

INSTITUTION / ORGANISATION CANDIDATURE	
NOM	Tribunal de Première Instance de Liège – Commission Expertise
ADRESSE	Place Saint Lambert, 16 – 4000 Liège – Belgique

REPRESENTEE PAR	
PRENOM - NOM	Claire LOVENS
FONCTIONS	Présidente du Tribunal

INITIATIVE PROPOSEE	
INTITULE	AMELIORATION DU DEROULEMENT DES EXPERTISES EN MATIERE CIVILE, EN PARTICULIER EN DROIT DE LA CONSTRUCTION
DATE DE MIS EN PLACE	Octobre 2003

DESCRIPTION DE L'INITIATIVE

Actualisation de la liste des experts du tribunal ;
 Invitation des experts qui figurent dans la liste remise à jour à faire part de leurs préoccupations et idées concernant la pratique de l'expertise ;
 Surveillance stricte des délais de remise des expertises ;
 Création d'un vademecum de l'expertise judiciaire et d'un questionnaire destiné à apprécier l'impact et l'efficacité de l'expertise ;
 Commission permanente « expertise construction » pour entretenir le dialogue magistrat/ avocat / expert (annexe 4).

RESULTATS APPORTES

Renforcement du dialogue entre experts et magistrats et entre magistrat et avocats.
 Plus de diligence dans le suivi de l'expertise.

ELEMENTS NECESSAIRES A L'AMELIORATION DE L'INITIATIVE

-

SOUTIEN PAR LES AUTORITES PUBLIQUES

OUI

Convocation à la Commission de la Justice de la Chambre pour une exposition de ces idées, lesquelles ont reçu un écho très positif tant auprès des experts que dans le milieu judiciaire.

POSSIBILITE DE TRANSPOSITION AUX AUTRES JURIDICTIONS DANS LES ETATS EUROPEENS

Tout dépend des législations nationales.
 Toutefois, le renforcement du dialogue et de la coopération est transposable.

L'amélioration du déroulement des expertises en matière civile: Description de l'initiative.

Depuis un an et demi, nous travaillons au sein du tribunal à l'amélioration du déroulement des expertises civiles, spécialement en matière de droit de la construction.

Nous avons réactualisé la liste des experts du tribunal en invitant tous ceux qui y figuraient à nous faire savoir s'ils voulaient y être maintenus et à nous envoyer un curriculum vitae actualisé. Tous les experts de la liste remise à jour ont été invités à nous faire part de leurs préoccupations et de leurs idées concernant la pratique de l'expertise et nous avons organisé, sur base de leurs suggestions, de nos idées et de celles des avocats, une réunion où ces questions ont été débattues.

Une nouvelle mission d'expertise type (annexe 1) a été mise au point en concertation avec des avocats spécialistes du droit de la construction et soumise à la discussion lors de cette réunion. Elle prévoit :

- l'obligation pour l'expert, lors de la première réunion, d'établir un calendrier des opérations d'expertise et d'en informer le tribunal ;
- le dépôt au greffe des constatations matérielles ;
- le dépôt au greffe d'un rapport préliminaire contenant une première orientation prudente des causes des problèmes posés ;
- l'obligation pour l'expert d'obtenir l'accord des avocats ou l'autorisation du tribunal sur une éventuelle prorogation du délai d'expertise et ce, avant l'échéance.

La surveillance du suivi des expertises a été réorganisée : chaque juge de la construction veille désormais au suivi avec l'aide de son greffier. Lorsque le greffe notifie une mission à un expert :

- il en avertit le greffier d'audience qui peut prendre note de la date théorique de fin d'expertise et la consigner dans l'agenda des expertises ;
- le dossier est classé dans une pièce réservée à cet effet afin de faciliter les surveillances systématiques.

Si un dossier est en souffrance, le juge adresse un courrier à l'expert, avec copie aux conseils, pour s'enquérir des raisons du retard et, le cas échéant, convoque l'affaire à l'audience afin de tenter de résoudre les problèmes.

Nous avons mis sur pied une commission permanente « expertise construction » afin d'entretenir le dialogue magistrat – avocat – expert. Cette commission a rédigé un vade-mecum (annexe 2) de l'expertise qui a été communiqué par mail aux experts de l'arrondissement. Nous avons également élaboré un questionnaire (annexe 3) destiné à apprécier l'impact de la nouvelle mission sur l'efficacité de l'expertise. Cette enquête est en cours auprès des avocats du barreau de Liège et sera prochainement étendue à tous les experts de la liste du tribunal avec lesquels nous nous réunirons à nouveau en octobre prochain afin de dresser un premier bilan de nos initiatives.

Les résultats apportés par cette initiative sur le fonctionnement de la juridiction.

Une enquête est en cours auprès des avocats du barreau de Liège. Le premier bilan est encourageant: le renforcement du dialogue entre experts et magistrats et entre magistrats et avocats est perçu de façon très positive par tous. Le calendrier de l'expertise encourage tant l'expert que les avocats à se montrer plus diligents dans le suivi de l'expertise.

Annexe 1

Mission d'expertise

- De se rendre sur les lieux situés ... en présence des parties et de leurs conseils;
- De prendre connaissance des dossiers des parties, qui devront être communiqués à l'expert au plus tard la veille de la première réunion d'expertise;
- De communiquer au greffe du tribunal, dans les 15 jours de la tenue de la première réunion d'expertise, la date de la réunion, la date à laquelle les dossiers des parties ont été reçus et le calendrier convenu avec les parties pour les différentes phases de l'expertise;
- D'informer le greffe du tribunal des modifications du calendrier prévu, en précisant la cause de la modification;
- De décrire sommairement les travaux réalisés, en rapport avec le litige, et de consigner ces constatations dans un document à déposer au greffe du tribunal, dans les 15 jours de leur achèvement;
- De dire s'ils l'ont été conformément aux documents de l'entreprise et aux règles de l'art;
- Dans la négative, de décrire les malfaçons et/ou manquements constatés;
- De dire pour chacun des manquements constatés s'il a pour origine un ou plusieurs défauts d'exécution imputable à l'entrepreneur, et/ou un ou plusieurs défauts de conception imputable à l'architecte et/ou encore un défaut de contrôle de l'architecte ou de direction des travaux;
- D'évaluer le coût des remises en état nécessaires en ventilant dans les manquements révélés ceux qui pourraient provenir de l'exécution et ceux relevant de la conception et du contrôle de l'exécution;
- D'évaluer le cas échéant les troubles de jouissance et préjudices éventuels subis et à subir par la demanderesse en distinguant également les troubles et préjudices qui pourraient provenir de l'exécution et ceux relevant de la conception et du contrôle de l'exécution;
- De dresser un projet de comptes entre parties;
- De communiquer aux parties et déposer au greffe du tribunal un rapport préliminaire contenant une première orientation prudente des causes et remèdes potentiels des désordres constatés;
- De répondre aux notes de faits directoires que les parties auront transmises à l'expert dans un délai strict fixé pour ce faire notamment après le dépôt des préliminaires;

A défaut d'avoir pu concilier les parties, déposer au greffe du tribunal les conclusions du rapport, dans les six mois à compter du jour où l'expert aura été saisi de sa mission par la partie la plus diligente, conformément aux dispositions de l'article 965 du code judiciaire. Ce délai ne peut être prorogé que de l'accord des parties ou par le tribunal, avant son échéance.

Réserver les dépens, placer la cause au rôle.

Arrondissement judiciaire de Liège.
Tribunal de première instance, chambre de la construction.

Annexe 2 **vade-mecum de l'expertise judiciaire**

(Document réalisé par une commission composée de magistrats, d'avocats et d'experts spécialisés en matière de construction).

Préambule : portée du vade-mecum

Le but de ce document est de favoriser le bon déroulement pratique de l'expertise.

Il ne constitue pas une analyse juridique exhaustive de la procédure d'expertise judiciaire.

Il résulte d'une réflexion commune de magistrats, d'experts judiciaires et d'avocats.

Même si ce qui y est exposé n'est pas contraignant, il est recommandé de ne s'en écarter que dans des cas particuliers, et non de manière générale, et après réflexion.

Dans tous les cas, le rapport doit être accessible, rédigé de manière claire, les notions techniques de base doivent être explicitées en évitant des formulations qui ne seraient compréhensibles que par les techniciens.

Les modèles joints en annexe ont été considérés par le groupe de travail comme adéquats et efficaces : le lecteur pourra s'en inspirer s'il le souhaite.

Avant la première réunion d'expertise.

1. La notification de la mission à l'expert.

Sur requête de la partie la plus diligente, l'expert reçoit une notification émise par le greffe à laquelle est annexée une copie du jugement (article 965 du Code judiciaire).

L'expert peut être également informé de sa désignation par une lettre qui lui est adressée par l'avocat de la partie la plus diligente (généralement celle qui a requis l'expertise).

Lorsqu'il estime devoir refuser la mission, l'expert répond à l'avocat de la partie la plus diligente ainsi qu'au juge qui a ordonné l'expertise, en motivant le refus (objet de la mission sortant des compétences de l'expert, incompatibilité avec l'une des parties en cause ou simplement indisponibilité).

2. La convocation à la réunion.

Pour convoquer la première réunion d'expertise, il est d'usage que l'expert prenne les convenances des avocats⁵ par exemple au moyen de la grille jointe en annexe 1. Sauf urgence, l'expert tient compte autant que possible des convenances, de manière à éviter les incidents.

Les parties sont convoquées par lettres recommandées avec copie à leurs avocats et conseils techniques (annexe 2).

Sauf impossibilité, la première réunion d'expertise se tient sur les lieux.

Dans sa lettre de convocation, l'expert invite les parties à lui remettre, au plus tard lors de la première réunion d'expertise, des dossiers comprenant :

- les conclusions déjà déposées par les parties, ou une note résumant le litige ;
- les pièces inventoriées constituant les dossiers d'audience ;
- les autres documents et informations que les parties estimeraient nécessaires à l'exécution de la mission d'expertise.

Il est déconseillé de demander le versement préalable d'une provision. Celle-ci pourra plus adéquatement être estimée après la tenue de la première réunion d'expertise.

⁵ L'expert peut également prendre les convenances des parties s'il l'estime nécessaire.

La première réunion d'expertise.

1. Contenu.

1.1. Mission simple.

Si la mission apparaît simple ou l'enjeu modéré, la première réunion d'expertise doit permettre de cerner le litige, voire de jeter les bases d'une conciliation. Il est donc important que l'expert ait les informations et la disponibilité nécessaire pour travailler dès la première réunion.

L'objectif de conciliation ne doit toutefois pas avoir pour conséquence de négliger l'aspect descriptif des premiers devoirs d'expertise, ni d'éviter une étude technique appropriée (les parties ne se concilient le plus souvent que si elles disposent d'une première orientation technique objective et éclairée et d'une estimation des préjudices).

1.2. Mission complexe.

Si la mission apparaît complexe, la première réunion d'expertise aura pour objet essentiel :

- l'audition des parties ;
- la remise des dossiers qui n'auraient pas encore été communiqués ;
- l'établissement de la liste des informations et documents supplémentaires à communiquer à l'expert ;
- la détermination du calendrier de l'expertise ;
- une première visite générale des lieux litigieux.

2. Les délais.

Le délai fixé dans le jugement doit être respecté et le calendrier de l'expertise doit en tenir compte. Il est donc prohibé de demander aux parties une dispense anticipative du respect du délai prévu dans le jugement.

Toutefois, lorsqu'il est constaté que les devoirs d'expertise imposent la prorogation du délai fixé par le Tribunal, les parties sont légalement autorisées à modifier le délai sans solliciter l'intervention du Tribunal qui devra cependant en être immédiatement informé. Ceci implique la fixation d'une nouvelle date pour le dépôt du rapport et l'accord unanime des parties.

A défaut d'accord, l'expert est tenu de solliciter du juge, par écrit motivé, l'augmentation du délai (art. 975 du Code judiciaire).

3. La provision.

L'expert informe les parties du barème des frais et honoraires qu'il pratique et sollicite de la partie la plus diligente le versement d'une provision raisonnable. L'information relative au barème n'a qu'une valeur indicative et ne lie pas les parties puisque c'est le Tribunal qui taxe les honoraires des experts en l'absence d'accord des parties⁶ en fin d'expertise (articles 984 et 990 du Code judiciaire).

⁶ L'usage des experts est de se contenter d'un accord tacite.

En cas de non-paiement de la provision, les opérations peuvent être suspendues, conformément à l'article 990 du Code judiciaire.

4. Le procès verbal.

Le procès verbal de la première réunion d'expertise contient :

- la liste des présences ;
- la dispense de reconvoquer les parties aux opérations ultérieures par lettres recommandées (jamais à l'égard d'une partie non présente ou non représentée) ;
- l'éventuelle dérogation de consignation de la provision au greffe, celle-ci devant être payée sauf instructions contraires, par la partie la plus diligente au sens de l'article 990 du code judiciaire ;
- les déclarations des avocats, des parties et des conseils techniques ;
- les tâches à accomplir par l'expert et/ou les parties dans la suite de l'expertise.

Les parties sont invitées à formuler leurs observations éventuelles dans le délai fixé par le calendrier de l'expertise et à compléter leurs dossiers par les documents supplémentaires requis par l'expert.

Sauf autre délai fixé dans le jugement, l'expert communique au greffe du tribunal, dans les 15 jours de la tenue de la première réunion d'expertise, la date de cette réunion, la date à laquelle les dossiers des parties ont été reçus et le calendrier convenu avec les parties pour les différentes phases de l'expertise.

Les réunions techniques.

L'expert tient, s'il l'estime nécessaire, une ou plusieurs visites techniques. Le plus souvent, les avocats n'assistent pas à ces réunions.

La convocation aux réunions mentionne l'objet de celles-ci.

L'expert peut s'adjoindre sous sa responsabilité un sapiteur ou un laboratoire pour l'exécution d'une partie de sa mission dépassant ses propres compétences, en s'assurant de l'accord des parties sur le nom, les qualifications et le coût de l'intervention du sapiteur.

Il doit cependant être à même de se forger une opinion personnelle sur les devoirs accomplis par son sapiteur, car il devra les intégrer dans son rapport comme étant ses propres conclusions. S'il n'est pas à même de le faire, il doit en informer les parties qui solliciteront du Tribunal la désignation d'un autre Expert pour l'accomplissement de l'aspect spécifique de la mission qui ne ressort pas de ses compétences.

Si l'expert peut, dans le cadre de sa mission, recueillir des renseignements auprès de tiers, il ne peut le faire qu'avec prudence, à titre de complément de ses propres constatations, en concertation avec les parties, et en retranscrivant scrupuleusement les déclarations recueillies.

Jamais l'expert ne peut se substituer au Tribunal qui est seul compétent pour procéder à une enquête par témoins.

L'état descriptif.

Dès que possible, et en tout cas dans le délai déterminé au calendrier de l'expertise, l'expert communique aux parties, si nécessaire après avoir tenu une ou plusieurs réunions techniques :

- une description des devoirs réalisés en rapport avec le litige ;
- des photos de l'objet de l'expertise et/ou des relevés, croquis,... ;
- la consignation de ses constatations.

Les avocats des parties sont invités à faire savoir s'ils ont des remarques et s'ils souhaitent des investigations particulières ou complémentaires.

Lorsque l'expert constate :

- qu'il n'a plus à mener d'investigations nécessitant la disponibilité de l'objet de l'expertise,
- que les parties ne sollicitent plus de devoirs complémentaires,

il le fait savoir par écrit, de manière à ce que le tribunal puisse ultérieurement se prononcer sur les conséquences de l'éventuelle indisponibilité des lieux pour cause d'expertise.

Après avoir reçu les observations éventuelles des parties et avoir (si nécessaire) réalisé des constats ou investigations complémentaires, l'expert envoie au greffe du tribunal son état descriptif de l'objet du litige, dans les 15 jours suivant la réception des remarques des parties ou l'achèvement des investigations complémentaires.

Le dialogue avec les parties.

1. Le caractère contradictoire de l'expertise.

L'expert doit diriger l'expertise en veillant à ce qu'elle se déroule de manière parfaitement contradictoire (il ne peut jamais avoir de contact unilatéral avec une des parties).

2. L'avis de l'expert.

L'expert ne doit pas hésiter à exprimer, le cas échéant et de manière réservée, son point de vue technique motivé, à chaque stade de l'expertise.

Ceci favorisera l'expression des points de vue techniques des parties dont l'expert exigera qu'ils soient eux aussi motivés.

L'objectif est que tous les débats techniques aient lieu en cours d'expertise, afin d'éviter qu'ils n'aient lieu ultérieurement devant le tribunal.

3. Les notes de faits directoires.

L'ordre de communication de ces notes est indifférent, mais l'expert doit veiller à recentrer éventuellement le débat, et éviter les échanges stériles. Les parties défenderesses doivent toujours avoir la possibilité de répliquer aux différentes notes de faits directoires émises par la partie demanderesse.

L'expert peut par exemple indiquer aux parties ce qu'il estime utile au débat dans leurs notes d'observations en les invitant à préciser leurs points de vue.

4. Les provisions complémentaires.

L'Expert tient les parties informées du coût de l'expertise et demande éventuellement un complément de provision en un ou plusieurs versements afin de couvrir les prestations et frais engagés dans le cadre de l'audition des parties, de l'établissement de l'état descriptif et de l'émission du rapport préliminaire.

Si les parties refusent, l'expert peut suspendre sa mission et demander la consignation au greffe d'une provision conformément à l'article 990 du code judiciaire.

L'expert ne peut pas conditionner le dépôt de son rapport au paiement de la totalité de ses frais et honoraires.

5. Les incidents.

L'expert doit s'en tenir strictement à la mission définie dans le jugement, sauf extension de la mission de l'accord écrit des parties (à défaut, la cause doit être ramenée devant le tribunal à l'initiative d'une partie afin que celui-ci décide de l'extension ou non de la mission, conformément à l'article 974 du Code judiciaire).

Si une partie décide de mettre un tiers à la cause, l'expert demandera aux autres parties s'il peut suspendre sa mission ou s'il doit la poursuivre.

En cas de difficulté sérieuse, il est recommandé de solliciter l'intervention du juge afin que celui-ci convoque les parties et l'expert pour trancher l'incident (article 973 du Code judiciaire). Une copie de cette lettre doit être adressée aux avocats des parties.

Le rapport préliminaire.

Le rapport préliminaire doit nécessairement contenir (article 979 du Code judiciaire) :

- les procès-verbaux des réunions ;
- la nomenclature des dossiers et pièces supplémentaires reçues ;
- les procès-verbaux et constats ;
- tous les éléments de faits relevés par l'expert qui serviront de base à l'élaboration de ses conclusions ;
- le relevé des correspondances échangées ;
- une première orientation prudente des causes et remèdes des désordres constatés ainsi qu'une première évaluation des dommages (pour rappel, l'objectif est d'épuiser tout débat technique dans le cadre de l'expertise et de susciter dès que possible un débat contradictoire).

L'expert dépose au greffe du tribunal et transmet aux parties, à leurs avocats (et le cas échéant à leurs conseils techniques) une copie du rapport préliminaire en les invitant à formuler leurs observations et à signaler toute erreur ou omission éventuelle dans l'exposé des faits.

Il rappelle le délai prévu au calendrier d'expertise. En cas de retard, il émet des lettres de rappel.

A l'expiration du délai prévu, l'expert avertit les parties de son intention de procéder aux devoirs complémentaires nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Il procède le cas échéant à l'adaptation du calendrier en ayant soin d'en informer le Tribunal.

La réunion de conciliation.

L'expert convoque les parties et leurs conseils en vue de tenter de les concilier. Dans la mesure du possible, les parties doivent être représentées par toute(s) personne(s) dûment mandatée(s) pour négocier et s'il y a lieu marquer un accord sur la solution amiable qui pourrait se dégager.

Il est important de recueillir l'accord des parties sur le caractère confidentiel ou non de la proposition de conciliation et des réactions des parties, le Code judiciaire ne prévoyant pas de confidentialité.

La phase de conciliation comprend :

- l'exposé (confidentiel ou non) des premières conclusions de l'expert à ce stade des opérations ;
- l'émission éventuelle par l'expert d'un projet de transaction sur base desdites conclusions ;
- la négociation entre les parties en vue de la conclusion d'une transaction.

La transaction suppose des concessions réciproques des parties et n'implique pas la reconnaissance du bien-fondé de la position des autres parties.

La proposition de transaction doit tenir compte de tous les aspects du litige en ce compris des préjudices subis, des intérêts, des frais (notamment d'expertise), des autres dépens, ...

La conciliation n'impose pas nécessairement une transaction : si l'expert estime que ses devoirs vérifient la pertinence de la thèse d'une partie, il doit l'exprimer clairement plutôt que de proposer une prise en charge partagée des préjudices par les différentes parties à la cause.

Un délai de négociation doit être alloué aux parties.

En cas de conclusion d'un accord amiable, celui-ci peut être rédigé soit lors de la réunion de conciliation par l'expert avec le concours des avocats (dans ce cas l'accord est signé par les parties ou leurs représentants et déposé au greffe du Tribunal), soit ultérieurement, à l'initiative des avocats.

S'il est prévu, dans l'accord, que des travaux doivent être exécutés, l'expert ne peut pas intervenir en qualité d'auteur de projet, faute de quoi il perdrait son impartialité.

En cas d'échec de la conciliation, un délai est laissé aux parties pour émettre une ultime note de faits directoires avant la rédaction des conclusions de l'expert. S'il a été convenu que la proposition de conciliation avait un caractère confidentiel, les notes de faits directoires ne pourront s'y référer.

La réponse motivée aux notes d'observations des parties.

Pour permettre au Tribunal saisi du litige de statuer, il est essentiel que l'expert réponde avec précision aux observations des parties.

Cela ne signifie pas que l'expert doit répondre longuement à des considérations non pertinentes, mais simplement qu'il doit justifier son avis et justifier les raisons pour lesquelles il ne partage pas le point de vue des parties.

Chaque note de faits directoires doit faire l'objet d'une réponse précise. L'expert peut toutefois résumer les positions des parties.

Le dépôt des conclusions du rapport d'expertise.

Les conclusions du rapport contiennent essentiellement :

- les réponses aux faits directoires des parties ;
- les réponses aux différents points de la mission⁷ ;
- des photos de bonne qualité (en original) permettant au Tribunal de comprendre les éléments du litige ;
- l'inventaire des dossiers et la copie de bonne qualité des dossiers et pièces mentionnés au rapport;
- une copie des correspondances échangées ainsi que des notes de faits directoires des parties
- la formule de serment et la signature de l'expert ;
- l'état détaillé de frais et honoraires et la ventilation des provisions reçues (avec l'identité de celui qui a fait le versement et indication de la TVA perçue).

Il convient d'éviter les doubles emplois avec ce qui a déjà été déposé.

L'original du rapport est déposé au greffe du tribunal ou envoyé par courrier recommandé. A ce dépôt sont joints les documents précités.

Les parties sont informées du dépôt du rapport par lettres recommandées et en reçoivent une copie de même que leurs avocats par courrier ordinaire.

Les pièces constituant les dossiers des parties sont déposées au greffe en copie, l'exemplaire original étant retourné aux avocats des parties.

L'expert ne peut pas subordonner le dépôt des conclusions du rapport au paiement du solde de ses frais et honoraires.

Le dépôt du rapport met définitivement fin à la mission d'expertise.

Après ce dépôt, l'expert n'a plus à répondre à des notes d'observations ou demandes d'éclaircissements éventuelles émises par les parties.

Ce n'est que sur convocation du juge que l'expert devra éventuellement s'expliquer et répondre aux questions qui pourraient lui être posées par les parties ou par le tribunal quant au contenu de son rapport.

⁷ Il convient notamment de détailler les évaluations en les justifiant et en précisant si elles s'entendent TVA comprise ou non.

La taxation de l'état de frais et honoraires.

Si la totalité des frais et honoraires n'est pas payée par la partie la plus diligente, l'expert sollicite la taxation par le tribunal (article 984 du code judiciaire). Les prestations et frais de l'expert exposés dans le cadre de cette procédure sont taxés par le juge. L'expert peut, dans sa requête, réclamer des intérêts de retard et l'exécution provisoire du jugement.

En cas de contestation importante de son état, l'expert peut se faire assister par un avocat.

Annexe 1 du Vade mecum: exemple de grille de convenances.

FIXATION – N° - du

M

M

M

M

Concerne : Tribunal de Première Instance de Liège : 5^{ème}. Ch.

Litige :

Suite à la notification de ma mission par le Tribunal

A la demande expresse de Maître

- Première réunion d'expertise
- Réunion technique
- Réunion de conciliation

Je vous invite à me fixer rapidement quant aux dates et heures qui pourraient vous convenir en priorité parmi les dates et heures que je propose ci-dessous :

REPONSE DE M. :

Date et heures

oui non vos propositions

d'heures

1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

Au cas où aucune de ces dates ne vous conviendrait, il vous est loisible d'en proposer d'autres à votre meilleure convenance dans le tableau ci-dessous; je tâcherai d'en tenir compte autant que possible suivant les disponibilités de toutes les parties.

Dates et heures proposées :

Lundi	Jeudi matin
Mardi	Vendredi
Mercredi	

Afin d'accélérer la procédure je vous remercie de tenir à ma disposition une copie complète et dûment inventoriée de votre dossier et de vos conclusions et ce dès la première réunion d'expertise.

La présente est adressée par fax aux avocats et conseils techniques des parties.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, Maître, Confrère, l'expression de mes sentiments dévoués.

Annexe 2 du Vade mecum : exemple de lettre de convocation.

Mes réf.

Vos réf.

Réf. du tribunal :

R.G. :

Madame, Monsieur, Maîtres,

Après avoir pris les convenances des conseils, je vous convoque par la présente à une première réunion d'expertise qui se tiendra :

- Date :
- Lieux :

Je vous remercie de vous munir de vos dossiers dûment inventoriés et de toutes les pièces utiles (plans, cahier des charges, carnet de chantier,...).

La présente est adressée par fax aux avocats et conseils techniques et par recommandé aux parties.

Je vous prie de croire,....

Annexe 3

QUESTIONNAIRE

1. L'expert a-t-il convoqué rapidement les parties suite à sa saisine par le greffe ? OUI / NON
2. Quel a été le délai de convocation entre la lettre de l'expert et la première réunion d'expertise ?
3. Avez-vous communiqué votre dossier à l'expert, préalablement à la première réunion d'expertise ? OUI / NON
4. Lors de la première réunion d'expertise, l'expert a-t-il élaboré un calendrier de ses opérations ? OUI / NON
5. L'expert a-t-il abordé la question de la durée de son expertise ? OUI / NON
6. L'expert a-t-il dressé un procès-verbal de ses constatations ? OUI / NON
7. A-t-il notifié ce procès-verbal aux parties ? OUI / NON
8. A-t-il déposé ce procès-verbal au greffe du Tribunal ? OUI / NON
9. Lors de la rédaction de ses préliminaires, l'expert a-t-il fait connaître une première orientation des causes et remèdes des désordres constatés ? OUI / NON
10. L'énonciation de cette orientation était-elle prudente dans le chef de l'expert ? OUI / NON
11. L'expert a-t-il répondu aux faits directoires des parties ? OUI / NON
12. Les chiffres avancés par l'expert ont-ils été explicités et justifiés par lui ? OUI / NON

En cas de dépassement de délais, l'expert a-t-il demandé une prorogation de ceux-ci ? - OUI / NON

- De l'accord des parties / De l'accord du Tribunal

13. L'expert a-t-il été tenu de requérir l'intervention du Magistrat au cours de l'expertise ? OUI / NON
Si oui, pour quels motifs ?
14. Lors de la première réunion d'expertise, l'expert a-t-il exposé le mode de calcul de ses honoraires et le coût approximatif des opérations ? OUI / NON
15. Au cours de l'expertise, l'expert a-t-il tenu informées les parties de l'évolution de ses honoraires ? OUI / NON
16. La première provision sur honoraires a-t-elle été demandée avant la première réunion d'expertise ? OUI / NON
17. L'expert a-t-il demandé la première provision sur honoraires après la première réunion d'expertise, après avoir évalué l'enjeu du litige ? OUI / NON

Merci de nous faire connaître vos remarques spontanées sur l'efficacité de la nouvelle mission d'expertise en droit de la construction :