



Compagnie Nationale des Experts de Justice en Informatique et Techniques Associées
www.cnejita.org

**Référentiel de bonnes pratiques au regard de l'utilisation
de la visio-conférence lors des opérations d'expertise**

**19 juillet 2020
Version 1.2**

Préambule

L'épidémie de COVID-19 a créé une situation nécessitant de minimiser les interactions physiques, et a conduit l'ensemble de la société à envisager le recours aux solutions de réunion en ligne. Cette expérimentation contrainte a eu le mérite de permettre un test à grande échelle de ces solutions, mettant en exergue leurs avantages ou inconvénients. À plus long terme, la visio-conférence pourrait permettre de minimiser les délais et les coûts de procédure, répondant ainsi à l'exigence du droit à un recours effectif.

Cependant, si l'offre d'outils en ligne se révèle importante et diverse, elle n'apparaît pas à ce jour conçue pour répondre aux principes généraux du droit ou aux exigences procédurales attachées à l'expertise de justice. Le présent document vise donc à proposer un guide de bonnes pratiques à adopter en vue du choix et de l'utilisation de solutions de réunion en ligne.

L'offre en matière de solutions de visio-conférence est pléthorique et varie littéralement de jour en jour tant au niveau des outils professionnels (souvent payants) que ceux issus du monde "open-source". Ce guide de bonnes pratiques se veut totalement agnostique et applicable quelle que soit la solution choisie.

Dans la pratique, à l'heure où ces lignes sont rédigées, des solutions telles que GoToMeeting, WebEx, ou Zoom sont couramment mises en œuvre par certains des membres du groupe de travail à l'origine de ce document. Cependant, chaque expert devra s'assurer de l'adéquation de la solution choisie à ses besoins, aux circonstances et aux exigences applicables.

Comme il est rappelé plus haut, aucun outil n'est idéal ni spécialement adapté aux contraintes propres à l'expertise. L'expert prendra donc soin de vérifier les dernières informations disponibles au moment de son choix, notamment les publications relatives aux failles de sécurité en consultant par exemple le site de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information à l'adresse <https://www.cert.ssi.gouv.fr/>.

Ce document est le produit du groupe de travail constitué pour l'occasion et dont les membres contributeurs sont par ordre alphabétique :

- Patrice BAJON
- Franck BONDON
- Pierre-Yves BONNETAIN-NESTERENKO
- Gaël CANAL
- Michel CAPPELLI
- Laurence CLAYTON
- Fabien CLEUET
- Michel ENTAT
- Denis JACOPINI
- Antoine LAUREAU
- Patrick LECOINTRE
- Claude LELOUSTRE
- Pierre MALICET
- Philippe MOURRE
- David OPTER
- Nicolas TRÈVES

I. Préparation

A. Choix de la solution

Il appartient à l'expert de choisir, contracter et maîtriser une solution technique.



Il est essentiel que l'expert soit maître de la solution, qui ne doit pas être fournie et encore moins administrée par l'une des parties.

1. Caractéristiques essentielles

- a) Droit d'usage concédé conforme à l'utilisation prévue
- b) Capacité de restreindre l'accès aux seules personnes invitées.
Exemples de fonctions réalisant cet objectif :
 - o Accès à la salle de conférence protégé par mot de passe ou autre moyen de contrôle d'accès
 - o Disposer d'une salle d'attente (tri des entrants)
 - o Possibilité de limiter la réunion aux seules personnes déjà présentes une fois démarrée
- c) Notification à l'organisateur en cas d'entrée en cours de réunion
- d) Possibilité de déléguer la fonction de présentation à un participant
- e) Possibilité de couper les micros des participants (avec retour visuel)
- f) Visualisation de la liste des personnes connectées
- g) Possibilité de partager son écran (ou une fenêtre)
- h) Compatibilité multi systèmes d'exploitation et/ou full web
- i) Possibilité d'établir une liaison audio par téléphone

2. Caractéristiques utiles

- a) Possibilité de discuter par messages texte (Chat)
- b) Fonction de demande de la parole
- c) Possibilité de déléguer des fonctions d'organisation à un assistant
- d) Possibilité d'enregistrer tout ou partie de la réunion *avec indicateur d'enregistrement visible par tous les participants.*
- e) Possibilité pour l'organisateur de renommer les participants
- f) Fourniture d'un rapport de déroulement technique de la réunion
- g) Salle d'attente

3. Caractéristiques de confort

- a) Lien d'accès à la visio-conférence personnalisable
- b) Fonction de retranscription des discussions texte (Chat)
- c) Pouvoir organiser les images des participants sur l'écran de l'organisateur
- d) Fonction d'interruption de séance (interruption des débats sans déconnexion des participants)
Par exemple :
 - o Séparation des participants dans des salles indépendantes (par partie). [breakout rooms]
 - o Renvoi des participants dans une salle d'attente

4. Autres points de vigilance :

- a) Existence d'un support technique et d'une maintenance du logiciel adaptés à l'usage (notamment en cas de faille de sécurité)
- b) Limitation du nombre de participants
Certaines offres limitent le nombre de participants. Le nombre minimal à envisager varie selon la pratique, typiquement 20 ou 50.
- c) Limitation de la durée des réunions
Certaines offres limitent la durée des réunions, il convient donc de s'assurer que la durée maximum correspond au besoin anticipé.



Il est impératif de disposer des droits d'usage correspondant à l'activité expertale.

B. Formation d'un assistant

Le recours à un assistant est prévu par le Code de procédure civile à l'article 278-1.

S'il envisage de recourir à un assistant, l'expert doit identifier et s'assurer que cette personne soit formée à la gestion pratique et technique de la visio-conférence (suivi des connexions et déconnexions, gestion de la salle d'attente).



L'aide d'un assistant apparaît utile afin de laisser à l'expert la concentration nécessaire au suivi des débats. Cela pourrait être une bonne occasion de parrainer ou d'initier un autre expert.

En cas de recours à un assistant, celui-ci peut :

1. Avant la réunion

- a) Organiser les tests techniques préalables et valider le dispositif.
- b) Gérer la salle d'attente.

2. Pendant la réunion

- a) Gérer et consigner les arrivées, déconnexions, reconnexions.
- b) Surveiller les paramètres techniques
- c) Suspendre la séance en cas de rupture du contradictoire
- d) Veiller à l'affichage des préfixes et identités
- e) Suivre et signaler à l'expert les demandes de prise de parole
- f) Assurer la prise de notes

C. Rédaction d'une note d'information préalable aux parties.

L'utilisation de la visio repose sur l'accord des parties. La note d'information préalable se doit d'éclairer leur décision sur les points suivants :



Un modèle de note aux parties est proposé en annexe.

1. Solution technique choisie par l'expert.

- a) Identification de la solution et le cas échéant de la version minimale à utiliser
- b) Sources de téléchargement



Si l'utilisation nécessite l'installation de logiciel(s), Il est recommandé de renvoyer au site web officiel de l'éditeur pour éviter les téléchargements sur des sites douteux.

- c) Exigences techniques relatives aux terminaux des participants.
- d) Exigences techniques relatives aux accès Internet (attention aux firewalls, proxys, etc.).



Les exigences techniques étant susceptibles de varier dans le temps, il est recommandé de renvoyer au site web officiel de l'éditeur de la solution lorsque c'est possible.

- e) Solution de contournement



Il est recommandé de suggérer une solution de contournement afin d'anticiper certaines difficultés, telles que l'impossibilité d'utiliser la solution retenue en raison d'une politique d'entreprise. Une solution permettant l'utilisation d'un mobile personnel en 4G répond à ce besoin.

2. Test de validation technique



Un test de validation technique est indispensable avant la tenue de la première réunion.

3. Modalités de pilotage de la réunion

- Identification des participants et règle de nommage choisie.
- Règles de distribution de la parole.
- Interdiction des apartés avec l'expert.
- Équilibre des temps de parole
- Rôle des avocats

Les avocats identifient les intervenants qu'ils représentent, s'assurent de leur présence et gèrent le cas échéant les prises de parole pour leurs parties respectives.

- Suspensions de séance.

4. Enregistrement

- Possibilité offerte aux parties d'enregistrer ou pas les débats.



L'enregistrement des débats par une partie est toujours possible en pratique, que la solution le permette nativement ou pas. Si l'enregistrement n'est pas souhaité, il convient d'obtenir un engagement écrit des participants de s'abstenir d'enregistrer.

- Possibilité d'enregistrement par l'expert.



L'enregistrement des réunions est déconseillé, cependant, l'expert peut souhaiter enregistrer tout ou partie de la réunion pour des raisons pratiques, techniques, ou à la demande d'une partie, auquel cas les modalités de conservation et de diffusion de cet enregistrement doivent faire l'objet d'un accord des parties.

II. Organisation de la première réunion

A. Option 1 : Dématérialisation dès la première réunion.



Il est envisageable lorsque les circonstances s'y prêtent ou l'exigent d'organiser la première réunion sous forme dématérialisée. Après échange des convenances de manière informelle, tous les échanges pourraient alors se faire par OPALEXE, y compris la convocation à la 1ère réunion.

1. Demandes de convenances par email, avec demande accord OPALEXE et visio-conférence et transmission de la note d'information préalable.
2. En cas d'accord des parties, ouverture d'un dossier OPALEXE, dépôt dans le répertoire 'Expert/Acceptation de la dématérialisation' d'un document anonyme d'acceptation de la dématérialisation : "Par téléchargement du présent document et téléversement dans mon espace OPALEXE, je donne mon accord..."
3. Les parties doivent impérativement donner leur accord exprès. Cela peut prendre la forme du téléversement dans leur espace, du document d'acceptation. Ou la transmission d'une version signée de ce document par tout moyen adéquat.
4. Après recueil des accords, et sous réserve de validation des tests techniques préalables, la convocation à la première réunion peut être effectuée par OPALEXE.

B. Option 2 : Première réunion en présentiel

1. L'exposé relatif aux modalités de l'expertise précisera la possibilité du recours à l'usage de la visio-conférence.
2. La note d'information préalable sera remise aux parties
3. L'accord des parties pourra être recueilli sur place ou ultérieurement.

III. Réunions ultérieures

A. Convocation des réunions ultérieures (modalités pratiques)

1. Convocation avec points d'organisation (cf ci-dessus)
La convocation à une réunion dématérialisée devra faire référence :
 - a) Aux conditions préalablement acceptées par les parties
 - b) Aux tests réalisés et à leur validation.
 - c) A l'absence d'objection au maintien de la modalité dématérialisée
 - d) Au délai d'organisation d'une réunion physique en cas de difficulté constatée.



Ce point répond au droit à un recours effectif, le recours à la visio-conférence ne devant pas prolonger inutilement la procédure. Un délai de 3 semaines à 1 mois apparaît réalisable.

2. Si une validation technique a déjà eu lieu, une nouvelle validation technique préalable n'est pas indispensable, sauf si des difficultés ont été observées ou anticipées.



Il peut être opportun de prévoir une salle d'attente accessible 15 minutes avant la réunion pour permettre aux participants de vérifier leur connectivité et de régler les éventuelles difficultés techniques.

B. Tenue des réunions

1. Tests techniques et “pré-réunion”

Lorsqu'ils prennent la forme d'une “pré-réunion” en présence de l'expert, Il convient de veiller au respect des principes d'indépendance de l'expert et du contradictoire, et en particulier ne pas évoquer l'affaire.

En dehors des tests formels de validation, l'ouverture de l'accès un quart d'heure avant l'heure peut permettre à chacun de s'assurer du fonctionnement de son dispositif et favoriser ainsi le bon déroulement de la réunion.

2. Accès à la réunion

L'accès à la réunion devrait se faire par un moyen ne permettant pas à un quidam de s'y joindre intempestivement.

Il est utile de disposer d'une salle d'attente permettant de filtrer l'entrée dans la salle de réunion.

3. Règle de nommage

Il est recommandé d'adopter une règle de nommage de la forme “Préfixe Nom”, le Préfixe étant utilisé pour distinguer la partie à laquelle appartiennent les individus. Le cas échéant l'expert indiquera ce préfixe ainsi que la façon de renseigner cette désignation dans la solution choisie. La pré-réunion est le moment idéal pour ce paramétrage.

4. Présentation des participants

Il est préconisé de demander à chaque participant de se présenter face caméra, à tour de rôle en indiquant la partie à laquelle il appartient.

5. Feuille de présence

La feuille de présence est établie par l'expert et incorporée dans le compte-rendu. Dans la mesure où l'outil de visio-conférence permet l'affichage de l'ensemble des participants, une copie d'écran pourrait permettre d'établir sans ambiguïté cette feuille de présence (si cette copie d'écran incorpore les visages des participants, il convient de s'assurer de l'accord exprès des parties à l'utilisation qui est faite de leur image).

6. Gestion des micros / Distribution de la parole

Dans le cas de réunions en groupe important, une possibilité est de ne laisser ouvert en permanence que les micros des avocats, et d'établir une règle de demande de parole pour les autres.

7. Interdiction des apartés avec l'expert.

Certaines solutions proposent des échanges écrits, qui peuvent permettre ces apartés. En cas de sollicitation privée, l'expert rend compte de la situation et rappelle la règle.

8. Gestion des difficultés techniques (déconnexions, lag,...)

Les déconnexions intempestives peuvent conduire à des situations dans lesquelles l'expert se retrouve involontairement seul avec l'une des parties.

Il est possible de modérer ce risque en s'assurant que chaque partie dispose d'au moins deux connexions indépendantes : soit par la répartition des participants sur différents sites, soit par l'établissement d'une connexion “voix” (par la ligne téléphonique) pour secourir la connexion vidéo. Si les circonstances l'exigent, l'expert peut également recourir à la suspension de séance.

9. Suspensions de séance.

En cas de difficulté technique ou de situation le nécessitant, la séance doit être suspendue. Lorsque c'est possible l'affichage d'un panneau d'information est préconisé.

10. Prise de notes et compte-rendu (Note aux parties)

La prise de note peut s'effectuer sur un écran partagé avec les participants, ce qui permet de dissiper immédiatement les malentendus. Dans ce cas, le compte-rendu peut être validé par l'ensemble des parties à la clôture de la réunion.

12. Enregistrement

La possibilité offerte à l'expert d'enregistrer les débats doit être considérée avec précaution. Si un enregistrement est effectué aux fins de prise de note, il est recommandé de le détruire immédiatement après transcription des débats (sauf lorsque les parties sont autorisées à enregistrer de leur côté, ce qui n'est pas recommandé).

13. Clôture de la réunion

L'expert s'assure par un tour de table avant la clôture que l'ensemble des participants a pu prendre part à la réunion dans des circonstances satisfaisantes.

La clôture de la réunion doit être effectuée par l'Expert, qui ne doit pas se trouver en session si une partie est absente.

C. Visites techniques

Les visites techniques peuvent impliquer un déplacement dans les locaux d'une des parties. Le respect du principe du contradictoire et de l'indépendance de l'expert exige alors la présence d'un représentant de chaque partie sur les lieux.

Dans ce cas, l'expert convoque les parties en précisant le nombre maximum de personnes pouvant assister. Généralement il s'agit des techniciens. Chaque partie désigne ses représentants.

Une réunion de restitution et de débat se tient par la suite dans les meilleurs délais en présence des avocats, selon la modalité choisie (visio-conférence ou présentiel).

Note aux parties

Maîtres, Mesdames, Messieurs,

...

Dans le dossier cité en référence les opérations d'expertise, *[exceptionnellement suspendues pour raison sanitaire depuis]* , peuvent à présent reprendre.

Les échanges de dires et les communications de documents en rapport avec le litige ne posent pas de difficulté, et peuvent si possible avoir lieu sous forme dématérialisée (courriels). Le recours à OPALEXE pourra être envisagé avec votre accord.

Les opérations in situ, rendues nécessaires pour satisfaire à des constats contradictoires, peuvent s'envisager sous réserve d'être organisées et conduites en stricte application des recommandations et consignes sanitaires en vigueur.

Pour les réunions ne nécessitant pas de visite de sites ou de locaux, et sauf avis contraire argumenté d'un ou plusieurs des intéressés à la cause, j'organise en visio-conférence un accedit / une réunion technique / une réunion de conclusions / ... à la date qui aura la convenance du plus grand nombre.

En conséquence nous vous proposons la tenue de notre prochaine réunion d'expertise comme suit :

- dates proposées : / /
- outil de visio-conférence retenu : ZOOM / WEBEX / GOTOMEETING / ...

Vous trouverez en annexe la charte relative à l'organisation de cette réunion en visio-conférence.

Nous vous remercions de bien vouloir nous faire part par retour de votre acceptation des conditions précédentes et, le cas échéant de vos objections.

Charte Visio Conférence

• Prérequis :

- O chaque participant devra disposer d'un poste de travail adapté (avec micro et caméra), de type ordinateur (PC, MAC) ou tablette (iOS ou Android), ou éventuellement smartphone
- O chaque participant devra disposer d'une connexion Internet adaptée à l'usage de la vidéo
- O chaque participant devra vérifier que son poste de travail est équipé de l'outil de visio-conférence retenu et qu'il possède les connaissances requises pour l'utiliser.

En cas de besoin, une réunion « à blanc » sera organisée avec les participants avant la date programmée, de manière à vérifier ces prérequis.

• Bonnes pratiques pendant la réunion

- O chaque participant s'engage, dès le début de la réunion, à s'identifier auprès de l'expert et de l'ensemble des parties
à cet effet chaque participant indiquera clairement dans son identifiant (qui apparaît sous sa vidéo) :
 - 1) un préfixe indiquant la partie concernée, selon l'abréviation indiquée par l'expert
 - 2) son nom*À l'issue de la réunion, l'avocat de chaque partie communiquera la liste nominative des participants de la partie qu'il représente.*
- O chaque participant s'engage à ce que seules les personnes identifiées assistent aux débats
- O chaque participant s'engage à ne pas enregistrer les débats sans l'accord de l'ensemble des parties
- O pour assurer le respect du contradictoire et éviter toute cacophonie nuisible à la clarté des débats, chaque participant s'engage, dès le lancement de la réunion, à couper son micro et à ne le rallumer qu'à l'invitation de l'expert. Pour demander la parole, il sera fait usage des fonctions ad hoc de l'outil retenu : « lever la main » / question écrite par chat / ou simple signal de la main à l'écran.
- O chaque partie aura la possibilité, sous contrôle de l'expert, de « partager son écran » et d'afficher ainsi une pièce qu'elle souhaite apporter au débat
- O dans son compte rendu, l'expert mentionnera que la réunion s'est déroulée en visio-conférence avec l'accord des parties.

- **Traitement des incidents**

- Si la participation d'une partie est compromise, quelle qu'en soit la raison : panne, dégradation de la connexion Internet, perte de son et/ou d'image, ... si nécessaire, l'expert suspend momentanément la réunion, notamment en coupant les micros de tous les participants encore présents. Si le défaut se résorbe dans un temps raisonnable, la réunion peut continuer ; sinon la réunion est reportée.
- Si nécessaire, l'expert contacte par téléphone la partie dont la connexion est défectueuse, en mode haut-parleur actif, pour rendre la communication accessible aux autres. D'une manière générale l'expert ne peut avoir d'aparté avec une partie (audio, chat)
- La connexion en mode audio seul peut être envisagée après accord des parties en cas de difficulté d'établissement d'une liaison visio satisfaisante.
- Conformément au CPC et au CJA, l'expert pourra se faire assister d'un technicien chargé de la logistique de la réunion.

Éléments d'identification des parties

- **Codes abrégés d'identification des parties**

- PART1 = société xxxx
- PART2 = M/Mme yyyy
- ...

[Insérer ici le cas échéant la procédure de renseignement de l'identifiant nominatif]