

## Formation : Le rapport d'expertise

Initiale  Tronc commun  Spécialisées

Organisée par la branche :

A  B  C  D  E  F  G  H

Nom et qualité de ou des intervenant(s) : *Professeur Bernard Allaouchiche, Expert/ Maître Edith Colomb, Avocat au Barreau de Lyon / Professeur Christian Dubreuil, Expert*

**Objet** : Savoir comment rédiger un rapport d'expertise, contribuer à la prise de décision judiciaire et participer à son acceptation par les parties. Savoir donner au juge et aux parties les éléments de la compréhension technique, répondre aux observations afin de contribuer à l'acceptation ultérieure de la décision judiciaire.

Expliciter les travaux de l'expert, les diligences accomplies, fournir les éléments permettant de vérifier le contradictoire, apporter au juge taxateur tous les éléments permettant d'apprécier les travaux et dépenses à leur juste valeur.

### Les Objectifs de la formation :

- Savoir que c'est en principe un rapport écrit, avec un contenu « normalisé »
- Devoir répondre à toutes les questions posées dans la mission, d'une façon non équivoque
- Savoir qu'on ne fait qu'un seul rapport même en cas de pluralité d'experts
- Connaître le mode de présentation (mise en page, orthographe, ponctuation, sémantique...)
- Connaître au TJ et TA les différents types de rapports (carence, en l'état, le rapport) et en pénal (carence, étape, provisoire, définitif)
- Donner l'identité et qualité des collaborateurs, sapiteurs, sachants
- Savoir que le rapport est quasiment toujours précédé d'un pré rapport et devoir répondre à tous les dires

### Les pré-requis :

- Etre inscrit près la Cour d'appel en qualité d'expert de justice

### Public concerné :

- Exercer en qualité d'experts de justice - **Toutes spécialités confondues**

## Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé théorique en salle | <input checked="" type="checkbox"/> Partage d'expériences – Étude de cas concrets    |
| <input type="checkbox"/> Conférence                           | <input checked="" type="checkbox"/> Document(s) support(s) de formation projetés     |
| <input type="checkbox"/> Visio-conférences                    | <input checked="" type="checkbox"/> Mise à disposition du/des document(s) support(s) |
| <input type="checkbox"/> Visite sur site                      | <input type="checkbox"/> Autres : Cliquez ici pour taper du texte.                   |
| <input type="checkbox"/> Groupe de paroles                    |  |

## Programme :

- Présentation et accueil des participants
- Rappel de la thématique et présentation du plan de l'intervention
- Analyse des réponses au quiz d'évaluation des connaissances d'évaluation des connaissances
- Apprendre à rédiger un rapport selon des normes, une orthographe, et permettre une compréhension des termes techniques utilisés.
- Devoir répondre à toutes les questions de la mission et rien que la mission, ne pas conclure en droit.
- Le respect du contradictoire, les réponses aux dires doivent apparaître clairement.
- Connaître les différents types de rapport au civil, administratif et pénal
- Apprendre à détailler ses diligences accomplies, ses honoraires
- Connaître les modalités de dépôt et diffusion du rapport
- Études de cas concrets Questions/réponses en prenant appui sur les expériences des apprenants
- Évaluation de la formation

## Modalités d'évaluation et de suivi de l'exécution :

- Feuilles de présence
- Test de positionnement
- Quiz de connaissances
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Attestation de présence
- Autres : Cliquez ici pour taper du texte.