

## Accueil>Créances pécuniaires>Petits litiges

En matière de justice civile, les procédures en cours et les procédures ouvertes avant la fin de la période de transition se poursuivront en vertu du droit de l'Union. Sur la base d'un accord mutuel avec le Royaume-Uni, le portail e-Justice conservera les informations relatives au Royaume-Uni jusqu'à la fin de 2024.

### Petits litiges

#### Ecosse

#### 1 Existence d'une procédure spéciale pour les demandes de faible importance

Avant le 28 novembre 2016, en Écosse, les Tribunaux de shérifs (Sheriff Courts) disposaient d'une procédure spéciale pour les petits litiges. Il s'agissait d'une procédure simplifiée pour les demandes dont la valeur monétaire ne dépassait pas 3 000 GBP.

Le 28 novembre 2016, une nouvelle procédure a été introduite, la procédure simple (*Simple Procedure*).

La procédure venant immédiatement après la procédure simple est la procédure sommaire (*Summary Cause*), utilisée pour les affaires portant sur un montant maximal de 5 000 GBP et légèrement plus complexe que la procédure simple.

#### Procédure simple

Depuis le 28 novembre 2016, quiconque souhaite introduire une demande dont la valeur monétaire est égale ou inférieure à 5 000 GBP et qui vise à obtenir le paiement, la livraison ou la restitution de biens meubles, ou à ordonner à quelqu'un de faire quelque chose de particulier doit recourir à la [procédure simple](#).

La procédure simple est une procédure juridictionnelle destinée à fournir un moyen rapide, peu coûteux et informel de résoudre les litiges dont la valeur monétaire ne dépasse pas 5 000 GBP.

Une demande est déposée auprès du Tribunal de shérifs par le demandeur. La partie contre qui la demande est dirigée est appelée «défendeur». La décision finale est prise par un shérif ou un shérif traitant les affaires relevant de la procédure sommaire (*summary sheriff*). Il n'est pas nécessaire d'avoir recours à un avocat dans le cadre de la procédure simple, mais c'est possible si vous le souhaitez.

Pour de plus amples informations sur la procédure simple, voir le site internet du [Service judiciaire écossais](#) (*Scottish Courts and Tribunals Service*).

#### 1.1 Portée de la procédure, seuil

La procédure simple remplace l'ancienne procédure de règlement des petits litiges. Elle remplace également la procédure sommaire, mais **uniquement** pour les actions qui visent à obtenir le paiement, la livraison ou la restitution de biens meubles, ou à ordonner à quelqu'un de faire quelque chose de particulier. Les actions relevant de la procédure sommaire peuvent prendre la forme d'une action en recouvrement (*action of furthcoming*), type d'action visant à récupérer de l'argent ou des biens, d'une action portant sur l'accès aux comptes, la vérification de ceux-ci et le paiement des sommes dues (*count, reckoning and payment*), d'une action en recouvrement de la possession de biens transmissibles (*heritable property*), d'une action visant à obtenir la livraison d'un bien meuble ou d'une action concernant des créances alimentaires provisoires. S'il y a une demande alternative de paiement, celle-ci doit être inférieure à 5 000 GBP.

#### 1.2 Initiative de la procédure

Une action engagée au titre de la procédure simple ou de la procédure sommaire doit suivre les règles du tribunal, qui sont obligatoires. Celles-ci sont consultables sur le site internet du [Service judiciaire écossais](#).

#### 1.3 Formulaires

Il existe des formulaires spécifiques pour tous les stades de la procédure simple et de la procédure sommaire, par exemple un formulaire de demande/requêtes introductives ou un formulaire de décision/de notification de décision (*extract decree*). L'utilisation des formulaires établis dans les règles de 2016 applicables à la procédure simple et dans les règles de 2002 applicables à la procédure sommaire est obligatoire. Ces formulaires sont disponibles sur le site internet du [Service judiciaire écossais](#).

#### 1.4 Aide

Le greffe du shérif (*Sheriff Clerk's Office*) peut aider à remplir le formulaire de demande (formulaire 3A) et des agences de conseil telles que le bureau de conseil aux citoyens (*Citizens Advice Bureau*) proposent également une assistance. Pour de plus amples informations sur la procédure simple, le demandeur est invité à prendre contact avec le Tribunal de shérifs dont il relève.

Pour de plus amples informations sur les Tribunaux de shérifs en Écosse, voir le site internet du [Service judiciaire écossais](#).

#### 1.5 Règles relatives à l'obtention de preuves

Les audiences dans le cadre de la procédure simple se déroulent de manière aussi informelle que les circonstances de l'affaire le permettent. Le shérif ou le shérif traitant les affaires relevant de la procédure sommaire explique les termes et expressions juridiques utilisés. Les documents et autres éléments de preuve peuvent être déposés auprès du tribunal, et les règles simplifiées précisent les procédures à suivre à cette fin, notamment ce qui doit être envoyé, soit au demandeur, soit au défendeur, ainsi que les éventuels délais applicables au dépôt de ces documents ou autres éléments de preuve.

#### 1.6 Procédure écrite

La procédure se déroule entièrement par écrit si l'action n'est pas contestée. Toutefois, si l'action est contestée, l'affaire peut nécessiter une audience, mais le shérif ou le shérif traitant les affaires relevant de la procédure sommaire peut aussi prendre une décision sans audience.

Il peut également décider de tenir un dialogue sur la gestion de l'affaire (*case management discussion*). Ce dialogue a lieu dans la salle d'audience ou en tout autre lieu décidé par le shérif ou le shérif traitant les affaires relevant de la procédure sommaire. Celui-ci décide également de la manière dont le dialogue se déroule, par exemple par vidéoconférence, par conférence téléphonique ou sous toute autre forme de son choix.

#### 1.7 Contenu du jugement

À la fin de l'audience, le shérif ou le shérif traitant les affaires relevant de la procédure sommaire peut, soit prendre une décision immédiatement, soit se laisser un temps de réflexion avant de prendre une décision. S'il décide de se laisser un temps de réflexion, la décision doit être rendue dans les quatre semaines à compter de la date de l'audience.

Lorsque la décision est prise en présence des parties, le shérif ou le shérif traitant les affaires relevant de la procédure sommaire doit préciser les motivations de cette décision. S'il se laisse un temps de réflexion, il doit préparer une note exposant ces motivations.

### **1.8 Remboursement des frais**

Il n'y a normalement pas de condamnation aux dépens dans le cadre d'une procédure simple portant sur une demande d'une valeur égale ou inférieure à 300 GBP.

Si la valeur est supérieure à 300 GBP mais n'excède pas 1 500 GBP, le montant maximal des dépens que le tribunal peut normalement accorder à la partie qui a gain de cause ne peut dépasser 150 GBP.

Si la valeur est supérieure à 1 500 GBP, mais n'excède pas 3 000 GBP, le montant maximal des dépens que le tribunal peut normalement accorder à la partie qui a gain de cause ne peut dépasser 10 % de la valeur de la demande.

Pour les demandes dont la valeur est comprise entre 3 001 GBP et 5 000 GBP, la règle générale selon laquelle la partie perdante doit payer les frais de la partie qui a gain de cause s'applique de manière similaire. Si une partie a recours à un avocat, ces frais peuvent être plus élevés. Pour de plus amples informations sur les dépens, voir le site internet du [Service judiciaire écossais](#).

Les actions relevant de la procédure sommaire ne sont pas soumises aux mêmes restrictions, et le greffier du shérif dresse normalement un décompte des frais, qui est ensuite approuvé par le shérif ou le shérif traitant les affaires relevant de la procédure sommaire.

### **1.9 Voies de recours**

Les décisions rendues dans le cadre de la procédure simple peuvent faire l'objet d'un recours. Un recours devant la Cour d'appel de shérif (*Sheriff Appeal Court*) doit être introduit au moyen d'un avis d'appel (formulaire 16A) auprès du tribunal qui a traité la demande selon la procédure simple dans un délai de quatre semaines à compter de la date d'envoi du formulaire de décision à la partie qui a eu gain de cause par le greffier du shérif. Des dispositions distinctes en matière d'appel s'appliquent à la procédure sommaire; des informations complémentaires à cet égard sont disponibles sur le site internet du

[Service judiciaire écossais](#).

Toutefois, dans une affaire non contestée relevant de la procédure simple, une demande d'annulation (*recall*) d'une décision du shérif ou du shérif traitant les affaires relevant de la procédure sommaire peut être déposée auprès du tribunal. Cette possibilité existe dans certaines circonstances et la demande doit être présentée au moyen du formulaire 13B. Pour de plus amples informations sur la procédure d'annulation d'une décision, voir le site internet du

[Service judiciaire écossais](#).

### **Liens connexes**

Les règles applicables à la procédure ordinaire, à la procédure sommaire et à la procédure simple sont décrites sur le site internet du [Service judiciaire écossais](#).

### **Summary sheriff (shérif traitant les affaires relevant de la procédure sommaire)**

Le poste de summary sheriff a été créé par la loi de 2014 sur la réforme des tribunaux (Écosse) [*Courts Reform (Scotland) Act 2014*]. De plus amples informations sont disponibles sur le site internet de la [justice écossaise](#) (Judiciary of Scotland).

Dernière mise à jour: 24/11/2021

Les versions linguistiques de cette page sont gérées par les points de contact du RJE correspondants. Les traductions ont été effectuées par les services de la Commission européenne. Il est possible que l'autorité nationale compétente ait introduit depuis des changements dans la version originale, qui n'ont pas encore été répercutés dans les traductions. La Commission et le RJE déclinent toute responsabilité à l'égard des informations et des données contenues ou auxquelles il est fait référence dans le présent document. Veuillez vous reporter à l'avis juridique pour connaître les règles en matière de droit d'auteur applicables dans l'État membre responsable de cette page.