

La présentation du rapport

(Groupe de travail Expertises privées)

Questions à se poser

- Présentation d'un écrit
- Mentions courantes à faire figurer
- Les destinataires.

La présentation de l'écrit

- Quel titre au document ?
- Quel titre de l'auteur du document ?
- Référence à une lettre de mission du client ?
- Un préambule sur le mode d'intervention ?
- Référence aux règles de déontologie CNEJITA ? CNCEJ ?
- Référence à la possibilité de saisir la commission de D ?

Quel titre donner au document ?

Rapport ?
M^{me} Y... Préciser : *Rapport à la société X..., à*
la demande de ... ou : *Rapport à*

Rapport de consultation **J1**

Recommandations à ... **J2**

Note technique **J3**

Tout est bon si le titre colle au genre de mission
et s'il ne laisse aucune ambiguïté sur le caractère *privé* du
document

Contre-rapport ? À éviter. Préférer :
Note complémentaire au
rapport Z...

► À éviter absolument (trompeur) : **Rapport d'expertise.**

Diapositive 4

- J1** Consultation tout court n'est pas mal.
Celaécite l'emploi du mot rapport qui est limite
JMF; 26/01/2012
- J2** Je ne le sens pas!
JMF; 26/01/2012
- J3** C'est la terme approprié pour les écrits d'un expert conseil dans le cadre d'une expertise.
JMF; 26/01/2012

Quel titre de l'auteur du document ?

Expert en informatique ?

+ Factuel, discret

- Trop ! Les destinataires ultérieurs doivent connaître la qualité de l'auteur, pour ne pas crier à la dissimulation

- Trop ! Le client veut « en avoir pour son argent »

Expert inscrit sur la liste de la cour d...^{J4} ?

+ Factuel, indiscutable

- Nécessite une explication

▶ À éviter absolument (trompeur) : **Expert judiciaire.**

Diapositive 5

J4

Ou Expert près la CA de
JMF; 26/01/2012

Préambule sur le mode d'intervention

Utile, voire indispensable pour clarifier le statut de l'auteur

On peut assurer :

- l'objectivité
- l'honnêteté intellectuelle
- L'indépendance d'esprit (ex : refus de « retoucher » un avis)

On ne peut pas prétendre à l'impartialité (hors de situation)

Exemple en page suivante :

Préambule « minimaliste »

« ... la société P... a suggéré de faire procéder à l'analyse du poste par un tiers indépendant et qualifié. Le soussigné a été contacté, comme figurant sur la liste des experts de la discipline pour la cour d'appel de Chambéry. »

Préambule « Je suis + crédible que l'autre »

« Dans la présente affaire, le soussigné n'accomplit pas une mission d'expert judiciaire. Il est mandaté par la société T... pour répondre à des arguments qui l'ont mise en difficulté. Il répondra avec la même objectivité que s'il était désigné par voie de justice...

En regard de ce préambule, l'auteur aurait souhaité que soient déclinés les titres et les compétences de F. P., signataire du document sur lequel s'est basée l'Administration fiscale. Rien de tel n'a été produit dans ce sens. »

Référence à une lettre de mission du client

Publication intégrale de la lettre ?

+ Transparent

- Trop ! Même si le client est d'accord, cela prête flanc à la critique

Publication par extraits ? ^{J5}

Type de mission ? — Oui :

- avis, conseil (ex : rapport pré-contentieux)
- rétablissement de points mal vus par l'expert judiciaire qui nous a précédé... (« contre »-rapport).

Diapositive 9

J5

JMF; 26/01/2012

Référence aux règles de l'art ^{J6} :

Déontologie CNCEJ et CNEJITA ? (souhait CNEJITA 2.)

- + Transparent
- Dangereux : les règles demandent, au minimum, une interprétation. Pas à mettre entre toutes les mains...

Accès à la commission de déontologie ?

- Un peu exposé, tout de même ?
- + Moins dangereux que la référence directe aux règles : la commission assurera l'interprétation
- +++ ouvre le droit à contester les pratiques des confrères adverses (voire de l'expert judiciaire).

Diapositive 10

J6

J'évitais d'y faire référence. Elles sont implicites de part notre appartenance à la CNEJITA.
Les faire apparaître explicitement c'est tenter l'avocat adverse...

JMF; 26/01/2012

Mentions courantes à faire figurer

- La liste des pièces dont on a disposé
- L'état de la procédure en début de mission

L'article V-37 CNCEJ limite cette règle aux missions pré-contentieuses

La recommandation est plus générale : penser par exemple aux « contre-rapports » qui ne se justifient souvent que par une évolution notable des pièces portées aux débats.

Des contributions aux GTXP permettent d'affiner la recommandation :

Mentions courantes (contributions)

... La liste des pièces dont on a disposé

Elle n'a pas à être exhaustive :

- seules doivent figurer les pièces sur lesquelles on s'est spécifiquement appuyé
- les pièces de faible intérêt peuvent être omises
- ... surtout si le client les considère comme sensibles

En appui d'un « contre-rapport », la mention des nouvelles pièces facilite la lecture

(cette règle figure en V-39

CNCEJ, al. 2).

Les destinataires

La destination du rapport doit être constamment présente à l'esprit de l'expert privé

- en pré-contentieux
- en cours d'expertise judiciaire
- en « contre-rapport »

Les destinataires *en pré-contentieux*

Selon qu'il s'agit d'un rapport interne, non-contradictoire ou d'une contribution ouverte à un futur litige, la tendance du rapport change notablement :

- Rapport interne : l'expert ne connaît que ce que le client lui a raconté et les pièces adverses qu'il a bien voulu communiquer. Le rapport doit compenser ce biais en « chargeant » le client. Autrement, le rapport devient un rapport de complaisance, dont le client ne tirera nul profit
- Rapport à produire (pour obtenir une expertise art. 145, ou se placer en vue de cette expertise) : enjoliver la position du client dans la limite du crédible. Informer le client qu'il aura à produire le rapport et les pièces.

Destinataires *en cours d'expertise* judiciaire

La liste des destinataires est imposée par la procédure : toutes les parties et/ou leurs conseils, sans oublier les parties intervenantes.

Questions :

- Qui signe la note technique ^{J7} : l'expert-conseil ou l'avocat ?
 - Qui la publie ^{J8} : l'expert-conseil ou l'avocat ?
 - Si l'avocat signe, peut-il arranger la note à son idée ?
- Pas de réponses générales : s'entendre avec l'avocat.

De toutes façons, après le dépôt du rapport officiel, l'avocat rédigera ses conclusions en utilisant des extraits des notes techniques.

Précaution : mettre le client en copie de tous les documents adressés à son avocat.

Diapositive 15

J7

L'expert. C'est lui qui l'écrit et qui l'assume.

JMF; 26/01/2012

J8

L'avocat.

Il est seul responsable de la communication en expertise que ce soit pour des dires, des notes ou des pièces

JMF; 26/01/2012

Intégrité des notes techniques de l'expert-conseil

Question n° 3 :

Si l'avocat signe, peut-il arranger la note à son idée ?

— C'est contraire à la règle CNCEJ V-38, al. 4,
mais cette règle ne nous concerne pas vraiment :

- c'est l'avocat qui a la responsabilité générale du dossier, pas l'expert-conseil ; si l'avocat se lance dans le copier-coller sélectif, c'est sans nous, à ses risques
L'expert-conseil prend la précaution de mettre le client en copie de tous les documents adressés à son avocat
- de toutes façons, après le dépôt du rapport officiel, l'avocat rédigera ses conclusions en utilisant des extraits des notes techniques de l'expert-conseil.

Destinataires *du contre-rapport*

Le contre-rapport est remis au client et à son avocat

En général, il est établi après un jugement défavorable, dont le client a fait appel : l'expert-conseil ne connaît pas les parties

Le rapport leur sera envoyé par l'avocat du client

D'où la nécessité d'assurer

- l'intégrité du rapport, et des pièces annexées : signature numérique, ou paraphe page à page du rapport/papier, bordereau des pièces utilisées (anciennes/nouvelles)
- la communication du rapport et des pièces (au moins le bordereau) à l'expert judiciaire (*CNEJITA, 1,8*)

Cette perspective doit nous inciter à mettre nos observations et critiques sous une forme acceptable ...