

INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER LES FORMULAIRES MODÈLES (CHAPITRE II)

Trois formulaires facultatifs sont proposés afin de faciliter les demandes d'autorisation pour accomplir des actes d'instruction en vertu du chapitre II de la *Convention du 18 mars 1970 sur l'obtention des preuves à l'étranger en matière civile ou commerciale* (la Convention Preuves de 1970 ou la Convention) :

- (i) **Formulaire A (demande)**, qui peut être utilisé par la personne ou l'autorité sollicitant l'autorisation en vertu du Chapitre II de la Convention. Le formulaire A peut être employé à chaque fois qu'une autorisation d'accomplir des actes d'instruction en vertu du chapitre II doit être demandée à l'État requis ;
- (ii) **Formulaire B (autorisation)**, qui peut être utilisé par l'autorité compétente de l'État requis ; et
- (iii) **Formulaire C**, qui peut être utilisé par la personne ou l'autorité sollicitant une assistance pour l'accomplissement d'actes d'instruction par liaison vidéo. Lorsque le formulaire C est employé, il peut être envoyé en même temps que le formulaire A ou ultérieurement, une fois que les informations techniques nécessaires sont connues.

Avant de compléter et de soumettre une demande en vertu du chapitre II, il convient de tenir compte des informations figurant dans le Profil de l'État requis.

Comment renseigner les champs : compléter les formulaires sous forme électronique. Employer un langage simple et éviter tout langage juridique ou technique inutile. Écrire les dates en entier (par ex. « 1^{er} janvier 2026 »). Si une rubrique ne s'applique pas, indiquer la mention « non applicable » ou « N/A » ou indiquer autrement que la rubrique est sans objet. Les notes qui accompagnent ce formulaire contiennent d'autres instructions pour remplir chaque champ.

Contenu : Les formulaires sont conçus pour aider toute personne ou autorité qui demande l'autorisation d'accomplir des actes d'instruction en vertu du chapitre II de la Convention Preuves de 1970.

Pièces jointes : Il est possible de joindre des documents à la demande. Les notes qui accompagnent ces instructions donnent des exemples de situations dans lesquelles il pourrait être opportun de le faire. Les pièces jointes doivent être clairement identifiées et citées dans la demande et, si elles sont envoyées sous forme de document imprimé, solidement attachées au formulaire complété.

Langue : Pour permettre le traitement de la demande, il est fortement recommandé de compléter le formulaire (pièces jointes comprises) dans la langue de l'État requis ou de lui adjoindre une traduction dans cette langue. Cependant, l'État requis peut autoriser ou exiger l'emploi d'une autre langue. Pour connaître les exigences linguistiques de l'État requis, consulter son Profil.

Format : La demande peut être émise sur papier ou sous forme électronique conformément à la loi ou aux règles de l'État requérant. Si l'expéditeur souhaite émettre la demande sous forme électronique (par ex. sous forme de fichier PDF), il doit d'abord consulter le Profil d'État ou, si nécessaire, consulter l'autorité compétente de l'État requis pour s'assurer que ce format sera accepté.

Exemplaires : Pour déterminer si une version imprimée de la demande, si elle est exigée, doit être fournie en deux exemplaires, consulter le Profil d'État ou, si nécessaire, contacter l'Autorité centrale de l'État requis.

Légalisation inutile : Il n'est pas nécessaire de légaliser (ou d'apostiller) la demande.

Terminologie : Dans les formulaires, les termes ci-dessous sont définis comme suit :

Autorité compétente : autorité désignée par une Partie contractante pour autoriser l'accomplissement des actes d'instruction en vertu des articles 15, 16 ou 17 de la Convention.

Agent consulaire : fonctionnaire chargé de procéder à des actes d'instruction en vertu des articles 15 ou 16 de la Convention.

Agent diplomatique : fonctionnaire chargé de procéder à des actes d'instruction en vertu des articles 15 ou 16 de la Convention.

Commissaire : personne désignée pour accomplir des actes d'instruction en vertu de l'article 17 de la Convention. Un juge peut être désigné commissaire.

Convention : *Convention du 18 mars 1970 sur l'obtention des preuves à l'étranger en matière civile ou commerciale*, dont le texte complet est disponible dans l'Espace Preuves du site web de la HCCH.

Demande : formulaire utilisé pour solliciter l'autorisation d'accomplir des actes d'instruction en vertu des articles 15, 16 et 17 de la Convention (formulaire A).

État requérant (également appelé État d'origine) : Partie contractante sur le territoire de laquelle l'instance est ouverte et à l'appui de laquelle les actes d'instruction sont ou seront accomplis. Que l'acte d'instruction soit accompli par un agent consulaire ou par un agent diplomatique, l'État requérant est aussi l'État qu'ils représentent.

État requis (également appelé État de l'exécution) : Partie contractante sur le territoire de laquelle les actes d'instruction sont ou seront accomplis.

Expéditeur : personne ou autorité sollicitant l'autorisation d'accomplir des actes d'instruction en vertu du chapitre II de la Convention. C'est la personne ou l'autorité qui envoie la demande à l'autorité compétente.

HCCH : Conférence de La Haye de droit international privé.

Profil d'État : profil en ligne contenant des informations pratiques spécifiques à une Partie contractante à la Convention, disponible dans l'Espace Preuves du site web de la HCCH.

Informations complémentaires : Pour plus d'informations sur l'obtention de preuves à l'étranger en vertu de la Convention, consulter l'Espace Preuves du site web de la HCCH. Des explications détaillées sur le fonctionnement de la Convention sont données dans le *Manuel pratique sur le fonctionnement de la Convention Preuves*, qui peut être commandé dans l'Espace Preuves.

NOTES :

Formulaire A

Demande en vertu du chapitre II

(à compléter par la personne / l'autorité qui sollicite l'autorisation en vertu du chapitre II)

** Avant de compléter et de soumettre une demande en vertu du chapitre II, il convient de prendre connaissance des informations figurant dans le Profil de l'État requis.

Rubrique 1 : Le formulaire A peut être employé à chaque fois que l'État requis sollicite une autorisation préalable pour procéder à des actes d'instruction en vertu du chapitre II de la Convention. Lorsqu'il demande une autorisation, l'expéditeur doit indiquer la base juridique de la demande : i) **article 15**, lorsque les actes d'instruction sont accomplis par un agent diplomatique ou un agent consulaire et visent un ressortissant de l'État qu'il représente ; ii) **article 16**, lorsque les actes d'instruction sont accomplis par un agent diplomatique ou un agent consulaire et visent un ressortissant de l'État requis ou d'un État tiers ; ou **article 17**, lorsque les actes d'instruction sont accomplis par un commissaire.

Aux termes de l'article 33 de la Convention, une Partie contractante peut exclure l'application du chapitre II en tout ou partie. Les Parties qui souhaitent obtenir des preuves en vertu d'une disposition du chapitre II sont encouragées à consulter les déclarations ou les réserves faites par la Partie contractante concernée. D'autres informations sur l'application du chapitre II sont données dans le Profil de l'État concerné.

Rubrique 2 : Les personnes ou autorités qui peuvent solliciter l'autorisation dépendent de la base juridique de la demande. Sous la rubrique 2, indiquer le nom, le poste / la fonction officielle, l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'expéditeur (par ex. l'agent diplomatique, l'agent consulaire ou le commissaire) ainsi que le nom de l'État requérant. Si l'expéditeur demande l'autorisation préalable pour le compte d'une autre personne ou autorité, il doit l'indiquer expressément.

N.B. : la rubrique 2 est destinée à identifier la personne ou l'autorité qui sollicite l'autorisation et envoie la demande, pas nécessairement l'autorité qui statue sur l'affaire dans l'État requérant.

Rubrique 2.a : Indiquer le numéro de référence de l'expéditeur, y compris le numéro, d'affaire, de dossier ou de rôle permettant d'identifier la demande dans l'État requérant. Ce numéro peut être utilisé par l'autorité compétente de l'État requis pour toutes communications concernant la demande, et peut être particulièrement utile lorsque plusieurs demandes sont présentées aux fins de l'accomplissement d'actes d'instruction concernant une même affaire.

Rubrique 2.b : Lorsque l'acte d'instruction est accompli par un commissaire (qui n'est pas le juge qui statue dans l'affaire), indiquer le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse électronique (le cas échéant) de l'autorité dans l'État requérant qui a autorisé l'acte d'instruction. L'ordonnance désignant le commissaire doit être jointe si possible à la demande.

Lorsque l'acte d'instruction est accompli par un agent diplomatique ou un agent consulaire, indiquer la zone géographique dans laquelle il exerce ses fonctions. Si un fonctionnaire est basé dans une Partie contractante mais exerce ses fonctions dans plusieurs Parties contractantes, cette information doit être expressément indiquée.

Les rubriques 11 à 13 du Profil d'État contiennent des informations complémentaires sur les autres documents exigés par l'autorité compétente de l'État requis et qui doivent être annexés à la demande.

Rubrique 3 : Indiquer le nom de l'État requis.

Rubrique 3.a : Indiquer le nom de l'autorité compétente, si elle est connue. Les coordonnées de toutes les autorités compétentes désignées par les Parties contractantes figurent dans leur Profil d'État.

Rubrique 4 : Il est possible que les documents accordant l'autorisation doivent être renvoyés non pas à l'expéditeur, mais à une autre personne ou autorité. Il est important de préciser à qui les documents doivent être renvoyés (la personne ou autorité, y compris une partie, un avocat, ou une autorité de l'État requérant).

Rubrique 5 : L'accomplissement d'actes d'instruction en vertu du chapitre II peut engendrer des frais supplémentaires, tels ceux associés au droit d'un témoin à se faire rembourser les frais qu'il a dû exposer (par ex. les frais de déplacement), la perte de revenus, les frais judiciaires, les honoraires payés aux experts et interprètes, les frais engendrés par l'utilisation d'une forme ou procédure particulière et même les frais de traitement de la demande, qui peuvent faire l'objet d'un remboursement. Pour déterminer si l'État requis demandé le remboursement de ces frais, consulter son Profil.

Sous la rubrique 5, indiquer le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne ou autorité qui supporte ces frais, si ce n'est pas l'expéditeur.

Rubrique 6 : Cette rubrique est destinée à faciliter les communications entre l'expéditeur et l'autorité compétente. Indiquer si l'autorité compétente peut communiquer avec l'expéditeur par voie électronique, et préciser toute exigence ou considération à prendre en compte (par ex. exigences particulières en matière de sécurité ou de confidentialité des données).

Rubrique 7 : Dans certains cas, l'acte d'instruction doit être accompli dans un délai précis. Le temps nécessaire pour traiter la demande peut avoir des conséquences sur ce délai. Utiliser cette rubrique pour préciser le déla éventuel et expliquer l'urgence le cas échéant. Dans certaines Parties contractantes, l'autorité compétente s'efforcera de suivre des procédures accélérées pour les demandes urgentes, mais rien ne garantit que la demande sera traitée dans le délai indiqué.

Rubrique 8 : S'il ne s'agit pas de l'expéditeur, indiquer le nom de l'État requérant ainsi que le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse électronique (le cas échéant) de l'autorité judiciaire ou du tribunal de l'État requérant devant lequel l'instance est pendante.

Rubrique 8.a : S'il ne s'agit pas de l'expéditeur, indiquer le nom, la fonction, l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne ou autorité procédant à l'acte d'instruction.

Rubrique 8.b : Indiquer le nom et le numéro de référence de l'affaire (par ex. le numéro du dossier ou de l'affaire ou le numéro de rôle). L'affaire peut être citée en suivant le style de l'État requérant. NB : cette rubrique concerne l'affaire dans l'État requérant et non la demande.

Rubrique 9 : S'il n'y a qu'une partie à l'instance, seule la rubrique 9.a doit être complétée. Déterminer s'il convient d'indiquer l'adresse électronique des parties ou de leurs représentants pour faciliter les futurs échanges avec l'autorité compétente. En cas de demandeurs ou de défendeurs multiples, il peut être préférable de n'indiquer que le demandeur ou défendeur principal.

Sous la rubrique 9.d, indiquer le nom et les coordonnées des personnes apportant leur concours à l'accomplissement des actes d'instruction, telles que les interprètes ou les techniciens, s'ils sont connus et si l'information est utile. Il n'est pas nécessaire de nommer ces personnes individuellement et il est possible d'indiquer des sociétés ou prestataires de services. Une demande ne peut pas être refusée au motif qu'elle ne contient pas d'information sur les personnes qui apportent leur concours.

Rubrique 10 : Les informations données dépendront de l'instance et des actes d'instruction demandés. Dans la mesure du possible, décrire précisément la nature de l'instance en employant un langage simple et de manière qu'une autorité étrangère à laquelle les pratiques contentieuses de l'État requérant ne sont pas familières comprennent la demande.

Pour que les articles 15, 16 et 17 puissent être invoqués pour l'accomplissement d'actes d'instruction, une instance doit être ouverte dans un tribunal de l'État requérant. Confirmer que l'instance est ouverte en indiquant la date d'ouverture conformément au droit de la procédure de l'État requérant.

Rubrique 10.a : Veiller à décrire les conclusions à l'origine de la demande (c.-à-d. les arguments à l'appui desquels les actes d'instruction sont demandés).

Rubrique 10.b : Les autres informations ou documents peuvent être des décisions de justice précisant la nature et le détail des actes d'instruction demandés. Ces informations complémentaires peuvent aider l'autorité compétente à accorder l'autorisation et à apprécier s'il y a lieu d'imposer certaines conditions ou garanties pour l'accomplissement des actes d'instruction. Garder à l'esprit que certaines autorités peuvent demander que toute pièce jointe à la demande soit accompagnée d'une traduction afin de faciliter le traitement de la demande. Voir les informations sur la langue page 1 de ces instructions.

Rubrique 11 : Indiquer le type d'acte d'instruction à accomplir et donner des précisions aux rubriques 12 à 14. En cas d'hésitation, consulter le Profil de l'État requis pour des informations complémentaires sur les restrictions éventuelles concernant le type d'acte d'instruction possible.

Rubrique 12 : Il est essentiel de fournir des informations complètes et exactes sur la personne à entendre ou auprès de laquelle des éléments sont recherchés pour que l'autorité compétente puisse correctement traiter la demande.

Sous cette rubrique, l'expéditeur doit indiquer non seulement le nom et l'adresse de toute personne susceptible d'être entendue, mais aussi le détail de toute personne physique ou morale auprès de laquelle des preuves, telles que du matériel documentaire, sont recherchées.

Pour les personnes physiques, préciser l'adresse du domicile et toute autre adresse pertinente, y compris une adresse professionnelle, qui pourra être utile pour traiter la demande. D'autres informations, telles que la nationalité, la profession, la date de naissance et le numéro d'identification de la personne peuvent être également fournies. Pour les demandes soumises en vertu de l'article 15 ou 16, la nationalité de la personne peut être exigée, en fonction des réserves et déclarations faites par l'État requis (voir rubrique 12.a).

Pour les personnes morales, préciser l'adresse d'un établissement ou d'un mandataire habilité ainsi que le numéro d'immatriculation.

D'autres informations pouvant être utiles au traitement de la demande peuvent être portées sous la rubrique 12.b, par exemple compétences linguistiques, handicaps connus et caractère contraignant ou non de la remise des preuves ou de la déposition.

** En vertu du chapitre II de la Convention, l'acte d'instruction est accompli sans contrainte. La disposition de la personne à témoigner ou apporter des preuves peut être un facteur important pour déterminer si l'autorisation sera accordée. La disposition du témoin peut être appréciée à différents stades du processus, en fonction de la loi et des règles de l'État requis. Certaines Parties contractantes exigent que la personne soit informée de l'absence de contrainte de l'acte d'instruction avant d'accorder l'autorisation, tandis que d'autres Parties contractantes acceptent que cette information ne soit donnée qu'après l'autorisation.

Si la personne a déjà été informée de ce droit et a accepté de déposer, la preuve de son consentement (sous n'importe quel format, y compris par courrier électronique) peut être jointe à la demande. Il est recommandé de consulter le Profil d'État ou de contacter l'autorité compétente de l'État requis pour déterminer si des exigences particulières s'appliquent en ce qui concerne ce consentement.

Rubrique 13 : Indiquer la forme ou la procédure à suivre dans l'accomplissement de l'acte d'instruction (par ex. déposition orale ou écrite, procès-verbal sommaire ou intégral, « *cross-examination* », rapport technique, déclaration sous serment ou solennelle, etc.). Il peut être utile d'ajouter à la demande un extrait de la loi ou des directives pertinentes de l'État requérant.

Dans la mesure du possible, décrire précisément la forme ou la procédure en employant un langage simple et de manière qu'une autorité étrangère à laquelle les pratiques contentieuses dans l'État requérant ne sont pas familières comprenne la demande. Alors que certaines autorités compétentes exigent ces informations pour informer le témoin des particularités de l'acte d'instruction, d'autres s'en servent pour déterminer si la forme ou la procédure envisagée est compatible avec la loi de l'État requis ou si des conditions ou protections doivent être imposées pour l'acte d'instruction.

Rubrique 14 : Les documents ou les preuves matérielles ou immatérielles (y compris les biens meubles ou immeubles) doivent être identifiés le plus précisément possible. Pour les documents, indiquer le nom et l'adresse de la personne qui doit produire les documents ou les biens.

Éviter de décrire les documents comme « tous documents » d'une certaine catégorie. L'État requis peut appliquer sa déclaration en vertu de l'article 23 (procédure dite de « *pre-trial discovery of documents* ») aux demandes d'autorisation en vertu du chapitre II de la Convention. Garder à l'esprit que certaines Parties contractantes n'autorisent pas les actes d'instruction à caractère exploratoire (« *fishing expeditions* ») et qu'elles refuseront, par exemple, les demandes dans lesquelles une personne doit indiquer quels documents concernant une affaire sont ou ont été en sa possession. Le Profil de l'État requis peut également contenir d'autres informations.

Rubrique 15 : Indiquer la date et l'heure envisagées pour procéder aux actes d'instruction. Si la date n'est pas connue, indiquer la période (par ex. entre janvier et mars 2026).

Rubrique 16 : Dans le cas de l'inspection d'un bien immobilier, indiquer le nom et l'adresse du lieu où l'inspection sera réalisée. Pour les preuves documentaires, préciser, si ces informations sont connues, le lieu (service, département, bureau, etc.) où ces documents seront obtenus ou le nom de la personne qui a la garde des documents recherchés.

Dans le cas d'une déposition orale, indiquer, si ces informations sont connues, le lieu et l'adresse depuis lesquels la personne participera à l'audition (en précisant où le témoin se trouvera physiquement s'il participe par liaison vidéo). Lorsque la personne à entendre réside dans l'État requis mais déposera dans un autre État (une Partie contractante), préciser les circonstances dans lesquels la personne sera entendue.

Rubrique 17 : Indiquer s'il est prévu de recourir à la liaison vidéo et, s'il est connu, le lieu depuis lequel la personne à entendre se connectera (par ex. local privé, salle d'audience, etc.).

Si l'utilisation d'une salle d'audience dans l'État requis est nécessaire, il est conseillé de contacter l'autorité compétente de l'État requis à l'avance pour déterminer si une telle demande peut être formée et trouver un accueil favorable.

Des informations techniques complémentaires peuvent être données si nécessaire dans le formulaire de demande d'assistance pour l'accomplissement d'actes d'instruction par liaison vidéo (formulaire C), disponible dans l'Espace Preuves du site web de la HCCH. Lorsque le formulaire C est employé, il peut être envoyé en même temps que le formulaire A ou ultérieurement, une fois que les informations techniques nécessaires sont connues.

Annexes : Il est possible de joindre des documents. Ces documents doivent être clairement identifiés et cités dans la demande et, s'ils sont envoyés sous forme de documents sur papier, solidement attachés au formulaire complété.

Formulaire B

Autorisation conformément au chapitre II

(à compléter par l'autorité compétente de l'État requis)

Rubrique 1 : Indiquer le nom de l'État requis et de l'autorité compétente qui délivre l'autorisation. Indiquer un numéro de référence (numéro de dossier, d'affaire, de rôle) permettant d'identifier l'affaire ou l'autorisation dans l'État requis.

Rubrique 2 : Indiquer le nom de l'État requérant et toutes les informations disponibles sur le bénéficiaire de l'autorisation. Indiquer le nom et le numéro de référence de l'affaire, ainsi que tout autre numéro de référence utilisé dans l'État requérant permettant d'identifier clairement la demande.

- ✓ En vertu de l'article 19 de la Convention, l'autorité compétente peut, lorsqu'elle accorde l'autorisation, imposer des exigences ou des conditions supplémentaires pour l'accomplissement des actes d'instruction. Ces conditions doivent être clairement énoncées dans l'autorisation.
- ✓ L'autorité compétente peut également refuser de délivrer l'autorisation. Dans ce cas, elle peut préciser les motifs du refus dans le formulaire.
- ✓ Dans chaque cas, l'autorité compétente peut donner des informations complémentaires utiles au bénéficiaire de l'autorisation, notamment les frais exposés qui devront être remboursés, les dispositions applicables du droit interne, les recours et d'autres informations pratiques.

Rubrique 3 : Lorsque l'acte d'instruction demandé doit être accompli par liaison vidéo, l'expéditeur peut demander l'assistance d'une autorité dans l'État requis (par ex. un tribunal). Les Parties contractantes ne sont pas toutes en mesure d'accueillir ces demandes ; lorsque l'État requis ne peut offrir cette assistance, cela doit être indiqué dans le formulaire. Lorsqu'une aide complémentaire est possible, l'autorité compétente doit indiquer le nom et les coordonnées de l'autorité concernée ainsi que les informations concernant la possibilité d'un test de connexion préalable.