

**VADE-MECUM à l'usage du GREFFIER D'AUDIENCE CIVILE**  
**de la Cour d'appel de MONS**

**Table des matières**

<b>PREAMBULE</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre I. CODE « NATURE DE L'AFFAIRE »</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre II ORDONNANCE fondée sur l'article 747§2 du Code judiciaire.</b>	<b>5</b>
<b>Section 1. Actes et vérifications essentiels et obligatoires préalables à la rédaction de l'ordonnance</b>	<b>5</b>
1) Attribution de la cause à la chambre désignée	5
2) Incompatibilités	5
3) Décision dont appel	5
4) Dossier de procédure	5
5) Contrôle de la régularité de la procédure	5
6) Hésitation sur la régularité de la procédure	6
7) Respect des consignes du magistrat	6
<b>Section 2. Rédaction du projet d'ordonnance (article 747 § 2 du Code judiciaire)</b>	<b>7</b>
1) Exactitude des mentions	7
2) Traduction des pièces et références	7
a. Traduction	7
b. Références jurisprudentielles et doctrinales	7
3) Conclusions	7
a. Nombre de conclusions	7
b. Qui doit conclure en dernier lieu?	8
c. Délais pour conclure	8
d. Mode de fixation des dates pour conclure	8
e. Fixation de la date de plaidoirie	9
4) Les affaires connexes	9
a. Requêtes en fixation envoyées en même temps pour chaque dossier connexe.	9
b. Absence de requête en fixation pour certains dossiers.	9
c. Une partie refuse de considérer que les affaires sont connexes.	10
d. Le dossier connexe est fixé devant une autre chambre.	10
4) Finalisation de l'ordonnance	10
5) Requêtes urgentes	11

<b>Section 3. Ordonnance fondée sur l'article 748 § 2 du Code judiciaire.</b>	<b>11</b>
1) <b>Principe</b>	<b>11</b>
2) <b>Procédure</b>	<b>11</b>
3) <b>Remarque</b>	<b>12</b>
<b>Chapitre III. ORGANISATION GENERALE DE LA CHAMBRE.</b>	<b>13</b>
A. <b>Le greffier d'audience vérifie que les audiences sont bien remplies.</b>	<b>13</b>
B. <b>Relevé des plages libres</b>	<b>13</b>
C. <b>Extraction d'une préparation d'arrêt et préparation</b>	<b>14</b>
<b>Chapitre IV. PREPARATION DE L'AUDIENCE</b>	<b>15</b>
<b>Section 1. Nouvelles vérifications.</b>	<b>15</b>
1) <b>Convocations</b>	<b>15</b>
2) <b>Incompatibilités et appel à un remplaçant</b>	<b>15</b>
3) <b>Communication du dossier électronique des avocats</b>	<b>15</b>
<b>Section 2. Préparation du dossier en vue de l'audience de plaidoirie</b>	<b>15</b>
1) <b>Composition d'une sous-farde contenant les pièces essentielles</b>	<b>15</b>
2) <b>Signification de la décision dont appel</b>	<b>16</b>
3) <b>Conclusions</b>	<b>16</b>
4) <b>Défaut</b>	<b>16</b>
5) <b>Décès d'une partie</b>	<b>16</b>
6) <b>Causes communicables.</b>	<b>16</b>
7) <b>Noms</b>	<b>16</b>
8) <b>Chambre du conseil.</b>	<b>17</b>
9) <b>Reprise des débats ab initio</b>	<b>17</b>
10) <b>Inventaires</b>	<b>17</b>
11) <b>Liquidation des dépens</b>	<b>17</b>
12) <b>Affaires connexes</b>	<b>17</b>
13) <b>Les questions relatives à l'appel même</b>	<b>18</b>
14) <b>Les désistements</b>	<b>18</b>
15) <b>Le Ministère public</b>	<b>18</b>
16) <b>Mesures d'instruction</b>	<b>18</b>
<b>Chapitre V. MATIERES PARTICULIERES</b>	<b>19</b>
A. <b>Matières familiales</b>	<b>19</b>
B. <b>Droits réels</b>	<b>19</b>
C. <b>Appel d'un jugement de faillite ou d'un jugement statuant sur l'excusabilité</b>	<b>19</b>
<b>Chapitre VI. ASSISTANCE A L'AUDIENCE</b>	<b>20</b>

<b>Chapitre VII. DEVOIRS POSTERIEURS A L'AUDIENCE</b>	<b>21</b>
<b>A. Agenda des délibérés</b>	<b>21</b>
<b>B. Transfert des dossiers au greffe</b>	<b>21</b>
<b>C. Mesures en cas de retards de délibérés</b>	<b>21</b>
<b>Chapitre VIII. MESURES D'INSTRUCTION</b>	<b>22</b>
<b>Chapitre IX. RELECTURE DU PROJET D'ARRET</b>	<b>23</b>
<b>A. Vérification de la version à utiliser.</b>	<b>23</b>
<b>B. Signalement des corrections</b>	<b>23</b>
<b>C. Comblement des blancs du projet</b>	<b>23</b>
<b>D. Vérifications de texte essentielles et obligatoires</b>	<b>23</b>
<b>1) Intitulé de l'arrêt et données purement matérielles</b>	<b>23</b>
<b>2) Inversions</b>	<b>23</b>
<b>3) Fautes d'orthographe, de conjugaison, de syntaxe</b>	<b>24</b>
<b>4) Fautes flagrantes</b>	<b>24</b>
<b>5) Sommes</b>	<b>24</b>
<b>6) Dépens</b>	<b>24</b>
<b>E. Mise ne page de l'arrêt</b>	<b>24</b>
<b>F. Vérifications facultatives mais très utiles</b>	<b>24</b>
<b>G. Finalisation du projet d'arrêt</b>	<b>25</b>
<b>Chapitre X. TRANSCRIPTION DE L'ARRET</b>	<b>25</b>
<b>Chapitre XI. SURVEILLANCE DES EXPERTISES</b>	<b>26</b>
<b>A. Rôle du greffier</b>	<b>26</b>
<b>B. Tenue d'un agenda des expertises</b>	<b>26</b>
<b>C. Rappel d'office à l'expert</b>	<b>26</b>
<b>D. Vérifications trimestrielles</b>	<b>26</b>
<b>E. Gestion des correspondances</b>	<b>26</b>
<b>Chapitre XII. QUELQUES PROCEDURES PEU COURANTES</b>	<b>27</b>
<b>A. Ancienne procédure fiscale</b>	<b>27</b>
<b>B. Loi sur les calamités naturelles</b>	<b>27</b>
<b>C. Code électoral</b>	<b>27</b>
<b>D. Demandes d'homologation des décisions prises par une assemblée générale des actionnaires</b>	<b>27</b>
<b>Chapitre XIII. RECHERCHES DE DOCTRINE ET DE JURISPRUDENCE.</b>	<b>27</b>
<b>Chapitre XIV. CONCLUSIONS.</b>	<b>28</b>

## **PREAMBULE**

L'article 168 du Code judiciaire dispose que « Le greffier exerce une fonction judiciaire, accomplit les tâches du greffe et assiste, en qualité de greffier, le magistrat dans tous les actes de son ministère (...).

Le greffier assiste le magistrat :

1° il prépare les tâches du magistrat;

2° il est présent à l'audience;

3° il dresse le procès-verbal des instances et des décisions;

4° il donne acte des différentes formalités dont l'accomplissement doit être constaté et leur confère l'authenticité;

5° il élabore les dossiers de procédure et veille, dans le cadre de ses compétences, au respect des règles en la matière (...) ».

## **Chapitre I.            CODE « NATURE DE L'AFFAIRE »**

Le code « nature de l'affaire » sert à répertorier l'affaire pour les statistiques.

Il est devenu très important car le calcul des cadres nécessaires au fonctionnement de la juridiction, en dépend.

Le code nature de l'affaire est attribué par le greffe au moment de l'entrée du dossier.

Il est vérifié par le magistrat et son greffier d'audience.<sup>1</sup>

Le greffier apporte donc une mention au côté du code « nature de l'affaire » par laquelle il indique qu'il a vérifié le code nature de l'affaire, suivie de sa signature, au besoin, en référant préalablement au président de la chambre.

---

<sup>1</sup> Car ceux-ci peuvent avoir une connaissance plus approfondie du dossier et parce que la nature exacte de l'affaire peut changer en fonction des conclusions déposées.

## **Chapitre II. ORDONNANCE fondée sur l'article 747§2 du Code judiciaire.**

Lorsqu'une demande de mise en état est déposée dans un dossier urgent, le greffier veillera à transmettre le dossier dans les plus brefs délais au magistrat afin d'éventuellement réduire les délais (article 747 § 3 du Code judiciaire).

### **Section 1. Actes et vérifications essentiels et obligatoires préalables à la rédaction de l'ordonnance**

#### **1) Attribution de la cause à la chambre désignée**

Selon l'article 109 bis nouveau du Code judiciaire, les causes civiles sont attribuées à des chambres à un conseiller à la cour. Lorsque la complexité ou l'intérêt de l'affaire ou des circonstances spécifiques et objectivent le requièrent, le premier président peut attribuer, d'autorité, au cas par cas, les affaires à une chambre à trois conseillers.

S'il apparaissait au président ou au greffier de la chambre à un conseiller à laquelle l'affaire aurait été distribuée, qu'une affaire non encore fixée devrait être attribuée à une chambre à trois conseillers, il serait possible de demander au premier président d'envisager e redistribuer le dossier.

#### **2) Incompatibilités**

Le greffier examine si un (ou des magistrats) de la chambre ne sont pas «empêchés» de siéger (juge au premier degré, etc...).

En ce cas, il le signale au président de la chambre qui fera appel au magistrat (effectif ou suppléant) de piquet ou tentera une permutation avec un collègue ou renverra le dossier au greffier des rôles en vue d'examiner l'éventualité d'une nouvelle distribution du dossier à une autre chambre.

#### **3) Décision dont appel**

Le greffier s'assure que la ou les décision(s) dont appel versée(s) dans le dossier de la procédure sont complètes, certifiées conformes et correspondent bien à la cause.

#### **4) Dossier de procédure**

Le greffier vérifie que le dossier de procédure dont appel est complet (et contient, par exemple, le rapport d'expertise, le jugement prononcé par défaut si l'appel est interjeté contre un jugement rendu sur opposition).

Sinon, il le signale au président de la chambre ou prend contact auprès de la juridiction de renvoi pour le compléter.

#### **5) Contrôle de la régularité de la procédure**

Le greffier vérifie notamment:

- que les plis judiciaires notifiant la requête en fixation ont bien été envoyés à chaque partie et les lettres missives à leurs avocats et si il n'y a pas eu de modification (changement d'adresse, intervention d'un nouveau conseil etc) ;

- si les noms et adresses des parties et des avocats n'ont pas été modifiés suite aux actes de procédure déjà versés dans le dossier ;
- si l'orthographe des noms des parties est correcte de même que l'identité et la forme sociale des personnes morales (ex. SPRL transformée en SA, etc..) ;
- si les notifications ont bien été adressées à toutes les autres parties ainsi qu'à leur conseil ;
- si une notification adressée à une personne physique n'a pas été retournée par les services de la poste au greffe avec la mention «décédé» ; dans ce cas, il demandera au président de la chambre d'inviter les parties à régulariser la procédure, par une éventuelle reprise d'instance (et la demande sera tenue «en suspens») ou de rendre éventuellement une ordonnance de surséance ;
- si la loi sur l'emploi des langues en matière judiciaire est respectée (traduction ou dispense de traduction) ;
- si la cause est communicable (voir article 764 Code Judiciaire ; cf. chap. IV, sect. 2, 6) ci-dessous et la matière familiale).

#### **6) Hésitation sur la régularité de la procédure**

Le greffier n'hésite pas à en référer au greffier-chef de service (ex : si une notification paraît n'avoir pas été effectuée) et/ou au magistrat (ex : des délais pour conclure ou un temps de plaidoiries lui paraissent anormalement longs ou au contraire anormalement courts ; une société a été déclarée en faillite; une fixation est demandée dans une affaire alors que celle-ci paraît connexe à une autre etc.).

#### **7) Respect des consignes du magistrat**

A l'issue du délai d'un mois<sup>2</sup> laissé aux parties pour déposer des observations, le greffier prépare un projet d'ordonnance de mise en état en tenant compte des consignes qui lui ont été données par le président de chambre ou le magistrat de la chambre désigné par ce dernier (un modèle est souvent utilisé).

---

<sup>2</sup> Un mois à partir de l'audience d'introduction : voir article 747§2 alinéa 1er du Code judiciaire.

## **Section 2. Rédaction du projet d'ordonnance (article 747 § 2 du Code judiciaire)**

### **1) Exactitude des mentions**

Le greffier d'audience assume la responsabilité de l'exactitude de la mention :

- du numéro de la chambre,
- du numéro de rôle général,
- des noms (orthographe exacte!) et adresses des parties et de leurs avocats, de l'identité et la forme des personnes morales (il fait attention aux changements d'adresse en cours de procédure),
- de la qualité des parties (appelant, intimé, appelant ou intimé au principal et sur incident, intervenant volontaire; éventuellement demandeur en fixation ou défendeur en fixation... ),
- de la date du dépôt des conclusions,
- de la réception des lettres d'observations dans le mois de l'audience d'introduction<sup>3</sup>
- de la date de l'ordonnance, des noms exacts du greffier et du magistrat signataires.

### **2) Traduction des pièces et références**

#### **a. Traduction**

Il peut être utile d'insérer dans l'ordonnance, un paragraphe par lequel, par exemple « La cour rappelle aux parties la nécessité de déposer une traduction des pièces produites en une autre langue que la langue de la procédure, à savoir le français ».

#### **b. Références jurisprudentielles et doctrinales**

Il peut également être demandé aux parties de déposer, dans leur dossier, les références jurisprudentielles et/ou doctrinales difficilement accessibles (par exemple un arrêt non publié, un document d'un colloque), en indiquant par exemple: « La cour recommande qu'il soit joint au dossier de pièces le texte de références doctrinales et jurisprudentielles inédites ou difficilement accessibles (décision judiciaire non publiée, extraits d'actes d'un colloque).

N.B. : Dans les deux cas, le greffier en référera préalablement au président de la chambre.

### **3) Conclusions**

#### **a. Nombre de conclusions**

L'ordonnance peut prévoir un paragraphe rappelant le prescrit de l'article 1064 du Code Judiciaire qui pourrait être rédigée comme il suit : "Il n'y a pas lieu de déroger au prescrit de l'article 1064 du Code judiciaire en tant qu'il prévoit la possibilité pour l'appelante et l'intimé de conclure à titre principal et pour l'intimé de conclure à titre additionnel".

En ce cas l'ordonnance doit toujours ménager la possibilité de déposer :

- pour l'appelant des conclusions principales
- pour l'intimé des conclusions principales et additionnelles.

---

<sup>3</sup> Exemple : "Vu la lettre d'observation déposée le ... par la partie Untel", ce qui est préférable à l'indication de la lettre d'observations de Maître Untel.

En cas de pluralité d'appelants et/ ou de plusieurs intimés ayant des intérêts et/ou des avocats différents, il faut donner des possibilités successives de conclure.

b. Qui doit conclure en dernier lieu?

Il arrive souvent que l'appelant demande, dans sa requête d'appel, de conclure en dernier lieu et que l'intimé, dans ses observations, estime que ce droit doit lui être reconnu. A lire l'article 1064 du Code judiciaire, c'est l'intimé qui a raison. Toutefois ce n'est pas obligatoire, la Cour de cassation ayant estimé, par un arrêt du 12 novembre 1998 (Pas.1998.I.484), que le juge peut permettre à l'appelant de conclure en dernier lieu.

c. Délais pour conclure

L'article 1064 du Code judiciaire prévoit que l'intimé a un mois pour conclure à partir de l'introduction de la cause, que l'appelant a un mois pour lui répondre et que l'intimé dispose de quinze jours pour sa réplique.

Ces délais peuvent être augmentés, à la demande des parties et en fonction des consignes du président qui peut tenir compte de la date d'éloignement de la fixation et donner comme instruction d'accorder les délais demandés par les parties sauf s'il indique le contraire.

Par ailleurs, de longs délais (supérieurs au délai légal) peuvent être réduits, dans une mesure raisonnable, afin de remplir convenablement les rôles.

*NB. En fixant des délais très longs, on se prive de la possibilité de ramener des affaires déjà fixées à une date plus proche lorsque des possibilités de fixation plus rapprochées apparaissent (une affaire « saute », une chambre s'ouvre etc).<sup>4</sup>*

d. Mode de fixation des dates pour conclure

On peut fixer :

- soit des dates précises en tenant compte notamment de ce que le délai n'expire pas un samedi, dimanche ou jour férié ;
- soit des dates de fin de mois (ex: pour le 31 mars 2015). Dans ce dernier cas, l'ordonnance doit indiquer dans le dispositif: "*Dit pour droit que tout délai expirant un samedi, dimanche ou jour férié est prorogé jusqu'au plus prochain jour ouvrable*".

Il appartient au président de la chambre de décider si le délai pour conclure expirera pendant les vacances judiciaires (ou autres périodes de congé) (par exemple en cas d'urgence ou afin de combler des plages libres de fixation) ou s'il prolonge le délai au-delà de cette période.

---

<sup>4</sup> Par ailleurs, lorsque l'on décommande une affaire fixée par une ordonnance par un simple avis du greffe sans que toutes les parties le demandent ou l'acceptent, les conditions requises pour pouvoir se prévaloir des effets de l'article 747§2 du Code judiciaire – et notamment la possibilité de demander un arrêt contradictoire- ne sont plus réunies: Cass., 14 octobre 2002, Pas. 2002/9-10, p. 1929.



e. Fixation de la date de plaidoirie

La date de la fixation doit toujours être postérieure à la fin du dernier délai pour conclure.

**4) Les affaires connexes**

Des affaires sont connexes lorsqu'il y a intérêt à les instruire et à les juger en même temps (article 30 du Code judiciaire).<sup>5</sup>

Différentes hypothèses peuvent se présenter :

a. Requêtes en fixation envoyées en même temps pour chaque dossier connexe.

Le greffier rédige un seul projet d'ordonnance – dont un original sera déposé dans chaque dossier.

L'ordonnance reprend tous les numéros de rôle de tous les dossiers concernés ainsi que l'identité de toutes les parties.

Elle fixe des délais pour conclure à toutes les parties et une seule date de plaidoirie.

L'ordonnance peut comporter, par exemple, l'attendu suivant : *Les appels inscrits sous les numéros ...RG/... et .../RG/... sont dirigés contre le même jugement; il s'indique d'autoriser les parties à conclure dans des délais identiques dans chacune des causes et de fixer ces deux causes, à la même date d'audience pour les plaidoiries.*

L'ordonnance peut joindre les causes connexes ou ne prononcer aucune jonction.

b. Absence de requête en fixation pour certains dossiers.

Le greffier contacte (par téléphone, courrier postal ou électronique) les avocats des parties afin de leur demander d'envisager de déposer la (ou les) requête(s) manquante(s).

Si celle-ci est déposée, il peut (après notification et expiration du délai d'un mois) rédiger le projet d'ordonnance pour tous les dossiers connexes.

A défaut, il rédige l'ordonnance en attirant l'attention des parties sur l'absence de fixation du (ou des) dossier connexe.

Exemple : l'ordonnance peut comporter le motif : *La cour rappelle aux parties qu'un autre appel inscrit sous le numéro de rôle .../RG/..., a également été interjeté à l'encontre du même jugement prononcé le ...; dans cette cause, la cour n'est saisie d'aucune requête en aménagement de délais pour conclure et en fixation d'une date pour les plaidoiries ;*

---

5 N.B. C'est souvent le cas lorsque les appels visent la même décision ou lorsqu'ils concernent les mêmes faits (par exemple le même sinistre, des malfaçons du même immeuble etc. ).

Il est donc souhaitable que des délais de fixation cohérents puissent être accordés à toutes les parties et que l'ensemble des causes connexes soient fixées devant le même siège, à la même audience et avec un délai de plaidoirie suffisant pour entendre toutes les parties.

*Elle invite les parties à diligenter la procédure dans cette cause actuellement non fixée afin de pouvoir connaître de l'intégralité du litige à l'audience des plaidoiries qui sera précisée ci-après ;*

Et le dispositif : *Invite les parties à diligenter la procédure dans la cause .../RG/...*

N.B. : Dans ce cas, le greffier peut prévoir officieusement dans le rôle un délai de plaidoirie supplémentaire pour que les affaires puissent être plaidées en même temps. Si la deuxième requête n'est finalement pas déposée, le temps qui avait été réservé pourra, si possible, être comblé par la fixation d'un autre dossier.

c. Une partie refuse de considérer que les affaires sont connexes.

Elle veut que son affaire soit traitée isolément.

En pareil cas le différend ne peut être vidé dans le cadre de la mise en état.

Le dossier doit être fixé séparément et l'incident examiné à l'audience.

d. Le dossier connexe est fixé devant une autre chambre.

Le greffier prend les mesures nécessaires pour que les deux dossiers puissent être réunis devant la même chambre en demandant, avec l'accord du magistrat, la redistribution d'une des causes.

## 5) Finalisation de l'ordonnance

Le greffier relit l'ordonnance avant de la présenter au magistrat<sup>6</sup>, et s'assure de l'exactitude de toutes ses mentions ainsi que de la cohérence des délais fixés et de la date de plaidoirie.

Il indique dans le cahier des rôles (papier) de la chambre la date et l'heure choisies en y indiquant le numéro de rôle, les noms des parties ainsi que la durée des débats.

L'ordonnance est soumise au magistrat avec le dossier et le procès-verbal d'audience pour signature.

Lorsque l'ordonnance et le procès-verbal sont signés par le magistrat, le greffier :

- inscrit l'ordonnance au répertoire et porte le numéro sur ladite ordonnance ainsi que sur la chemise du dossier ;
- ajoute sur la chemise du dossier la date ainsi que la mention «ordonnance 747 § 2 C.J.» avec la date retenue pour les plaidoiries ;
- dépose l'ordonnance et le dossier au greffe afin que les formalités (notifications, etc...) soient accomplies dans le plus bref délai.

---

<sup>6</sup> Le magistrat qui rédige la requête peut être le président de la chambre ou l'assesseur qu'il délègue.

## **6) Requêtes urgentes**

Lorsqu'une demande de mise en état est déposée dans un dossier urgent (référé familial – droits d'hébergement pendant les vacances scolaires – refus du premier juge d'accorder l'exécution provisoire, en matière de saisie, d'action en cessation, de déclaration de faillite<sup>7</sup>, de procédure de réorganisation judiciaire (PRJ), etc.), il est utile que le dossier soit transmis par le greffier dans le plus bref délai au magistrat afin d'éventuellement réduire les délais (article 747 § 3 du Code Judiciaire).

### **Section 3. Ordonnance fondée sur l'article 748 § 2 du Code judiciaire.**

#### **1) Principe**

L'article 748 § 2 du Code judiciaire dispose que « Si, durant le délai précédant la date fixée pour les plaidoiries, une pièce ou un fait nouveau et pertinent justifiant de nouvelles conclusions est découvert par une partie qui a conclu, celle-ci peut, au plus tard trente jours avant l'audience fixée pour les plaidoiries, demander à bénéficier d'un nouveau délai pour conclure ».

Le président de la chambre statue toujours sur pièces. Il ne peut pas convoquer les parties. S'il estime que le fait ou la pièce est réellement nouveau et pertinent, le juge fixe de nouveaux délais pour conclure et fixe *le cas échéant* une nouvelle date de plaidoiries.

#### **2) Procédure**

La demande se fait par requête notifiée aux parties qui ont quinze jours pour faire leurs observations.

Après avoir accompli les notifications lors du dépôt d'une requête sur base de l'article 748 du Code Judiciaire, le greffe a pour instruction de remettre le dossier dans le plus bref délai au greffier de la chambre. Celui-ci, après avoir examiné les pièces de la procédure<sup>8</sup>, transmet au magistrat le dossier afin qu'il examine la requête, de même que les éventuelles observations des autres parties.

Dans les huit jours qui suivent l'expiration du délai de quinze jours prévu pour les observations des autres parties, le magistrat soit rejettera la requête, soit l'acceptera ; en ce dernier cas, il fixera de nouveaux délais pour conclure en maintenant la date de plaidoirie ou en fixera une nouvelle.

Le greffier établira un projet d'ordonnance sur instructions verbales du magistrat, à moins que le magistrat ne le rédige lui-même.

L'ordonnance est signée par le magistrat et le greffier.

---

7 Cf. article 15 de la loi sur les faillites : à la demande de la partie la plus diligente, l'appel d'un jugement de faillite est fixé pour être plaidé dans le mois de la demande de fixation.

8 Il doit vérifier si les notifications ont été effectuées correctement aux autres parties, s'il n'y a pas eu de changement de conseils des parties, de modification d'adresses des parties, de qualité des parties (décès d'une partie, déclaration de faillite etc.), si une partie est intervenue à la cause en cours d'instance (requête en intervention volontaire, citation en déclaration d'arrêt commun).

Le greffier :

- inscrit l'ordonnance au répertoire et porte le numéro sur ladite ordonnance ainsi que sur la chemise du dossier,
- ajoute sur la chemise du dossier la date ainsi que la mention «ordonnance 748 § 2 C.J.»,
- apporte les modifications relatives aux dates sur la chemise du dossier,
- dépose l'ordonnance et le dossier au greffe afin que les formalités (notifications, etc...) soient accomplies dans les plus brefs délais.

Dans le cahier des rôles (papier), le greffier inscrit la nouvelle date retenue pour les plaidoiries et «débloque» la date initialement retenue dans le système informatique. Il supprime le nom de l'affaire à la date initialement fixée.

Le greffier avise le président de la chambre et le greffier des rôles pour les informer qu'une possibilité de fixation existe et qu'une autre affaire peut être fixée à cette partie d'audience qui vient d'être libérée.

### **3) Remarque**

Selon la première présidente, il n'est pas nécessaire de prévoir, dans l'ordonnance rédigée en vertu de l'article 747 § 2 du Code judiciaire, un délai d'un mois ou plus entre la dernière date pour conclure et la date de plaidoirie afin de permettre aux plaideurs de déposer une requête sur la base de l'article 748 du Code judiciaire en cas de découverte d'un argument nouveau dans les dernières conclusions de l'adversaire.

Le Code judiciaire ne prévoit rien de tel et même en l'absence de requête fondée sur l'article 748 §2 du Code Judiciaire, la cour pourrait toujours décider, dans le respect des droits de la défense :

- soit de rejeter un argument inséré dans des dernières conclusions alors qu'il aurait pu être invoqué bien auparavant,
- soit d'accorder à la partie adverse un nouveau délai pour conclure et reporter la cause en continuation pour permettre le dépôt de ses conclusions.

### **Chapitre III. ORGANISATION GENERALE DE LA CHAMBRE.**

#### **A. Le greffier d'audience vérifie que les audiences sont bien remplies.**

Il propose au président de la chambre des délais pour conclure, une date et un temps de plaidoirie qui, tout en préservant les droits de la défense, permettent de combler une plage libre du rôle particulier de la chambre.

Si une affaire n'est pas en état ou qu'une demande de remise est sollicitée par toutes les parties le greffier :

- transmet immédiatement l'information au greffier des rôles ou de la chambre d'introduction concernée pour permettre de combler le temps d'audience ou veille à fixer lui-même une autre affaire ;
- s'il n'est pas possible de combler l'audience, la réorganise éventuellement, de l'accord du président, en proposant aux autres plaideurs de plaider plus tôt ;
- favorise aussi la permutation de deux affaires inscrites (par exemple parce qu'un magistrat ne peut siéger dans une affaire) et peut toujours solliciter qu'une affaire soit redistribuée devant une autre chambre.

#### **B. Relevé des plages libres**

Afin de faciliter les fixations, le greffier d'audience établit périodiquement pour les 10 janvier, 10 avril et 10 octobre) un relevé des plages libres des douze prochains mois, selon le modèle suivant (en excell) :

Cour d'appel de Mons  
Section civile  
Chambre : .....  
Date du relevé : .....

#### **Relevé des plages d'audiences libres des douze prochains mois.**

Date audience Libre à partir de (heure et minute) Jusqu'à Nombre Minutes libres  
.....

Relevé qu'il imprime et met en tête du rôle papier, et qu'il envoie par mail :

- à la première présidente et, pour les affaires familiales, à la présidente de la chambre de mise en état,
- au greffier en chef et au greffier de la chambre d'introduction.

### **C. Extraction d'une préparation d'arrêt et préparation**

Le système informatique de la cour HBCA permet de « tirer » une préparation d'arrêt. Le greffier demandera au président de la chambre s'il souhaite recevoir cette préparation par mail<sup>9</sup>.

Par ailleurs, le greffier peut préparer l'intitulé (noms des parties et qualité) et le début de l'arrêt concernant les questions de procédure, en reprenant :

- la décision dont appel,
- les éventuelles requêtes en intervention et autres actes de procédure,
- les conclusions déposées ( à noter que l' énumération de toutes les conclusions déposées n'est pas indispensable)
- la mention que les dossiers ont été déposés et les parties entendues,

suivant les desiderata du magistrat rédacteur du projet.

---

<sup>9</sup> La marche à suivre est la suivante :

Cliquer sur « démarrer » ( en bas à gauche de l'écran), puis « tous les programmes », puis « FODJustice-SPFJustice », puis « HBCA-CTHA » puis « Justice ». Puis prendre l'application civil, mettre son login et son mot de passe.

Ensuite, dans le système, cliquer sur « Affaire », puis « sélectionner », puis introduire le numéro de rôle et appuyer sur OK

Dans l'affaire même, cliquer sur « procédure » ( tout en haut à gauche) puis « Génération d'un arrêt-type ».

Dans la nouvelle page d'écran à la fenêtre arrêt-type, sélectionner « arrêts » et en bas, ( tout en bas) « immédiatement ouvrir en word » et appuyer sur OK.

## **Chapitre IV. PREPARATION DE L'AUDIENCE**

Environ trois semaines avant la date fixée pour les plaidoiries.

### **Section 1. Nouvelles vérifications.**

#### **1) Convocations**

Le greffier s'assure du fait que toutes les parties, conseils, témoins éventuels, expert ont bien été avisés ou convoqués conformément aux dispositions légales (cf. articles 747, 750, 803, 931, 973 § 2, 991 du Code Judiciaire etc.).

#### **2) Incompatibilités et appel à un remplaçant**

Le greffier examine à nouveau s'il n'y a pas d'incompatibilité et, en cas de doute, interroge le président de la chambre et/ou les autres magistrats (car la composition du siège peut avoir changé depuis le jour où l'affaire a été fixée).

En cas d'incompatibilité, il remplit le formulaire de demande de remplacement du magistrat empêché et le soumet immédiatement à la signature du président de la chambre. Il le dépose au secrétariat du premier président pour lui donner le temps de trouver un remplaçant (magistrat de piquet ou conseiller suppléant).

Trois semaines avant les plaidoiries, le greffier communique (éventuellement par mail) le rôle de l'audience au président de la chambre afin que ce dernier (et les autres magistrats de la chambre) vérifie également s'il n'y a pas d'incompatibilité le concernant.

#### **3) Communication du dossier électronique des avocats**

Lorsqu'un ou plusieurs avocats auront fait usage de la faculté d'envoyer leurs conclusions et leurs pièces par le système e-deposit, et si le ou les magistrats de la chambre le souhaitent, le greffier leur communique ces documents par mail (à moins que le magistrat ne consulte lui-même les documents dans le système HBCA).

N.B. Ce paragraphe devra être revu en fonction de la pratique.

### **Section 2. Préparation du dossier en vue de l'audience de plaidoirie**

#### **1) Composition d'une sous-farde contenant les pièces essentielles**

Si le magistrat le souhaite, le greffier d'audience *extrait* des pièces du dossier la requête d'appel, les actes de procédure particuliers (requête en intervention ou citation en intervention et garantie en degré d'appel, citation en reprise d'instance etc.) ainsi que les conclusions et *place* ces documents en tête du dossier dans une sous-farde (qui peut être une simple feuille pliée en deux) sur laquelle il apposera ses observations.

## **2) Signification de la décision dont appel**

Le greffier vérifie si la décision entreprise a été signifiée et dans ce cas le mentionne (au dos de la couverture du dossier ou sur la sous-farde) (*jugement signifié le ... à la requête de la partie Untel*) .

## **3) Conclusions**

Le greffier vérifie que toutes les conclusions ont été signées et déposées dans les délais de l'ordonnance de mise en état et signale, sur la sous-farde, si :

- des conclusions n'ont pas été déposées,
- des conclusions ont été déposées hors délais.

Les parties seront interpellées à cet égard à l'audience.

## **4) Défaut**

Si des parties n'ont pas d'avocat, le greffier vérifie que celles-ci ont été correctement averties de l'audience par pli judiciaire et veille à signaler le défaut au président au moment où l'affaire est prise.

## **5) Décès d'une partie**

Le greffier vérifie si les héritiers ont repris l'instance ou ont été assignés en reprise d'instance. A défaut, il prévient immédiatement le président de la chambre.

## **6) Causes communicables.**

Le greffier examine si la cause est communicable en application de l'article 764 du Code judiciaire<sup>10</sup> et en ce cas, le mentionne en tête du dossier et prend les dispositions pour que le ministère public soit prévenu.

## **7) Noms**

---

10 Pour rappel, l'article 764 du Code judiciaire dispose notamment:

« Sauf devant le juge de paix, le juge des référés et le juge des saisies, sont, à peine de nullité, communiquées au ministère public :

1° les demandes relatives à l'état des personnes, lorsque des mineurs ou des incapables sont en cause;

2° les demandes relatives à l'envoi en possession des biens d'un absent; à la tutelle d'un mineur ou d'un interdit; à l'administration des biens d'une personne qui fait l'objet d'une mesure de protection prise en application de la loi du 26 juin 1990 relative à la protection de la personne des malades mentaux;

3° les demandes relatives aux actes de l'état civil;

4° les demandes en matière civile, mues en raison d'un délit de presse;

5° les demandes d'inscription en faux civil;

6° les demandes en requête civile;

7° les demandes de récusation;

(8° les demandes en réorganisation judiciaire, en déclaration de faillite, en report de la date de cessation de paiement ainsi que les procédures en révocation d'un plan de réorganisation judiciaire et en clôture de la faillite /.../ ».



Le greffier vérifie à nouveau l'orthographe des noms des parties (exemple : DUPONT ou DUPOND) ainsi que l'identité et forme sociale des personnes morales (modifications de la forme juridique des sociétés, SPRL transformée en SA, etc..).

En cas de problème, il mentionne la difficulté en tête du dossier afin que le président de la chambre puisse interpeller les parties et faire acter les précisions nécessaires au procès-verbal de l'audience.

#### **8) Chambre du conseil.**

Le greffier vérifie si la cause doit être examinée en audience publique ou en chambre du conseil et dans ce dernier cas, il le mentionne en tête du dossier<sup>11</sup>.

#### **9) Reprise des débats ab initio**

Si le siège a changé alors que l'instruction du dossier avait commencé, ou lorsque l'affaire revient devant un siège différent de celui qui a prononcé un arrêt de réouverture des débats, le greffier d'audience mentionne en tête du dossier que les débats devront être repris ab initio et veille à ce que la mention apparaisse au procès-verbal de l'audience.

#### **10) Inventaires**

Le greffier vérifie si l'inventaire est joint aux conclusions et, à défaut, mentionne les manquants en tête du dossier, ce qui permettra au président d'en demander le dépôt à l'audience.

S'il en a la possibilité, il vérifie à l'audience (rapidement et par sondage) que les dossiers déposés paraissent contenir les pièces indiquées à l'inventaire (une vérification approfondie étant impossible), que les pièces en langue étrangère sont traduites<sup>12</sup>.

#### **11) Liquidation des dépens**

Le greffier vérifie si les dépens ont été liquidés.

S'ils ne le sont pas, il le mentionne pour que le président puisse interpeller les parties à l'audience.

#### **12) Affaires connexes**

Le greffier vérifie que toutes les affaires connexes sont fixées à la même audience.

A défaut, il prévient le président afin que celui-ci puisse envisager de le signaler aux parties.

---

11 . Sont par exemple traitées en chambre du conseil, de nombreuses affaires ressortissant au droit de la famille (article 757 du Code judiciaire), l'audition de l'expert qui conteste la demande en récusation introduite contre lui (article 971 du Code judiciaire) et les incidents de l'expertise (article 973§2 du Code judiciaire), l'examen d'une requête unilatérale (article 1028 du Code judiciaire). Ont également lieu en chambre du conseil l'audition des témoins (article 917 2° du Code judiciaire) et la comparution personnelle des parties (article 993 du Code judiciaire).

12 Dans les chambres collégiales, ces vérifications peuvent être accomplies par un des assesseurs.

### **13) Les questions relatives à l'appel même**

Le greffier peut relever et signaler d'autres problèmes en vue d'aider à la mise en état. Il n'est pas possible d'en dresser une liste exhaustive mais citons quelques exemples :

- la date du jugement dont appel indiquée dans la requête est-elle la bonne?
- l'appel est-il dirigé contre toutes les parties ?,
- l'appel est-il limité à certains points du jugement a quo ? etc.<sup>13</sup>

### **14) Les désistements**

Le désistement d'action ne nécessite pas l'accord de la partie adverse (article 821 du Code judiciaire).

Par contre le désistement d'instance (soit, devant la cour, le désistement d'appel) requiert l'accord de la (ou des) partie adverse si elle n'a pas encore conclu (article 825 du Code judiciaire).

Le désistement doit être signé par la partie ou par son avocat ayant un mandat spécial dont le juge ne doit vérifier l'existence qu'en cas de contestation) ( article 824 du Code judiciaire ).

### **15) Le Ministère public**

Pour les causes communicables, le greffier s'assure que le membre du Ministère public est averti des jour et heure auxquels sa présence sera nécessaire.

### **16) Mesures d'instruction**

Le greffier prépare les « intitulés » des procès-verbaux de comparution de l'expert, audition d'enfants et de témoins, de comparution personnelle des parties, de vue des lieux, de faux civil, de vérification d'écriture etc.

---

<sup>13</sup> La détection de ces problèmes n'est pas obligatoire car elle suppose une lecture des conclusions .

## **Chapitre V. MATIERES PARTICULIERES**

### **A. Matières familiales**

En matière d'état des personnes, le greffier vérifie si les pièces d'état civil se trouvent dans le dossier (divorce, adoption, filiation).

En matière alimentaire (secours alimentaire, pension alimentaire, contribution alimentaire), il vérifie que sont produits les avertissements-extraits de rôle relatifs aux années litigieuses, la fiche 281. 10 relative à la dernière année concernée à défaut d'avertissement-extrait de rôle, les justificatifs d'allocations familiales.<sup>14</sup>

### **B. Droits réels**

En cas de demande en annulation ou en résolution d'un acte soumis à transcription telles une vente immobilière, une servitude conventionnelle, le greffier d'audience vérifie si la demande a été transcrite comme il est dit à l'article 3 de la loi hypothécaire du 16 décembre 1851<sup>15</sup>.

### **C. Appel d'un jugement de faillite ou d'un jugement statuant sur l'excusabilité**

Le greffier interroge le président sur l'utilité de demander la communication du dossier des enquêtes commerciales et/ou du dossier de la faillite au greffe du tribunal de commerce.

---

14 Cela suppose la lecture des conclusions, ou à tout le moins celle de l'inventaire des pièces.

15 N.B. Pour rappel cet article dispose qu'aucune demande tendant à faire prononcer l'annulation ou la révocation de droits résultant d'actes soumis à la transcription, ne sera reçue dans les tribunaux qu'après avoir été inscrite en marge de la transcription du titre de l'acquisition dont l'annulation ou la révocation est demandée. La condition de l'article 3, alinéa 1er, de la loi hypothécaire du 16 décembre 1851 est d'ordre public: le juge saisi d'une telle demande a le devoir de vérifier d'office si celle-ci est inscrite en marge de la transcription du titre d'acquisition. A noter que l'article 3 n'est pas applicable en cas de demande en annulation d'une convention de vente sous seing privé puisque cette convention peut ne pas être transcrite.

## **Chapitre VI. ASSISTANCE A L'AUDIENCE**

Le greffier assiste à l'audience. Il prend note des parties présentes et de leurs avocats.

Il acte les défauts éventuels, la reprise des débats ab initio, les observations des parties et du président.

Il acte le dépôt de son dossier par chaque partie. S'il en a la possibilité, il vérifie à l'audience que les pièces sont agrafées et numérotées et qu'elles correspondent à l'inventaire. Il vérifie également que les pièces en langue étrangères sont traduites.

Il acte, à la demande de la cour ou à celle des parties ou du ministère public, les questions de procédure, les incidents etc... qui surviennent pendant l'instruction de la cause et les plaidoiries.

Il acte les prises en délibéré, les remises et leur cause.

Il rédige les procès-verbaux d'audience et la feuille d'audience.

Il tient à jour le tableau de bord de la chambre etc.<sup>16</sup>

N.B. : Cas particuliers :

Le greffier est également amené à remplir d'autres devoirs tels :

- dresser un P.V. séparé et acter les déclarations des parties, de l'expert, des enfants mineurs, des témoins etc., lorsque la cour a ordonné une mesure d'instruction (comparution personnelle des parties, audition de l'expert, audition d'un enfant mineur, enquêtes, vérification d'écriture etc...);
- dresser un P.V. en cas de prestation de serments d'avocats, de magistrats, de référendaires, juristes, greffier, traducteur juré ;
- donner lecture de l'arrêté royal de nomination ou de désignation d'un magistrat etc. ;
- délivrer une attestation de présence à une partie pour son employeur;
- compléter le formulaire pour le témoin qui requiert la taxe et le transmettre au président pour signature et payer la taxe au témoin si les services du greffe sont fermés (audition de témoins après 16 heures).

---

16 D'autres tâches sont également accomplies à l'audience comme la rédaction des procès-verbaux de comparution personnelle, d'audition de témoins, d'audition d'un l'expert etc. Cet aspect du travail du greffier d'audience n'est pas autrement explicité car il ne pose pas de problème en pratique et est généralement parfaitement assuré.

## **Chapitre VII. DEVOIRS POSTERIEURS A L'AUDIENCE**

### **A. Agenda des délibérés**

Après l'audience, le greffier tient l'agenda des délibérés, demande si nécessaire les ordonnances de remplacement du président pour les prononcés, enregistre les versions définitives de l'arrêt sur le serveur.

Le greffier veillera à:

- inscrire au répertoire la feuille d'audience, les arrêts, les procès-verbaux (de comparution personnelle, d'enquêtes etc...);
- soumettre la feuille d'audience à la signature du président de la chambre ;
- inscrire sur la farde de la procédure, la date de l'arrêt, la nature de la décision (arrêt définitif, arrêt avant dire droit etc.), s'il s'agit d'une confirmation ou d'une réformation (partielle) de la décision entreprise ainsi que le numéro de répertoire de l'arrêt ;
- informer le procureur général qu'un ou plusieurs magistrats du siège se trouve(nt) dans l'impossibilité de signer l'arrêt (article 787 du Code judiciaire).

### **B. Transfert des dossiers au greffe**

Les dossiers sont ensuite transférés au service du greffe qui est chargé des formalités prévues par le Code judiciaire (envoi copie 792 CJ, etc...) ; la feuille d'audience est également remise au greffe.

### **C. Mesures en cas de retards de délibérés**

Le greffier tient l'agenda des délibérés et est tenu à des obligations légales précises en cas de retard de délibéré.

Pour rappel, il résulte de l'article 770 du Code judiciaire que :

- les arrêts doivent en règle être prononcés dans le mois de la clôture des débats ;
- si la prononciation de l'arrêt ne peut avoir lieu dans ce délai, il est fait mention à la feuille d'audience de la cause du retard ;
- le greffier doit établir la liste, en deux exemplaires, des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois. Cette liste est soumise à la signature du magistrat ou des magistrats concernés (qui peuvent faire des observations) et envoyée chaque mois au greffier en chef qui doit les transmettre au premier président et au procureur général.

## **Chapitre VIII. MESURES D'INSTRUCTION**

Dans le cadre des mesures d'instruction ordonnée par la cour, le greffier peut être amené à rédiger des projets d'ordonnances qui sont soumis au magistrat, notamment:

En matière d'expertise :

- ordonnance autorisant la prolongation du délai imparti à l'expert pour le dépôt de son rapport final ;
- ordonnance autorisant le greffe à libérer au profit de l'expert une partie des fonds consignés ;
- ordonnance fixant une date pour entendre les parties et l'expert sur le montant des honoraires les parties n'ayant pas marqué leur accord sur ledit montant (procédure de taxation des frais et honoraires – article 991 du Code judiciaire) ;

En matière d'enquêtes :

- ordonnance de fixation pour enquêtes directes ou contraires suite au dépôt d'une requête en fixation d'enquêtes ;

En matière de vue des lieux :

- le greffier accompagne le magistrat sur les lieux et dresse un procès-verbal.

N.B. Le greffier d'audience doit dès lors conserver une série de modèles pour répondre à ces besoins.

## **Chapitre IX. RELECTURE DU PROJET D'ARRET**

Une simple correction de l'orthographe est absolument insuffisante. Une vraie lecture passe par la confrontation des pièces de la procédure (et même des dossiers des parties) et de l'arrêt.

Dans cette perspective, il serait par ailleurs peu sérieux de présenter un projet au greffier d'audience la veille ou le jour-même du prononcé. Il convient donc de ménager plusieurs jours au greffier d'audience pour la transcription du projet final.

### **A. Vérification de la version à utiliser.**

Si le greffier reçoit du magistrat rédacteur du projet une version informatique différente de la version papier (ou minute), il *attire immédiatement* l'attention du magistrat sur cette discordance afin de connaître la version qui doit être retenue.

### **B. Signalement des corrections**

Lorsque le greffier suggère des corrections, il les *indique sur la minute* afin que le magistrat rédacteur puisse en vérifier la pertinence.

### **C. Comblement des blancs du projet**

Le greffier détecte les endroits où le magistrat a renvoyé à d'autres extraits de pièces à recopier (par exemple une mission d'expertise, une cotation de faits, l'extrait d'une pièce) et fait suite aux demandes de comblement du texte.

### **D. Vérifications de texte essentielles et obligatoires**

#### **1) Intitulé de l'arrêt et données purement matérielles**

Le greffier rédige l'intitulé de l'arrêt. Il vérifie que la qualité des parties a correctement été donnée par le magistrat (appelant au principal, intimé sur incident etc, intervenant volontaire etc.).

Il est responsable de l'exactitude de toutes les données matérielles de l'arrêt qu'il est en mesure de vérifier lui-même et notamment :

- du numéro de la chambre et du rôle général,
- des noms et dénomination des parties, adresses, indication de leurs qualités, du nom des avocats,
- de la décision frappée d'appel et de sa date,
- de la date de l'arrêt,
- du nom du ou des magistrats qui l'ont prononcé, de même que du membre du ministère public présent aux débats.

#### **2) Inversions**

Le greffier est attentif aux inversions de noms et/ ou de qualité des parties (appelant et intimé par exemple) afin d'éviter des demandes en rectification d'arrêts.

### 3) Fautes d'orthographe, de conjugaison, de syntaxe

Le greffier corrige ou propose les corrections et les mentionne sur la minute.

### 4) Fautes flagrantes

Le greffier corrige les fautes de distraction flagrantes (par exemple : article 1382 du Code Judiciaire; loi du 25 juin 2002 sur le contrat d'assurance terrestre ; sinistre du 5 avril 20015) et les mentionne sur la minute.

### 5) Sommes

Le greffier vérifie:

- la concordance entre les chiffres figurant dans les motifs de l'arrêt et le dispositif,
- la concordance entre le point de départ des intérêts dans les motifs et dans le dispositif,
- tous les calculs.

### 6) Dépens

Le greffier liquide les dépens.

A tout le moins, il vérifie que les dépens ont été correctement liquidés par le magistrat et propose les modifications.

## **E. Mise en page de l'arrêt**

Lorsque l'arrêt est structuré en chapitres, titres ou sous-titres et/ou que les paragraphes sont numérotés, le greffier vérifie, et au besoin rectifie, la suite logique de ces indications.

## **F. Vérifications facultatives mais très utiles**

Le greffier peut encore opérer de multiples autres vérifications, notamment :

- la date du dépôt des conclusions, lorsque les dates sont mentionnées dans le projet ;
- les dates et chiffres inscrits dans les textes (ex. numéros et dates des factures et montants, date de la citation, des correspondances etc.) ;
- s'il a été répondu à tous les appels, principal et incident, à toutes les demandes (notamment les demandes nouvelles) ; pour cela, il confrontera le dispositif de l'arrêt au dispositif des conclusions ;
- lorsque la condamnation principale est solidaire, si la condamnation aux dépens est prononcée également solidairement (article 1020 du Code Judiciaire) ;

Il indique dans la décision si une partie bénéficie de l'assistance judiciaire (totale ou partielle).



## **G. Finalisation du projet d'arrêt**

Si des corrections ont été nécessaires, le greffier présente la version corrigée du projet en même temps que la version ancienne afin que le rédacteur puisse contrôler les corrections.

Le projet sera totalement achevé et prêt à être signé pour le jour du prononcé avant signature.

Après que l'arrêt ait été relu et vérifié par le magistrat, le greffier intègre l'arrêt dans le programme VAJA.

Lors de la prononciation de l'arrêt, l'arrêt est signé par les membres du siège et le greffier qui intègre la version définitive signée dans le programme VAJA.

Le greffier envoie une copie informatique de l'arrêt au président de la chambre du tribunal de première instance ou du commerce qui a rendu le jugement dont appel.

## **Chapitre X. TRANSCRIPTION DE L'ARRET**

Lors de la transcription de l'arrêt, le greffier accorde une attention toute particulière :

- aux causes relatives à l'état des personnes (divorce, adoption, filiation, etc..) dont le dispositif de l'arrêt doit être transcrit dans les registres de l'état civil (date et lieu de la célébration du mariage ...)
- aux arrêts prononcés en matière hypothécaire ou d'infraction urbanistique dont aucune expédition ne peut être délivrée si l'inscription en marge de la transcription du titre d'acquisition n'est pas justifiée.

N.B. Il est utile de signaler au greffe (lors du dépôt du dossier) qu'un arrêt est rendu dans une procédure «spéciale» - par exemple : procédure d'ordre, dépossession de titres au porteur, homologation d'un état liquidatif, déclaration de faillite, arrêt accordant l'excusabilité, arrêt accordant une délégation de sommes, etc-. En effet, dans certains cas, des publications au Moniteur belge doivent être effectuées.

## **Chapitre XI. SURVEILLANCE DES EXPERTISES**

### **A. Rôle du greffier**

L'article 973 du Code judiciaire prévoit que « Le juge qui a ordonné l'expertise, ou le juge désigné à cet effet, suit le déroulement de celle-ci et veille notamment au respect des délais et de son caractère contradictoire ».

Il appartient au greffier d'audience d'assister le juge dans cette mission de surveillance.

### **B. Tenue d'un agenda des expertises**

Le greffier doit donc tenir un agenda des expertises en cours dans la chambre : soit un agenda papier qui reste dans la chambre (bureau du greffier ou du magistrat), soit un agenda électronique (dans l'application HBCA).

### **C. Rappel d'office à l'expert**

Au moins 15 jours avant la date d'expiration du délai imparti à l'expert pour déposer son rapport, le greffier soumet à la signature du président de la chambre ou du magistrat chargé de l'expertise, une lettre de rappel à l'expert de la date d'expiration du délai et de la nécessité de demander, le cas échéant, un délai supplémentaire (afin d'éviter une convocation de l'expert après l'expiration du délai : voir l'article 974 du Code judiciaire).

### **D. Vérifications trimestrielles**

Tous les trois mois, le greffier vérifie l'état d'avancement des expertises et soumet au magistrat chargé de la surveillance des expertises les dossiers en retard ou nécessitant son intervention.

### **E. Gestion des correspondances**

Le greffe remet sans tarder au magistrat chargé de l'expertise toute correspondance relative à l'expertise. Le magistrat mentionne sur la lettre la date à laquelle il en a pris connaissance avec son paraphe et fait suite le cas échéant, au courrier avec l'assistance de son greffier.

## **Chapitre XII. QUELQUES PROCEDURES PEU COURANTES**

- A. Ancienne procédure fiscale : recours contre la décision du directeur régional des contributions directes  
Les frais sont calculés comme en matière répressive.
- B. Loi sur les calamités naturelles : recours contre la décision du gouverneur de la province.  
Les frais sont toujours à charge de l'Etat (vérifier les frais)  
Le dossier doit toujours être attribué à une chambre composée d'un conseiller.  
Depuis la sixième réforme de l'Etat, cette matière relève de la compétence des Régions.
- C. Code électoral : recours en matière d'élections législatives, européennes, régionales, provinciales et communales ; recours contre les décisions du collège et bourgmestre et échevins et celles des bureaux principaux (éligibilité du candidat, liste des électeurs; frais et taxes des témoins calculés comme en matière répressive) :
- affaire fixée d'office le 20<sup>ème</sup> jour avant l'élection (vérifier si pas de changement en cours de la législation), toutes affaires cessantes et toujours devant la première chambre,
  - dès l'annonce de la date officielle des élections, le greffier consulte le Moniteur belge et confectionne une farde spéciale « élections » afin d'y verser les directives, circulaires, et autres documents publiés par le Service Public Fédéral de l'Intérieur, et/ou de la Région Wallonne.
- D. Demands d'homologation des décisions prises par une assemblée générale des actionnaires : demande portée directement devant la cour d'appel
- procédure unilatérale
  - toutes affaires cessantes
  - devant une chambre composée d'un magistrat (cf. article 606 2° et 109 bis §1<sup>er</sup>, 3° du Code judiciaire).

## **Chapitre XIII. RECHERCHES DE DOCTRINE ET DE JURISPRUDENCE.**

L'article 168 alinéa 3,4° du Code judiciaire prévoit que le greffier conserve la documentation législative, jurisprudentielle et doctrinale à usage des juges.

Le greffier peut également aider le magistrat en effectuant une recherche de doctrine ou de jurisprudence, en lui signalant une modification législative, un arrêt susceptible de l'intéresser ou de modifier un projet d'arrêt.

## **Chapitre XIV. CONCLUSIONS.**

Le greffier d'audience est un fonctionnaire public, membre de l'Ordre judiciaire, qui remplit des fonctions judiciaires propres dans le cadre de l'assistance qu'il fournit au juge.

Il lui revient de donner du contenu à cette importante mission essentielle à la qualité de la mise en état des causes et du traitement de celles-ci.

Le greffier d'audience d'une cour d'appel doit pouvoir rédiger pratiquement seul des ordonnances de fixation des causes selon les instructions et sous la supervision du président de la chambre, préparer les dossiers de façon à aider au règlement des difficultés éventuelles de procédure à l'audience et d'éviter des remises. Il doit procéder à une lecture approfondie des arrêts en vue de contribuer à la correction d'erreurs ou d'oublis.

Un tel appui facilite le travail du magistrat qui, délivré des questions de forme et sécurisé par la certitude d'un contrôle approfondi des dossiers et des arrêts, peut se consacrer à l'analyse de l'argumentation des parties, à la recherche de la meilleure solution en fait et en droit, et donc au contenu même des arrêts.

Mons, le 20 janvier 2016..

Le présent document a été élaboré par Cécile Lefebve, premier président avec l'assistance de Eddy Gueret, greffier d'audience depuis plus de 20 ans, et a été approuvé par le Comité de direction de la Cour d'appel de Mons en date du 20 janvier 2016. Il est susceptible de révision.

Cet aide-mémoire a un caractère supplétif par rapport aux modalités de travail convenues entre le président de la chambre et son greffier d'audience.