



Demande en procédure simplifiée **Solicitud de proceso simplificado**

En cas d'échec de conciliation et pour autant que les montants réclamés ne dépassent pas la somme de Fr. 30'000.-, vous pouvez utiliser ce formulaire pour poursuivre au tribunal.

En caso de que no se consiguiera una conciliación y, siempre y cuando las cantidades reclamadas no superen los Fr. 30'000.-, puede usar este formulario para dirigirse al tribunal.

Este documento debe ser cumplimentado únicamente en FRANCÉS

** champs obligatoires / campos obligatorios*

Demande de procédure simplifiée¹ / Solicitud de proceso simplificado¹
Art. 244 CPC

Partie demanderesse <i>Parte demandante</i>	Partie(s) défenderesse(s) <i>Parte demandada</i>
Nom ou raison sociale <i>Apellido o razón social*</i>	Nom ou raison sociale <i>Apellido o razón social*</i>
Prénom(s) / <i>Nombre(s)*</i>	Prénom(s) / <i>Nombre(s)*</i>
Adresse complète (rue, n°, NPA, lieu) <i>Dirección completa</i> (calle, n°, código postal, municipio)*	Adresse complète (rue, n°, NPA, lieu) <i>Dirección completa</i> (calle, n°, código postal, municipio)*
Date de naissance si personne physique <i>Fecha de nacimiento si es persona física*</i>	Date de naissance si personne physique <i>Fecha de nacimiento si es persona física*</i>
Lieu d'origine – nationalité <i>Lugar de origen – nacionalidad</i>	Lieu d'origine – nationalité <i>Lugar de origen – nacionalidad</i>



Profession ou but social <i>Profesión o finalidad social</i>	Profession ou but social <i>Profesión o finalidad social</i>
N° de téléphone / <i>N° de teléfono*</i>	N° de téléphone / <i>N° de teléfono*</i>
Traduction nécessaire / <i>¿Necesita traducción?</i> <input type="checkbox"/> oui / <i>sí</i> <input type="checkbox"/> non / <i>no</i>	Traduction nécessaire / <i>¿Necesita traducción?</i> <input type="checkbox"/> oui / <i>sí</i> <input type="checkbox"/> non / <i>no</i>
Langue / <i>Lengua*</i>	Langue / <i>Lengua*</i>

Représentant·e / Representante	Représentant·e / Representante
Nom / <i>Apellido</i>	Nom / <i>Apellido</i>
Prénom(s) / <i>Nombre(s)</i>	Prénom(s) / <i>Nombre(s)</i>
Adresse complète (rue, n°, NPA, lieu) <i>Dirección completa</i> (calle, n°, código postal, municipio)*:	Adresse complète (rue, n°, NPA, lieu) <i>Dirección completa</i> (calle, n°, código postal, municipio)*:
N° de téléphone / <i>N° de teléfono</i>	N° de téléphone / <i>N° de teléfono</i>



Conclusions / Conclusiones*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Valeur litigieuse / Monto en litigio*

.....

.....

Objet du litige / Objeto del litigio*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Annexes

- Autorisation de procéder (obligatoire)
Autorización para proceder (obligatoria)
- Procuracy en cas de représentation
Poder de representación (si procede)
- Déclaration de renonciation à la procédure de conciliation
Declaración de renuncia al proceso de conciliación
- Autres titres invoqués comme moyen de preuve
Otros documentos incluidos como medio de prueba

Date / Fecha*

Lieu / Lugar *

Signature / Firma*



¹Notice explicative ¹Nota explicativa

Ce document vous explique comment rédiger une demande en justice via les formulaires mis à disposition **requête de conciliation et demande en procédure simplifiée**.

*Este documento explica cómo redactar una solicitud judicial utilizando los formularios a su disposición **solicitud de conciliación y demanda de procedimiento simplificado**.*

Partie demanderesse et partie-s défenderesse-s / Demandante y demandado-s

La **partie demanderesse** est celle qui dépose une demande en justice. Elle doit indiquer avec précision **contre qui (partie défenderesse)** elle souhaite diriger sa demande. Il peut s'agir d'une **société et/ou personne morale** (association, fondation, S.A., Sàrl etc.) ou d'une **personne physique** (titulaire d'une entreprise individuelle, employeuse ou employeur privé-e).

*El **demandante** es quien presenta una demanda ante la justicia. En ella debe indicar con precisión **contra quién (parte demandada)** desea presentar su demanda. Puede tratarse de una **empresa y/o una entidad jurídica** (asociación, fundación, S.A., Sàrl, etc.) o una **persona física** (titular de una empresa individual, empleado-a privado).*

Si la **partie demanderesse** veut agir contre plusieurs parties défenderesses, elle doit compléter les différentes rubriques du formulaire pour chacune d'entre elles. Si l'espace n'est pas suffisant, il est possible d'indiquer sur un courrier séparé les identités et adresses exactes des parties défenderesses.

*Si el **demandante** quiere actuar contra varios demandados deberá cumplimentar las diferentes secciones del formulario para cada una de ellas. Si no tuviera suficiente espacio puede indicar en un correo por separado las identidades y direcciones exactas de las partes demandadas.*

Nom, prénom-s ou raison sociale / Nombre, apellido-s o razón social

La raison sociale est le nom d'une personne morale ou d'une société telle qu'inscrite au registre du commerce.

*La **razón social** es el nombre de una entidad jurídica o empresa inscrita en el registro de comercio.*

Mentionner l'enseigne d'un commerce ou d'un établissement est faux, par exemple :
"Café de la Croix fédérale"

Il faut indiquer l'identité de la personne ou de la société qui est ou était l'exploitante.

Si l'identité de votre partie adverse ne figure pas sur votre contrat de travail, vos fiches de paie ou toute autre correspondance, vous pouvez consulter les sites suivants :

[Index central des raisons de commerce](#)
[Registre des entreprises genevoises](#)

Mencionar el nombre del negocio o establecimiento no sería correcto, por ejemplo :
"Café de la Croix fédérale"

Tiene que indicar la identidad de la persona o empresa gerentes.

Si la identidad de su contraparte no aparece en su contrato de trabajo, nóminas u otra correspondencia puede consultarlos en las webs :

[Índice central de razones sociales de comercio](#)
[Registro de empresas de Ginebra](#)

Adresse complète / Dirección completa

Adresse à laquelle le greffe enverra toute la correspondance.

Dirección a la que el tribunal enviará toda la correspondencia.

- **Personne physique** : indiquer le domicile
Persona física : indicar el domicilio
- **Société et/ou personne morale** : indiquer le siège (cf. registre du commerce)
Empresa y/o entidad jurídica : indicar la sede (véase registro de comercio)

Les cases postales ne sont pas admises. Si vous logez chez une tierce personne, vous devez impérativement mentionner son identité.

No se admiten apartados de correos. Si está alojado en casa de un tercero deberá, imperativamente, mencionar su identidad.

Profession ou but social / *Profesión o fin social*

- **Personne physique** : mentionner l'activité exercée
Persona física : *mencionar la actividad ejercida*
- **Société et/ou personne morale** : mentionner le but social figurant au registre du commerce ou l'activité de l'entreprise
Empresa y/o entidad jurídica : *mencionar el fin social que figura en el registro de comercio o en la actividad de la empresa*

Représentant-e / *Representante*

A remplir en cas de représentation avec élection de domicile auprès d'un-e avocat-e, d'un syndicat, ou de tout autre mandataire professionnellement qualifié-e. Dans ce cas, la correspondance est envoyée directement à l'adresse de la ou du mandataire.

Rellenar este recuadro en caso de representación con elección de domicilio en un gabinete de abogados, sindicato o cualquier otro representante profesionalmente cualificado. En este caso, la correspondencia se enviará a la dirección del representante.

Conclusion / *Conclusiones*

Les conclusions correspondent aux prétentions de la partie demanderesse ou, autrement dit, à ce qu'elle souhaite obtenir de la partie adverse.

Las conclusiones corresponden a las pretensiones de la parte demandante o, dicho de otro modo, a lo que desea obtener de la parte contraria.

Sont notamment des conclusions les exemples suivants :

Aquí se presentan algunos tipos de conclusiones :

- **Conclusions en paiement d'une somme d'argent** tels que salaires impayés, heures supplémentaires, vacances, etc. (conclusions pécuniaires).
Conclusiones para el pago de una cantidad de dinero, como salarios no pagados, horas extraordinarias, vacaciones, etc. (conclusiones pecuniarias).
- **Conclusions en délivrance de documents** tels que certificat de travail, fiches de salaires (également des conclusions pécuniaires à chiffrer selon la valeur patrimoniale accordée au document. A défaut d'indication, une valeur symbolique de Fr. 1.- par type de document sera retenue).

Conclusiones de entrega de documentos, como certificado de trabajo, nóminas (también se puede poner una cantidad a las conclusiones pecuniarias según el valor patrimonial decidido en el documento. Si esta cantidad no se indicara, se considerará un valor simbólico de Fr. 1.- por tipo de documento).

- **Autres conclusions** (restitution de matériel, cessation d'une activité concurrente etc.).
Otras conclusiones (devolución de material, cese de una actividad simultánea, etc.)

Mentionner avec précision les montants réclamés bruts, la nature de chaque prétention et la période correspondant aux prétentions.

Mencionar con precisión las cantidades brutas que se reclaman, la naturaleza de cada pretensión y el periodo al que corresponden dichas pretensiones.

Par exemple : Fr. 9'000.- salaires de mars et avril 2020, Fr. 590.- heures supplémentaires février 2020, Fr. 1.- fiches de salaires de janvier à février 2020 ou Fr. 500.- certificat de travail.

Por ejemplo : Fr. 9'000.- salarios de marzo y abril de 2020, Fr. 590.- horas extraordinarias febrero 2020, Fr. 1.- nóminas de enero a febrero de 2020 o Fr. 500.- certificado de trabajo.

Valeur litigieuse / Monto en litigio

La valeur litigieuse est la valeur totale de tous les montants réclamés.

El monto en litigio es el valor total de todas las cantidades reclamadas.

Objet du litige / Objeto del litigio

- **Sur le formulaire de requête de conciliation**, décrire en quelques lignes ou mots-clefs les faits de manière chronologique.
En el formulario de solicitud de conciliación, describir en pocas líneas o palabras clave los hechos de manera cronológica.
- **Sur le formulaire de demande en procédure simplifiée**, indiquer les faits de manière chronologique, les moyens de preuves correspondants (pièces, témoins etc.) et les raisons justifiant la demande.
En el formulario de demanda de procedimiento simplificado, indicar los hechos de manera cronológica, las pruebas correspondientes (documentos, testigos, etc.) y los motivos que justifican la demanda.

Information pratiques / Información práctica

- **Pièces justificatives** : vous devez produire une copie de tous les documents utiles (contrat de travail, fiches de paie, lettre de licenciement etc.). Les pièces en langue étrangère doivent être traduites.
Justificantes : *tendrá que presentar una copia de todos los documentos útiles (contrato de trabajo, nóminas, carta de despido, etc.). Los documentos en idiomas extranjeros deberán traducirse.*
- **Nombre d'exemplaires** du formulaire et des pièces justificatives : minimum 2. Si vous agissez contre plusieurs parties défenderesses, il convient de déposer autant d'exemplaires qu'il y a de parties.
Número de ejemplares del formulario y de los justificantes : *mínimo 2. Si su demanda es contra varios demandados deberá presentar tantos ejemplares como partes demandadas.*
- **Dépôt** : par voie postale, au guichet ou par **voie électronique uniquement si vous disposez de la signature électronique qualifiée**.
Entrega : *por vía postal, en ventanilla o por vía electrónica (sólo si cuenta con firma electrónica válida).*
- **Pas d'accusé de réception** par le Tribunal mais possibilité de demander une copie du formulaire munie du timbre du Tribunal.
El Tribunal no le enviará acuse de recibo, pero tiene la posibilidad de solicitar una copia del formulario acompañado del sello del Tribunal
- **Délai estimé de traitement de la suite de votre dossier** : 2 à 3 semaines environ.
Plazo estimado para la gestión de su caso : *entre 2 y 3 semanas.*

Vérifier l'orthographe des noms et prénoms ou des raisons sociales.
Comprobar la ortografía de los nombres y apellidos o las razones sociales.

Vérifier l'orthographe des rues, les numéros d'immeuble, les codes postaux.
Comprobar la ortografía de las calles, los números de los inmuebles y los códigos postales

Dater et signer les formulaires
Fechar y firmar los formularios