

# Collecte des pièces en matière administrative

Auteur :  
**Bruno DUPONCHELLE**

Président d'honneur de la Compagnie nationale des experts-comptables de justice (CNECJ)

## I. Mise en œuvre

Après examen des dossiers des parties, de leurs déclarations au cours des réunions d'expertise, des dires présentés par leurs avocats ou des observations de l'expert.

**Phase 1 - Lister les pièces et documents à collecter et identifier les personnes qui les possèdent.** Cette diligence incontournable de l'expert est nécessaire pour l'efficacité de sa mission.

**Phase 2 - Demander aux parties les pièces et documents en leur possession nécessaires à l'accomplissement de la mission.** La demande de communication de pièces peut être faite par lettre simple ou verbalement lors des réunions d'expertise, soit aux avocats des parties, soit aux parties elles-mêmes avec copie à leurs avocats. Il est nécessaire de fixer un délai de communication de ces pièces.

**Phase 3 - Carence des parties.** En cas d'absence de communication des pièces demandées, il est prudent de réitérer la demande par lettre recommandée avec avis de réception en rappelant les dispositions de l'article R. 621-7-1. En cas de carence des parties, l'expert en informe le président de la juridiction qui peut ordonner la production des documents, s'il y a lieu sous astreinte, autoriser l'expert à passer outre ou à déposer son rapport en l'état.

**Phase 4 - Respect du principe de contradiction.** L'expert rappellera utilement aux parties que toute pièce ou document qui lui est communiqué doit l'être à leur(s) adversaire(s). Si l'expert obtient directement des pièces et documents de la part de tiers, il lui revient d'en communiquer une copie à toutes les parties.

**Phase 5 - Rapport d'expertise.** L'expert annexe à son rapport les pièces et documents sur la base desquels il fonde son analyse et exprime son avis. Les pièces annexées au rapport sont numérotées en continu et font l'objet d'un sommaire. Si les pièces et documents sont volumineux, ils peuvent être joints en format numérisé sur un CD-ROM ou une clé USB.

## II. Commentaires

**Procédure.** Les parties doivent remettre sans délai à l'expert tous documents que celui-ci estime nécessaires à l'accomplissement de sa mission. La communication des pièces entre les parties est un élément essentiel de l'application du principe de contradiction.

**Éléments du dossier.** Il est recommandé :

- De classer les pièces et documents reçus dans les dossiers ouverts au nom de chacune des parties. Les dossiers des parties peuvent être ouverts en informatique en un format numérisé.

- De numérotier les pièces et documents retenus par l'expert pour ses analyses et d'en faire un sommaire annexé au rapport.

**Pièces détenues par des tiers.** L'expert peut demander communication de tous documents détenus par des tiers. Dans ce cas, il lui appartient de respecter le principe de contradiction en communiquant les documents reçus à toutes les parties.

En cas de difficulté, il en fait rapport au président de la juridiction.

### III. Textes applicables

**Extraits du Code de justice administrative :**

**R. 621-7** - L'expert garantit le caractère contradictoire des opérations d'expertise.

**R. 621-7-1** - Les parties doivent remettre sans délai à l'expert tous documents que celui-ci estime nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

En cas de carence des parties, l'expert en informe le président de la juridiction qui, après avoir provoqué les observations écrites de la partie récalcitrante, peut ordonner la production des documents, s'il y a lieu sous astreinte, autoriser l'expert à passer outre, ou à déposer son rapport en l'état.

Le président peut en outre examiner les problèmes posés par cette carence lors de la séance prévue à l'article R. 621-8-1.

La juridiction tire les conséquences du défaut de communication des documents à l'expert.

**R. 621-7-3** - Les échanges entre l'expert et les parties peuvent être effectués par voie électronique par un procédé garantissant, dans des conditions prévues par l'article 748-6 du code de procédure civile, la fiabilité de l'identification des parties à la communication électronique, l'intégrité des documents adressés, la sécurité et la confidentialité des échanges, la conservation des transmissions opérées et permettant d'établir de manière certaine la date d'envoi ainsi que celle de la mise à disposition ou celle de la réception par le destinataire.

L'expert peut, avec l'accord des parties, tenir tout ou partie des opérations d'expertise par un moyen de télécommunication audiovisuelle permettant de s'assurer de l'identité des parties et garantissant la qualité de la transmission et la confidentialité des échanges.

**R. 621-8-1** - Pendant le déroulement des opérations d'expertise, le président de la juridiction peut organiser une ou plusieurs séances en vue de veiller au bon déroulement de ces opérations. À cette séance, peuvent notamment être examinées, à l'exclusion de tout point touchant au fond de l'expertise, les questions liées aux délais d'exécution, aux communications de pièces, au versement d'allocations provisionnelles ou, en matière de référés, à l'étendue de l'expertise.

Les parties et l'expert sont convoqués à la séance mentionnée à l'alinéa précédent, dans les conditions fixées à l'article R. 711-2. Le magistrat rapporteur chargé, le cas échéant, du dossier de fond peut participer à cette séance.

Il est dressé un relevé des conclusions auxquelles ont conduit les débats. Ce relevé est communiqué aux parties et à l'expert, et versé au dossier.

La décision d'organiser une telle séance, ou de refus de l'organiser, n'est pas susceptible de recours.

Mise à jour : Octobre 2024  
Missions judiciaires / Expertises / Constitution des dossiers de l'expert