

La rédaction de la requête en règlement collectif de dettes

Quelques points d'attention pour les services de médiation de dettes

- **Point 1 :** Qualité de commerçant :
 - Ne pas oublier de biffer la mention INUTILE ;
 - Si nécessaire, compléter les dates de fin des activités commerciales et/ou date de la CLÔTURE de la faillite (et non d'ouverture) ;
 - Date ouverture faillite n'est pas date clôture faillite !
 - Attention aux gérants de société. En principe, ils ne sont pas commerçants mais si vous avez un doute indiquez le et décrivez l'activité du gérant (ou appelez le Centre d'Appui).

- **Point 2 :**
 - Indiquer aussi l'adresse de l'époux / épouse si le couple est séparé/divorcé ;
 - Cette information est nécessaire car le greffe devra notifier à l'ex-époux (se) la décision d'admissibilité ;
 - Si l'adresse de l'ex-époux n'est pas connue, mentionner le et indiquer à la place son numéro de registre national ou sa date de naissance ;

- **Point 3 :**
 - N'oubliez pas de mentionner vos coordonnées et votre mail ;
 - Permettre au greffe de vous envoyer les demandes d'informations complémentaires mais aussi au médiateur judiciaire qui le souhaiterait de vous inviter au premier rendez-vous ;

- **Attestation sur l'honneur et exposé des circonstances qui ont conduit au surendettement actuel :**
 - Il est utile de proposer à la personne (si elle est à l'aise avec l'écriture) de retracer son parcours et les circonstances qui, selon elle, ont conduit au surendettement ;
 - Il est utile aussi de joindre (ou de copier à cet endroit de la requête) un rapport social du SMD avec les éléments sur lesquels il est utile d'attirer rapidement l'attention du médiateur judiciaire (par exemple les efforts fournis avant l'introduction de la requête, la situation sociale et familiale actuelle, l'état de santé ou toute autre situation qui nécessite des frais importants, les perspectives d'avenir au niveau socio-professionnel, l'existence d'un compte de gestion et d'un suivi nécessaire du SMD, etc).

- **(A.1) : Liste des immeubles**
 - Valeur actuelle : indiquer une estimation de la valeur de l'immeuble ;
 - Il n'est pas nécessaire de faire appel à un expert (coûteux). On peut soit demander un avis à une agence immobilière, soit estimer soi-même la valeur en fonction du

marché (en comparant les prix des immeubles similaires sur immo web par exemple) ;

- Financement : Diverses informations sont nécessaires concernant le crédit hypothécaire : quelle est la date du crédit ? Combien reste-t-il à rembourser (solde restant dû), A combien s'élèvent les mensualités du prêt ? combien de temps encore ?

➤ **(A.2) Liste des meubles**

- Le plus simple est de demander aux personnes de faire le tour de leur appartement/maison et de noter les meubles avec un bref descriptif en indiquant l'état du bien et la date d'achat (grosso modo). Un peu comme un pv de saisie d'huissier ;
- L'état du bien ou la date d'achat permettent ensuite d'estimer la valeur de revente en salle de vente ;
- Si le compte courant est en négatif, il faut aussi le reprendre dans la liste des dettes ;
- Si le compte courant est en négatif, la banque risque de bloquer le compte lors de l'admissibilité de la requête. Même si cette situation ne dure pas cela peut entraîner des difficultés en début de procédure puisque le ménage va se voir priver de revenus le temps que la situation se débloque. Il est donc utile de conseiller à la personne d'ouvrir un autre compte sur lequel est veillé à faire verser ses revenus dès le dépôt de la requête ;
- Si la personne a une assurance vie ou une assurance pension, il faut apporter une preuve récente de la valeur de rachat assurance-vie / épargne pension ; Cette preuve doit être demandée par courrier à l'assurance.

➤ **(A.4) Liste des ressources**

- Il faut apporter la preuve du montant des revenus et ne pas oublier d'indiquer sur le tableau le montant des revenus (Il ne suffit pas de joindre les fiches ad hoc dans les annexes et laisser le tableau A.4.1 ou A.4.2 vide) ; (exemple : le montant des allocations familiales ou du revenu d'intégration doivent être indiqués) ;
- Joindre une fiche de paie est préférable par rapport à un extrait de compte (permet de voir s'il y a des saisies/cessions, la date d'entrée en service, régime horaire, statut, etc.) ;
- Si le requérant est ouvrier, ne pas oublier de mentionner les coordonnées du débiteur du pécule de vacances et de la prime de fin d'année (pour les ouvriers, ce n'est pas l'employeur, ce sera l'ONVA ou un autre organisme) ;
- Pour un ouvrier, bien remettre une fiche salariale « complète ». S'il y a des absences pour cause de maladie ou du chômage économique, il faudra joindre également, pour le même mois, un document de la mutuelle et/ou, selon le cas, de l'organisme débiteur des allocations de chômage économique ;

➤ **(A.5) Charges quotidiennes**

- Le budget est la pierre de voute de la procédure, soyez extrêmement complet et prévoyez la justification de tous les postes, pièces à l'appui. Il s'agit d'estimer au plus près les dépenses et de prévoir un budget qui soit tenable à long terme (en prévoyant notamment les impôts à venir, les imprévus, le remplacement d'appareils ménagers, etc).
- Les dépenses ne doivent être ni sous estimées ni surestimées.
- Plus le budget est détaillé et analysé, plus il sera proche de la réalité des personnes et plus le plan de remboursement aura des chances de tenir la route sur le long terme. On remarque que les différends entre médiateur et médié sont souvent liés à un budget qui n'a pas été bien estimé au départ. Un budget mal estimé peut entraîner de nouvelles dettes, une perte de confiance vis-à-vis du médiateur, un découragement par rapport à la procédure et le cas échéant un recours au juge. Le médiateur évitera de calculer trop juste et laissera des ballons d'oxygène. Il n'est pas possible de tenir dans un budget très serré sur une longue durée.
- Indiquer dans le budget, à combien s'élève la participation des cohabitants, non requérants aux charges du ménage (valable aussi pour les enfants qui perçoivent des revenus) ;
- Même si le ou les cohabitants ne sont pas requérants, ils participent (s'ils ont des revenus) aux charges du ménage ce qui a de facto un impact sur le budget et la quotité disponible du requérant ;
- Il faut indiquer la quotité de répartition des charges pour chacun. (exemple ½ du loyer payé par le cohabitant non requérant) ;
- L'estimation de cette participation se fera au cas par cas en fonction des ressources du ou des cohabitants ;
- Indiquer le montant mensuel des charges même s'il s'agit d'une charge annuelle (ou trimestrielle ou autre) ;
- S'il s'agit d'un montant annuel ou autre (exemple taxe) vous pouvez aussi indiquer le montant annuel prévu à côté de la date.

➤ **(B.1) Liste des créanciers**

- Ne pas oublier d'indiquer l'adresse des créanciers originaires de la créance (1ère colonne) pas seulement l'adresse de l'huissier ;
- Compléter le tableau type B.1 en mode paysage (version 2014 de la requête) et non en mode portrait;
- Si la dette est prescrite, la mentionner dans le tableau des dettes en mentionnant qu'elle est prescrite. Il ne faut pas l'éluder dans la requête.

➤ **B.1 et suivants :**

- garder la numérotation des tableaux telle qu'elle existe dans la requête type ;
- si un tableau ne doit pas être rempli soit on le biffe, soit on indique néant (ne pas le supprimer) ;
- De manière générale, il faut compléter les tableaux de la requête et pas seulement y indiquer : « voir telle pièce ». Par exemple : pour un propriétaire, il faut indiquer le

prix d'achat, l'adresse précise, le montant emprunté, chez qui, combien ... il ne faut pas seulement faire référence aux actes authentiques en annexe.

➤ **Solliciter l'assistance judiciaire :**

- La demande doit être motivée. Exemple : le requérant devrait introduire telle procédure ou faire exécuter telle décision pour telle raison – précisez l'incidence de cette procédure sur le RCD.
- Obtenir l'assistance judiciaire permet d'obtenir la gratuité au niveau des frais de la procédure (frais de citation, frais d'huissier pour exécuter). Cela ne concerne pas la désignation d'un avocat gratuit (qui devra être demandée au BAJ) ;

➤ **Les annexes**

- Eviter les trombones, les sous-fardes, les nombreuses agrafes.
- Bien numéroter et ranger les annexes (suivre l'ordre et la numérotation de la requête);
- Eviter les documents inutiles. Joindre un décompte récent. Le cas échéant la copie du contrat ou de la facture d'origine suffit. Il n'est pas nécessaire d'y ajouter les décomptes intermédiaires, ni la copie de vos courriers de demande de décompte
- Joindre le certificat de résidence récent (état civil). La composition de ménage ne suffit pas toujours ;
- Les décomptes doivent reprendre le nom de la personne et le montant dû ;

➤ **En cas de demande d'informations complémentaires**

- Les réponses ou clarifications demandées doivent être indiquées sur l'exemplaire qui est renvoyé par le greffe au requérant (exemplaire de la requête avec le cachet original du greffe) ;
- Si le requérant a perdu le courrier, il (ou votre service avec une procuration) peut se rendre au greffe pour en obtenir une nouvelle copie ;