

FORMULAIRE ÉTABLISSANT L'ÉTAT DES ARRÉRAGES ET INDIQUANT LA DATE À LAQUELLE LE CALCUL A ÉTÉ EFFECTUÉ

(article 20, paragraphe 1, point c), du règlement (CE) n° 4/2009 du Conseil du 18 décembre 2008)

Calcul des arrérages par personne*

* Veuillez lire les instructions pour compléter le formulaire.

Décision / Transaction judiciaire / Acte authentique

Nom du demandeur:	
Date (JJ/MM/AAAA) et numéro de référence de la décision / transaction judiciaire / acte authentique:	
Nom de la juridiction / de l'autorité compétente d'origine:	
Nom du défendeur:	
Personne pour qui les aliments sont dus:	
Numéro de référence de la demande:	

Devise de la décision / transaction judiciaire / acte authentique	Euro (EUR)	Lev bulgare (BGN)
	Couronne tchèque (CZK)	Kuna croate (HRK)
	Forint hongrois (HUF)	Litas lituanien (LTL)
	Zloty polonais (PLN)	Leu roumain (RON)
	Couronne suédoise (SEK)	Livres sterling (GBP)
	Autre (préciser):	

Tableau du montant annuel

Année	Devise du tableau				
	Montant mensuel fixé	Montants payés par le débiteur	Montants payés dans d'autres devises	Montants payés par d'autres sources	Arrérages
Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Août					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					
TOTAL					

<i>Tableau du montant annuel</i>					
<i>Année</i>			<i>Devise du tableau</i>		
<i>Mois</i>	<i>Montant mensuel fixé</i>	<i>Montants payés par le débiteur</i>	<i>Montants payés dans d'autres devises</i>	<i>Montants payés par d'autres sources</i>	<i>Arrérages</i>
Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Août					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					
TOTAL					

<i>Tableau du montant annuel</i>					
<i>Année</i>			<i>Devise du tableau</i>		
<i>Mois</i>	<i>Montant mensuel fixé</i>	<i>Montants payés par le débiteur</i>	<i>Montants payés dans d'autres devises</i>	<i>Montants payés par d'autres sources</i>	<i>Arrérages</i>
Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Août					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					
TOTAL					

<i>Tableau du montant annuel</i>					
<i>Année</i>			<i>Devise du tableau</i>		
<i>Mois</i>	<i>Montant mensuel fixé</i>	<i>Montants payés par le débiteur</i>	<i>Montants payés dans d'autres devises</i>	<i>Montants payés par d'autres sources</i>	<i>Arrérages</i>
Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Août					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					
TOTAL					

<i>Tableau du montant annuel</i>					
<i>Année</i>			<i>Devise du tableau</i>		
<i>Mois</i>	<i>Montant mensuel fixé</i>	<i>Montants payés par le débiteur</i>	<i>Montants payés dans d'autres devises</i>	<i>Montants payés par d'autres sources</i>	<i>Arrérages</i>
Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Août					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					
TOTAL					

FORMULAIRE ÉTABLISSANT L'ÉTAT DES ARRÉRAGES ET INDIQUANT LA DATE À LAQUELLE LE CALCUL
A ÉTÉ EFFECTUÉ
(article 20, paragraphe 1, point c), du règlement (CE) n° 4/2009 du Conseil du 18 décembre 2008)

Tableau récapitulatif				
Devise du tableau				
Année	Montant annuel fixé	Montants payés par le débiteur	Montants payés par d'autres sources	Arrérages
TOTAL				

Autres informations pertinentes - à compléter par l'autorité centrale requérante

Tableau d'indexation

Fait à: **le** **(jj/mm/aaaa)**

Signature du demandeur:

et/ou, le cas échéant

Nom et signature de la personne/autorité autorisée dans l'État membre requérant à compléter le formulaire au nom du demandeur:

.....

Instructions - Guide pour compléter le tableau principal

Il s'agit d'un formulaire facultatif. Il peut être complété par le demandeur et/ou toute personne/autorité autorisée dans l'État membre requérant à compléter le formulaire au nom du demandeur. Il peut être complété en ligne ou sur papier, au format Excel ou PDF.

Calcul des arrérages par personne*	
* Veuillez lire les instructions pour compléter le formulaire.	
Décision / Transaction judiciaire / Acte authentique	
1.	Nom du demandeur:
2.	Date (JJ/MM/AAAA) et numéro de référence de la décision / transaction judiciaire / acte authentique:
3.	Nom de la juridiction / de l'autorité compétente d'origine:
4.	Nom du défendeur:
5.	Personne pour qui les aliments sont dus:
6.	Numéro de référence de la demande:

1. Indiquer le nom du demandeur, c'est-à-dire de la personne physique / l'organisme public qui réclame les aliments en son propre nom.

2. Indiquer la date et le numéro de référence de la décision, de la transaction judiciaire ou de l'acte authentique sur la base de laquelle/duquel le calcul des arrérages est établi. Si ce calcul est fondé sur plusieurs décisions, transactions judiciaires ou actes authentiques, indiquer la date et le numéro de référence de l'ensemble des décisions, transactions judiciaires ou actes authentiques en élargissant le champ ou en utilisant des lignes supplémentaires dans le champ.

3. Indiquer le nom de la juridiction ou d'une autre autorité compétente d'origine. Si plusieurs juridictions ou autorités compétentes sont impliquées (voir point 2), indiquer le nom de toutes ces juridictions ou autorités compétentes conformément au point 2, en élargissant le champ ou en utilisant des lignes supplémentaires dans le champ.

4. Indiquer le nom du défendeur (la personne à l'encontre de laquelle la demande de créance alimentaire est soumise).

5. Indiquer le nom de la personne pour laquelle les arrérages sont réclamés. Compléter un formulaire distinct pour chaque personne pour laquelle les aliments sont dus.

6. Indiquer le numéro de référence de la demande (autorité centrale requérante).

7. Devise de la décision / transaction judiciaire / acte authentique	<input type="checkbox"/>	Euro (EUR)	<input type="checkbox"/>	Lev bulgare (BGN)
	<input type="checkbox"/>	Couronne tchèque (CZK)	<input type="checkbox"/>	Kuna croate (HRK)
	<input type="checkbox"/>	Forint hongrois (HUF)	<input type="checkbox"/>	Litas lituanien (LTL)
	<input type="checkbox"/>	Zloty polonais (PLN)	<input type="checkbox"/>	Leu roumain (RON)
	<input type="checkbox"/>	Couronne suédoise (SEK)	<input type="checkbox"/>	Livres sterling (GBP)
	<input type="checkbox"/>	Autre (préciser):		

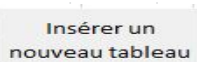
7. Indiquer la devise dans laquelle l'obligation alimentaire est établie et enregistrée (c'est-à-dire la devise qui apparaît dans la décision, la transaction judiciaire ou l'acte authentique). Si, au moment de compléter le formulaire, la devise mentionnée dans la décision, la transaction judiciaire ou l'acte authentique a changé dans l'État d'origine du document, il est recommandé d'indiquer, dans chaque tableau du montant annuel, le montant dans la devise dans laquelle il a été payé afin d'obtenir pour chaque année un calcul automatique des arrérages dans la devise applicable pour cette année. Il convient ensuite de convertir les résultats dans la nouvelle devise applicable au moment de compléter le formulaire, dans le tableau récapitulatif, afin que le montant total soit mentionné dans cette devise. Dans pareil cas, il est recommandé de fournir des explications supplémentaires dans le champ «Autres informations pertinentes».

Tableau du montant annuel	
Année	Devise du tableau

8. Indiquer l'année civile à laquelle se rapporte le tableau du montant annuel. Compléter autant de tableaux que nécessaire pour couvrir l'ensemble de la période pour laquelle des arrérages sont dus (c'est-à-dire pour chaque année civile) en commençant par la première année de non-paiement et en terminant par l'année la plus récente.

Pour ajouter des tableaux du montant annuel, utiliser les fonctions MS Excel:

cliquer sur le bouton (les macros doivent être activées)



ou

1. sélectionner le tableau du montant annuel et une ligne supplémentaire en utilisant le bouton gauche de la souris et en faisant défiler les numéros des lignes (c'est-à-dire de la ligne 21 à la ligne 39) Il est important de sélectionner les lignes plutôt que les cellules uniquement, parce qu'en raison de la protection de la feuille, seules les lignes peuvent être copiées et insérées; 2. faire un clic droit et sélectionner l'option Copier; 3. cliquer sur le numéro de ligne suivant (ligne 40) à l'extrémité gauche sous la zone sélectionnée; 4. faire un clic droit et sélectionner l'option Insérer les cellules copiées. 5. Un nouveau tableau du montant annuel vierge apparaîtra, comprenant les formules. Si vous avez besoin d'autres tableaux du montant annuel, répéter les étapes 1 à 4.

9.

Tableau du montant annuel					
Année	Devise du tableau				
Mois	Montant mensuel fixé	Montants payés par le débiteur	Montants payés dans d'autres devises	Montants payés par d'autres sources	Arrérages
Janvier					0,00
Février					0,00
Mars					0,00
Avril					0,00
Mai					0,00
Juin					0,00
Juillet					0,00
Août					0,00
Septembre					0,00
Octobre					0,00
Novembre					0,00
Décembre					0,00
10. TOTAL	0,00	0,00		0,00	0,00

9. Le tableau calcule les «arrérages» automatiquement à l'aide des données insérées dans les colonnes (à l'exception des montants payés dans d'autres devises qui ne sont indiqués qu'à titre de référence).

Indiquer les montants dans les cellules ainsi qu'il convient; laisser vide si non applicable. Toutes les cellules/colonnes ne sont pas censées être utilisées dans tous les cas.

«**Montant mensuel fixé**»: indiquer pour chaque mois le montant mentionné dans la décision, la transaction judiciaire ou l'acte authentique.

«**Montants payés par le débiteur**»: indiquer les montants effectivement payés par le débiteur. Si ces montants ne correspondent pas au montant mensuel fixé pour le mois donné, le calcul final indiquera le solde. Il ne faut pas tenir compte de la colonne «Arrérages» pour les mois pour lesquels ont eu lieu des paiements excédentaires. Le montant total des arrérages apparaîtra dans le tableau récapitulatif.

«**Montants payés dans d'autres devises**»: indiquer les montants totalement ou partiellement payés par le débiteur dans une devise autre que celle mentionnée dans la décision, la transaction judiciaire ou l'acte authentique. Mentionner la devise dans laquelle le paiement a été effectué (par exemple 1 000 CZH/HUF/PLN, etc.), convertir ce montant dans la devise du tableau en saisissant le taux de change utilisé dans la colonne «Montants payés dans d'autres devises» et indique

«**Montants payés par d'autres sources**»: indiquer tout paiement effectué par des organismes publics ou autorités autres que le débiteur. Cette colonne permet au demandeur ou à l'autorité d'indiquer tout paiement qui n'a pas été effectué par le débiteur mais par une autre autorité, un autre office ou une autre agence (généralement des prestations versées en lieu et place des aliments). Ces paiements peuvent être recouverts au moyen d'une demande distincte. Ne pas tenir compte de cette colonne si elle ne s'applique pas dans votre cas. Pour tout paiement de ce type, indiquer les coordonnées de l'«autre source» dans le champ «Autres informations pertinentes» figurant en-dessous du tableau. Ne pas remplir cette colonne si le demandeur est un organisme public, car aucune autre source n'est impliquée (c'est-à-dire «autre» que le demandeur). Les montants indiqués dans cette colonne ne sont pas couverts par la demande de recouvrement et sont

«**Arrérages**»: cette colonne indique le solde pour chaque mois calculé automatiquement à l'aide des chiffres contenus dans les colonnes «Montant mensuel fixé», «Montants payés par le débiteur» et «Montants payés par d'autres sources». Si les paiements ne sont pas réguliers ou égaux, certains mois peuvent faire apparaître des paiements excédentaires et d'autres, des paiements insuffisants. Toutefois, le tableau récapitulatif indiquera le solde réel indépendamment de ces paiements excédentaires ou insuffisants durant la période pendant laquelle des arrérages se sont accumulés.

10. Ne rien indiquer dans la dernière ligne «total» du tableau du montant annuel, car le montant apparaît automatiquement.

Tableau récapitulatif				
Devise du tableau				
Année	Montant annuel fixé	Montants payés par le débiteur	Montants payés par d'autres sources	Arrérages
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00

11.

11. Indiquer dans la première colonne chaque année pour laquelle un tableau du montant annuel a été complété. Dans les colonnes des «montants», reporter les montants des lignes «Total» des tableaux du montant annuel. La colonne «Montants payés dans d'autres devises» n'est pas incluse ici car elle n'est fournie qu'à titre de référence.

Autres informations pertinentes - à compléter par l'autorité centrale requérante

12.

12. Indiquer toute autre information pertinente qui ne pouvait être communiquée dans les champs précédents.

<input type="checkbox"/> Tableau d'indexation Fait à: le (jj/mm/aaaa)

13.

13. Si une indexation est appliquée et un tableau d'indexation est joint, cocher la case et indiquer les montants indexés pour chaque période d'indexation (telle que fixée par la législation nationale dans l'État membre concerné) dans la colonne «Montant mensuel fixé». Dans ce cas, le montant mensuel fixé peut varier d'une période d'indexation à l'autre. Expliquer la méthode de calcul du montant révisé dans un tableau supplémentaire et mentionner la législation nationale sur laquelle se fonde l'indexation.

<input type="checkbox"/> Tableau d'indexation Fait à: le (jj/mm/aaaa)
14. Signature du demandeur: et/ou, le cas échéant 15. Nom et signature de la personne/autorité autorisée dans l'État membre requérant à compléter le formulaire au nom du demandeur:

14.

15.

16.

14. Indiquer le lieu et la date de signature.

15. Si le tableau est complété par le demandeur, celui-ci doit apposer sa signature à cet endroit.

16. Si le tableau n'est pas complété par le demandeur, indiquer le nom et apposer la signature de la personne/autorité autorisée. Dans ce cas, des informations crédibles (document officiel ou déclaration du demandeur) doivent être mentionnées quant à la source des données contenues dans le formulaire.

