

**DOCUMENT DE TRAVAIL INTERNE A LA CNEJITA**  
*Groupe de Travail Expertise Civile (GTEC)*

**Organisation & conduite  
des réunions d'expertise**

**Bonnes pratiques de l'expertise judiciaire civile  
dans le domaine des technologies de  
l'information et de la communication (TIC)**

**Thèmes de réflexion n° 1 & 2**

*Version 7.2 – 28 mars 2007*

**Remarque préalable**

Ce document constitue un recueil de Recommandations élaborées par la CNEJITA dans un objectif d'homogénéisation des pratiques expertales dans les domaines des technologies de l'information et de la communication.

L'usage de ces Recommandations, qui s'assimilent à des « bonnes pratiques », est recommandé mais ne s'impose pas à l'expert.

Dans tous les cas, il revient à l'expert d'apprécier leur bien-fondé, au regard du contexte particulier et du contenu précis de sa mission.

*Le présent document est amené à évoluer en fonction des recommandations émanant des autres thèmes de réflexion et sera donc finalisé après leur consolidation.*

## 1. Introduction

Le présent thème de réflexion, relatif à l'organisation et à la démarche méthodologique de l'expertise judiciaire en matière civile, évoque nécessairement, de façon transversale, l'ensemble des sujets de réflexion du groupe de travail.

Certains de ces sujets, revêtant un caractère particulièrement important, constituent des thèmes de réflexion spécifiques.

C'est la raison pour laquelle, à titre d'exemple, les réflexions portant sur la communication et le contradictoire ou encore sur le traitement des griefs ne sont pas approfondies ici, mais sont prises en considération par les fiches d'étude spécifiques au thème 3 et au thème 4.

Le groupe de travail a clairement identifié la difficulté de concevoir des Recommandations de bonnes pratiques, compte tenu de la diversité et de la complexité variable des expertises des TIC.

Dans un souci d'efficacité, il a été décidé de réaliser, pour chacun des thèmes traités, un document unique de bonnes pratiques relatant les textes de références et les Recommandations qui s'imposent à notre domaine des TIC, sans traiter de la façon propre à chacun de les mettre en pratique.

Il appartiendra donc évidemment à chacun d'adapter les préconisations du groupe de travail à la typologie des affaires.<sup>1</sup>

Le groupe de travail sera amené à proposer, sur chaque thème et en complément des fiches de Recommandations, quelques scénarii destinés à affiner la réflexion par des exemples concrets et à susciter les débats.

---

<sup>1</sup> Par exemple : à la nécessité de réaliser l'ensemble des opérations en une ou deux réunions d'expertise seulement ou, à l'inverse, de consacrer plusieurs réunions à l'analyse du périmètre technique et des griefs.

## 2. Textes de référence

Nous rappelons, ci-après, les articles de la toute récente édition 2007 du NCPC (intégrant notamment les dispositions du décret du 28 décembre 2005), relatifs au thème traité ainsi que les éléments relevant de la charte co-signée par la FNCEJ et le Conseil National des Barreaux ainsi que la convention du TGI de Paris datée du 4 mai 2006.

### 2.1. Articles du NCPC 2007

**Article 233** : Le technicien, investi de ses pouvoirs par le juge en raison de sa qualification, doit remplir personnellement la mission qui lui est confiée. Si le technicien désigné est une personne morale, son représentant légal soumet à l'agrément du juge le nom de la ou des personnes physiques qui assureront, au sein de celle-ci et en son nom l'exécution de la mesure.

**Article 237** : Le technicien commis doit accomplir sa mission avec conscience, objectivité et impartialité.

**Article 239** : Le technicien doit respecter les délais qui lui sont impartis.

**Article 242** : Le technicien peut recueillir des informations orales ou écrites de toutes personnes, sauf à ce que soient précisés leurs nom, prénoms, demeure et profession ainsi que, s'il y a lieu, leur lien de parenté ou d'alliance avec les parties, de subordination à leur égard, de collaboration ou de communauté d'intérêts avec elles.

Lorsque le technicien commis ou les parties demandent que ces personnes soient entendues par le juge, celui-ci procède à leur audition s'il l'estime utile.

**Article 243** : Le technicien peut demander communication de tous documents aux parties et aux tiers, sauf au juge à l'ordonner en cas de difficulté.

**Article 244** : Le technicien doit faire connaître dans son avis toutes les informations qui apportent un éclaircissement sur les questions à examiner. Il lui est interdit de révéler les autres informations dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution de sa mission. Il ne peut faire état que des informations légitimement recueillies.

**Article 273 :** L'expert doit informer le juge de l'avancement de ses opérations.

**Article 278 :** L'expert peut prendre l'initiative de recueillir l'avis d'un autre technicien, mais seulement dans une spécialité distincte de la sienne.

**Article 278.1 :** L'expert peut se faire assister dans l'accomplissement de sa mission par la personne de son choix qui intervient sous son contrôle et sa responsabilité.

**Article 282 :** Lorsque l'expert a choisi de se faire assister dans l'accomplissement de sa mission, au titre de l'article 278.1, il est tenu de mentionner dans son rapport les noms et qualité des personnes ayant prêté leur concours aux opérations.

## ***2.2. Charte FNCEJ***

Cf. articles 1.1, 1.3 et 1.5.

## ***2.3. Conventions ou chartes locales***

Il existe des conventions ou chartes locales auxquelles les experts pourront se reporter.

## **3. Recommandations**

### ***3.1. Organisation, tenue et conduite des réunions***

**Recommandation I-A :** « Chaque réunion comporte un ordre du jour préalablement communiqué aux parties par l'expert, ainsi que la durée estimée de la réunion ».

Commentaires : L'objet de la réunion (ou au moins le sujet traité) de chaque réunion, annoncé par note ou convocation, permet aux parties de connaître les attentes de l'expert et de réaliser les travaux préparatoires nécessaires à la bonne tenue des réunions et de s'assurer de la présence des personnes (protagonistes) ad hoc, cela dans le bon respect des exigences du contradictoire.

**Recommandation I-B :** « L'équité de traitement et le contradictoire doivent être respectés ».

Commentaires : L'expert s'assurera que toutes les parties ont eu la possibilité de complètement s'exprimer et que la règle du contradictoire a bien été observée (mise en copie de toutes les communications, conditions de délai adaptées, lisibilité et facilité de prise de connaissance par tous, équilibre des durées et des moyens d'expression ...).

**Recommandation I-C :** « En fin de chaque réunion, l'expert fait une synthèse, récapitulant notamment les faits marquants et les décisions arrêtées en réunion ».

Commentaires : Cela permet à l'expert de prendre acte de certaines déclarations ou constatations essentielles, de reformuler certains aspects complexes et de valider certains points, d'encourager les parties à expliquer ou compléter sans délai leurs propos ou arguments ; tout en favorisant la « traçabilité des débats ».

Cela favorise la transparence, renforce le professionnalisme de l'expert et permet d'éviter les revirements de position des parties ou leurs éventuelles « incompréhensions », lorsque ceux-ci interviennent de façon « opportuniste et tardive ».

Cette synthèse et son formalisme offrent, en outre, à l'expert un moyen de suivi (lui permettant également de s'assurer des bonnes règles de diffusion des informations) lui permettant de respecter la planification des débats et donc, de favoriser l'optimisation des délais et des coûts des opérations d'expertise.

### **3.2. La 1<sup>ère</sup> réunion d'expertise**

**Recommandation I-D :** « Préalablement à la première réunion, l'expert demande aux parties de communiquer leurs principales informations notamment leurs conclusions devant le tribunal, leurs pièces et leurs postes de griefs ».

Commentaires : Dans un souci d'efficacité et de bon pilotage de l'expertise, il est important que l'expert se soit fait une première opinion sur le dossier, avant les exposés des parties et de leurs conseils. Une première étude du dossier permet une meilleure gestion des opérations par l'expert, dès la première réunion. Cela lui permet notamment de réfléchir préalablement à la démarche expertale qu'il adoptera, à l'organisation qu'il décidera pour les opérations et le contradictoire et à la planification des opérations d'expertise.

Attention, l'expert doit veiller à ce que les communications soient contradictoires. A titre d'exemple, le dossier de plaidoirie des avocats ne constitue pas un document contradictoire (il est souvent annoté et rarement communiqué à la partie adverse), à l'inverse des conclusions d'audience.

**Recommandation I-E :** « Lors de la 1<sup>ère</sup> réunion d’expertise, l’expert expose sa compréhension de la mission et de son périmètre. Il s’assure qu’elle est partagée par les parties ».

Commentaires : L’expert étudie avec les parties, chaque point de sa mission, y compris les délais et le coût des opérations, et débat de chaque difficulté potentielle. Il insiste sur les risques inhérents aux opérations d’expertise des TIC. En cas de difficulté, l’expert en réfère au magistrat.

Après avoir traité des points factuels de la mission, il est important pour l’expert, de rappeler les éléments fondamentaux de l’expertise :

- l’expertise n’est ni un projet, ni un audit.
- L’expert ne pouvant se substituer aux parties, il est demandé à celles-ci une forte contribution aux opérations.
- Les TIC imposent une approche méthodologique qu’il convient de déterminer le plus tôt possible.
- Il est important que la méthode soit au service des opérations d’expertise et non pas une aide à l’une des parties. Il en va de la validité et de l’efficacité des opérations d’expertise.

**Recommandation I-F :** « L’expert propose une organisation des opérations d’expertise et, après avoir recherché un consensus, l’expert décide des règles de fonctionnement, de la démarche méthodologique et de la planification ».

Commentaires : La complexité des TIC et de leurs litiges et la nécessité d’ordonner les travaux impose à l’expert d’adopter une méthode de travail. Celle-ci lui permettra de contenir les délais et coûts de l’expertise, mais nécessite aussi une anticipation et l’étude du dossier avant chaque réunion (et notamment la première d’entre elles).

L’expert dirige les opérations et cela dès la première réunion d’expertise. A ce titre, il est le garant du bon respect de la méthode, du contradictoire et de la planification des opérations d’expertise.

### ***3.3. Les autres réunions d’expertise***

**Recommandation I-G :** « En préambule de chaque réunion d’expertise, l’expert relève les commentaires des parties relatifs à ses dernières notes ».

Commentaires : La transparence est un élément essentiel que les magistrats et les avocats appellent fortement de leurs vœux. Cela évite les risques de retour en arrière et débats stériles et permet à l’expert de suivre la méthode convenue dans le bon respect des délais et des coûts.

### **3.4. Coût et budget des opérations**

**Recommandation I-H :** « L'expert est tenu d'établir le budget prévisionnel de ses opérations dès que possible et au plus tard dès la tenue de la seconde réunion d'expertise et en informer les parties ».

Commentaires : La tendance actuelle des tribunaux est de demander à l'expert d'établir le budget de ses opérations dans un bref délai à compter de sa saisine... Cela n'est guère possible (du moins avec la précision requise), tant que le périmètre précis des opérations n'est pas défini, tant que les *postes de griefs* ne sont pas exhaustifs, connus et débattus et sans que *l'approche méthodologique* et la *planification des opérations* n'ont pas été établies.

La nécessité d'effectuer des constats, des essais ou des tests techniques, rend difficile cette évaluation initiale. C'est pourquoi il est recommandé d'aborder simultanément les questions de délai et de budget sans détour avec les parties lors des réunions, afin de procéder aux arbitrages nécessaires et de décider des réévaluations et demandes qui s'imposent. Les tribunaux acceptent généralement les demandes de consignation complémentaire de l'expert en TIC, dès lors que celles-ci sont justifiées, ne découlent pas d'un manque de maîtrise des opérations et ne lui parviennent pas trop tardivement (par exemple au moment de la synthèse ou du pré-rapport...).

**Recommandation I-i :** « L'expert veille au respect du coût prévisionnel de ses opérations. En cas de dépassement prévisible, il en informe les parties et adresse des demandes de complément de consignation au Juge ».

Commentaires : L'expert assure un suivi de l'avancement de ses opérations et mesure tout écart relatif à la démarche méthodologique suivie, à la planification des opérations et donc, par incidence, au coût de ses opérations. Dès que l'expert considère être en mesure de ré-estimer le budget de ses opérations d'expertise il doit en aviser les parties et demander un complément de consignation au juge.

Dans le domaine des TIC, les coûts relatifs aux opérations techniques peuvent être très importants. Cela nécessite d'une part, d'encourager les parties à supporter elles-mêmes les coûts des actions et travaux qui leur incombent « aux frais avancés de qui il appartiendra » et, d'autre part, d'assurer une traçabilité de ces coûts (d'où l'importance ici aussi des notes de l'expert).

Des arbitrages peuvent s'avérer nécessaires. Il est alors nécessaire d'en référer au juge chargé du contrôle des opérations d'expertise.

### **3.5. Calendrier et planification des opérations**

**Recommandation I-J :** « L'expert optimise les délais de fixation des réunions et, au besoin, fixe des réunions et des délais impératifs ».

Commentaires : Le législateur a récemment fourni à l'expert un moyen d'imposer des délais. L'expert

se doit donc d'être encore plus vigilant sur les questions de délai. Cela doit être signifié aux parties. La fixation des réunions d'expertise (notamment la première ou toutes celles non convenues en réunion ou reportées) est souvent l'objet de discussions dans lesquelles la partie qui y a intérêt fait parfois preuve de mauvaise volonté (voire d'arguments dilatoires). Compte tenu du nombre de réunions, de l'importance de la présence de tous et des préparations exigées des parties, il est indispensable à l'expert de maîtriser ce processus. Il semble que la démarche éprouvée la plus efficace consiste à ce que l'expert demande (personnellement et confidentiellement) toutes les disponibilités des conseils des parties (et exceptionnellement celles des parties elles-mêmes) sur une période donnée puis, à ce qu'il tranche en fonction des contraintes des uns et des autres (et des siennes). Les autres démarches « d'aller-retour », de propositions successives sont à proscrire.

**Recommandation I-K :** « L'expert veille au respect du délai de ses opérations. Tout dépassement par une partie sur un délai convenu affectant le bon déroulement des opérations fait l'objet d'une relance écrite de l'expert, puis d'une demande de prorogation au Juge ».

Commentaires : Après avoir dressé le *périmètre de ses opérations* (mission, gestion des griefs, analyse des causes et conséquences, gestion des réclamations ...), l'expert détermine les *grandes phases de ses opérations* (analyse des griefs, constats et tests, analyse des causes et tests, analyse des conséquences, analyse des réclamations,...), puis détermine la méthode à adopter, le nombre de réunions d'expertise, de déplacements à effectuer, de notes à produire, etc. Cela lui permet également d'établir le budget qu'il est tenu de soumettre à l'appréciation des parties et de leurs conseils. La planification des tâches (tenant compte des communications prévisibles des parties et des contraintes du contradictoire) permet à l'expert de vérifier si ses opérations sont en phase avec le délai accordé par le tribunal.

### **3.6. Notes et comptes rendus de l'expert**

**Recommandation I-L :** « Les notes consécutives aux réunions d'expertise sont communiquées dans un délai raisonnable, compatible avec le planning et les exigences des opérations. Un délai maximum de deux semaines est souhaitable ».

Commentaires : Sauf exception, une note relative à chaque réunion d'expertise est indispensable. Son efficacité réside cependant dans la célérité de l'expert qui doit en assurer la première rédaction à chaud et la communication dans un délai raisonnable, idéalement de l'ordre d'une semaine et au maximum de 15 jours.

Cette contrainte n'est qu'apparente, si l'on considère :

- les gains d'efficacité et d'image pour l'expert,
- cette contrainte comme une contrepartie des « exigences » de l'expert à l'égard des parties (s'il est diligent, efficace et professionnel, alors il peut se permettre d'être ferme et exigeant),
- le crédit de l'expert, notamment lorsque celui-ci est amené à apprécier les manquements des

parties en matière de communication, de méthode, de management et autres règles de l'art.

Des notes d'étape ou notes de synthèse technique constituent un outil permettant de marquer l'avancement des opérations en toute transparence vis-à-vis des parties et éventuellement du tribunal (ce dernier ne doit pas nécessairement être mis en copie des notes au cours des opérations d'expertise).

Les notes de l'expert faisant suite à des réunions sont préférables à des comptes rendus auxquels l'expert n'est pas tenu lorsqu'il ne dispose pas d'assistant dédié à cette tâche. Ces notes sont non seulement nécessaires au bon pilotage des opérations (clarté, formalisme, incitation à réaction), mais sont également indispensables à la transparence réclamée par les magistrats (traçabilité des opérations et des demandes, gestion du contradictoire, constats et preuves tangibles,...).

Les notes de l'expert constituent un outil permettant de faire face à d'éventuelles difficultés comme : le défaut de communication, le non-respect des délais, le non-respect de la méthode, les comportements dilatoires, etc.

### **3.8. Sachants et tiers**

**Recommandation I-M :** « L'expert décide des Sachants dont l'audition est utile à l'expertise. Il peut accepter les demandes qui lui sont adressées par les parties. Il peut également refuser celles-ci s'il les estime non utiles à ses opérations ».

#### Commentaires :

L'expert en TIC devra veiller à gérer la pluralité et les spécificités des sachants :

- membres (ou ex-membres) du personnel d'une partie, ...
- protagoniste ayant eu à connaître l'objet du litige,
- sachant expert/éditeur ou professionnel reconnu.

L'expert doit rester vigilant et ne pas se laisser entraîner sur des voies dilatoires.

**Recommandation I-N :** « L'expert décide des intervenants à l'expertise. Il refuse la participation de tiers qui ne sont pas mis dans la cause, sauf si ceux-ci se présentent formellement en qualité de conseils des parties ».

#### Commentaires : Article 242

Il convient d'identifier très tôt :

- les mises en cause possibles (impact sur les opérations, leurs coûts et leurs délais),
- les difficultés relatives aux conseils (conflit d'intérêt),
- les difficultés relatives aux intervenants « volontaires »,
- les difficultés relatives aux représentants des assurances.

Dans ces deux derniers cas, il est préférable d'en référer au juge.

### **3.9. Assistant technique et sapiteur**

**Recommandation I-O :** « L'expert ne doit pas déléguer une partie de ses opérations à un assistant technique, mais peut se faire assister par lui, y compris dans ses propres domaines de compétence ».

Commentaires : NCPC articles 233, 278, 278.1 et 282.

Le législateur permet ainsi à l'expert d'organiser au mieux ses opérations complexes et d'avoir un œil en plusieurs endroits si nécessaire. Il s'agit, ici aussi, d'un moyen permettant à l'expert d'adapter sa démarche expertale et d'optimiser les coûts et délais de ses opérations.

**Recommandation I-P :** « Si les opérations nécessitent des compétences complémentaires à celles de l'expert désigné, celui-ci fait appel à un sapiteur dont les compétences sont distinctes des siennes ».

Commentaires : Article 278

Il convient de trancher la question sur les spécialités des experts en TIC dans le cadre de la nouvelle nomenclature. (Réflexion en cours).