

Scannez pour sauvegarder / partager



GUIDE DES BONNES PRATIQUES **entre le pôle de la famille du tribunal judiciaire de Nanterre** **et les avocats**

édition décembre 2024

Ce guide a été conçu conjointement par le pôle de la famille du TJ de Nanterre et le Barreau des Hauts-de-Seine. Il a pour objectif d'améliorer le quotidien de tous les praticiens (magistrats, avocats, greffiers).

Nous vous en souhaitons bonne lecture et vous invitons à le partager !

ARTICLE 1

Le présent guide est élaboré et mis en œuvre en vue d'améliorer les délais de traitement des affaires devant le pôle de la famille du tribunal judiciaire de Nanterre, d'anticiper les difficultés d'audiences et de pacifier les relations entre avocats dans le cadre des procédures en cours en matière familiale.

SUR LE RESPECT DU PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE

ARTICLE 2 : SUR LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Il est rappelé les principes tirés du droit au procès équitable, tels que fixés dans le code de procédure civile, ainsi que les règles de loyauté et de confraternité ;

Il est rappelé que le juge reste en tout état de cause maître de son audience et de son calendrier. En ce sens, il est seul décideur du renvoi du dossier à une audience ultérieure.

ARTICLE 3 : SUR LES DÉLAIS DE CONCLUSIONS ET DE COMMUNICATION DES PIÈCES

Sauf circonstances exceptionnelles ou motif légitime justifiés (santé, maternité, empêchement grave...), les avocats du Barreau des Hauts-de-Seine s'engagent à respecter les règles ci-après définies devant le pôle famille du tribunal judiciaire de Nanterre.

A. Hors procédure d'urgence

1. Je suis l'avocat demandeur à une procédure JAF : à compter de la date de la communication de la date de l'audience par le greffe, je fais délivrer mon assignation au plus tard **45 jours avant la date d'audience** et je procède au placement de mon assignation **au plus tard un mois avant la date d'audience**.
2. J'adresse mes pièces au confrère adverse **à compter de sa constitution** ou dès première demande ou **concomitamment** à la délivrance de l'assignation s'il est déjà connu.
3. Je suis l'avocat défendeur à cette procédure : je communique mes pièces et mes écritures **au plus tard 15 jours** avant la date d'audience.

En cas de non-respect des délais par le demandeur, le défendeur peut demander le renvoi, auquel le demandeur ne peut s'opposer.

En cas de non-respect des délais par le défendeur, le demandeur peut demander le rejet des conclusions et des pièces adverses ou demander le renvoi, auquel le défendeur ne peut s'opposer.

En cas de réplique de l'une ou l'autre des parties, les derniers éléments communiqués doivent l'être **au plus tard 48 heures** avant l'audience, hors weekends et jours fériés.

Si je suis demandeur et que je n'ai pas respecté le délai de communication susvisés, mais que cette communication intervient plus d'un mois avant l'audience, le défendeur bénéficie d'un délai supplémentaire de 8 jours pour m'adresser ses pièces et écritures (soit un délai de 8 jours maximum avant l'audience).

Si la communication des pièces par le demandeur ne respecte pas ces règles, le défendeur peut demander le renvoi et le demandeur ne peut s'y opposer.

B. Procédures d'urgence

Le demandeur fait délivrer ses pièces par voie de commissaire de justice avec l'assignation à réception de l'ordonnance portant autorisation à assigner à bref délai ou en référé, ou directement au confrère s'il est connu à cette date.

Si cette communication n'est pas concomitante à la délivrance de l'assignation, le défendeur peut demander le renvoi et le demandeur doit s'y associer.

Le défendeur communique ses pièces et ses écritures :

- 8 jours avant la date d'audience fixée dans un délai compris entre 15 jours et 1 mois à compter de l'assignation ;

- 3 jours avant la date d'audience fixée dans un délai compris entre 10 et 15 jours à compter de l'assignation ;
- 2 jours avant la date d'audience fixée dans un délai inférieur ou égal à 10 jours à compter de l'assignation ;

En cas de non-respect des délais par le défendeur, le demandeur peut demander le rejet des conclusions et pièces adverses ou demander le renvoi, auquel le défendeur ne peut s'opposer.

C. Procédures écrites

A titre liminaire, il est rappelé l'impérieuse nécessité de respecter les calendriers de procédures.

Les avocats communiquent leurs conclusions et pièces, au plus tard, **la veille de l'audience de mise en état, avant midi**, hors weekend et jours fériés.

Tout message reçu après ce délai est automatiquement rejeté par le greffe, de sorte que le juge ne peut en avoir connaissance.

Afin de permettre le respect du principe du contradictoire, le juge renvoie automatiquement l'affaire à une autre audience de mise en état si des conclusions sont notifiées par RPVA 48 heures avant la date de l'audience de mise en état, hors weekend et jours fériés ; **exception faite** des clôtures prévues par un précédent bulletin.

Lorsqu'un calendrier prévoit la date de clôture, il appartient à la partie concernée de solliciter **expressément** un report de clôture pour éventuelle réplique.

Il est possible de prendre rendez-vous avec le magistrat à l'audience de mise en état en formulant une demande de rendez-vous par message RPVA, et ce au moins 48 heures à l'avance. Le ou les contradicteur(s) sont invités par message du greffe à y participer dans le respect du principe du contradictoire.

ARTICLE 4 : SUR LES RENVOIS

Les renvois, qui peuvent contribuer à l'encombrement de la juridiction, ne sont prononcés par le juge qu'en dernier recours, afin notamment de permettre le respect du principe du contradictoire.

En tout état de cause, seul le juge apprécie l'opportunité de renvoyer l'affaire à une audience ultérieure.

En procédure orale (notamment en audience hors divorce et en AOMP), la demande de renvoi est soutenue **oralement**.

Par exception, en procédure orale, **en cas d'accord exprès et écrit de toutes les parties** pour un **premier renvoi**, la demande de renvoi peut être formulée à l'écrit, sans avoir à la soutenir à l'oral. Les avocats exposent par écrit, **de manière détaillée**, les motifs de leur demande de

renvoi (en précisant, le cas échéant, les points de désaccords et les difficultés rencontrées) et font état du délai qui leur semble nécessaire pour se mettre en état.

Si des pourparlers sont en cours, les parties sont incitées à solliciter **un retrait du rôle** ou un **renvoi à la mise en état** (en procédure écrite uniquement).

ARTICLE 5 : SUR LA STRUCTURATION DES CONCLUSIONS

Conformément aux dispositions du code de procédure civile, les moyens et les prétentions qui n'ont pas été formulés dans les précédentes écritures doivent être présentés de manière formellement distincte, en étant margés par exemple.

SUR LA COOPÉRATION POUR UNE BONNE ADMINISTRATION DE LA JUSTICE

ARTICLE 6 : SUR LA RÉSERVATION DE DATE

Après avoir réservé une date pour une procédure relative au pôle famille, l'avocat s'engage à délivrer son assignation *a minima* **45 jours** avant la date d'audience, et ce afin d'éviter les renvois et de permettre le respect du principe du contradictoire.

Il est rappelé les dispositions de l'article 3 de la présente charte sur le délai de communication des écritures et des pièces.

Hors jours fériés et weekends, le délai de réponse du greffe pour une demande de prise de date n'excède pas quatre jours. Ce délai est augmenté d'une semaine en période de service allégé. Dans l'intervalle, l'avocat ne réitère pas sa demande.

Dans le cas où l'avocat sait qu'il ne fera pas usage de la date réservée, **il en informe immédiatement** le greffe du cabinet concerné par messagerie électronique RPVA par le biais du numéro de RG provisoire communiqué.

La libération de la date permet au juge et au greffier, dans un souci de bonne administration de la justice, de disposer de créneaux supplémentaires notamment pour des renvois, des auditions d'enfant, des convocations sur requête, ou des passerelles dans le cadre d'une procédure d'ordonnance de protection.

Sur le RG provisoire : la juridiction n'est pas valablement saisie tant que l'affaire apparaît sous un numéro de RG provisoire. Il est rappelé que seul le **RG définitif** communiqué explicitement **par un message RPVA du greffe** valide le placement.

ARTICLE 7 : SUR LE FORMALISME ET LES PIÈCES REQUISES PAR LE JUGE POUR LES DIFFÉRENTS TYPES DE PROCÉDURES

Il est produit en annexe de la présente charte la liste des pièces requises pour les procédures suivantes :

- Assignation aux fins de divorce ;
- Requête conjointe aux fins de divorce ;
- Assignation aux fins de modification des modalités d'exercice de l'autorité parentale ;
- Requête en bref délai pour être autorisé à assigner aux fins de divorce ;
- Requête en bref délai pour être autorisé à assigner aux fins de modification des modalités d'exercice de l'autorité parentale ;
- Requête aux fins de rectification d'une erreur matérielle, en omission de statuer ;
- Requête en interprétation ;
- Obligation alimentaire ;
- Procédures relatives à une adoption.

Ces annexes seront modifiées en cas de mise à jour nécessaire de la liste des pièces. Le greffe communiquera sans délai cette liste actualisée à l'Ordre des avocats.

Les actes d'état civil, **datés de moins de trois mois à la date de la demande en justice** (date de la requête ou de l'assignation), doivent être produits **en intégralité et en original**.

Par exception, les actes d'état civil étrangers peuvent être datés de plus de trois mois et/ou produits sous forme de copie, s'il est justifié de difficultés particulières concernant l'obtention desdits actes.

Les actes d'état civil sont produits au plus tard à l'audience. A défaut, les parties s'exposent à une radiation de l'affaire pour défaut de diligence.

Les greffiers indiquent dans leur message RPVA lors du placement que les actes d'état civil doivent être remis au plus tard le jour de l'audience en original.

ARTICLE 8 : SUR L'APPEL DES CAUSES

Lorsque plusieurs dossiers sont appelés à la même heure, le greffier procède systématiquement à un appel des causes en début d'audience.

Dans l'ordre du rôle, à l'heure de l'audience, le greffier appelle un par un les différents dossiers afin de déterminer s'il existe une contrainte ou un caractère de priorité, et, pour les dossiers en état d'être plaidés, si l'ensemble des parties sont présentes.

Sauf autre accord entre avocats, les dossiers retenus à l'audience en priorité sont les dossiers non placés ou les caducités, les renvois avec accord exprès sur le renvoi, les dossiers avec défendeur non comparant, les dossiers sans mesures provisoires, les dossiers où l'une des avocates est enceinte et/ou dans une situation physique rendant difficile la position d'attente, puis les barreaux extérieurs (hors Ile de France).

Les avocats sont invités à prévenir le greffe, en amont de l'audience par RPVA, de toute contrainte ou tout caractère de priorité.

ARTICLE 9 : SUR LA DÉLIVRANCE DES ATTESTATIONS DE FIN DE MISSIONS

Les attestations de fin de missions sont remises par le greffe dans le dossier de plaidoirie, sans que l'avocat n'ait besoin de faire la demande, à condition que ce dernier ait bien remis la décision d'aide juridictionnelle avant l'audience ou qu'il l'ait déposée à l'audience dans son dossier de plaidoirie.

Dans le cadre des auditions d'enfants, il ne peut être délivré une attestation de fin de mission à un autre avocat que celui désigné par le barreau.

ARTICLE 10 : SUR LES FACULTÉS DE COMMUNICATION ENTRE LES AVOCATS ET LE PÔLE FAMILLE

Les avocats peuvent poser l'ensemble de leurs questions, soit directement dans le dossier RPVA à privilégier, soit sur la boîte mail structurelle du cabinet concerné en l'absence de numéro RG. Une réponse leur est systématiquement apportée. L'utilisation de la messagerie RPVA permet de centraliser à un même endroit l'ensemble des communications, et permet de pouvoir retracer facilement l'historique du dossier.

L'accueil est assuré en priorité par le SAUJ. Les avocats doivent s'adresser **en premier lieu** aux agents de ce service pour toutes demandes ou dépôts de pièces (requêtes, mémoires, dossiers).

En cas de difficulté rencontrée par le SAUJ, les avocats sont **dans un second temps**, invités à se présenter au secrétariat commun du pôle famille situé au 2^{ème} étage du bâtiment de l'extension qui est ouvert du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 13 heures à 17 heures. Un accueil téléphonique est assuré uniquement dans la matinée au numéro suivant : 01 40 97 11 46.

Les avocats peuvent également se rendre aux horaires d'ouverture du secrétariat commun du pôle famille pour demander à être mis en relation directement avec le greffier du cabinet concerné. Une réponse leur est systématiquement apportée. En cas d'absence du greffier concerné, l'avocat est recontacté ultérieurement par ce dernier.

Les avocats peuvent également demander à communiquer avec le juge du cabinet concerné. Si ce dernier n'est pas disponible lors de leur venue, un rendez-vous téléphonique peut être proposé.

De plus, aucun document, quelle qu'en soit la nature, ne peut être déposé dans le service en l'absence d'un agent. En effet, tous les actes doivent être tamponnés par un agent du greffe.

ARTICLE 11 : SUR LES CIRCUITS COURTS DANS LE CADRE D'UNE PROCÉDURE DE DIVORCE

Si les parties renoncent expressément aux mesures provisoires, et qu'elles ont conclu au fond (en précisant notamment le fondement du divorce) l'affaire peut être clôturée par le juge et plaidée le jour de l'audience d'orientation, sans renvoi à la mise en état.

Si les parties sollicitent, outre le divorce, l'homologation de leur convention, elles produisent, à l'audience d'orientation, ladite convention, datée, paraphée, signée par les parties et contresignée par leur conseil, en deux exemplaires originaux.

En cas d'accord exprès et écrit des parties, seul un des avocats peut se présenter à l'audience d'orientation afin de déposer le dossier de plaidoirie et faire état de la situation d'espèce auprès du juge.

SUR LA RÉOLUTION AMIABLE DES DIFFÉRENDS

ARTICLE 12 : SUR LA PROCÉDURE PARTICIPATIVE DE MISE EN ÉTAT

A travers la convention de procédure participative de mise en état, les parties à un différend s'engagent à œuvrer conjointement et de bonne foi à la mise en état de leur litige, pendant une durée déterminée (C. civ., art. 2062).

Le juge de la mise en état, dès l'audience d'orientation, invite les avocats à s'engager dans une procédure participative aux fins de mise en état, afin d'être maîtres du respect d'un calendrier librement fixé pour leurs échanges d'écritures, et de favoriser ainsi un jugement de leur dossier dans un délai raisonnable.

Les parties ont, à tout moment, la possibilité de renoncer expressément à se prévaloir de toute fin de non-recevoir, de toute exception de procédure et des dispositions de l'article 47, à l'exception de celles qui surviennent ou sont révélées postérieurement à la signature de la convention de procédure participative.

Lorsque les parties et leurs avocats justifient avoir conclu une convention de procédure participative aux fins de mise en état, le juge peut, à leur demande, fixer la date de l'audience de clôture de l'instruction et la date de l'audience de plaidoiries. Il renvoie l'examen de l'affaire à la première audience précitée. A défaut de demande en ce sens, le juge ordonne le retrait du rôle.

ARTICLE 13 : SUR LA MÉDIATION

La médiation est un processus d'échange et de discussion au sein duquel le médiateur, tiers neutre et sans pouvoir de décision, favorise la communication entre les parties et la gestion du conflit qui les oppose, à travers l'organisation d'entretiens confidentiels.

De manière générale, la médiation, qu'elle soit familiale ou patrimoniale, vise à trouver des solutions négociées au litige, à rétablir une forme de dialogue et de communication entre les parties, et à apaiser les relations familiales.

La médiation **familiale** vise une construction ou une reconstruction du lien familial, dans le cadre d'un conflit relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou à la contribution à l'entretien et l'éducation du ou des enfant(s).

La médiation **patrimoniale** vise à permettre aux parties de trouver une solution négociée dans le cadre de la liquidation et du partage de leurs intérêts patrimoniaux (régimes matrimoniaux, indivisions et successions principalement).

Le pôle famille et les avocats incitent à la médiation, qu'elle soit familiale ou patrimoniale. Elle peut être proposée à toutes les étapes de la procédure judiciaire.

En ce sens, lorsque la juridiction est saisie sur requête d'une demande relative à l'exercice de l'autorité parentale ou à la contribution à l'entretien et à l'éducation de l'enfant, le greffe envoie aux parties une proposition de médiation familiale en même temps que la convocation à l'audience.

Dès que la situation s'y prête, le juge peut également faire injonction aux parties, dans le temps du renvoi de l'affaire, de rencontrer un médiateur pour une séance d'information sur l'objet et le déroulement d'une mesure de médiation.

Dès que la situation s'y prête, le juge ordonne, dans le dispositif de sa décision, la mise en place d'une mesure de médiation (si les parties ont donné leur accord en ce sens), ou fait injonction aux parties d'assister à une séance d'information sur l'objet et le déroulement d'une mesure de médiation (si l'accord des parties à ce sujet n'a pas été recueilli).

Les parties peuvent demander au juge d'entériner leur accord ou d'homologuer leur convention.

La liste des associations proposant des mesures de médiation familiale est annexée à la présente charte.

SUR L'AUDITION DE L'ENFANT

ARTICLE 14

Lorsque la copie des auditions mineur est transmise par le RPVA aux avocats, il est convenu que les avocats des parents ne transmettent pas la copie des auditions à leur client mais leur restitue la teneur de cette dernière.

ANNEXE 1

LISTE DES PIÈCES À TRANSMETTRE AVEC L'ACTE INTRODUCTIF D'INSTANCE

Il est produit en annexe de la présente charte la liste des pièces requises pour les procédures suivantes :

| Procédure | Pièces |
|--|--|
| Assignation aux fins de divorce | <p><i>En original et datant de moins de 3 mois :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acte de mariage - Acte de naissance du demandeur - Acte de naissance des enfants |
| Requête conjointe aux fins de divorce | <p><i>En original et datant de moins de 3 mois :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acte de mariage - Acte de naissance du demandeur - Acte de naissance des enfants |
| Assignation aux fins de modification des modalités de l'exercice de l'autorité parentale | <p><i>En original et datant de moins de 3 mois :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acte de naissance du demandeur - Acte de naissance des enfants |
| Requête en bref délai pour être autorisé à assigner aux fins de divorce | <p><i>En original et datant de moins de 3 mois :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acte de mariage - Acte de naissance du demandeur - Acte de naissance des enfants |
| Requête en bref délai pour être autorisé à assigner aux fins de modification des modalités d'exercice de l'autorité parentale | <p><i>En original et datant de moins de 3 mois :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acte de naissance du demandeur - Acte de naissance des enfants |
| Requête aux fins de rectification d'une erreur matérielle, en omission de statuer | Certificat de non-appel |
| Requête en interprétation | Certificat de non-appel |
| Obligation alimentaire | <ul style="list-style-type: none"> - Livret de famille - Actes de naissances des obligés alimentaire et du demandeur (<i>en original et datant de moins de 3 mois</i>) - Actes de mariage des obligés alimentaires mariés (<i>en original et datant de moins de 3 mois</i>) |

ANNEXE 2
LISTE DES PIÈCES À TRANSMETTRE AVEC L'ACTE INTRODUCTIF D'INSTANCE
POUR LES PROCÉDURES RELATIVES À UNE ADOPTION

Il est produit en annexe de la présente charte la liste des pièces requises pour les procédures suivantes :

- Adoption plénière
- Adoption simple d'un majeur
- Adoption simple d'un mineur

La requête doit être présentée en deux exemplaires minimum. Merci de déposer autant de requêtes que de personnes dont l'adoption est demandée. **Lorsque l'adoptant a recueilli l'adopté au sein de son foyer après l'âge de ses 15 ans, l'assistance d'un avocat est obligatoire (article 1168 du code de procédure civile).**

- Si l'adoptant est assisté d'un avocat, la requête doit être adressé au greffe de la Chambre du conseil du Tribunal judiciaire

*Extension du Tribunal judiciaire de Nanterre – Chambre du Conseil – 6 rue
Pablo Neruda, 92000 NANTERRE*

- Si l'adoptant n'est pas assisté d'un avocat, la requête doit être adressée au Procureur de la République

*Tribunal Judiciaire de Nanterre – Parquet civil (service des adoptions) – 179-191,
avenue Joliot-Curie, 92000 NANTERRE*

La requête doit être remplie avec soin car elle sera annexée au jugement, ainsi que l'attestation de changement de nom le cas échéant.

Un seul exemplaire des pièces suffit.

Adoption plénière

1) Concernant l'adoptant / les adoptants

- Copie intégrale de l'acte de naissance
- Le cas échéant, copie intégrale de l'acte de mariage ou de la déclaration de PACS
- Le cas échéant, copie intégrale de l'acte de naissance du conjoint / partenaire de PACS / concubin
- Le cas échéant, copie intégrale de l'acte de naissance de chacun de ses descendants
- Le cas échéant, copie du ou des livret(s) de famille comprenant les parents, les enfants, et incluant la première page « enfant » non complétée
- Le cas échéant, copie des jugements de divorce (en cas de mariages antérieurs)
- En cas de concubinage, preuve par tout moyen de la situation de concubinage (déclaration de concubinage faite en mairie, attestation de concubinage, copie de bail, etc...)
- Photocopie lisible d'une pièce d'identité de l'adoptant, ou des adoptants.

Les actes d'état civil doivent impérativement être des **copies intégrales en original datant de moins de trois mois** (tolérance pour les actes étrangers)

2) Concernant l'adopté mineur

- Copie intégrale de l'acte de naissance

* En cas de décès de l'un des parents biologiques de l'adopté, de retrait de l'autorité parentale ou de déclaration judiciaire de délaissement parental :

- La copie intégrale de l'acte de décès du ou des parent(s) biologiques
- La copie de la décision prononçant le retrait de l'autorité parentale des parents biologiques et le certificat de non recours
- La copie de la décision déclarant le délaissement judiciaire de l'enfant par le/les parents biologiques et le certificat de non recours
- La copie de l'arrêté d'admission en qualité de pupille de l'État et de la décision de placement en vue de son adoption

* Si l'adopté mineur est étranger et/ou a été adopté à l'étranger :

- La copie intégrale de l'acte de naissance d'origine avant son adoption à l'étranger
- La copie intégrale de l'acte de naissance faisant apparaître sa filiation résultant de la décision d'adoption étrangère
- La copie du jugement étranger ou décision administrative étrangère ayant prononcé définitivement l'adoption
- Le cas échéant, photocopie du passeport de l'enfant portant le visa l'autorisant à entrer en France
- Et plus généralement toutes les pièces en original délivrées par le pays d'origine de l'enfant concernant l'adoption
- Photocopie lisible d'une pièce d'identité de l'adoptant, ou des adoptants.

Les actes d'état civil doivent impérativement être des **copies intégrales en original datant de moins de trois mois** (tolérance pour les actes étrangers)

3) **Consentements requis**

*Cas non spécifique :

- - Acte notarié recueillant le consentement à l'adoption par un notaire français ou étranger, ou par des agents diplomatiques ou consulaires français EN ORIGINAL ou COPIE AUTHENTIQUE (article 348-3 du code civil)
- - Certificat de non rétractation deux mois après l'acte notarié

* Si l'adopté mineur est sous la tutelle d'un conseil de famille ou pupille de l'État (hypothèse où les parents sont décédés ou dans l'impossibilité de manifester leur volonté, ou ont perdu leurs droits parentaux) :

- - Consentement du conseil de famille ou du conseil de famille de l'État (procès-verbal)
- - Agrément du Conseil Départemental
- - Rapports de suivi établis par le Conseil Départemental

* En matière d'adoption internationale (d'un enfant n'étant pas l'enfant du conjoint, du partenaire ou du concubin) :

- - Agrément du Conseil Départemental
- - Rapports de suivi établis par le Conseil Départemental

Concernant l'(des) adoptant(s) :

- Attestation sur l'honneur indiquant que l'adoptant n'a pas d'autres enfants, y compris adoptifs, que ceux mentionnés dans la requête ou le livret de famille
- Attestation sur l'honneur indiquant que l'adoptant n'est ni séparé de corps, ni en instance de divorce, ni divorcé, ni séparé de fait
- En cas d'adoption de l'enfant du conjoint, du partenaire lié par un PACS ou du concubin, ou en cas d'adoption d'un enfant par deux personnes, l'adoptant et l'autre membre du couple ou les adoptants, choisissent, par déclaration conjointe (datée et signée) le nom dévolu à l'enfant, et le cas échéant, la modification du/des prénom(s) de l'adopté (**la déclaration de choix de nom sera annexée au jugement**) - article 357 du code civil
- Le cas échéant, attestation du conjoint/partenaire de PACS indiquant qu'il consent à l'adoption.
- Le cas échéant, attestation des descendants de l'(des) adoptant(s) justifiant qu'ils sont informés du projet d'adoption et les cas échéant, indiquant s'ils y sont ou non favorables

Concernant l'adopté :

- Attestation de l'adopté âgé de plus de 13 ans indiquant qu'il consent à l'adoption
- Attestation de l'adopté âgé de plus de 13 ans quant à l'incidence souhaitée sur ses prénoms et son nom
- Le cas échéant, attestation de l'adopté mineur âgé de plus de 8 ans indiquant qu'il refuse d'être entendu par le juge (article 353 du code civil)

L'adopté mineur âgé de plus de 8 ans sera entendu par le juge, sauf refus explicite du mineur, à l'appréciation souveraine du juge

Concernant les parents biologiques de l'adopté mineur :

Le cas échéant, si l'enfant a été adopté à l'étranger, le consentement des parents biologiques ou du représentant légal de l'enfant doit être conforme aux articles 370-3 et 348-3 du code civil

Les attestations doivent être accompagnées d'une photocopie d'une pièce d'identité du rédacteur

4) Témoignages et photos

Tous documents permettant d'apprécier si l'adoption est conforme à l'intérêt de l'enfant, et n'est pas de nature à compromettre la vie familiale – article 353 du code civil) :

Justification des liens existant entre l'adoptant et l'adopté : photos, plusieurs attestations/témoignages de membres de la famille et amis proches.

Les attestations et témoignages doivent être accompagnées d'une photocopie d'une pièce d'identité du rédacteur

5) Dispositions particulières aux adoptants ou adoptés étrangers :

Fournir les dispositions législatives étrangères (loi ou certificat de coutume) relatives à l'adoption, ses conditions et ses effets (article 370-3 du code civil).

Tous les documents en provenance de l'étranger doivent être produits en original légalisés ou apostillés (sauf s'il existe une convention bilatérale dispensant de cette formalité) accompagnés de leur traduction par un expert agréé par les autorités françaises.

• **Adoption simple d'un majeur**

1) Concernant l'adoptant/les adoptants

- Copie intégrale de l'acte de naissance
- Le cas échéant, copie intégrale de l'acte de mariage ou de la déclaration de PACS
- Le cas échéant, copie intégrale de l'acte de naissance du conjoint / partenaire de PACS / concubin
- Le cas échéant, copie intégrale de l'acte de naissance de chacun de ses descendants
- Le cas échéant, copie du ou des livret(s) de famille comprenant les parents, les enfants, et incluant la première page « enfant » non complétée
- Le cas échéant, copie des jugements de divorce (en cas de mariages antérieurs)
- En cas de concubinage, preuve par tout moyen de la situation de concubinage (déclaration de concubinage faite en mairie, attestation de concubinage, copie de bail, etc...)
- Photocopie lisible d'une pièce d'identité de l'adoptant, ou des adoptants.

Les actes d'état civil doivent impérativement être des **copies intégrales en original datant de moins de trois mois** (tolérance pour les actes étrangers)

2) Concernant l'adopté majeur

- Copie intégrale de l'acte de naissance
- Le cas échéant, copie intégrale de l'acte de mariage ou de la déclaration de PACS
- Le cas échéant, copie intégrale de l'acte de naissance du conjoint / partenaire de PACS
- Le cas échéant, copie intégrale de l'acte de naissance de chacun de ses descendants
- Le cas échéant, copie du ou des livret(s) de famille comprenant les parents, les enfants, et incluant la première page « enfant » non complétée
- Photocopie lisible d'une pièce d'identité de l'adopté majeur.

Les actes d'état civil doivent impérativement être des **copies intégrales en original datant de moins de trois mois** (tolérance pour les actes étrangers)

3) Consentements requis

- Acte notarié recueillant le consentement à l'adoption de l'adopté majeur par un notaire français ou étranger, ou par des agents diplomatiques ou consulaires français **EN ORIGINAL** ou **COPIE AUTHENTIQUE** (articles 361 et 348-3 du code civil)
- Certificat de non rétractation deux mois après l'acte notarié

Concernant l'(des) adoptant(s) :

- Attestation sur l'honneur indiquant que l'adoptant n'a pas d'autres enfants, y compris adoptifs, que ceux mentionnés dans la requête ou le livret de famille
- Attestation sur l'honneur indiquant que l'adoptant n'est ni séparé de corps, ni en instance de divorce, ni divorcé.
- Le cas échéant, attestation du conjoint/partenaire de PACS indiquant qu'il consent à l'adoption.
- Si l'adoptant a des enfants, attestations de leurs parts indiquant qu'ils sont informés de la procédure d'adoption **ET** s'ils y sont favorables.

Concernant l'adopté majeur :

- Attestation sur l'honneur indiquant que l'adopté n'a pas d'autres enfants que ceux mentionnés dans la requête ou le livret de famille
- Attestation de l'adopté sur l'incidence souhaitée de l'adoption sur son nom
- Le cas échéant, attestations des descendants de l'adopté âgés de plus de 13 ans justifiant qu'ils sont informés du projet d'adoption
- Le cas échéant, attestations des descendants de l'adopté âgés de plus de 13 ans sur l'incidence de l'adoption souhaitée sur son nom

Les attestations doivent être accompagnées d'une photocopie d'une pièce d'identité du rédacteur

4) Témoignages et photos

- Justification des liens existant entre l'adoptant et l'adopté : photos, plusieurs attestations/témoignages de membres de la famille et amis proches
- Information au parent biologique :
 - soit une attestation du parent biologique qui confirme avoir été informé de la procédure et ne pas s'y opposer
 - soit la justification d'une information précise donnée aux père et/ou mère biologiques de l'adopté sur le projet d'adoption **ET** sur la juridiction saisie, permettant ainsi à ce ou ces parents de faire valoir un éventuel désaccord par LRAR avec production de la copie du courrier et de l'accusé de réception ou retour du pli.
 - à défaut, justification des raisons rendant cette information impossible (acte de décès ; attestation sur l'honneur expliquant les démarches effectuées pour permettre cette information ; attestation expliquant les raisons sérieuses motivant le refus d'information)

Les attestations et témoignages doivent être accompagnées d'une photocopie d'une pièce d'identité du rédacteur

5) Dispositions particulières aux adoptants ou adoptés étrangers

Fournir les dispositions législatives étrangères (loi ou certificat de coutume) relatives à l'adoption, ses conditions et ses effets (article 370-3 du code civil).

Tous les documents en provenance de l'étranger doivent être produits en original légalisés ou apostillés (sauf s'il existe une convention bilatérale dispensant de cette formalité) accompagnés de leur traduction par un expert agréé par les autorités françaises.

- **Adoption simple d'un mineur**

1) Concernant l'adoptant/les adoptants

- Copie intégrale de l'acte de naissance
- Le cas échéant, copie intégrale de l'acte de mariage ou de la déclaration de PACS
- Le cas échéant, copie intégrale de l'acte de naissance du conjoint / partenaire de PACS / concubin
- Le cas échéant, copie intégrale de l'acte de naissance de chacun de ses descendants
- Le cas échéant, copie du ou des livret(s) de famille comprenant les parents, les enfants, et incluant la première page « enfant » non complétée
- Le cas échéant, copie des jugements de divorce (en cas de mariages antérieurs)
- Photocopie lisible d'une pièce d'identité de l'adoptant, ou des adoptants.

Les actes d'état civil doivent impérativement être des **copies intégrales en original datant de moins de trois mois** (tolérance pour les actes étrangers)

2) Concernant l'adopté mineur

- Copie intégrale de l'acte de naissance
- Le cas échéant, copie intégrale de l'acte de décès du ou des parent(s) biologiques
- Le cas échéant, copie de la décision prononçant le retrait de l'autorité parentale de l'un/des parents biologiques et le certificat de non recours
- Le cas échéant, copie de la décision déclarant le délaissement judiciaire de l'enfant par le/les parents biologiques et le certificat de non recours
- Le cas échéant, copies de l'arrêté d'admission en qualité de pupille de l'État et de la décision de placement en vue de son adoption

*** Si l'adopté mineur est étranger et/ou a été adopté à l'étranger :**

- Copie intégrale de l'acte de naissance d'origine avant son adoption à l'étranger
- Copie intégrale de l'acte de naissance faisant apparaître sa filiation résultant de la décision d'adoption étrangère
- Le cas échéant, copie du jugement étranger ou décision administrative étrangère ayant prononcé définitivement l'adoption
- Le cas échéant, photocopie du passeport de l'enfant portant le visa l'autorisant à entrer en France
- Et plus généralement toutes les pièces en original délivrées par le pays d'origine de l'enfant concernant l'adoption

Les actes d'état civil doivent impérativement être des **copies intégrales en original datant de moins de trois mois** (tolérance pour les actes étrangers)

3) **Consentements requis**

*Cas non spécifique :

- Acte notarié recueillant le consentement à l'adoption des parents biologiques et de l'adopté âgé de plus de treize ans par un notaire français ou étranger, ou par des agents diplomatiques ou consulaires français EN ORIGINAL ou COPIE AUTHENTIQUE
- Certificat de non rétractation deux mois après l'acte notarié

* Si l'adopté mineur est sous la tutelle d'un conseil de famille ou pupille de l'État (hypothèse où les parents sont décédés ou dans l'impossibilité de manifester leur volonté, ou ont perdu leurs droits parentaux) :

- Consentement du conseil de famille ou du conseil de famille des pupilles de l'État (procès-verbal)
- Agrément du Conseil Départemental
- Rapports de suivi établis par le Conseil Départemental

* En matière d'adoption internationale (d'un enfant n'étant pas l'enfant du conjoint, du partenaire ou du concubin) :

- Agrément du Conseil Départemental
- Rapports de suivi établis par le Conseil Départemental

Concernant l'(des) adoptant(s) :

- Attestation sur l'honneur indiquant que l'adoptant n'a pas d'autres enfants, y compris adoptifs, que ceux mentionnés dans la requête ou le livret de famille
- Attestation sur l'honneur indiquant que l'adoptant n'est ni séparé de corps, ni en instance de divorce, ni divorcé, ni séparé de fait
- Le cas échéant, attestation du conjoint/partenaire de PACS indiquant qu'il consent à l'adoption.
- Le cas échéant, attestation des descendants de l'(des) adoptant(s) justifiant qu'ils sont informés du projet d'adoption et les cas échéant, indiquant s'ils y sont ou non favorables

Concernant l'adopté mineur :

- Attestation de l'adopté âgé de plus de 13 ans indiquant qu'il consent à l'adoption
- Attestation de l'adopté âgé de plus de 13 ans quant à l'incidence souhaitée sur ses prénoms et son nom
- Le cas échéant, attestation du mineur âgé de plus de 8 ans indiquant qu'il refuse d'être entendu par le juge

L'adopté mineur âgé de plus de 8 ans sera entendu par le juge (précision dans la convocation envoyée aux adoptants), sauf refus explicite du mineur, à l'appréciation souveraine du juge

Concernant les parents biologiques de l'adopté mineur :

Le cas échéant, si l'enfant a été adopté à l'étranger, le consentement des parents biologiques ou du représentant légal de l'enfant doit être conforme à l'article 370-3

Les attestations doivent être accompagnées d'une photocopie d'une pièce d'identité du rédacteur

4) Témoignages et photos

Tous documents permettant d'apprécier si l'adoption est conforme à l'intérêt de l'enfant, et n'est pas de nature à compromettre la vie familiale – articles 361 et 353 du code civil) : Justification des liens existant entre l'adoptant et l'adopté : photos, plusieurs attestations/témoignages de membres de la famille et amis proches.

Les attestations et témoignages doivent être accompagnées d'une photocopie d'une pièce d'identité du rédacteur

5) Dispositions particulières aux adoptants ou adoptés étrangers :

Fournir les dispositions législatives étrangères (loi ou certificat de coutume) relatives à l'adoption, ses conditions et ses effets (article 370-3 du code civil).

Tous les documents en provenance de l'étranger doivent être produits **en original légalisés ou apostillés** (sauf s'il existe une convention bilatérale dispensant de cette formalité) **accompagnés de leur traduction par un expert agréé** par les autorités françaises.

ANNEXE 3**LISTE DES ASSOCIATIONS PROPOSANT DES MESURES DE MÉDIATION FAMILIALE**

Il est produit en annexe de la présente charte la liste des associations proposant des mesures de médiation familiale :

| | |
|--|---|
| UDAF 92 10 bis avenue du Général Leclerc 92210 SAINT-CLOUD Tel : 01.46.02.95.24 mediation@udaf92.fr | CLIMAS Médiation 1 avenue Jean Jaurès 92130 ISSY LES MOULINEAUX contact@climasmediation.info |
| CIDFF 92 Sud 55 avenue Jean Jaurès 92140 CLAMART Tel : 01.46.44.71.77 Cidffclamart92@free.fr | MdIF Sèvres 64 rue des Binelles 92310 SEVRES lamaisondefamille@orange.fr |
| Accalmie 13 rue Rieux 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT Tel : 01.41.31.19.78 contact@accalmie.fr | Médiation en Seine Immeuble le 17 17 avenue du Maréchal Joffre 92000 NANTERRE contact@mediation-en-seine.fr |
| Dinamic Médiation Familiale 4 boulevard des Pyrénées 92160 ANTONY secretariat.dinamic@cithea.org | Villa Familia 6 allée de l'Amitié (164-166 avenue Paul Doumer) 92500 RUEIL-MALMAISON Tél : 01 47 32 57 53 villa-familia@mairie-rueilmalmaison.fr |
| CLAVIM Issy 60 rue du Général Leclerc 92130 ISSY LES MOULINEAUX espaceparent-enfant@ville-issy.fr | Horizon Médiation 2A, rue de Sébastopol 92400 COURBEVOIE 65, rue Anatole France 92300 LEVALLOIS-PERRET Tél : 07 56 93 20 03 contact@horizon-mediation.com |