

RAPPORT DU GROUPE DE TRAVAIL CHARGÉ DES FORMULAIRES
-
RAPPORT

Coordonné par le Bureau Permanent

* * *

REPORT OF THE FORMS WORKING GROUP
-
REPORT

Co-ordinated by the Permanent Bureau

*Document préliminaire No 31-A de juillet 2007
à l'intention de la Vingt-et-unième session de novembre 2007*

*Preliminary Document No 31-A of July 2007
for the attention of the Twenty-First Session of November 2007*

RAPPORT DU COMITÉ CHARGÉ DES FORMULAIRES
-
RAPPORT

Coordonné par le Bureau Permanent

* * *

REPORT OF THE FORMS WORKING GROUP
-
REPORT

Co-ordinated by the Permanent Bureau

TABLE DES MATIÈRES

	Page
I - INTRODUCTION.....	3
II – ACTIVITES DU GROUPE DE TRAVAIL DEPUIS JUIN 2006	4
1. Organisation du travail.....	4
2. Mandat donné par la Quatrième réunion de la Commission spéciale	5
III – BREF APERÇU DES FORMULAIRES ELABORES A L'INTENTION DE LA SESSION DIPLOMATIQUE	5
1. Formulaires cohérents et harmonisés – caractéristiques communes	6
a) Terminologie neutre quant aux supports.....	6
b) Contenu commun à tous les formulaires	6
c) Contenu commun à toutes les demandes, dont le formulaire relatif à la situation financière.....	7
d) Contenu commun à tous les rapports sur l'état d'avancement d'une demande (art. 12(4)).....	7
e) Contenu commun à tous les documents joints à une demande de reconnaissance ou de reconnaissance et d'exécution	7
2. Caractéristiques particulières des différents formulaires	8
a) Formulaire de transmission (art. 12(2)).....	8
b) Accusé de réception (art. 12(3)).....	8
c) Demande de reconnaissance ou de reconnaissance et d'exécution d'une décision (art. 10(1) a)	8
d) Résumé de la décision (art. 21(2)).....	8
e) Document attestant du caractère exécutoire de la décision (art. 21 b))	9
f) Document attestant de la notification (art. 21 c))	9
g) Demande d'exécution d'une décision rendue ou reconnue dans l'État requis (art. 10(1) b))	9
h) Demande d'obtention d'une décision (art. 10(1) c) et d d))	9
i) Demande de modification d'une décision (art. 10(1) e) et f) et (2) a) et b)).....	9
j) Formulaire relatif à la situation financière (art. 11(2) a) et b) et 21(1) f))	9
IV – RECOMMANDATIONS DU GROUPE DE TRAVAIL A LA SESSION DIPLOMATIQUE	10
1. Propositions de modification de l'avant-projet révisé de Convention.....	10
a) article 10(2) – demande de reconnaissance et d'exécution par le débiteur.....	10
b) article 11 – option 1 – Représentation du demandeur par l'Autorité centrale	10
c) article 12(2) – Demandes envoyées au nom du demandeur et avec son consentement.....	10
d) article 12(9) – délai d'au moins 3 mois pour produire tout document ou information supplémentaires	10
e) Article 37(3).....	10
2. Statut des formulaires – formulaires obligatoires ou recommandés	11
a) Formulaire de transmission (art. 12(2)).....	11
b) Accusé de réception (art. 12(3)).....	11
c) Résumé de la décision (art. 21(2)).....	11
d) Autres formulaires.....	11
e) Modifications suggérées à l'article 49 – amendements des formulaires	12
V – TRAVAUX FUTURS.....	12
1. Prioritaire	12
2. Non prioritaire	12
Annexe 1	13
Accusé de réception en vertu de l'article 12(3)	14

Rapport du Groupe de travail chargé des formulaires

Australie (vice-président), Allemagne, Canada, Costa Rica, États-Unis d'Amérique, France, Pays-Bas, Royaume-Uni, Slovaquie, Suède, DIJuF, IAWJ (vice-présidence) et NCSEA

I - INTRODUCTION

1. Depuis le début de la Commission spéciale sur le recouvrement international des aliments envers les enfants et d'autres membres de la famille (ci-après la Commission spéciale), la valeur des formulaires modèles de transmission et réception des demandes à être utilisés principalement entre Autorités centrales a été maintes fois soulignée, que le recours à ces formulaires soit obligatoire ou simplement recommandé¹. Des formulaires modèles sont couramment utilisés en vertu d'autres Conventions de La Haye². Ils facilitent la présentation des informations et donnent la possibilité de résumer et d'énumérer les documents nécessaires à une demande spécifique, tout en réduisant les exigences documentaires à un strict minimum. Bien que certains documents ne puissent pas être remplacés par ces formulaires, peut-être pourront-ils contribuer à réduire le nombre des traductions demandées. La familiarité des formulaires modèles facilite le traitement des demandes, même lorsque ces derniers sont traduits dans différentes langues. Les formulaires développés pour la Session diplomatique ont recours autant que possible à un système de « cases à cocher » et ne requièrent que très peu de réponses libres, nécessaires cependant pour saisir le nom des parties et des autorités compétentes ainsi que leurs coordonnées. En mettant à disposition ces formulaires dans différentes langues, les pays pourront surmonter les barrières linguistiques, compléter un formulaire en anglais et en lire un autre en espagnol, à l'exception des réponses libres qui, reprenant principalement des informations relatives aux noms et coordonnées des parties, ne devront pas être nécessairement traduites³. Les formulaires modèles permettront d'encourager des pratiques cohérentes, une interprétation uniforme de la Convention ainsi que son fonctionnement régulier, dans la mesure toutefois où il n'existera qu'un seul jeu de formulaires en vertu de la Convention. Ils participeront à la transmission rapide des documents et des informations. Enfin, l'utilisation de ces formulaires modèles constituera un élément essentiel du développement d'un système électronique multilingue de communication et de gestion des affaires dans le cadre de la future Convention de La Haye⁴.

¹ Voir « Rapport du sous-comité chargé des formulaires » dans « Rapport du Groupe de travail sur la coopération administrative de la Commission spéciale d'avril 2005 sur le recouvrement international des aliments envers les enfants et d'autres membres de la famille » Document préliminaire No 15 de mars 2005, p. 16 à 23. Voir également le « Rapport du Groupe de travail chargé des formulaires de la Commission spéciale sur le recouvrement international des aliments envers les enfants et d'autres membres de la famille », Document préliminaire No 17 de mai 2006. L'élaboration des formulaires modèles pour le recouvrement des aliments a débuté lors de la Commission spéciale de novembre 1995 sur le fonctionnement des Conventions de La Haye relatives aux obligations alimentaires et de la Convention de New York du 20 juin 1956 sur le recouvrement des aliments à l'étranger. Leur valeur a été rappelée au cours de la Commission spéciale sur les obligations alimentaires d'avril 1999, voir « Rapport et Conclusions de la Commission spéciale sur les obligations alimentaires d'avril 1999 » ; rédigé par le Bureau Permanent, para. 14 à 21.

² Voir, par exemple, les Formules de demande et d'attestation de la *Convention du 15 novembre 1965 relative à la signification et la notification à l'étranger des actes judiciaires et extrajudiciaires en matière civile ou commerciale*, les Formules modèles pour Requête en vue du retour, Requête en vue de l'obtention d'un droit de visite et l'Accusé de réception avec demande d'informations supplémentaires en vertu de la *Convention du 25 octobre 1980 sur les aspects civils de l'enlèvement international d'enfants* et les Formules modèles recommandées de Déclaration de consentement à l'adoption et le Certificat de conformité d'une adoption internationale en vertu de la *Convention du 29 mai 1993 sur la protection des enfants et la coopération en matière d'adoption internationale*.

³ Les réponses libres pourraient être saisies en utilisant les caractères alphabétiques déterminés par les utilisateurs.

⁴ Voir le Document d'information de juin 2006, « Développement d'un système international électronique de gestion de dossiers et de communication à l'appui de la future Convention de La Haye sur le recouvrement des aliments envers les enfants et d'autres membres de la famille » préparé par le Bureau Permanent, à l'intention de la Commission spéciale de juin 2006 sur le recouvrement des aliments envers les enfants et d'autres membres de la famille.

II – ACTIVITES DU GROUPE DE TRAVAIL DEPUIS JUIN 2006

1. Organisation du travail

2. Le Groupe de travail chargé des formulaires (ci-après le Groupe de travail) s'est réuni le 28 juin 2006 à La Haye, à l'issue de la Quatrième réunion de la Commission spéciale, afin de fixer le programme de travail jusqu'à la Session diplomatique. Entre les mois de juin 2006 et août 2007, le Groupe de travail s'est réuni par conférences téléphoniques à sept reprises : les 30 août 2006, 22 mars, 12 et 26 avril, 31 mai, 5 et 19 juillet 2007, et en personne avant et pendant la Cinquième réunion de la Commission spéciale les 6, 7 et 13 mai 2007⁵.

3. Le Groupe de travail, qui est un groupe indépendant de la Commission spéciale, a travaillé en étroite coopération avec le Groupe de travail sur la coopération administrative, conformément à son mandat de travail initial. En application de ce même mandat, la coordination du Groupe de travail continue d'être assurée par le Bureau Permanent. L'ensemble des formulaires produits au cours de cette dernière année ont été simultanément préparés en anglais et français. Les versions définitives de ces formulaires ont été traduites en espagnol pour la Session diplomatique.

4. Comme annoncé au cours de la Quatrième réunion de la Commission spéciale, le Bureau Permanent a cherché à obtenir la participation de plus d'experts issus d'États de droit romano-germanique afin d'accroître leur représentation dans le Groupe de travail. À cet égard, des experts du Canada (Québec) et de la Slovaquie se sont joints au Groupe de travail début 2007. Au cours de cette dernière année, la représentation des États de tradition civiliste et des États de Common Law a été équilibrée au sein du Groupe de travail, tout en conservant une représentation adéquate des différents systèmes judiciaires et administratifs existants. Veuillez trouver ci-dessous la liste complète des membres du Groupe de travail :

Shireen FISHER, IAWJ⁶ (vice-présidente)
Zoe CAMERON, Australie (vice-présidente)⁷

Jorge AGUILAR CASTILLO, Costa Rica
Philip ASHMORE, Royaume-Uni
Ana-Sabine BOEHM, DIJuF⁸
Edouard, DE-LEIRIS, France
Hilde DRENTH, Pays-Bas
Kay FARLEY, NCSEA
Meg HAYNES, États-Unis d'Amérique
Helena KASANOVA, Slovaquie
Katie LEVASSEUR, Canada (droit civil)
Tracy MORROW, Canada (Common Law)
Anna SVANTESSON, Suède
Hans-Michael VEITH, Allemagne
Patricia WHALEN, IAWJ
Christina WICKE, Allemagne

William DUNCAN, Bureau Permanent
Philippe LORTIE, Bureau Permanent
Sandrine ALEXANDRE, Bureau Permanent
Jenny DEGELING, Rapporteur

⁵ Le Groupe de travail s'est réuni par conférence téléphonique à 23 reprises depuis le début de ses travaux : 27 janvier ; 3, 9, 17 et 23 février, 3 mars, 25 mai, 8 juin, 6 et 20 juillet, 28 septembre, 26 octobre et 23 novembre 2005 ; 24 janvier, 15 mars, 26 avril et 30 août 2006 ; 22 mars, 12 et 26 avril, 31 mai, 5 et 19 juillet 2007. Le groupe s'est en outre réuni en personnes à 4 reprises : 15 avril 2005, 28 juin 2006 et 6-7 et 13 mai 2007.

⁶ International Association of Women Judges.

⁷ En juin 2006, Zoe Cameron a remplacé Sheila Bird (Australie) vice-présidente de janvier 2005 à avril 2006.

⁸ Deutsches Institut für Jugendhilfe und Familienrecht e.V.

2. Mandat donné par la Quatrième réunion de la Commission spéciale

5. Le mandat du Groupe de travail chargé des formulaires, tel que fixé par la Quatrième réunion de la Commission spéciale, est le suivant :

- a) *poursuivre le travail sur une terminologie neutre des formulaires et préparer des propositions qui seront examinées par le Comité de rédaction et la Session diplomatique ;*
- b) *mettre à jour les formulaires développés pour cette Commission spéciale et poursuivre le travail sur les autres formulaires à la lumière de l'avant-projet d'Esquisse de Convention qui sera préparé par le Comité de rédaction en septembre 2006. Une fois préparées, les projets de formulaires devraient être distribués au Comité de rédaction pour commentaires avant la Commission spéciale du printemps 2007 et par la suite distribués aux États avant la Session diplomatique.*

III – BREF APERÇU DES FORMULAIRES ELABORES A L'INTENTION DE LA SESSION DIPLOMATIQUE

6. Ayant comme objectif de simplifier la mise en œuvre de la Convention dans tous les futurs États contractants à la Convention, tous les formulaires développés par le Groupe de travail, dont le formulaire de transmission (art. 12(2)) et l'accusé de réception (art. 12(3)), sont respectueux des traditions juridiques de droit civil et de Common Law et compatibles avec leurs systèmes judiciaires et administratifs. Tous sont établis sur le même modèle et peuvent être utilisés dans le cadre de demandes d'aliments envers les enfants et / ou envers d'autres membres de la famille.⁹ Les formulaires ont été préparés simultanément en anglais et français et ont été traduits en espagnol. Le texte des formulaires est calqué sur celui de la Convention, permettant ainsi leur traduction dans toute langue dans laquelle la Convention elle-même sera traduite. En plus de prévoir un formulaire de transmission, un accusé de réception et des rapports sur l'état d'avancement, la Convention prévoit huit différents types de demandes (art. 10). Travaillant au développement de formulaires harmonisés afin de faciliter le rôle des Autorités centrales, le Groupe de travail a réussi à développer un nombre minimal de 4 formulaires pour traiter ces huit demandes¹⁰. Au cours des trois dernières années, le Groupe de travail a développé les formulaires suivants :

- 1) formulaire de transmission (art. 12(2))¹¹
- 2) accusé de réception (art. 12(3))
- 3) demande de reconnaissance ou de reconnaissance et d'exécution d'une décision (art. 10(1) a)) accompagnée un rapport sur l'état d'avancement (art. 12(4)) et des documents suivants :
 - résumé de la décision (art. 21(2))
 - document attestant du caractère exécutoire de la décision (art. 21(1) b))
 - document attestant de la notification (art. 21(1) c))
- 4) Demande d'exécution d'une décision rendue ou reconnue dans l'État requis (art. 10(1) b)) accompagnée d'un rapport sur l'état d'avancement spécifique (art. 12(4))
- 5) demande d'obtention d'une décision (art. 10(1) c) et d)) accompagnée d'un rapport spécifique sur l'état d'avancement (art. 12(4))

⁹ Selon certains membres du Groupe de travail, les formulaires développés pourraient être utilisés dans le cadre de procédures judiciaires ou administratives.

¹⁰ Dans le cadre de son programme de travail futur, le Groupe de travail suggère fortement de développer un Manuel pratique sur l'utilisation des formulaires.

¹¹ Lors de la réunion des 16 au 18 mai 2007, le Comité de rédaction a examiné le Formulaire de transmission de l'article 12(2) et la demande de reconnaissance ou de reconnaissance et d'exécution pour les besoins de l'article 10(1) a) et les documents l'accompagnant en vertu de l'article 21.

- 6) Demande de modification d'une décision (art. 10(1) *e*) et *f*) et (2) *a*) et *b*) accompagnée d'un rapport spécifique sur l'état d'avancement (art. 12(4))
- 7) Formulaire relatif à la situation financière (art. 11(2) *a*) et *b*) et 21(1) *f*)

1. Formulaires cohérents et harmonisés – caractéristiques communes

7. Le Groupe de travail a développé des formulaires cohérents et harmonisés afin de faciliter leur utilisation par les Autorités centrales. À cet égard, l'information requise, telle que les coordonnées des Autorités centrales, la description des parties, l'information relative aux paiements, la description de la décision, l'information à divulgation restreinte ou l'attestation, est toujours présentée de la même façon peu importe le formulaire. Par exemple, les points 1 à 5 de toutes les Demandes utilisent la même terminologie et suivent la même structure¹². Seulement le point 6 et les suivants sont différents d'une Demande à une autre. Les formulaires de la même catégorie suivent toujours la même présentation. Des formulaires cohérents et harmonisés vont aussi rendre plus facile l'adoption des formulaires et leurs modifications. Finalement, les formulaires sont neutres quant aux supports de la même façon que la Convention.

a) Terminologie neutre quant aux supports

8. Le Groupe de travail a examiné les questions pratiques entourant les transmissions électroniques des formulaires et des documents joints, pour ensuite présenter des recommandations et conseils au Comité de rédaction sur ces points spécifiques. Le texte élaboré par le Comité de rédaction permet de mettre en œuvre les technologies de l'information sans compromettre les garanties relatives à la régularité de la procédure. Le texte en résultant évite autant que possible le recours à des exigences telles que « signature » (lorsque seule une simple identification est nécessaire), « écrit », « original », « assermenté » et « certifié ». En outre, les échanges de points de vue avec le secrétariat de la CNUDCI sur la notion de « authentification » a participé au développement de nouvelles dispositions portant sur la transmission des documents et des informations complémentaires. Conformément au mandat de la Commission spéciale, des termes ont été ajoutés aux articles 12(2), 13, 20(7) *c*), 21(3) et 26(4) de la Convention, afin de garantir que la formulation de la Convention reste neutre quant aux supports, sans altérer le fond, de manière à rendre possible la transmission rapide des documents par les moyens de communication les plus rapides disponibles (c-a-d. neutres par rapport aux technologies).

b) Contenu commun à tous les formulaires

9. Le formulaire de transmission, l'accusé de réception, toutes les demandes, y compris les formulaires sur l'état d'avancement (art. 12(4)) conçus pour chaque demande, ainsi que le formulaire relatif à la situation financière comportent des caractéristiques communes découlant du texte de la Convention. Tous comprennent un « avis de confidentialité et de protection des renseignements à caractère personnel » reprenant le texte des articles 35, 36 et 37 de la Convention. Les formulaires relatifs aux demandes relevant du chapitre III de la Convention étant pour les fins et transmises par l'intermédiaire des Autorités centrales (art. 9), toutes comportent une section permettant d'indiquer les coordonnées de l'Autorité centrale et le nom du contact au sein de cette Autorité centrale (art. 11(1) *h*). Un numéro de dossier est toujours fourni pour les besoins de suivi, de même que les noms du demandeur, de la personne pour laquelle les aliments sont demandés ou dus et le nom du débiteur (défendeur). Le Groupe de travail a délibérément choisi de toujours identifier séparément le demandeur dans les formulaires, ce dernier pouvant en effet être également soit le bénéficiaire des aliments demandés, soit un représentant de cette personne, soit le débiteur des aliments (par ex. dans une demande de modification d'une décision¹³). En outre, toutes les demandes indiquent l'identité du défendeur. Enfin, le formulaire indiquera à la fin le nom du

¹² On peut en dire autant au sujet des sections 1 à 7 de tous les Rapports sur l'état d'avancement.

¹³ Cela serait également possible en cas de demande reconnaissance ou de reconnaissance et exécution. Voir paragraphe 23, *infra*, pour des explications sur cette possibilité.

fonctionnaire autorisé de l'Autorité centrale, chargé d'instruire la demande et mentionnera la date à laquelle la demande a été transmise.

c) Contenu commun à toutes les demandes, dont le formulaire relatif à la situation financière

10. Le contenu de toutes les demandes, y compris le formulaire relatif à la situation financière, est basé sur l'article 11 – option 1. L'intitulé de la demande indique clairement la nature de celle-ci (art. 11(1) a)) et comprend toutes les informations permettant d'identifier le demandeur, le débiteur (défendeur) et toute personne au nom de laquelle les aliments sont demandés ou dus (art. 11(1) b)-d)). Une section précise la nature de l'obligation alimentaire sur laquelle repose la demande (art. 11(1) e)). Tous les formulaires comprennent une clause finale selon laquelle la demande satisfait aux exigences de la Convention (art. 12(2)) et que les informations contenues dans la demande sont conformes et correspondent aux documents qui lui sont joints et sont communiqués par le demandeur à l'Autorité centrale requérante. Cette attestation concernant la régularité de la demande et des informations et documents qui l'accompagnent vise à limiter la nécessité pour l'Autorité centrale requise de vérifier la validité de la demande¹⁴. L'attestation comporte également une mention selon laquelle le formulaire est transmis au nom du demandeur et avec son consentement¹⁵. L'attestation, combinée avec une « case à cocher » précisant que la demande a été remplie par le demandeur et transmise par l'intermédiaire de l'Autorité centrale, pourrait servir d'équivalent fonctionnel aux déclarations assermentées requises par certains États. Tous les formulaires de demandes, y compris le formulaire relatif à la situation financière, comprennent une dernière page – page relative « Informations à divulgation restreinte relatives au demandeur » - permettant de fournir des informations personnelles sur le demandeur que ne doivent pas être divulguées, sauf exception en vertu de l'article 37(3)¹⁶.

d) Contenu commun à tous les rapports sur l'état d'avancement d'une demande (art. 12(4))

11. Tous les rapports sur l'état d'avancement sont construits sur le même modèle. Tous contiennent un rapport sur l'état d'avancement de la demande dans l'État requis, conformément soit aux règles contenues dans la Convention (par ex. reconnaissance, exécution et modification), soit au droit interne. Ils précisent les démarches entreprises au préalable (passé), celles en cours (présent) et les démarches qui seront prises (futur). Enfin, une section permet à l'Autorité centrale requise d'indiquer les raisons de son refus de traiter une demande (par ex. en cas de non-respect des conditions de la Convention (art. 12(8) ou l'absence de production dans les délais impartis des documents ou informations supplémentaires requis (art. 12(9)).

e) Contenu commun à tous les documents joints à une demande de reconnaissance ou de reconnaissance et d'exécution

12. Le résumé de la décision et le document attestant du caractère exécutoire de la décision comportent les mêmes éléments permettant d'identifier l'État d'origine de la décision, l'autorité compétente délivrant le document et ses coordonnées, ainsi que la décision et le nom du débiteur dans le cadre de la décision. Ces documents comportent enfin le nom du fonctionnaire de l'autorité compétente de l'État d'origine ayant délivré le document et la date à laquelle le document a été établi, ainsi que le nom du fonctionnaire autorisé de l'Autorité centrale traitant la demande et la date à laquelle le document est transmis.

¹⁴ Il a été estimé qu'une attestation n'était pas nécessaire dans l'hypothèse du formulaire de transmission, de l'accusé de réception et du rapport sur l'état d'avancement car ils ne peuvent être complétés que par un représentant autorisé de l'Autorité centrale et ne contiennent pas en tant que tels des informations ou documents pouvant entraîner un quelconque préjudice.

¹⁵ Voir les recommandations du Groupe de travail à la Session diplomatique, *infra*, paragraphe 24.

¹⁶ Voir paragraphe 26, *infra*, pour les recommandations portant sur l'article 37.

2. Caractéristiques particulières des différents formulaires

a) Formulaire de transmission (art. 12(2))

13. Le formulaire de transmission étant à ce point le seul formulaire obligatoire, il reprend très fidèlement les termes de la Convention. Il devra donc être modifié dans la mesure où les dispositions de fond de la Convention le seront. Afin de réduire au maximum la longueur du formulaire, les données relatives au demandeur, au bénéficiaire des aliments demandés ou dus et au débiteur sont réduites au strict minimum, suffisant toutefois pour créer un lien approprié avec la (les) demande(s) jointe(s). Le formulaire fournit une liste des documents pouvant accompagner la demande en application de l'article 10(1) a) (art. 11(1) g) et (3)). Pour les autres demandes, le nombre de documents transmis à l'appui de la demande pourra être précisé, aux fins de vérification (exclusion faite de l'accusé de réception et du formulaire de demande lui-même).

b) Accusé de réception (art. 12(3))

14. Le recours à ce formulaire permet à l'Autorité centrale requise d'accuser réception d'une demande spécifique visant des individus identifiés et fournit à l'Autorité requérante le nom et les coordonnées de la personne ou du département chargé de répondre aux demandes d'informations portant sur l'avancement de la demande. Il est destiné à indiquer s'il manque une information ou si le dossier est complet. Il peut être utilisé en combinaison avec le rapport sur l'état d'avancement spécifique à la demande. Enfin, une section permet à l'Autorité centrale d'indiquer qu'elle refuse de traiter une demande (art. 12(8)).

c) Demande de reconnaissance ou de reconnaissance et d'exécution d'une décision (art. 10(1) a))

15. Il est important de relever que le formulaire de demande comprend une liste des bases de reconnaissance et d'exécution (art. 17) sous forme de « cases à cocher » par l'Autorité centrale requérante, afin d'assister l'autorité compétente de l'État requis. Le formulaire permet également d'indiquer si le défendeur a comparu dans la procédure de l'État d'origine, et dans la négative, renvoie au document attestant de la notification. Le rapport sur l'état d'avancement spécifique à cette demande indique si les bases de reconnaissance de l'article 17 sont respectées ou s'il existe d'autres motifs pour refuser de reconnaître ou d'exécuter la décision (art. 19). Outre le formulaire relatif à la situation financière (art. 11(2) a) et b) et 21(1) f)) et les documents énumérés dans le formulaire de transmission, aucun autre document ne peut être joint à ce formulaire.

d) Résumé de la décision (art. 21(2))

16. Le résumé de la décision, à être complété par l'autorité compétente, fournit toutes les informations nécessaires pour établir un résumé : (1) d'une décision dont les dispositions s'appliqueraient à une seule personne ou à un groupe de personnes ; ou (2) d'une décision qui contiendrait des dispositions différentes pour différentes personnes ; ou (3) d'une décision qui combinerait des dispositions communes pour un groupe de personnes et des dispositions particulières visant des personnes déterminées de ce même groupe. Le résumé peut comprendre des informations sur tout mode de paiement, qu'il porte sur le paiement des aliments, des arrérages, des intérêts, des frais d'assurances santé, des frais de scolarisation ou de tout autre arrangement portant sur des paiements ou conditions. Le résumé fournit des échéances standards pour ces paiements (par ex. la semaine, la quinzaine, le mois etc.) mais permet de donner d'autres périodicités si cela s'avère nécessaire. Enfin, le résumé permet de fournir les décisions relatives à l'indexation des aliments, aux intérêts et aux frais et dépens. Il sera également possible de mentionner la date à laquelle la décision cessera de produire ses effets. Le résumé d'une décision pourrait en fait être utilisé comme décision modèle.

e) Document attestant du caractère exécutoire de la décision (art. 21 b))

17. Le document attestant du caractère exécutoire de la décision, également à être complété par l'autorité compétente, indique de manière très simple si la décision est exécutoire dans l'État d'origine.

f) Document attestant de la notification (art. 21 c))

18. Conformément à la Convention (art. 19 e)), le document attestant de la notification fait apparaître que le défendeur n'a pas comparu lors de la procédure dans l'État d'origine mais qu'il a été dûment avisé de la procédure et a eu la possibilité de se faire entendre, ou que le défendeur n'a pas comparu lors de la procédure dans l'État d'origine, mais a été dûment avisé de la décision et a eu la possibilité de la contester en fait et en droit. Ce document devra aussi être complété par l'autorité compétente.

g) Demande d'exécution d'une décision rendue ou reconnue dans l'État requis (art. 10(1) b))

19. Le Groupe de travail a développé une liste de documents devant être joints à cette demande, car la Convention ne comporte pas de dispositions à cet égard pour cette demande particulière. La liste comprend donc la décision, l'état des arrérages, le formulaire relatif à la situation financière. Tout autre document pourrait être joint à la demande. Il est cependant important de souligner que, sauf si une demande relève de l'article 10(1) a), toute disposition relative à la communication d'informations ou documents à joindre à la demande devrait faire l'objet d'une déclaration de l'État requis, conformément à l'article 58 (art. 11(1) g)¹⁷.

h) Demande d'obtention d'une décision (art. 10(1) c) et d d))

20. Le Groupe de travail a également élaboré une liste de documents pouvant être joints à cette demande¹⁸.

i) Demande de modification d'une décision (art. 10(1) e) et f) et (2) a) et b))

21. Le Groupe de travail a, pour cette demande également, développé une liste de documents pouvant être joints à la demande¹⁹. Le demandeur sera invité, au moment où il complètera la demande, à préciser, à l'aide d'une liste préétablie, (1) les modifications réclamées et (2) les changements de circonstances intervenus depuis que la décision a été rendue ou modifiée pour la dernière fois et justifiant sa demande de modification. La même demande peut être utilisée pour toute demande relevant de l'article 10(1) e) et f) et 10(2) a) et b). Le même formulaire peut donc être utilisé, que le demandeur soit créancier ou débiteur d'aliments. Dans l'hypothèse d'une demande relevant de l'article 10(2) b), le demandeur sera invité à préciser les dispositions applicables de l'article 15.

j) Formulaire relatif à la situation financière (art. 11(2) a) et b) et 21(1) f))

22. Le même formulaire relatif à la situation financière peut être utilisé pour toute demande : du fait de cette multifonctionnalité, ce formulaire est plutôt très détaillé. Le formulaire n'a cependant pas à être entièrement rempli pour chaque demande. Une section du formulaire précise quelles parties de ce dernier doivent être complétées pour chaque type de demande. Cela pourra également varier selon les exigences relatives aux informations financières propres à chaque État (par ex. pour établir le montant ou la provision au titre de l'aide juridique). À cet égard, le Groupe de travail recommande

¹⁷ Le Profil d'État de chaque État Contractant indiquerait les documents à joindre à chaque demande.

¹⁸ *Ibid.*

¹⁹ *Ibid.*

l'utilisation du profil de pays en combinaison avec le formulaire relatif à la situation financière²⁰.

IV – RECOMMANDATIONS DU GROUPE DE TRAVAIL A LA SESSION DIPLOMATIQUE

1. Propositions de modification de l'avant-projet révisé de Convention

a) article 10(2) – demande de reconnaissance et d'exécution par le débiteur

23. Le Groupe de travail suggère de mettre à la disposition du débiteur une demande supplémentaire en vertu de l'article 10(2) pour la reconnaissance et l'exécution d'une décision. Le débiteur pourrait utiliser cette demande pour rechercher la reconnaissance et l'exécution d'une décision.

b) article 11 – option 1 – Représentation du demandeur par l'Autorité centrale

24. Certains membres du Groupe de travail ont indiqué que dans certains États, les Autorités centrales et les autorités compétentes n'ont pas le pouvoir d'agir au nom d'un demandeur pour toute action relative à l'exécution ou l'établissement d'une décision. Il serait peut-être possible d'insérer dans tous les formulaires une mention indiquant que le demandeur autorise l'Autorité centrale de l'État requis à agir en son nom dans les procédures administratives ou judiciaires ou à l'égard d'autres autorités. Le profil des pays pourrait préciser si l'Autorité centrale peut agir au nom du demandeur. Une disposition supplémentaire rédigée de la manière suivante : « une mention que l'Autorité centrale de l'État requis peut agir au nom du demandeur devant les autorités compétentes » pourrait être insérée à l'article 11 – option 1 comme élément supplémentaire à insérer dans une demande. Dans cette hypothèse, l'article 39 relatif à la procuration, toujours entre crochets, pourrait être supprimé.

c) article 12(2) – Demandes envoyées au nom du demandeur et avec son consentement

25. En ce qui concerne l'attestation annexée à chaque demande²¹, le Groupe de travail est d'avis que l'article 12 pourrait être modifié. La première phrase de l'article 12(2) pourrait être rédigée ainsi : « L'Autorité centrale de l'État requérant transmet, au nom du demandeur et avec son consentement, la demande à l'Autorité centrale de l'État requis, après s'être assurée qu'elle satisfait aux exigences de la Convention ».

d) article 12(9) – délai d'au moins 3 mois pour produire tout document ou information supplémentaires

26. Le Groupe de travail est d'avis que la mention relative au délai de trois mois devrait être exprimée différemment. Telle que rédigée actuellement, le terme de ce délai n'est pas exprimé clairement. La détermination du moment à partir duquel l'Autorité centrale peut décider de cesser de traiter la demande n'est donc pas très claire. Le Groupe de travail suggère plutôt que les documents ou informations supplémentaires soient produites « dans un délai de 3 mois » plutôt que dans un « délai d'au moins trois mois ».

e) Article 37(3)

27. Le Groupe de travail est d'avis que les règles de non-divulgence de renseignements, prévue à l'article 37, ne sont pas assez claires. Il n'est pas certain que le paragraphe 3 de cet article procure suffisamment de souplesse. Le Groupe de travail suggère la formulation suivante « Cette disposition ne peut être interprétée comme empêchant les autorités de recueillir et de se transmettre des renseignements dans la mesure nécessaire à l'accomplissement des obligations découlant de la présente Convention ».

²⁰ Voir Doc. pré-l. No 17 de mai 2006, *supra*, note 1, au paragraphe 14, pour plus d'informations sur ce formulaire.

²¹ Voir, *supra*, paragraphe 10.

2. Statut des formulaires – formulaires obligatoires ou recommandés

a) Formulaire de transmission (art. 12(2))

28. Le Groupe de travail soutient très fermement le consensus existant (et reflété dans le texte de l'avant-projet révisé de Convention) sur le fait que le formulaire de transmission devrait être obligatoire. Le recours à ce formulaire simplifiera le processus de demande. En un seul coup d'œil, le gestionnaire du dossier saura que la demande est déposée en application de la Convention de La Haye. En outre, le formulaire identifie clairement les seuls documents pouvant être joints à la demande de reconnaissance ou de reconnaissance et d'exécution en vertu de la Convention de La Haye, garantissant ainsi le fonctionnement correct de la Convention. La terminologie de ce formulaire étant calquée sur celle de la Convention, il serait peu probable qu'il requière une modification, sous réserve bien sûr que la Convention ne soit pas substantiellement amendée.

b) Accusé de réception (art. 12(3))

29. Le Groupe de travail, pour les mêmes motifs, estime que le recours à l'accusé de réception devrait être obligatoire. Cet accusé de réception met en œuvre l'article 12(8) (c-à-d. le refus de traiter une demande) ainsi qu'une partie de l'article 12(9) (c-à-d. la possibilité pour l'Autorité centrale requise de rechercher des informations ou documents supplémentaires auprès de l'Autorité centrale requérante).

c) Résumé de la décision (art. 21(2))

30. Le Groupe de travail suggère que le résumé de la décision ne soit pas obligatoire pour les États ayant fait une déclaration au titre de l'article 21(2). Le résumé serait inscrit en annexe à la Convention pour les États souhaitant l'utiliser. Le Groupe de travail est d'avis que ce formulaire est probablement celui qui permettra le plus de réduire les frais de traduction et de garantir un traitement rapide des demandes. Si ce formulaire n'est pas obligatoire, cela permettra à la Commission spéciale de le modifier si besoin. À cet égard, il ne serait peut-être pas nécessaire que la procédure de modification du formulaire de résumé suive la procédure d'amendement décrite à l'article 49.

d) Autres formulaires

31. Le Groupe de travail comprend que la modification des formulaires obligatoires annexés à la Convention s'analyse en une modification de la Convention et que cela entraîne, pour bon nombre d'États, une procédure parlementaire complexe. Le Groupe de travail comprend également que pour certains États de tradition moniste, le recours à des formulaires obligatoires constituerait une trop grande ingérence en droit interne. Enfin, le Groupe de travail réalise que de nombreux formulaires doivent être adaptés aux différentes législations des États contractants. De tels formulaires nécessiteront en conséquent des ajustements réguliers. Néanmoins, pour les raisons exposées dans le présent rapport²², le Groupe de travail estime que tous les autres formulaires inscrits en annexe de ce rapport devraient idéalement être adoptés comme formulaires recommandés pendant la Session diplomatique de novembre 2007. Leur insertion dans l'Acte final de la Session diplomatique garantirait leur publication au sens de l'article 11(4) et faciliterait ainsi la mise en œuvre rapide de la Convention pour tous les États souhaitant devenir Parties à cet instrument²³. Se faisant, un seul jeu de formulaire serait utilisé pour la Convention, réduisant ainsi la multiplication du travail et des efforts et la confusion pouvant en résulter²⁴.

²² Voir en particulier le paragraphe 1 ci-dessus.

²³ Cela permettrait également d'aider le Bureau Permanent à avancer dans le développement de son système iSupport, *supra*, paragraphe 1.

²⁴ Il est important de noter qu'une Autorité centrale peut refuser de traiter une demande que s'il est manifeste que les conditions requises par la Convention ne sont pas remplies (art. 12(8)). Ainsi, les formulaires en soi développés par le Groupe de travail devrait être traités puisque les informations et les documents qui y sont requis sont conformes aux exigences de la Convention. La seule façon de réserver le traitement de formulaires spécifiques entre deux États serait de conclure un accord à cet effet en vertu de l'article 45.

32. Si la Session diplomatique n'était pas en mesure d'adopter (par manque de temps par exemple) tous les formulaires recommandés ou certains d'entre eux pour insertion dans l'Acte final, le Comité chargé des formulaires demande que la Session diplomatique:

- 1) approuve les formulaires exposés au Document préliminaire No 31-B, et plus particulièrement leur structure uniforme,
- 2) recommande l'examen approfondi des formulaires en vue de leur adoption lors d'une Commission spéciale qui sera convoquée à la première opportunité en application de l'article 48.

e) Modifications suggérées à l'article 49 – amendements des formulaires

33. Du fait que la Convention comprendrait des formulaires obligatoires et recommandés, le Groupe de travail pense qu'une procédure différente, s'ajoutant à celle prévue à l'article 49, devrait être inscrite dans la Convention pour l'élaboration et l'adoption de nouveaux formulaires recommandés, la modification et l'adoption des formulaires recommandés existants par la Commission spéciale ou même hors Commission spéciale.

V – TRAVAUX FUTURS

34. Le Groupe de travail a établi une liste des travaux futurs qui pourraient être entrepris de manière prioritaire et non prioritaire. Le Groupe de travail suggère le développement des thèmes suivants :

1. Prioritaire

- Manuel pratique sur l'utilisation des formulaires
- Modèle de décision
- Formulaire de localisation du débiteur (art. 6(2) b))
- Déclaration d'arrérages et / ou des sommes dues et payées (Art. 21(1) d))
- Formulaire sur l'ajustement automatique par indexation (art. 21(1) e))
- Formulaire sur l'assistance juridique gratuite : (1) demande et (2) attestation relative à l'assistance juridique gratuite accordée (art. 21(1) f))

2. Non prioritaire

- Requêtes de mesures spécifiques (art. 7)
- Déclarations de caractère exécutoire des actes authentiques et des accords privés (art. 26(2) b))
- Document établissant que les conditions de l'article 33(2) sont remplies et que les prestations ont été accordées au créancier (art. 33(4))

Annexe 1

Accusé de reception en vertu de l'article 12(3)

* * *

Annex 1

Acknowledgement Form under Article 12(3)

Accusé de réception en vertu de l'article 12(3)

AVIS DE CONFIDENTIALITE ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS À CARACTÈRE PERSONNEL

Les renseignements à caractère personnel recueillis ou transmis en application de la Convention ne peuvent être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou transmis. Toute autorité traitant de tels renseignements en assure la confidentialité conformément à la loi de son Etat.

Une Autorité ne peut divulguer ou confirmer des renseignements recueillis ou transmis en application de la présente Convention si elle juge que ce faisant la santé, la sécurité ou la liberté d'une personne pourrait être compromise, conformément à l'article 37.

Une décision de non-divulgaration a été prise par l'Autorité centrale conformément à l'article 37.

1. Autorité centrale requise	2. Personne à contacter dans l'Etat requis
a. Adresse	a. Adresse (si différente)
b. Numéro de téléphone	b. Numéro de téléphone (si différent)
c. Numéro de télécopie	c. Numéro de télécopie (si différent)
d. Courriel	d. Courriel (si différent)
e. Numéro de référence	e. Langue(s)

3. Autorité centrale requérante _____

Nom du contact _____

Adresse _____

4. L'Autorité centrale requise confirme la réception le _____ (jj/mm/aaaa) du formulaire de transmission de l'Autorité centrale requérante (numéro de référence _____ ; en date du _____ (jj/mm/aaaa)) concernant la demande visée à :

- l'article 10(1) a) : reconnaissance ou reconnaissance et exécution d'une décision
- l'article 10(1) b) : exécution d'une décision rendue ou reconnue dans l'Etat requis
- l'article 10(1) c) : obtention d'une décision dans l'Etat requis lorsqu'il n'existe aucune décision, y compris l'établissement de la filiation si nécessaire
- l'article 10(1) d) : obtention d'une décision dans l'Etat requis lorsque la reconnaissance et l'exécution d'une décision n'est pas possible ou est refusée en raison de l'absence d'une base de reconnaissance et d'exécution en vertu de l'article 17 ou sur le fondement de l'article 19 b) ou e)
- l'article 10(1) e) : modification d'une décision rendue dans l'Etat requis
- l'article 10(1) f) : modification d'une décision ayant été rendue dans un Etat autre que l'Etat requis
- l'article 10(2) a) : modification d'une décision rendue dans l'Etat requis
- l'article 10(2) b) : modification d'une décision ayant été rendue dans un Etat autre que l'Etat requis

Nom de famille du demandeur : _____

Nom de famille de la (les) personne(s) pour
qui des aliments sont demandés ou dus _____

Nom de famille du débiteur : _____

5. Premières démarches entreprises par l'Autorité centrale requise :

- Le dossier est complet et pris en considération
 - Voir le Rapport sur l'état d'avancement ci-joint
 - Un Rapport sur l'état d'avancement suivra
- Veuillez fournir ces informations et / ou ces documents supplémentaires :

- L'Autorité centrale requise refuse de traiter la demande puisqu'il est manifeste que les conditions requises par la Convention ne sont pas remplies (article 12(8))
Les raisons :
 - sont énumérées dans un document en annexe
 - seront énumérées dans un prochain document

L'Autorité centrale requise demande à l'Autorité centrale requérante de l'informer de tout changement dans l'état d'avancement de la demande.

Nom : _____ (en majuscules) Date : _____

Nom du fonctionnaire autorisé de l'Autorité centrale (jj/mm/aaaa)