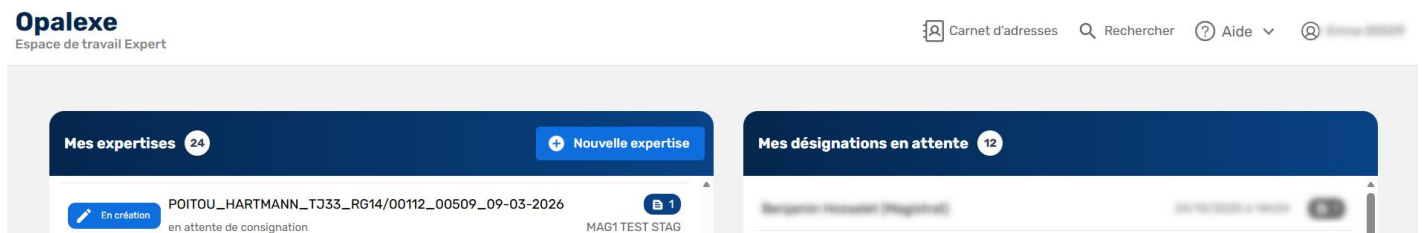



Recherche d'expertises ou documents

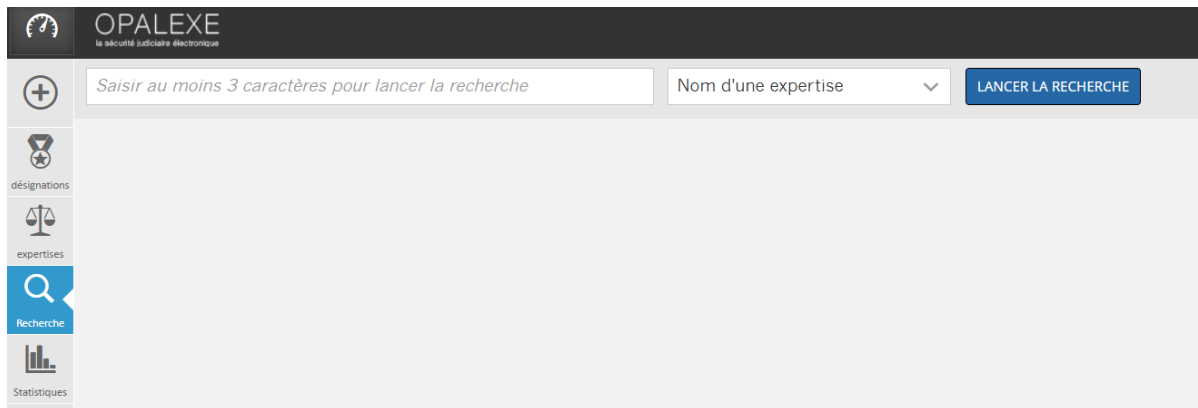
Le module recherche permet de trouver facilement une expertise, les documents dans les expertises, ou une partie prenante. Par exemple à l'aide d'un numéro de RG ou Mi vous pouvez retrouver les expertises correspondantes.

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 Opalexé lorsque vous cliquez sur les boutons. Toutes les expertises ou Toutes les désignations sur la page d'accueil.

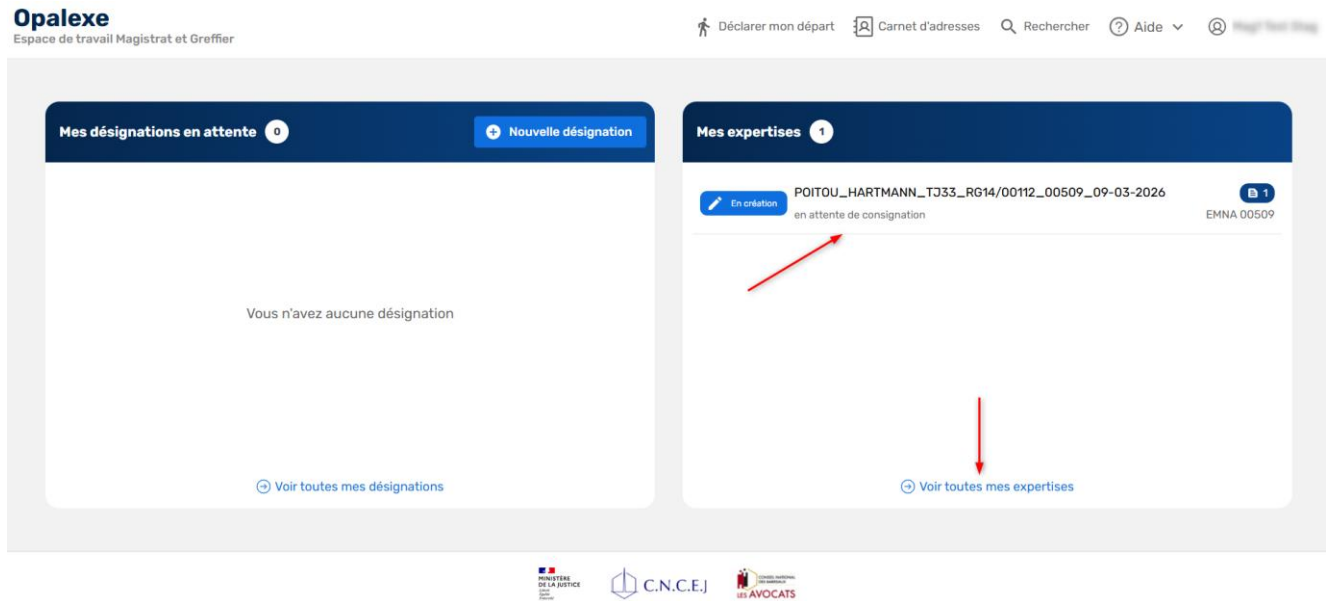
Icône	Description
	Accueil Retourner à l'espace de travail.
	Désignations Accéder à la liste des désignations en attente.
	Expertises Afficher la liste des expertises en cours.
	Recherche Effectuer une recherche pour trouver une expertise, un document ou un intervenant.
	Statistiques Consulter les statistiques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

Visualiser le contenu d'une expertise

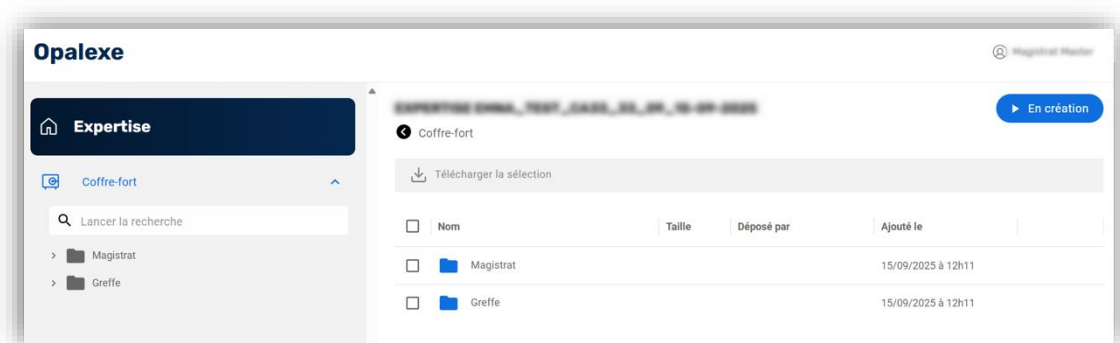
Vue d'ensemble d'une expertise

Depuis le tableau de bord, vous pouvez :

- Cliquer sur l'expertise de votre choix
- ou consulter l'ensemble des expertises en cliquant sur *Voir toutes mes expertises*.

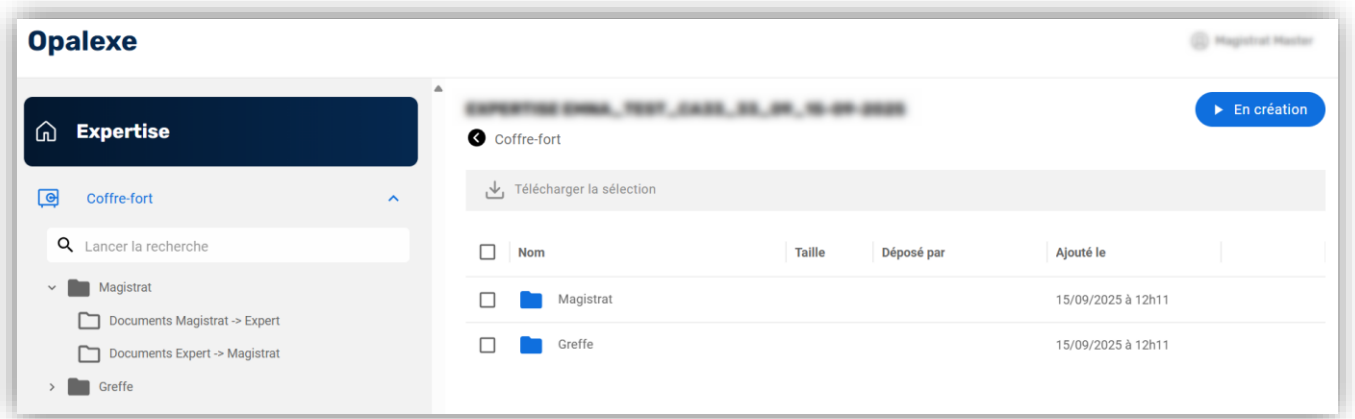


La fenêtre suivante s'ouvre et vous permet de consulter le contenu des dossiers Magistrate et Greffe.



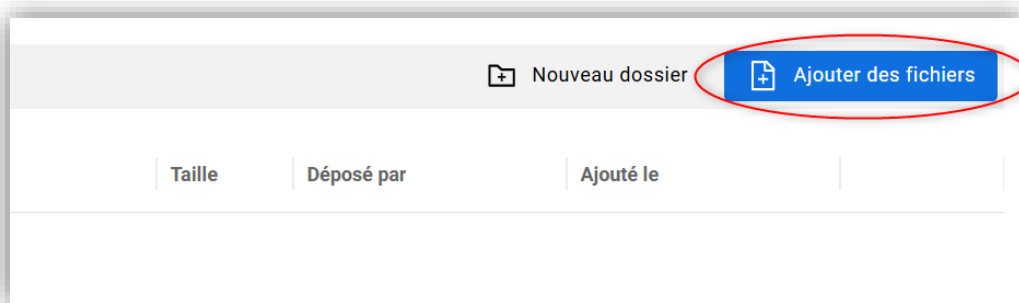
Le dossier « Magistrat »

Le dossier Magistrat est destiné à l'expert pour signaler au magistrat en charge du contrôle les éventuelles difficultés rencontrées.

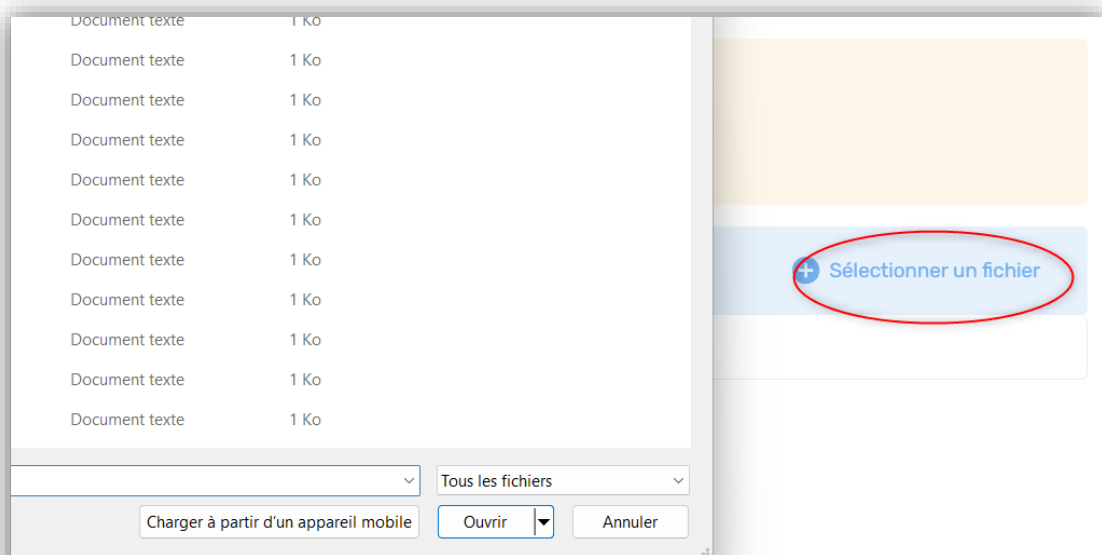


Pour communiquer un document à l'expert :

1. Rendez-vous dans le dossier Documents Magistrat -> Expert.
2. Cliquez sur Ajouter des fichiers.



3. Sélectionnez le ou les documents à transmettre depuis l'explorateur de fichiers de votre poste.

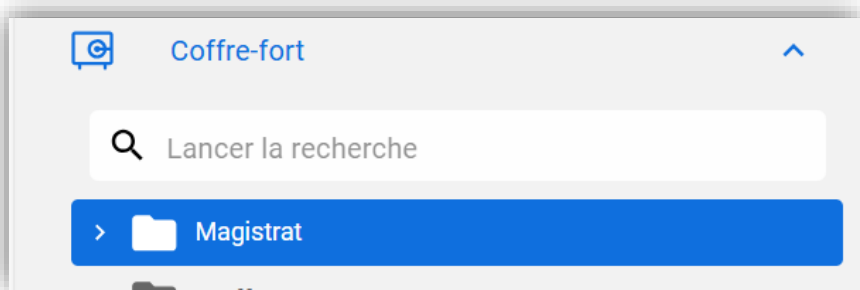


Attention : Une fois un document ajouté au répertoire *Magistrat* -> *Expert*, il ne peut plus être supprimé ni modifié.

Afin de limiter les erreurs, un bandeau de confirmation s'affiche. Selon votre choix, les fichiers seront ou non déposés sur la plateforme.

Le dossier Expert -> Magistrat

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




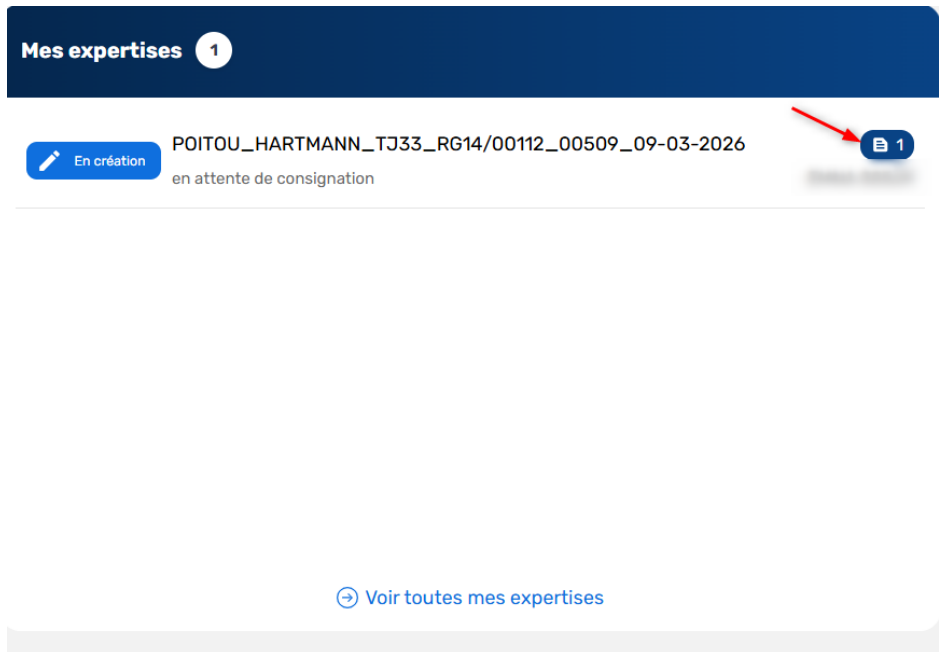
Important : Dès qu'un nouveau document est déposé par l'expert, une notification apparaît :

- sur le dossier de l'expertise concernée,
- et sur le tableau de bord.

Le nombre de documents non téléchargés s'affiche directement sur l'icône du répertoire correspondant.

Mise en avant des documents non consultés

- Dans le tableau de bord, lorsqu'une expertise contient au moins un document non téléchargé, un indicateur bleu  apparaît avec le nombre de documents déposés et non encore téléchargés.



- Dans le dossier concerné, chaque document non lu est signalé par la mention Nouveaux documents (New).

→ Une fois le document téléchargé, ce bandeau disparaît pour l'utilisateur concerné.



The screenshot shows a table with columns: 'Nom', 'Taille', 'Déposé par', and 'Ajouté le'. There are three rows of documents, each with a 'New' badge next to the name. A red arrow points to the first 'New' badge.

<input type="checkbox"/>	Nom	Taille	Déposé par	Ajouté le
<input type="checkbox"/>	 Magistrat-Documents Magistrat-Ex...	36 octets	Expert 09	16/09/2025 à 15h22
<input type="checkbox"/>	 Magistrat-Documents Magistrat-Ex...	36 octets	Expert 09	16/09/2025 à 15h22
<input type="checkbox"/>	 Magistrat-Documents Magistrat-Ex...	36 octets	Expert 09	16/09/2025 à 15h22

Notifications nouveaux documents ajoutés

Lorsqu'un ou plusieurs documents sont déposés dans une expertise, l'utilisateur est averti de deux manières :

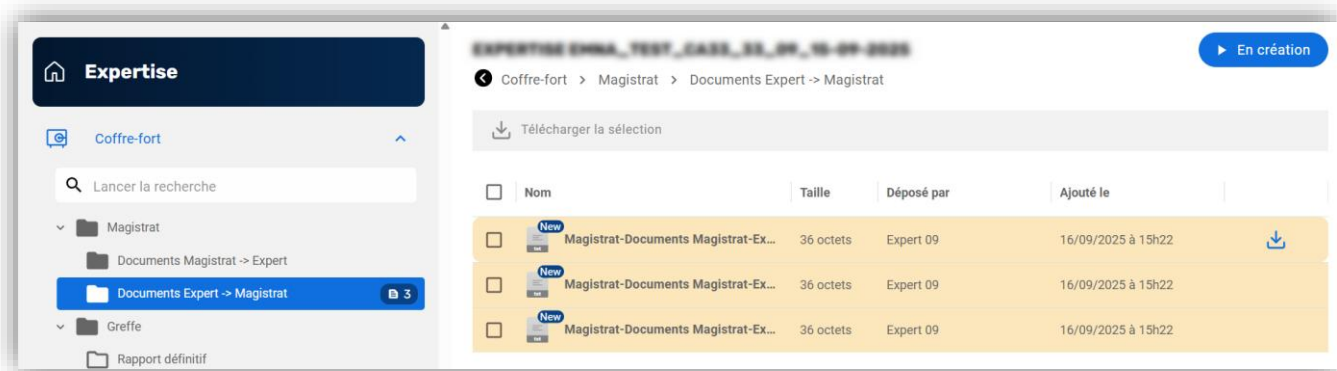
- Par email : une notification est envoyée le lendemain du dépôt, entre 00h00 et 02h00.
- Par alerte visuelle : un point d'exclamation orange s'affiche dès la connexion, sur chaque expertise contenant des documents non encore téléchargés.



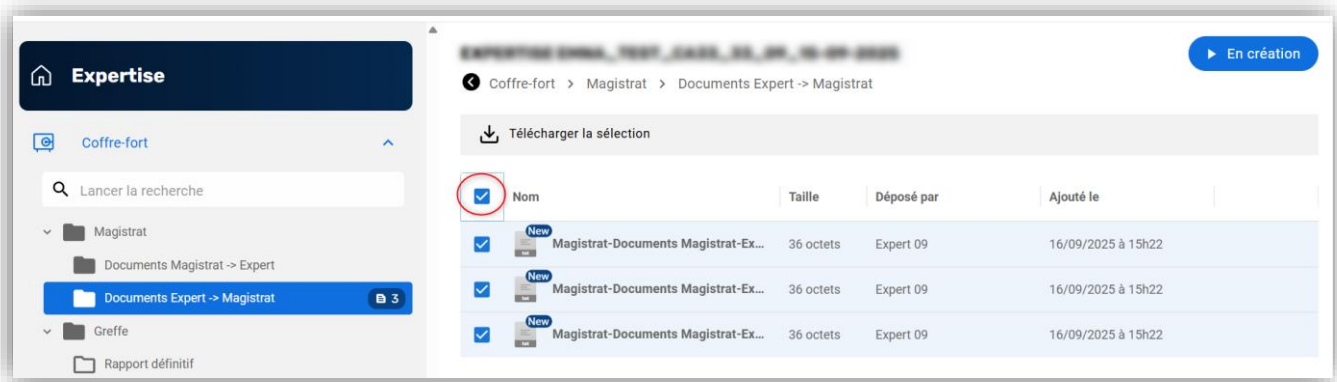
Télécharger des fichiers

Pour télécharger des fichiers sur votre poste et les consulter :

1. Ouvrez le dossier concerné (exemple : Documents Expert -> Magistrat).



2. Sélectionnez le ou les documents souhaités.



3. Cliquez sur le bouton Télécharger.
4. Les documents sont alors regroupés dans une archive .zip et enregistrés dans le dossier Téléchargements de votre ordinateur.





Matrice des droits d'accès aux documents d'une expertise

Les tableaux récapitulatifs présentent les droits d'accès des différents utilisateurs aux documents d'une expertise Opalexé.

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

Chaque cellule indique les droits par un pictogramme, dont la légende est fournie ci-dessous et dans la marge droite de chaque page.

Remarque : Pour plus de clarté, les répertoires jamais accessibles à un utilisateur donné ne sont pas affichés. Certains tableaux comportent donc moins de lignes que d'autres.

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

Matrice des droits : Expert

Les répertoires de l'Expert	En création	En cours	En pause	Terminée	Rejetée
Désignation					
Correspondance					
Notes aux parties					
Gestion financière de l'expertise					
Gestion administrative de l'expertise					
Acceptation de la dématérialisation					
Gestion des délais					
Magistrat → Expert					
Expert → Magistrat					
Rapport définitif					
Expert & Parties → Greffe					
Greffe → Expert & Parties					
Gestion financière					
Sapiteur → Expert					
Expert → Sapiteur					
Bordereaux		Dépôt Expert + téléchargement L'expert peut déposer sur les dossiers Parties uniquement quand le dépôt choisi est le dépôt Expert			
Dires et annexes					
Pièces cotées					
Confidentiel accepté					

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

Matrice des droits : Avocat

Les répertoires de l'Avocat		En création	En cours	En pause	Terminée	Rejetée
Expert	Désignation					
	Correspondance					
	Notes aux parties					
	Gestion financière de l'expertise					
	Gestion administrative de l'expertise					
	Acceptation de la dématérialisation					
	Gestion des délais					
Greffe	Raport définitif					
	Expert & Parties → Greffe					
	Greffe → Expert & Parties					
Sa (ses) Parties	Bordereaux					
	Dires et annexes					
	Pièces cotées					
	Confidentiel accepté					
Les autres Parties	Bordereaux					
	Pièces cotées					
	Dires et annexes					
	Confidentiel accepté					

Légende



TÉLÉCHARGEMENT + DÉPÔT
de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires



TÉLÉCHARGEMENT
de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires



SI DÉCIDÉ PAR L'EXPERT
TÉLÉCHARGEMENT
de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires



AUCUN ACCÈS

Matrice des droits : Partie autorisée à publier

Les répertoires d'une Partie autorisée à publier		En création	En cours	En pause	Terminée	Rejetée
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 <small>Avec tout greffier</small>					
	Expert & Parties → Greffe					
	Greffé → Expert & Parties					
Sa (ses) Parties	Bordereaux					
	Dires et annexes					
	Pièces cotées					
	Confidentiel accepté					
Les autres Parties	Bordereaux					
	Pièces cotées					
	Dires et annexes					
	Confidentiel acceptée					













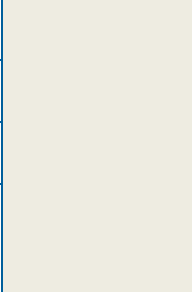

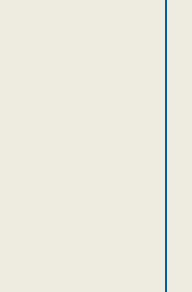
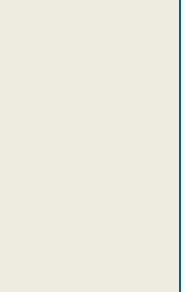
Légende			
TÉLÉCHARGEMENT + DÉPÔT de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires	TÉLÉCHARGEMENT de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires	SI DÉCIDÉ PAR L'EXPERT TÉLÉCHARGEMENT de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires	AUCUN ACCÈS





Matrice des droits : Partie non autorisée à publier

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

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

Matrice des droits : Greffier

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












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

Matrice des droits : Magistrat

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				
	Dires et annexes				
	Pièces cotées Avec toute partie				
	Confidentiel accepté				

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

Matrice des droits : Co-expert

Les répertoires d'un Co-expert		En création	En cours	En pause	Terminée	Rejetée
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



TÉLÉCHARGEMENT + DÉPÔT
de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires



TÉLÉCHARGEMENT
de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires









SI DÉCIDÉ PAR L'EXPERT
TÉLÉCHARGEMENT
de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires



AUCUN ACCÈS

Matrice des droits : Sapiteur

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

Légende



TÉLÉCHARGEMENT + DÉPÔT
de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires



TÉLÉCHARGEMENT
de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires



SI DÉCIDÉ PAR L'EXPERT
TÉLÉCHARGEMENT
de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires



AUCUN ACCÈS

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				
Greffes	Rapport définitif Avec tout greffier				
	Expert & Parties → Greffe				
	Greffes → 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				
	Confidentiel Accepté				

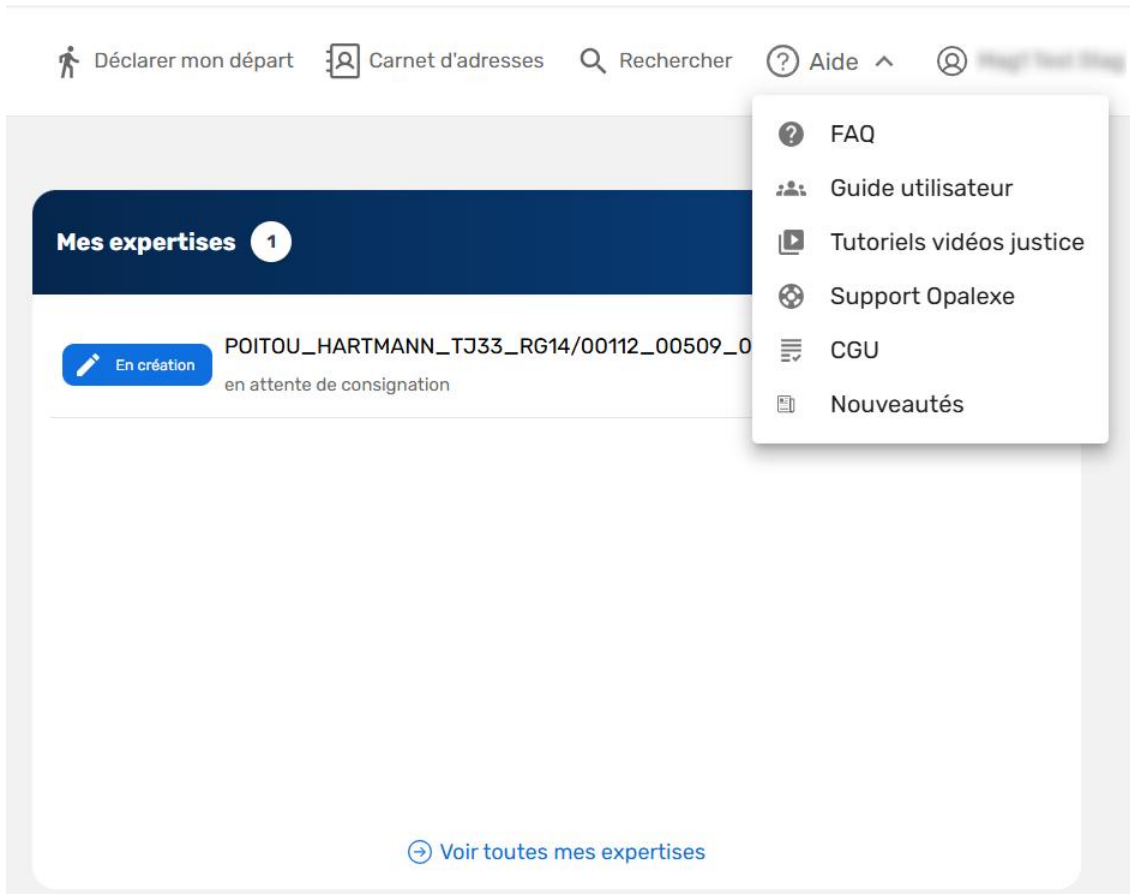


Légende			
TÉLÉCHARGEMENT + DÉPÔT de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires	TÉLÉCHARGEMENT de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires	SI DÉCIDÉ PAR L'EXPERT TÉLÉCHARGEMENT de documents dans le répertoire et ses sous-répertoires	AUCUN ACCÈS

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.



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, ou par téléphone au [01 83 77 87 99](tel:0183778799).

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.

Nouveautés (depuis la mise à jour du 29/05/24)

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 le ministère de la justice sur une carte.

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.

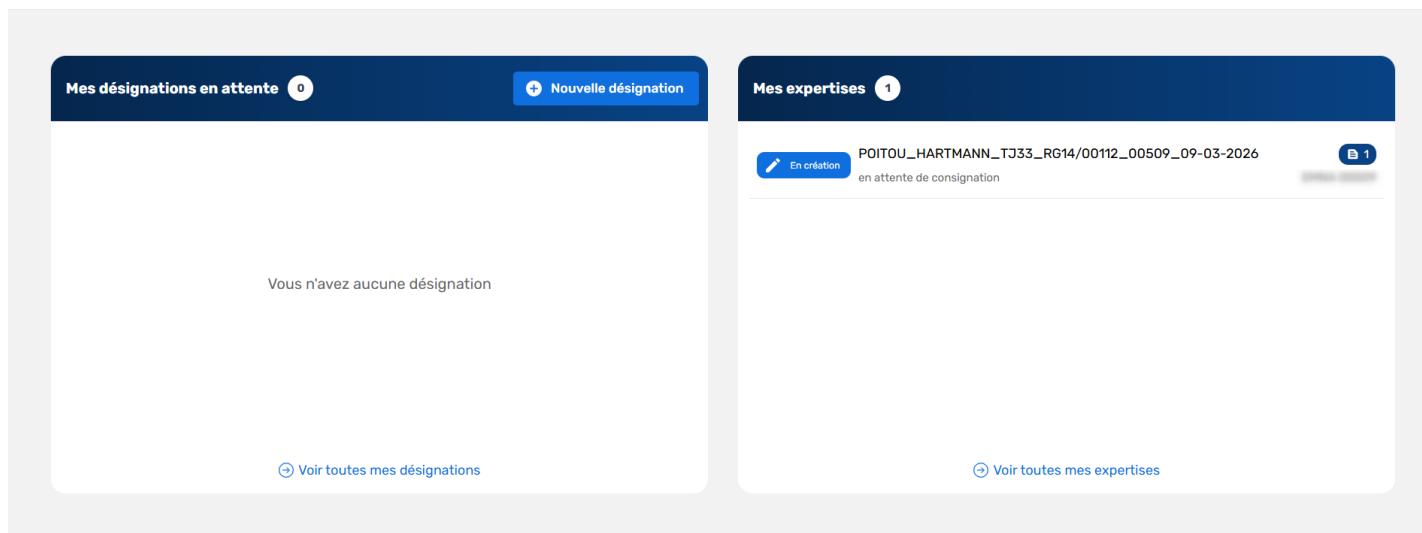
Cas A : votre certificat actuel est encore valable

1. Connectez-vous à Opalexe (www.Opalexe.fr) 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.

Opalexe

Espace de travail Magistrat et Greffier

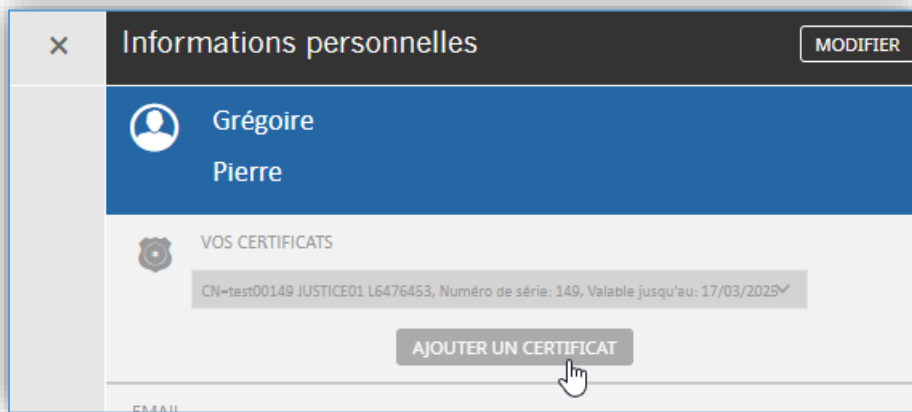
 Déclarer mon départ  Carnet d'adresses  Rechercher  Aide   Profil



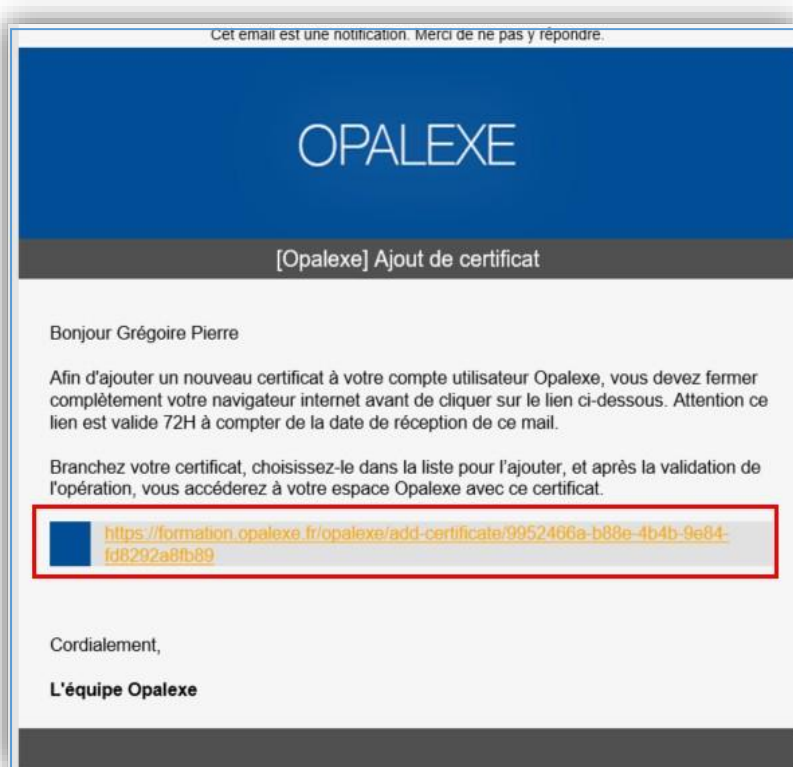
The screenshot shows the Opalexe interface with two main panels. The left panel, titled 'Mes désignations en attente' with a '0' indicator, contains a 'Nouvelle désignation' button and the text 'Vous n'avez aucune désignation' with a 'Voir toutes mes désignations' link. The right panel, titled 'Mes expertises' with a '1' indicator, shows a card for 'POITOU_HARTMANN_TJ33_RG14/00112_00509_09-03-2026' with an 'En création' status and 'en attente de consignation' text, and a 'Voir toutes mes expertises' link.

OPALEXE PERSONNEL DE JUSTICE

1. Cliquez sur Ajouter un certificat.



2. Un nouvel écran s'affiche vous indiquant qu'un e-mail va être envoyé.
3. Fermez la fenêtre Opalexé, ainsi que tous les navigateurs Internet encore ouverts.
4. Débranchez votre certificat actuel, et branchez le nouveau certificat.
5. Réceptionnez le mail envoyé intégrant un lien qui vous permettra d'associer votre nouveau certificat à votre compte Opalexé existant.

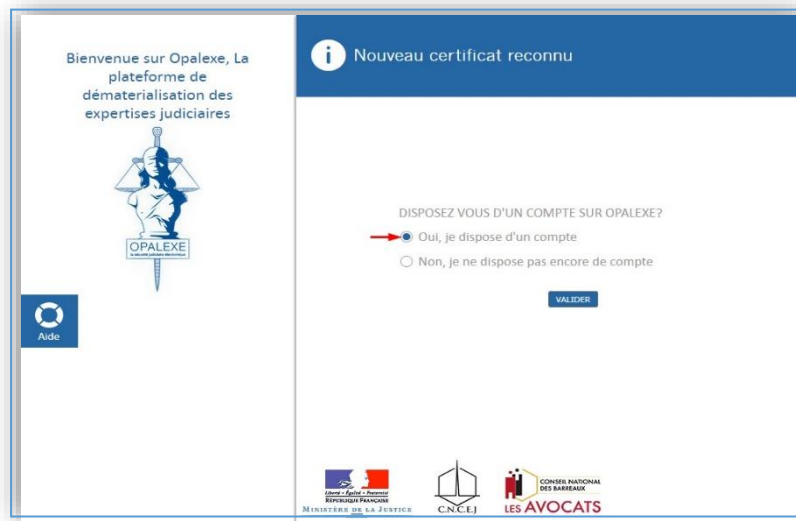


OPALEXE PERSONNEL DE JUSTICE

6. Cliquez sur le lien.
7. Sélectionnez votre nouveau certificat depuis la fenêtre de votre navigateur.
8. 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
2. Connectez-vous à Opalexe (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.



The screenshot shows the Opalexe login interface. On the left, there is a welcome message: "Bienvenue sur Opalexe, La plateforme de dématérialisation des expertises judiciaires" with the Opalexe logo and an "Aide" button. On the right, a blue header reads "Nouveau certificat reconnu". Below this, a question asks "DISPOSEZ-VOUS D'UN COMPTE SUR OPALEXE?". There are two radio button options: "Oui, je dispose d'un compte" (selected with a red arrow) and "Non, je ne dispose pas encore de compte". A "VALIDER" button is positioned below the options. At the bottom, logos for the French Republic, the Ministry of Justice, the CNCEJ, and the National Council of the Bar (LES AVOCATS) are displayed.

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

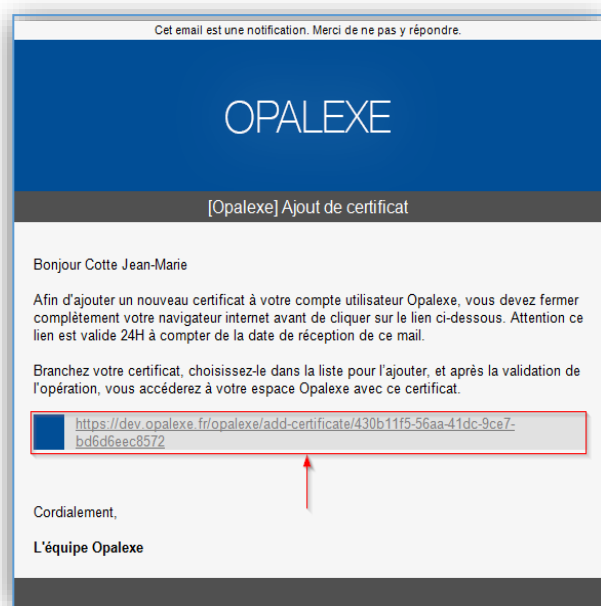
OPALEXE PERSONNEL DE JUSTICE

Une nouvelle page s'ouvre.

4. Cliquez sur le lien Cliquez ici pour contacter le service d'assistance technique Opalexe et demander l'association de votre nouveau certificat à votre compte Opalexe existant.
5. Après intervention du service d'assistance technique Opalexe, réceptionnez un e-mail intégrant un lien vous permettant d'associer votre nouveau certificat à votre compte Opalexe existant.



OPALEXE PERSONNEL DE JUSTICE



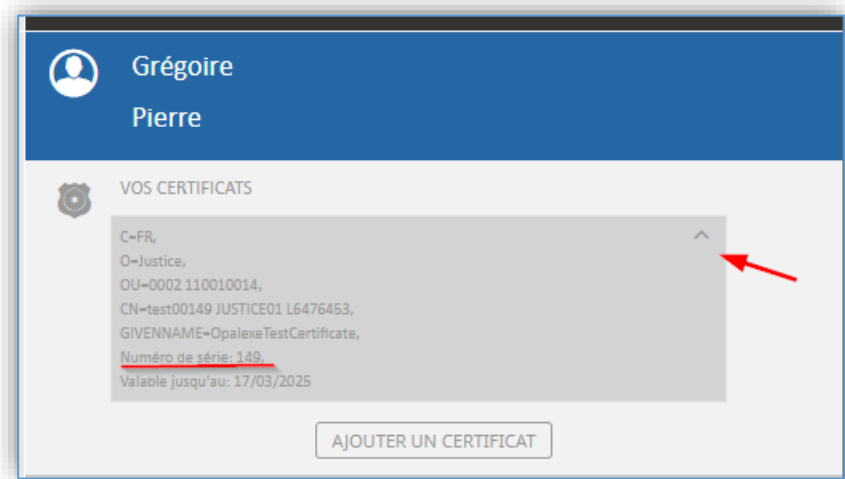
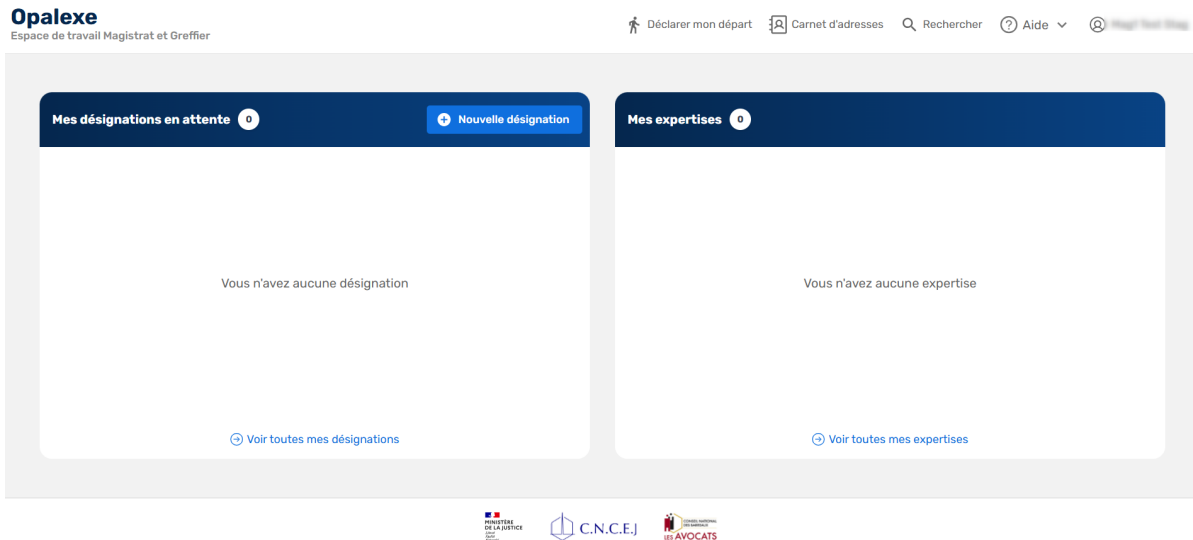
Attention : Fermez tous les navigateurs Internet encore ouverts avant d'utiliser le lien.

1. Cliquez sur le lien.
2. Sélectionnez votre nouveau certificat depuis la fenêtre de votre navigateur.
3. Lors de vos futures connexions à Opalex avec ce nouveau certificat, accédez directement à la plateforme.

Cas C : Vous avez créé un second compte Opalexé

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

1. Connectez-vous à Opalexé (www.Opalexé.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 Opalexe par mail (support@Opalexe.fr) ou par téléphone (0183778799) 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) ;
 - Les créneaux horaires où vous êtes joignable.
6. Après intervention du service d'assistance technique Opalexe, réceptionnez l'e-mail confirmant la fusion de vos comptes Opalexe.
7. Connectez-vous à Opalexe en sélectionnant votre nouveau certificat : www.Opalexe.fr
Votre nouveau certificat permet désormais d'accéder à votre unique compte Opalexe, issu de la fusion.
8. Lors de vos futures connexions à Opalexe avec ce nouveau certificat, accédez directement à la plateforme.

Fonction de Mutation / Départ Profils Greffier et Magistrat

Déclarer mon Départ

Le profil Magistrat / Greffier dispose désormais de la possibilité de déclarer son départ, que ce soit en cas de départ à la retraite, de mutation ou de remplacement par un autre personnel de justice.

En cliquant sur le bouton « Déclarer mon départ » comme décrit ci-dessous,

The screenshot shows the Opalexe web interface. At the top left, the logo 'Opalexe' is displayed with the subtitle 'Espace de travail Magistrat et Greffier'. A red arrow points to a 'Déclarer mon départ' button in the top navigation bar. Below the navigation bar, the user's name 'Nicolas Magistrat' is shown in a dark blue header. The main content area is titled 'Déclarer mon départ ou ma mutation'. It contains a blue information box with a plus icon and text explaining that declaring departure or mutation allows for automation of operations and that the declaration is modifiable until the day of departure. Below this, there is a form with two main sections: 'Date de départ ou de mutation' with a text input field for the date (format JJ-MM-AAAA) and a dropdown menu for 'Agent à qui devoir automatiquement transmettre vos dossiers OPALEXE de statut « en création », « en cours » ou « en pause » si vous le connaissez'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler Mon départ' (red) and 'Mettre à jour la déclaration' (blue).

l'agent pourra renseigner sa date de départ ou de mutation ainsi que l'agent (si son identité est connue) vers qui les expertises devront être rattachées. Il est possible à tout moment de modifier ou annuler la déclaration jusqu'à la date du départ.

La transmission des dossiers prend effet à 0 heure, le jour suivant la date déclarée et le compte de l'agent sera inactivé, permettant à tout expert d'éviter de le rattacher à une nouvelle expertise.

NB : Si le nom de l'agent remplaçant n'est pas connu, aucune transmission de dossier ne sera effectuée. L'expert en charge des expertises attachées à l'agent partant sera néanmoins notifié par mail de ce départ.

Une fois l'agent remplaçant en poste, il devra se connecter et s'inscrire sur Opalexe à l'aide de son certificat. Dans la foulée, il pourra demander son rattachement aux expertises de l'agent ayant quitté le greffe. Pour cela, un mail devra être envoyé au Support Client Opalexe à l'adresse support@opalexe.fr par le Directeur de Greffe, le Magistrat en charge du contrôle ou le Président de la Juridiction, seuls habilités à pouvoir faire cette demande. Cela permettra au Support Client d'Opalexe d'authentifier l'agent vers qui rattacher les expertises concernées. Dès que l'authentification aura été faite par le Support Client, le rattachement pourra être effectué. L'agent remplaçant aura alors accès à l'intégralité des expertises.



∞drive

OODRIVE FRANCE

26 RUE DU FAUBOURG POISSONNIÈRE 75010 PARIS - FRANCE
WWW.OODRIVE.COM