



Directive : Création du dossier et généralités

Rubrique	Information
Numéro	DIR_01-01_V058
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Olivier Crispin
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	01.12.2008
Dernière mise à jour	17.03.2026

Modifications, contrôles, approbation

Version	Date	Description, remarques	Nom

Définitions, acronymes et abréviations

Mot / Abréviation	Signification

Références, mots clés

Catégorie	Titre, source
Mots clés	
Bases légales	
Jurisprudence	
Doctrine	
Procédure	
Annexe	

Sommaire

1.	Charte graphique	3
2.	Nommage des documents entrants : mode d'emploi	3
2.1	En général	3
2.2	Documents judiciaires	6
2.3	Jugement de faillite subséquent (art. 731b al. 4 LP).....	6
3.	Gestion des tiers	7
3.1	Principe.....	7

3.2	Doublon	7
3.3	Personnes physiques	7
3.4	Personnes morales.....	7
3.5	Format	7
3.6	Avocats et notaires	7
3.7	Administrations publiques.....	8
4.	Actes déposés auprès des autorités judiciaires	8
5.	Comptabilisation des frais jusqu'à l'appel.....	8
5.1	Principe.....	8
5.2	En cas d'immeuble	9
6.	Emoluments et frais.....	9
6.1	En général	9
6.2	Retour/réacheminement d'un courrier sous pli recommandé	10
6.3	Déplacements à l'extérieur et frais inhérents.....	10
6.3.1	Principe	10
6.3.2	Facturation dans le dossier	10
6.3.3	Frais de transports publics	11
6.3.4	Usage d'un véhicule privé ou d'un motorcycle	11
6.3.5	Frais de parking	11
6.3.6	Frais de taxi	11
6.3.7	Modalité de remboursement des frais	11
6.4	Décaissement.....	13
7.	Consignation	14
8.	Traitement des factures.....	15
8.1	Validation.....	15
8.2	Aide-mémoire : paiements OF-3.....	15
8.3	Factures soumises à TVA.....	15
9.	Attestations, demandes de renseignement et consultation	16
9.1	Principe.....	16
9.2	Attestation de non faillite.....	17
9.3	Demande de renseignement	18
9.4	Consultation et délivrance de pièces du dossier.....	19
9.4.1	Principe	19
9.4.2	Consultation du dossier dans les locaux de l'OCF	20
9.4.3	Délivrance d'un document.....	20
9.5	Attestations en cours de faillite	21
10.	Immunité de juridiction	21
10.1	Principe	21
10.2	Liste des organisations internationales	22
11.	Séquestre du courrier postal	22
11.1	Base légale	22
11.2	Mise en œuvre	22
11.3	Levée de la mesure	23
11.4	Coût.....	23
11.5	Courrier séquestré venant de l'AFC, de l'OCP et du Service des contraventions.....	23
11.6	Courrier séquestré des autorités judiciaires	23
12.	Mandat à des tiers.....	24
13.	Représentation des parties	24
14.	Assurance contre les dommages (assurances choses mobilières et immobilières) 24	
14.1	Principe	24
14.2	Couverture en cas de faillite.....	25
14.3	Comptabilisation dans les dossiers de faillite	25
15.	Demandes de prolongation (247/270 LP).....	26

15.1	Edition de la liste	26
15.2	Rédaction de la demande et annexes	26
15.3	Emolument	26
15.4	Envoi	27
15.5	Décision de l'autorité de surveillance	27
16.	Plainte 17LP contre une décision de l'OCF	27
16.1	Préambule	27
16.2	Numérisation ORFEE	27
16.3	Réception	27
16.4	Rédaction de la demande	28
16.5	Emolument	28
16.6	Rapport à l'autorité de surveillance	28
16.7	Décision de l'autorité de surveillance	29
17.	Courriers et jugements qui entrent à l'OCF	29
17.1	Courriers pour des successions avant le jugement	29
17.2	Jugements de faillite.....	30
17.3	Refus d'exécuter	31
17.3.1	Mode Opérateur : Refus d'exécuter	33
17.4	Autres jugements	34
17.5	Convocations.....	34
17.6	Liste des faillites rétractées faxée par la Cour de Justice.....	34
17.7	Enveloppe accusé de réception (rouge) du TPI et de l'AS	35
18.	Requêtes au tribunal	35
18.1	Envoi au Tribunal	35
19.	Administrations spéciales.....	35
19.1	Procès verbaux	35
19.2	Retour courriers.....	35

1. Chartre graphique

Les courriers sortants doivent être conformes à la [charte graphique](#) de l'Etat de Genève.

De plus, il y a lieu de respecter les consignes suivantes :

- Dans le corps de texte du courrier, il y a lieu d'utiliser la mention "**nous**".
- Les courriers seront signés en **bleu**.
- Le **sceau de l'OCF** ne doit pas être apposé sur les circulaires, lettres et autres formulaires. En revanche, il doit être utilisé sur les attestations de faillite ou de non-faillite, les quittances de caisse ainsi que sur tout document qui ne comprend pas l'entête de l'OCF.
- Tous les courriers doivent être déposés dans le local "courrier" pliés dans les enveloppes idoines, **ouvertes**. Demeurent réservés les envois multiples qui seront remis directement au service du courrier.

2. Nommage des documents entrants : mode d'emploi

2.1 En général

Les documents entrants sont numérisés dans OF4, puis sont automatiquement nommés en fonction des données lues par le scanner.

A titre d'exemple : un jugement de clôture sommaire prononcé le 1^{er} décembre 2024 arrivera dans OF4 nommé ainsi : **JTPI CLOTURE SOMMAIRE – 01.12.2024**

Le tableau ci-après définit le nommage :

Type de document	Abréviation	Nommage	Remarque
Jugement de faillite	JUGEMENT DE FAILLITE	JUGEMENT DE FAILLITE – C/x – jj.mm.aaaa	X = cause jj.mm.aaaa = Date de décision
Arrêt de la Cour de justice	ACJC	ACJC (faillite annulée) – jj.mm.aaaa	jj.mm.aaaa = Date de décision
Avis de recours contre jugement de faillite	AVIS RECOURS CJC	AVIS RECOURS CJC (cause C/x) – jj.mm.aaaa	X = cause jj.mm.aaaa = Date de décision
Effet suspensif contre jugement de faillite	DECISION EFFET SUSPENSIF CJC	DECISION EFFET SUSPENSIF CJC (cause C/x) – jj.mm.aaaa	X = cause jj.mm.aaaa = Date de décision
Décision TPAE	DECISION TPAE	DECISION TPAE – jj.mm.aaaa	jj.mm.aaaa = Date de décision
Jugement liquidation sommaire	JTPI SOMMAIRE	JTPI SOMMAIRE – jj.mm.aaaa	jj.mm.aaaa = Date de décision
Jugement suspension DA	JTPI SUSPENSION DA	JTPI SUSPENSION DA – jj.mm.aaaa	jj.mm.aaaa = Date de décision
Jugement clôture liquidation sommaire	JTPI CLOTURE SOMMAIRE	JTPI CLOTURE SOMMAIRE – jj.mm.aaaa	jj.mm.aaaa = Date de décision
Jugement clôture DA	JTPI CLOTURE DA	JTPI CLOTURE DA – jj.mm.aaaa	jj.mm.aaaa = Date de décision
Décision 270 LP	DCSO 270 LP	DCSO 270 LP – délai au jj.mm.aaaa – jj.mm.aaaa	jj.mm.aaaa : date de la décision délai au jj.mm.aaaa : date du délai

Type de document	Abréviation	Nommage	Remarque
Décision 247 LP	DCSO 247 LP	DCSO 247 LP – délai au jj.mm.aaaa – jj.mm.aaaa	jj.mm.aaaa : date de la décision délai au jj.mm.aaaa : date du délai
Questionnaire héritier	QUEST. HERITIER	QUEST. HERITIER DE X – jj.mm.aaaa	jj.mm.aaaa : date de signature (page 4) X : nom de l'expéditeur
Courrier réponse (AVEC page retour)	REPONSE	REPONSE de X – date	X : nom de l'expéditeur figurant sur la page retour Date : à compléter avec la date du document
Autres courriers (SANS page retour)	COURRIER	COURRIER de X – date	X : à compléter avec le nom de l'expéditeur Date : à compléter avec la date du document

Pour les deux derniers types, les REPONSE et COURRIER sont modifiés selon les exemples suivants :

Type de document	Abréviation	Nommage
<u>Décisions judiciaires</u>		
Arrêt du Tribunal fédéral	ATF	ATF - renvoi de cause à CJ - 16.11.2015
Jugement du TPI	JTPI	JTPI - rejette action contestation EC par X - 16.11.2015
Jugement des prudhommes	JTPH	JTPH - suspension procédure - 16.11.2015
Jugement du Tribunal des Prud'hommes	JTBL	JTBL - cause radiée du rôle - 16.11.2015
Jugement 731b CO		JTPI - jugement de faillite - date
<u>Correspondance</u>		
Courrier électronique	EMAIL	EMAIL de. X - plainte déni de justice déposée- 16.11.2015
Demande de renseignement	DR	DR de X - 16.11.2015
Décharge de restitution anticipée (signée)	DECHARGE REST	DECHARGE REST à REGIE - 17.11.2015
Production	PROD	PROD de X - 16.11.2015
Production provisoire	PROD PROV	PROD PROV de X - 16.11.2015
Production définitive	PROD DEF	PROD DEF de X - 16.11.2015

Subrogation	SUBROG	SUBROG de CCGC/M. DUPOND - 16.11.2015
<u>Documents</u>		
PV d'interrogatoire signé	PV INTERRO SIGNE	PV INTERRO SIGNE - 16.11.2015
Protocole d'inventaire	PROTOCOLE INV	PROTOCOLE INV - 16.11.2015
PV d'inventaire signé	PV INVENT SIGNE	PV INVENT SIGNE - 16.11.2015
Retour poste	RETOUR POSTE	RETOUR POSTE - courrier à M. Dupond du 10.11.2015 - 16.11.2015
Relevé bancaire	RELEVE	RELEVES de UBS - janvier-novembre 2015 - 11.12.2015
Liste des productions (signée)	LISTE PROD SIGNEE	LISTE PROD SIGNEE - 11.12.2015
Consultation dossier tiers	CONSULTATION	CONSULTATION par FER-CIAM - 11.12.2015
Facture	FACTURE	FACTURE du PJ - 11.12.2015
Demande restitution hors masse	DEMANDE REST.	DEMANDE REST. de OCAS (CHF 1'700.-) - 11.12.2015

Les documents ne figurant pas sur ces deux listes seront nommés à l'appréciation de l'utilisateur.

Le nommage commence par le type qui est saisi en lettres majuscules.

L'utilisateur peut ajouter un bref commentaire du contenu du document. Le commentaire est saisi en minuscule entre tirets avant la date. Voici un exemple :

- REPONSE de BANQUE BCG – relevé de compte 2001 – 15.12.2024

2.2 Documents judiciaires

Dans les affaires suivies par le service juridique, les documents judiciaires tels que convocation, avis avec délai, jugement, ordonnance sont traités comme suit :

1. le chargé de faillites renomme et assigne le document au juriste en charge du mandat;
2. le chargé de faillites informe le juriste depuis Outlook;
3. le juriste accuse réception en envoyant une réponse au chargé de faillites depuis Outlook ;
4. le juriste renomme si nécessaire le document dans OF4 et l'enregistre dans le dossier créé sous Expertise ;
5. le juriste reporte le délai dans son calendrier Outlook.

2.3 Jugement de faillite subséquent (art. 731b al. 4 LP)

Le jugement qui prononce la faillite après dissolution (art. 731b al. 4 LP) est numérisé avec la page réponse et est indexé comme un document entrant.

Le chargé de faillites renomme le document et saisit les données dans le dossier. La saisie est effectuée comme suit :

1. afficher l'écran INFO / Général / Dossier / Modifier ;
2. cocher la case Faillite 731 CO ;
3. saisir la date du jugement
4. enregistrer le jugement renommé.

Les données figurent ensuite dans la page Général en dessous de la date du 1er jugement de dissolution.

3. Gestion des tiers

3.1 Principe

L'application a pour objectif de contenir un tiers unique.

Avant toute création de nouveau tiers, l'utilisateur doit rechercher si le tiers n'existe pas déjà.

Si un tiers dispose de plusieurs adresses, il est possible de créer une adresse spécifique du tiers à un dossier. Pour cela, l'utilisateur doit préalablement associer le tiers au dossier pour ensuite créer une adresse spécifique (passer par Modifier Tiers / Afficher dossiers et mandataires et cliquer sur le n° de dossier concerné).

3.2 Doublon

Si un doublon a été créé, l'erreur doit immédiatement être signalée à la direction qui prendra les mesures pour fusionner les tiers.

3.3 Personnes physiques

Pour toute personne physique domiciliée à Genève, le n° CALVIN doit être renseigné.

De plus, le NAVS13 doit impérativement être renseigné. Cette donnée peut être recherchée notamment via CALVIN.

3.4 Personnes morales

Pour toute personne morale domiciliée en Suisse, la raison sociale doit être conforme au registre du commerce.

Si la raison sociale existe en allemand et en français, il y a lieu d'utiliser la dénomination en français, conformément à l'exemple ci-dessous :

AXA Versicherungen AG / AXA Assurances SA

Dans cet exemple, on saisit AXA Assurances SA.

3.5 Format

Les tiers doivent être créés.

Nom de famille : Majuscule / Sans accent

Raison sociale : Majuscule / Sans accent

Prénom : Minuscule

3.6 Avocats et notaires

Les mandataires sont saisis en fonction des indications fournies dans la procuration.

Les avocats et notaires doivent en principe être créés en tant que personne physique, c'est-à-dire en leurs nom et prénom.

Le nom de leur étude peut être mentionné dans l'adresse, dans la partie « c/o ».

Cela dit, si une étude est inscrite au Registre du commerce comme une entité indépendante (par exemple une SA), elle peut être créée comme personne morale. Si elle n'existe pas au Registre du commerce, l'étude ne doit pas être créée comme un tiers dans OF4.

Si un avocat travaille au sein d'une entité figurant au Registre du commerce, on peut soit s'adresser à l'entité en question, soit à l'avocat en tant que personne physique (l'étude figurant dans l'adresse soit « c/o »).

Cela s'applique également aux agents d'affaires.

3.7 Administrations publiques

Les administrations publiques doivent être saisies en tant que personne morale.

Les communes suisses doivent être saisies sous : Commune de ...

4. Actes déposés auprès des autorités judiciaires

Les requêtes, inventaires ou tableaux de distribution déposés auprès des autorités judiciaires doivent porter, en regard de la signature du collaborateur de l'OCF, l'identité du signataire ainsi que sa fonction.

Les pièces accompagnant les requêtes seront annexées en copie.

La "page retour" doit être jointe à la requête :

- avec un trombone (pas d'agrafes) ;
- à la fin du dossier (après les annexes).

5. Comptabilisation des frais jusqu'à l'appel

5.1 Principe

Tous les actes de l'OCF sujets à frais et émoluments effectués depuis le prononcé du jugement de faillite jusqu'à l'appel (éventuel arrêt de la Cour rétractant la faillite inclus), doivent être saisis par le groupe dans le sous-compte du dossier.

Le groupe doit encaisser le total figurant dans le sous-compte, y compris les éventuels débours ainsi que les émoluments déjà saisis directement dans l'application faillite (notamment les vacations et courriers effectués par les groupes).

La comptabilisation du versement effectué par le failli ou son représentant est effectué par la caisse.

Dans le cas où, après le paiement des frais, l'effet suspensif est refusé par la Cour de justice, l'OCF doit procéder à la publication dans la FAO et la FOSC de l'avis préalable à l'ouverture de faillite. Si la faillite est néanmoins rétractée, les frais et émoluments relatifs à cette publication seront réclamés au failli au moyen de la **lettre ORFEE 1013**. Si le failli ne paie pas après un premier rappel, il y a lieu :

- d'obtenir (**lettre ORFEE 1015**) de la part de l'autorité de surveillance la mention selon laquelle la décision de recouvrement ne fait l'objet d'aucune plainte (décision définitive et exécutoire), et
- d'adresser (via le juriste) une réquisition de poursuite à l'office des poursuites compétent (**Formulaire 21_01**). L'opportunité de poursuivre la procédure (mainlevée) sera déterminée en accord avec la direction.
- Si le solde du compte doit finalement être passé en perte sur émoulement, un rapport explicatif doit être établi par le chargé de faillites quel que soit le montant et doit être validé par le préposé ou un substitut, avant que le service de la comptabilité ne passe l'écriture.

5.2 En cas d'immeuble

Lorsque le failli est propriétaire d'un immeuble, le registre foncier (ci-après : RF) doit, à réception du jugement, inscrire sur le feuillet de l'immeuble une mention "Faillite" empêchant ainsi la réalisation par le failli au détriment des créanciers. En cas d'effet suspensif, le RF doit inscrire l'indication "Suspension provisoire" en marge de la mention "Faillite".

D'une manière générale, la mention d'une faillite (radiation comprise) est facturée F 255. Pour toute modification (tel qu'un effet suspensif accordé par la Cour), le RF facture F 255 supplémentaires.

Autrement dit, dans le cadre d'un appel, dans le mesure où l'on ignore si un effet suspensif sera accordé, il y a lieu de percevoir de la part du failli la somme de F 510 pour assurer la couverture des émoluments du RF pour la mention et, cas échéant, de la suspension provisoire (effet suspensif).

En pratique : si une faillite est annulée sans que la Cour ait accordé l'effet suspensif : la différence de F 255 sera restituée au failli.

6. Emoluments et frais

6.1 En général

Les émoluments imputés à la masse se déterminent d'après l'ordonnance sur les émoluments perçus en application de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite (OELP).

Les émoluments que les offices peuvent percevoir en application de l'OELP sont automatiquement saisis dans l'application faillite chaque fois qu'une opération est effectuée dans le cadre d'un dossier.

Chacun est responsable de vérifier que les émoluments sont comptabilisés au fur et à mesure des opérations qu'il effectue dans le cadre d'une faillite et, le cas échéant, de rattacher les écritures au gage (mobilier et immobilier).

Aux termes de l'[OELP](#), les émoluments consacrés à la procédure de faillite sont :

- Dispositions générales : art. 1 à 15
- Emoluments en matière de faillite : art. 43 à 47
- Affaires de poursuite et de faillite : art. 51 à 53

Le tableau récapitulatif ci-après reprend les principaux émoluments.

[Annexe n°1](#)

6.2 Retour/réacheminement d'un courrier sous pli recommandé

Lorsqu'un courrier sous pli recommandé est retourné à l'OCF avec une mention telle que :

- "Destinataire introuvable à l'adresse indiquée",
- "Non réclamé"
- "Raison sociale n'existe plus",
- "A déménagé. Délai de réexpédition expiré",

une taxe de mise en compte est facturée par la Poste, elle correspond au prix d'un courrier B. Le groupe doit facturer ces frais dans le compte de la faillite au moyen de la tâche ORFEE. Cette comptabilisation sera possible jusqu'au dépôt du tableau de distribution, respectivement du décompte DA. L'enveloppe (qui aura été préalablement agrafée au courrier par le service administration) sera conservée dans le dossier.

Lorsque, dans le cadre du séquestre postal, l'OCF doit réacheminer un courrier sous pli recommandé et A+, le groupe doit également facturer les frais postaux au tarif recommandé ou A+ dans le compte de la faillite au moyen de la tâche ORFEE. Cette comptabilisation sera possible jusqu'au dépôt du tableau de distribution, respectivement du décompte DA. Une copie de l'enveloppe sera conservée dans le dossier.

6.3 Déplacements à l'extérieur et frais inhérents

6.3.1 Principe

Les déplacements professionnels doivent être effectués en premier lieu avec les transports publics ou au moyen du vélo électrique mis à disposition par l'OCF.

6.3.2 Facturation dans le dossier

Quel que soit le mode de transport utilisé, tout déplacement et autres frais inhérents, y compris les frais de parking doivent faire l'objet d'émoluments à titre d'indemnité de déplacement pour le compte de l'OCF dont le montant est à mettre à la charge de la masse passive de la faillite.

L'émolument de déplacement est de CHF 2.00 par kilomètre (parking compris) parcouru à l'aller et au retour (art. 14 OELP). Cela signifie qu'en principe les vacations sur place impliquent le retour à l'OCF, respectivement le départ de l'OCF.

Si pour des raisons de commodité, le retour au lieu de travail ou le départ depuis le lieu de travail n'est pas effectué, il sera pris en considération, dans le calcul des kilomètres à facturer dans le dossier de la faillite, uniquement ceux réalisés entre l'OCF et le lieu de la vacation.

Les déplacements doivent être mentionnés systématiquement dans Outlook avec le n° et le nom de la faillite ainsi que le lieu et l'objectif du déplacement (inventaire, restitution des clés, préparation vente, etc.). La hiérarchie doit avoir accès à ces informations via Outlook.

L'émolument de déplacement doit être comptabilisé dans le compte de la faillite sans délai après avoir effectué le déplacement (au plus tard lors du retour à la place de travail).

L'émolument de déplacement comprend tous les types de mouvement. Il ne faut pas distinguer par rapport au montant selon que l'on se déplace en voiture, moto, transports publics ou à pied. Le temps consacré au voyage est pris en compte dans l'émolument de déplacement (CHF 2.00 par kilomètre et par personne). L'émolument est comptabilisé en fonction du nombre de collaborateurs en déplacement.

Exemple : 2 collaborateurs en déplacement doivent tous les deux comptabiliser l'émolument de déplacement. Peu importe le nombre de véhicules ou le moyen de transport utilisés.

L'émolument relatif au temps passé sur place (art. 44 OELP) doit également être comptabilisé dans le dossier en fonction du nombre de collaborateurs présents. L'émolument de CHF 50.00 par demi-heure prévu à l'art. 44 OELP doit être calculé dès l'instant où l'on se trouve sur place jusqu'au moment où on le quitte. Ainsi, l'heure de début démarrera dès le commencement de l'activité sur place, respectivement, l'heure de fin se terminera au moment où s'achève l'activité sur place ; le temps de déplacement depuis le domicile (au lieu d'activité) ou jusqu'au domicile (depuis le lieu d'activité) n'est pas compté comme temps de travail.

La distance parcourue doit être mesurée au moyen du calculateur d'itinéraire de [Google Map](#).

Lorsque plusieurs dossiers sont concernés lors d'un déplacement, le nombre de kilomètres sera réparti de la manière suivante (art. 15 OELP) :

- destination identique pour les dossiers : répartition à parts égales;
- destinations différentes : répartition par estimation en fonction de l'éloignement.

6.3.3 Frais de transports publics

Le membre du personnel peut se faire rembourser ses frais de transports publics sur la base du tarif le plus avantageux.

6.3.4 Usage d'un véhicule privé ou d'un motocycle

Si un membre du personnel ne peut pas utiliser les transports publics en raison du lieu de destination ou du type d'activité déployée, il peut faire usage d'un véhicule privé ou d'un motocycle.

6.3.5 Frais de parking

Le membre du personnel qui utilise un véhicule privé peut se faire rembourser les frais de parking s'il doit faire usage d'une place de parc payante au cours de sa mission.

Par frais de parking, il faut comprendre uniquement ceux liés à des mesures d'exécution forcée et pour lesquelles un véhicule est indispensable (exemple : transport de mobilier lourd et encombrant).

6.3.6 Frais de taxi

Si un membre du personnel ne peut pas utiliser les transports publics en raison du lieu de destination ou du type d'activité déployée et qu'il ne peut pas faire usage d'un véhicule privé en raison de l'urgence ou s'il en est dépourvu, il peut faire appel à un taxi et s'en faire rembourser les frais.

6.3.7 Modalité de remboursement des frais

Les frais de déplacement au moyen des transports publics, véhicule privé, motocycle ou taxi sont remboursés.

Pour les autres moyens de transport (bicyclette, vélo électrique, trottinette ou à pied), en aucun cas il ne peut être obtenu le versement d'une indemnité. En revanche, dans le dossier de la faillite, l'indemnité prévue à l'article 14 OELP doit être comptabilisée quel que soit le mode de déplacement utilisé.

Seuls les frais effectifs sont remboursés.

Exemple : 2 collaborateurs de déplacent pour inventaire. Indépendamment de la question de l'émolument de déplacement qui doit être comptabilisé pour les 2 collaborateurs, quid du remboursement des frais ?

Cas 1 : 2 collaborateurs utilisent le même véhicule pour se rendre sur place pour un inventaire. Seuls les frais liés au véhicule utilisé peuvent être remboursés.

Cas 2 : 2 collaborateurs utilisent deux véhicules pour se rendre sur place pour un inventaire. Les frais liés aux deux véhicules utilisés peuvent être remboursés.

6.3.7.1 Processus de demande de remboursement

Dans un premier temps, chaque collaborateur remplit le formulaire Excel de l'OPE (un formulaire par rubrique). Le formulaire Excel est signé par le collaborateur, puis numérisé avec les justificatifs (exemple : ticket de bus, ticket de parking).

Puis, le collaborateur saisit la note de frais directement dans l'application SIRH.

La note de frais est accompagnée du formulaire et des pièces justificatives.

La note de frais est ensuite notifiée au responsable hiérarchique pour validation et paiement. Le responsable hiérarchique endosse le rôle de valideur et a pour responsabilité de vérifier la conformité de la demande de note de frais. Il doit en particulier s'assurer que la demande est documentée ou fait l'objet d'un commentaire.

Le valideur ne doit en aucun cas valider une note de frais pour lui-même.

Deux fois par année, une vérification est opérée afin de s'assurer qu'aucun valideur n'a validé une note de frais pour lui-même. Ce contrôle est documenté et signé par deux valideurs, dont un membre de la direction. Une fois signé, le document est enregistré dans un répertoire de la direction et communiqué par courriel à tous les valideurs.

6.3.7.2 Frais de déplacement avec véhicule privé

Dans le formulaire Excel de l'OPE, il est indispensable d'indiquer **le n° et le nom de la faillite, le lieu et l'objectif du déplacement** (inventaire, restitution des clés, préparation vente, etc.) ainsi que la précision A (aller en vacation), R (retour de vacation) ou AR (aller/retour).

Les membres du personnel qui font usage de leur voiture automobile ou de leur motorcycle à des fins professionnelles reçoivent l'indemnité prévue à l'article 3 du RDébours ([B 5 15.24](#)).

Le versement de l'indemnité concerne uniquement les kilomètres réalisés entre l'OCF et le lieu de la vacation. **Sont exclus les trajets entre le domicile et le lieu de travail (y compris la salle des ventes de Satigny) ou le lieu de la vacation.** En revanche,

les déplacements effectués dans le cadre du télétravail donnent lieu à remboursement. Les frais ne doivent pas dépasser ceux qui seraient encourus en partant de l'OCF.

En cas de retour au bureau, le remboursement concernant les kilomètres parcourus à l'aller et au retour est accepté. Dans ce cas, le membre du personnel doit rejoindre sa place de travail.

En cas de vacation sur place, impliquant la présence de deux personnes (par exemple lors d'inventaires de successions répudiées ou de dossier complexe), si pour des raisons de commodité, il est utilisé plusieurs moyens de déplacement, chacun pourra obtenir le remboursement de ses frais selon les règles ci-dessus pour autant que deux véhicules aient été utilisés.

6.3.7.3 Frais de transports publics, parking et de taxi

Ces frais peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement, cas échéant, accompagnée des pièces justificatives, Dans la rubrique commentaire, il est indispensable d'indiquer **le n° et le nom de la faillite ainsi que la justification de l'utilisation d'un véhicule** ("Obligation de recourir à un véhicule privé : transport du dossier et/ou archives comptables").

6.4 Décaissement

Par décaissement, on entend les dépenses faites pour le fonctionnement courant du service, plus particulièrement dans le cadre de mesures à prendre dans le traitement d'un dossier de faillite.

En aucun cas les débours et autres dépenses diverses en faveur du personnel ne sont remboursés par la caisse de l'OCF. Ces frais sont remboursés par l'office du personnel de l'Etat. De la même manière, aucune avance sur salaire, ni avance sur les indemnités n'est effectuée par la caisse de l'OCF.

Les remboursements à des tiers (par exemple : remboursements de montants perçus à tort) ne doivent pas être effectués par la caisse.

Les décaissements doivent rester exceptionnels; un autre moyen de paiement doit en principe être trouvé (émission d'une facture, contre-remboursement, etc.).

Le type de décaissement autorisé est déterminé par les personnes habilitées à signer le document ad hoc. En principe, le décaissement ne doit pas excéder CHF 500,-.

Au préalable, une note à la caisse doit être remplie par le groupe via l'application ORFEE, par un collaborateur du groupe de faillites dont dépend le dossier (de préférence celui qui a commandé la prestation, le caissier et le comptable exceptés) et validée par un membre de la direction.

Dans des cas particuliers, des avances peuvent être autorisées pour le fonctionnement courant du service, plus particulièrement dans le cadre de mesures à prendre dans le traitement d'un dossier de faillite. Il conviendra alors de remplir la note selon le même procédé.

Cette avance doit être restituée à la caisse au plus tard à 15h30 le jour même.

Dans le cas où l'avance tarde à être restituée, le caissier en informe le préposé ou le substitut qui prend les mesures nécessaires.

Pour la direction, les seules personnes autorisées, comme deuxième signature, sont :

- M. Christophe Pommaz, préposé
- M. Olivier Crispin, substitut

La caisse peut ensuite procéder au décaissement, la quittance sera signée par l'utilisateur, scannée et annexée à l'opération de caisse dans OF4 « upload ».

7. Consignation

Le groupe est tenu de consigner à la Caisse de l'Etat de Genève toute somme, valeur et objet de prix dont l'OCF n'a pas l'emploi dans les 3 jours (art. 9 LP).

Les versements et les retraits effectués auprès de la Caisse de l'Etat de Genève sont gratuits (art. 19 al. 2 OELP).

Les versements sont effectués au moyen de la tâche ORFEE.

La consignation est productive d'intérêts à partir du soixante et unième jour de la consignation et jusqu'au jour du remboursement.

Les déconsignations partielles (seulement une partie du capital) sont effectuées au moyen de la **lettre ORFEE 8001** et les déconsignations totales (capital + intérêts) au moyen de la **lettre ORFEE 8002**. Il n'est pas nécessaire de s'adresser à la Caisse de l'Etat pour connaître le montant des intérêts, par contre les intérêts seront arrêtés à la date de la demande de clôture du compte.

Lorsque l'on veut individualiser une consignation (exemple : dans le cadre d'une gérance légale immobilière, l'agent immobilier dépose l'équivalent du produit locatif mensuel à titre de garantie sous la forme du dépôt en espèces. Dans ce cas, il est intéressant d'individualiser le montant à consigner en sorte de pouvoir connaître le montant des intérêts au moment de la liquidation), il est possible d'effectuer la consignation via un sous-compte au moyen d'ORFEE. Les déconsignations partielles sont effectuées au moyen de la **lettre ORFEE 8001** et les déconsignations totales (capital + intérêts) au moyen de la **lettre ORFEE 8001** en indiquant la lettre du sous-compte dans le COFFT (Exemple : 2009000100 sous compte A =>COFFT2009A00100)

Les dividendes qui n'ont pas pu être remis ou payés aux créanciers devront être versés à la Caisse de l'Etat. La consignation devra intervenir de manière individualisée par dividende :

- Chaque versement sera effectué au moyen de la tâche ORFEE avec l'indication du nom du créancier dans le libellé.
- Chaque versement fera l'objet d'une écriture comptable sur le compte de la faillite avec l'indication du nom du créancier dans le libellé.

La caisse de l'Etat a ouvert son système à l'OCF, nous disposons désormais d'un accès générique en consultation. Dès lors, si un utilisateur désire consulter un dossier de consignation ou simuler des intérêts, il convient de se connecter à la CFI (comptabilité financière intégrée de l'Etat selon la marche à suivre suivante :



[Marche à suivre connexion consignation-cfi-tegf ?](#)

8. Traitement des factures

8.1 Validation

Le service de comptabilité n'exécute les ordres de paiement que si la facture originale revêt la double signature d'un collaborateur du groupe faillites dont dépend le dossier (de préférence celui qui a commandé la prestation) et d'un membre de la direction (substitués ou préposé).

Lorsqu'une facture correspond à une prestation soumise à l'accord préalable de la direction (cf. chapitre 12), la copie du **Formulaire 00_15** sur lequel figure l'autorisation sera jointe à la facture et/ou note à la comptabilité.

8.2 Aide-mémoire : paiements OF-3

PAIEMENTS OF3				
	CHF	Autres devises		
Banque suisse	Compte / vers.	Modèle 8003		
Banque étrangère	Compte / vers.	Modèle 8003	(!! 5.- de frais supplémentaires)	
Banque postale étrangère	impossible ->	Modèle 8003	(!! 5.- de frais supplémentaires)	
<i>Par compte, il faut entendre la fonction versement d'OF-3.</i>				
Pour le paiement en CHF à une banque étrangère, le <i>clearing</i> doit être <i>vide dans le tiers</i>				
Pour les 8003, le montant est en principe libellé en CHF - sauf si la facture est en devises étrangère				

8.3 Factures soumises à TVA

Les prestations acquises de l'étranger qui sont facturées majorées de TVA étrangère doivent être comptabilisées et font l'objet d'une taxation en Suisse. Le montant de l'impôt étranger ne fait pas partie de la base de calcul de la TVA suisse.

Exemple : note d'honoraires d'un avocat mandaté à l'étranger pour faire reconnaître un jugement de faillite.

Si la prestation étrangère est liée à un immeuble situé à l'étranger, la TVA doit être payée sur le lieu de situation du bien. Dans ce cas, aucune TVA ne doit être déclarée et donc payée en Suisse.

De plus, si le destinataire (masse en faillite) de la prestation à l'étranger est situé en Suisse :

- **Si le failli est assujéti à la TVA**, l'OCF est tenu de déclarer et d'imposer les acquisitions de prestations de l'étranger, soit dès le premier franc. Il en va de même pour le failli qui a renoncé à la libération de l'assujettissement et qui est, pour cette raison, inscrit au registre des assujettis à la TVA ([Info TVA 14](#) Impôt

sur les acquisitions, ch. 1.1, publiée sur internet). Formalités : utiliser le formulaire pour la déclaration TVA et payer.

- **Si le failli n'est pas assujéti à la TVA**, il est redevable de l'impôt sur les acquisitions s'il acquiert **au cours d'une année civile** pour plus de **10 000 francs** de prestations de l'étranger ([Info TVA 14](#) Impôt sur les acquisitions, ch. 1.2). Formalités : utiliser un courrier libre (Division perception de la TVA) et payer.

Lorsque les conditions d'application de l'impôt sur les acquisitions sont remplies, l'impôt est dû, peu importe le fait que la prestation soit soumise à la TVA à l'étranger ou non.

Important : si le failli est assujéti selon la méthode effective (par opposition à la méthode du taux de la dette fiscale nette (TDFN), l'impôt sur les acquisitions selon l'art. 45 LTVA peut être neutralisé.

Ainsi, dans l'exemple suivant, la prestation à l'étranger est de 10000 francs. La TVA est alors récupérée et aucun impôt n'est dû.

L'imposition de la contre-prestation (vente, location, etc.)		Total ch. 220 à 280	
Divers (p.ex. valeur du terrain, prix d'achat en cas d'imposition de la marge)	280		289
Total du chiffre d'affaires imposable (ch. 200 moins ch. 289)	299		

II. CALCUL DE L'IMPÔT				
Taux	Prestations CHF dès le 01.01.2018	Impôt CHF / ct. dès le 01.01.2018	Prestations CHF jusqu'au 31.12.2017	Impôt CHF / ct. jusqu'au 31.12.2017
Normal	302	7,7%	301	8,0%
Réduit	312	2,5%	311	2,8%
Spécial pour l'hébergement	342	3,7%	341	3,8%
Impôt sur les acquisitions	382		381	
	<i>10'000.-</i>	<i>770.-</i>		
Total de l'impôt dû (ch. 301 à 382)				770.-
Impôt prélevé devant les coûts en matériel et en prestations de services	400			
Impôt prélevé devant les investissements et autres charges d'exploitation	405	<i>770</i>		<i>impôt qu'on peut récupérer TVA qu'on a calculé</i>
Dégrèvement ultérieur de l'impôt prélevé (art. 32, veuillez, s.v.p., joindre un relevé détaillé)	410			
Corrections de l'impôt prélevé: double affectation (art. 30), prestations à soi-même (art. 31)	415			
Réductions de la déduction de l'impôt prélevé: prestations n'étant pas considérées comme des contre-prestations, telles subventions, taxes touristiques (art. 33, al. 2)	420			770.-
Montant à payer	500			0.-
Solde en faveur de l'assujéti	510			

III. AUTRES MOUVEMENTS DE FONDS (art. 18, al. 2)	

Lorsque la facture relative à la prestation étrangère est soumise pour validation à la direction, elle sera accompagnée du paiement dû à la TVA.

9. Attestations, demandes de renseignement et consultation

9.1 Principe

Les **attestations de non faillite** sont délivrées pour les personnes (physiques ou morales) qui souhaitent obtenir une attestation pour elles-mêmes.

Les **demandes de renseignement** sont délivrées pour les tiers qui souhaitent savoir si une personne (physique ou morale) est (ou a été) en faillite.

Les faillites nulles (not. incompétence en raison du for, faillite déjà en cours) qui ont fait l'objet d'un refus d'exécuter ne sont pas communiquées.

Les faillites révoquées sont communiquées avec la mention de l'annulation.

Les faillites annulées sur recours (art. 174 LP) sont communiquées avec la mention de la rétractation.

Les **attestations en cours de liquidation** sont délivrées à la demande de tiers afin de certifier que le/la chargé-e de faillite gère une faillite particulière qui se trouve en cours de liquidation. Ce type d'attestation est utile notamment pour les partenaires à l'étranger.

Lorsque la demande ne comporte pas toutes les pièces justificatives exigées, il convient d'utiliser la **lettre ASB 01_15** pour demander les pièces manquantes.

Toute personne peut **consulter** un dossier à condition qu'elle rende son intérêt vraisemblable (art. 8a LP). La question du droit à la consultation et son étendue doit être tranchée de cas en cas en se fondant sur la justification de l'intérêt à la consultation. Le droit à la consultation des tiers s'éteint cinq ans après la clôture de la procédure (art. 8a al. 4 LP). Cette règle ne s'applique pas aux parties à la procédure d'exécution forcée (DCSO/329/19) étant rappelé que le dossier est détruit dix ans après la clôture de la faillite.

9.2 Attestation de non faillite

Les attestations de non faillites doivent être établies :

- a. au moyen d'ORFEE en cas de demande par écrit,
 - **ORFEE : « sans paiement »** : si les frais et émoluments sont déjà payés;
 - **ORFEE : « encaisser », si le paiement intervient à la caisse**
 - **ORFEE : « demande de paiement », si une invitation à payer est émise**
 - **ORFEE : « envoyer par courrier » si une facture est émise, uniquement si le demandeur est une institution connue et en l'accord de la direction et de la comptabilité**
- b. sur papier filigrané le papier filigrané (dont le stock est géré et contrôlé par le/la chef-fe du service comptabilité) doit impérativement se trouver dans le local de la caisse ou dans le bureau de la réception dans un tiroir fermé à clé;
- c. contre présentation d'une pièce d'identité et, cas échéant, d'une procuration écrite (la procuration n'est pas nécessaire pour les conjoints et partenaires enregistrés); pour les personnes morales, un extrait du registre du commerce et, cas échéant, une procuration écrite, seront exigées;
- d. uniquement par les personnes autorisées à la caisse de l'OCF; en cas de demande d'attestation écrite, le document peut être établi par l'huissier/hôtesse d'accueil;
- e. contre paiement d'un émoluments de F 17.-. Pour tout exemplaire supplémentaire, il y a lieu d'ajouter F 8.- par exemplaire.
 - En cas de paiement à la caisse, l'attestation sera accompagnée d'une quittance.
 - Si le renseignement est transmis par courrier, les frais postaux doivent être ajoutés à savoir :
 - **si frais déjà payés : F 18** [= F 17 + acheminement en courrier A (F 1)];
 - **si frais pas encore payés : F18** [= F 17 + acheminement en courrier A (F 1)] à demander par invitation à payer (ORFEE : « demande de paiement »); l'attestation ne sera délivrée qu'à réception du paiement.

- **si le demandeur est une institution connue avec l'accord de la direction et de la comptabilité : F18** [= F 17 + acheminement en courrier A (F 1)] à demander par facture (ORFEE : « envoyer par courrier ») ; l'attestation sera envoyée avec la facture.
- f. dans un délai de 2 à 5 jours à compter de la réception de la demande d'attestation formulée par écrit.

Lors de demandes d'attestation en masse (délivrées gratuitement du type police), il est possible de répondre directement sur la demande écrite en apposant le timbre humide "Inconnu de nos services" sur la demande-même ou en renvoyant par une annotation aux copies d'écran ORFEE écran général. Dans tous les cas, la réponse sera accompagnée d'une **lettre ASB** dont une copie sera consignée dans un classeur déposé à la réception :

- **lettre ASB 01_08** : pour le Pouvoir judiciaire
- **lettre ASB 01_09** : pour la police (enquête)
- **lettre ASB 01_12** : pour le service de protection des mineurs
- **lettre ASB 01_13** : pour le service des tutelles d'adulte
- **lettre ASB 01_14** : pour l'OCIRT

Les services de l'administration peuvent bénéficier de la gratuité pour autant qu'une base légale le prévoit. Tel est le cas pour les assurances sociales (art. 32 LPGa) et le DFF (art. 35 LTVA).

Les attestations de non faillite sont délivrées pour des faillites clôturées depuis plus de cinq ans à compter de la demande (art. 8a al. 4 LP). Cette limite ne concerne pas les autorités administratives et judiciaires qui demandent des renseignements dans le cadre de procédures, ni les parties à la procédure.

Exemples :

1. La police judiciaire mène une enquête de police dans le cadre d'une procédure pénale ouverte contre Z. Il n'y a aucune limite temporelle dans les renseignements demandés. Il est précisé néanmoins que les recherches sont limitées aux faillites prononcées depuis 1994 (cette précision figure d'ailleurs dans la lettre ASB). Si elle souhaite que les recherches soient étendues aux faillites prononcées avant 1994 (les recherches sont à effectuer dans la cartothèque) ; la police doit le préciser dans sa demande.
2. Le service RH de la police souhaite engager Y dans ses services. Le renseignement sera limité aux clôtures intervenues durant les cinq dernières années.

Toute attestation imprimée et annulée (suite à une erreur de saisie) doit être remise au/à la chef-fe du service comptabilité.

9.3 Demande de renseignement

Pour toute faillite traitée, il appartient au groupe de fournir le renseignement. Les frais et émoluments d'un renseignement portant sur l'état d'avancement d'un dossier sont en principe comptabilisés directement dans le compte de la masse en faillite sous réserve d'une demande abusive ou faisant montre de mauvaise foi selon les exemples suivants :

- renseignement disponible sur Zefix ou les feuilles officielles ;
- information sur la clôture du dossier déjà communiquée au requérant ;
- demandes répétées tous les trois mois sur l'avancement du dossier.

Le schéma suivant permet de déterminer comment facturer une demande de renseignement :

	Faillite en cours	Faillite clôturée
Bonne foi	Comptabilisé dans la masse	Sans frais
Mauvaise foi / abus	Facturé au tiers	Facturé au tiers

Le renseignement est facturé **22.30 fr.** [= 17 fr. + acheminement en courrier Recommandé (5.30 fr.)] à recouvrer par facture (ORFEE : « envoyer par courrier ») ; le renseignement sera envoyé avec la facture.

Sauf en cas d'abus (ex. : demande répétée ou information connue du requérant), les services de l'administration peuvent bénéficier de la gratuité pour autant qu'une base légale le prévoie. Tel est le cas pour la TVA (art. 35 LTVA) et les assurances sociales (art. 32 LPGA) qui couvrent les domaines suivants :

- AVS-AI
- LPP
- Maladie
- Accidents
- Pertes de gain
- Militaire
- Allocations familiales
- Chômage
- Maternité

Les demandes de renseignement sont délivrées pour les faillites en cours de traitement et clôturées dans les cinq dernières années à compter de la demande (art. 8a al. 4 LP). Cette limite ne concerne pas les autorités administratives et judiciaires qui demandent des renseignements dans le cadre de procédures, ni les parties à la procédure.

9.4 Consultation et délivrance de pièces du dossier

9.4.1 Principe¹

L'art. 8a al. 1 LP confère à toute personne en mesure de rendre son intérêt vraisemblable le droit de consulter les procès-verbaux et les registres des offices des poursuites et des faillites et de s'en faire délivrer des extraits. L'étendue du droit de consultation et l'ampleur des renseignements devant être délivrés doit être déterminée de cas en cas au vu de l'intérêt invoqué².

Les parties à une procédure de poursuite peuvent en principe – sous réserve d'un abus de droit – se prévaloir d'un intérêt légitime à la consultation des actes de cette procédure³, au nombre desquels l'état de collocation et le tableau de distribution.

Le droit de se faire délivrer des extraits des procès-verbaux et registres, par exemple sous forme de copies, est en principe aussi étendu que le droit de consultation. Il ne trouve sa limite que si l'établissement d'extraits ou de copies entraîne pour l'office une

¹ [DCSO/2/2020 du 09.01.2020 \(dossier OCP\)](#).

² ATF 135 III 503 consid. 3.

³ Arrêt du Tribunal fédéral 5A_201/2013 du 29 avril 2013 consid. 3.1.

charge de travail déraisonnable, auquel cas le requérant pourra être renvoyé à consulter personnellement les documents requis⁴.

Est considérée raisonnable une demande concernant la remise jusqu'à 5 documents dans le même dossier.

La demande doit être formulée par écrit.

9.4.2 Consultation du dossier dans les locaux de l'OCF

Toute personne éligible à la consultation peut consulter le dossier depuis un poste informatique dédié dans les locaux de l'OCF.

Sauf si la présence d'un membre du personnel de l'OCF est nécessaire durant la consultation, le droit à la consultation est gratuit. Le requérant peut enregistrer les documents sur un support numérique qu'il doit amener lui-même.

9.4.3 Délivrance d'un document

Toute personne éligible à la consultation peut demander à se faire délivrer sous forme de copies un ou plusieurs documents du dossier dans la limite des 5 documents dans le même dossier.

La délivrance peut intervenir :

- Au guichet de l'OCF
- Par courrier postal ou électronique

La délivrance d'un document est facturée sauf pour les personnes qui peuvent se prévaloir de la gratuité au sens du paragraphe ci-après.

Sauf en cas d'abus (ex. : demande répétée ou information connue du requérant), les services de l'administration peuvent bénéficier de la gratuité pour autant qu'une base légale le prévoit. Tel est le cas pour la TVA (art. 35 LTVA) et les assurances sociales (art. 32 LPG) qui couvrent les domaines suivants :

- AVS-AI
- LPP
- Maladie
- Accidents
- Pertes de gain
- Militaire
- Allocations familiales
- Chômage
- Maternité

9.4.3.1 Délivrance au guichet : facture ou paiement à la caisse

En cas de délivrance à l'OCF, le requérant pourra s'acquitter de l'émolument :

- Soit directement à la caisse de l'OCF : utiliser la tâche ORFEE (Proposition encaissement) via l'écran du compte de la faillite.
- Soit contre facture

⁴ ATF 110 III 49 consid. 4.

Lors de la création de la facture, il y a lieu de décocher la case "Facture relative au dossier".

Les paramètres suivants sont comptabilisés :

- Consultation de pièces et renseignement (OELP 12 al. 1) : 9.00 francs
- Photocopie (OELP 9 al. 3) : 2.00 francs par copie

9.4.3.2 Délivrance par courrier : facture

En cas de délivrance par courrier (**lettre ORFEE 0012**), le requérant devra s'acquitter de l'émolument contre facture.

Lors de la création de la facture, il y a lieu de décocher la case "Facture relative au dossier".

Les paramètres suivants sont comptabilisés :

- Consultation de pièces et renseignement (OELP 12 al. 1) : 9.00 francs
- Pièce, avis, courrier (OELP 9 al. 1) : 8.00 francs pour le courrier
- Photocopie (OELP 9 al. 3) : 2.00 francs par copie
- Frais postaux (envoi recommandé) : 5.30 francs

9.4.3.3 Délivrance par courrier électronique : facture

En cas de délivrance par courrier électronique (**mail ORFEE 0013**), le requérant devra s'acquitter de l'émolument contre facture.

Lors de la création de la facture, il y a lieu de décocher la case "Facture relative au dossier".

Les paramètres suivants sont comptabilisés :

- Consultation de pièces et renseignement (OELP 12 al. 1) : 9.00 francs
- Pièce, avis, courrier (OELP 9 al. 1) : 8.00 francs pour le courrier électronique

Dans la mesure où les documents ne sont pas imprimés, aucun frais de photocopie n'est comptabilisé.

9.5 Attestations en cours de faillite

Les attestations en cours de faillites sont délivrées à la demande de tiers afin de certifier que le/la chargé-e de faillite (ou tout autre membre du groupe) gère une faillite particulière qui se trouve en cours de liquidation. Ce type d'attestation est utile notamment pour les partenaires à l'étranger (par exemple une banque, un notaire, un débiteur).

Utiliser la

- version française : au moyen de la de la **lettre ORFEE 0004**
- version anglaise : au moyen de la de la **lettre ORFEE 0005**

10. Immunité de juridiction

10.1 Principe

La notification d'actes (convocation, lettre au "débiteur", avis d'ouverture de faillite, avis de collocation, etc.) destinés aux :

- Etats étrangers

- Membres du personnel des missions permanentes et des organisations internationales
- Organisations internationales en Suisse et aux délégations permanentes à Genève

doit se faire par l'entremise de :

Mission permanente de la Suisse auprès de l'ONUG
 Section des Privilèges & immunités
 Rue de Varembe 9 - 11
 Case postale 194
 1211 Genève 20
 Tél. +41 22 749 24 24
 Fax +41 22 749 24 37

au moyen de la de la **lettre ORFEE 0010**.

10.2 Liste des organisations internationales

Vous trouverez, ci-après, la liste des organisations internationales qui sont au bénéfice d'un accord de siège conclu avec le Conseil fédéral suisse, avec un accès direct aux différents accords : [cliquer ici](#).

Les accords sont disponibles dans les langues officielles suisses (français, allemand et italien).

11. Séquestre du courrier postal

11.1 Base légale

La livraison et l'ouverture d'envois postaux dans la procédure de faillite sont régis par la loi (art. 222a LP) :

1 L'office des faillites peut demander aux fournisseurs de services postaux de lui donner accès, pour la durée de la faillite, aux envois postaux adressés au débiteur et de les lui remettre.

2 L'office des faillites peut ouvrir les envois postaux qui lui sont remis, sauf s'il apparaît clairement que leur contenu ne revêt aucune importance pour le traitement de la faillite.

3 Le débiteur a le droit d'assister à l'ouverture des envois postaux.

11.2 Mise en œuvre

La demande est adressée à la Poste (**lettre ORFEE 1007**) :

- Personne morale et succession répudiée : la demande est effectuée de façon systématique. Le représentant de la personne morale en faillite en est avisé dans la convocation à l'interrogatoire;
- Personne physique : la demande est effectuée :
 - en cas de non collaboration du failli
 - de difficulté à obtenir des renseignements ou
 - sur appréciation du gestionnaire (par ex. dans les affaires complexes).

Dans la convocation à l'interrogatoire, le failli est informé que l'OCF a la possibilité de procéder au séquestre postal et est invité à déclarer immédiatement s'il souhaite assister à l'ouverture du courrier.

11.3 Levée de la mesure

La mesure doit être levée dès qu'elle n'est plus opportune, mais au plus tard lors de la clôture du dossier (**lettre ORFEE 1011**). Le gestionnaire décide du moment où le séquestre peut être levé.

Si le séquestre n'est pas levé après une année, la Poste le lève d'office.

S'il est nécessaire de maintenir le séquestre, l'OCF adresse un courrier à la Poste. Cette prestation est à nouveau facturée.

11.4 Coût

Le séquestre postal est facturé par la Poste au prix de CHF 80.00 pour une durée d'une année (CHF 50.00 pour le séquestre et CHF 30.00 pour la réexpédition). Ces frais sont facturés directement dans le dossier par le service administration (comptabilité) qui s'occupe également du paiement.

Chaque prolongation du séquestre est facturée CHF 80.00 par la poste.

11.5 Courrier séquestré venant de l'AFC, de l'OCP et du Service des contraventions

Tout courrier séquestré provenant de l'administration fiscale cantonale, de l'office cantonal des poursuites ou du service des contraventions doit être ouvert en vue de recueillir des informations relatives à la faillite. Le cas échéant, une copie des documents sera effectuée et versée au dossier. Le courrier sera ensuite refermé et traité de la manière suivante :

- personne morale + succession : apposer le tampon "Retour à l'expéditeur".
- personne physique : apposer le tampon "Bon à délivrer".

En cas de réacheminement par pli recommandé : facturer les frais (voir chapitre 6.2).

11.6 Courrier séquestré des autorités judiciaires

Tout courrier séquestré provenant des autorités judiciaires (exemple : jugement, convocation) doit être ouvert en vue de recueillir des informations relatives à la faillite. Le courrier sera ensuite traité de la manière suivante :

- succession : classer le courrier.
- personne physique : (1) effectuer une copie des documents qui sera versée au dossier (tel est le cas en cas de jugement au fond), (2) fermer le courrier, puis apposer le tampon "Bon à délivrer" (3) cas échéant, prendre toutes les mesures utiles;
- personne morale :
 - si la société n'a plus aucune activité : classer le courrier.
 - en revanche, si la société est toujours en activité (ex. recours avec demande d'effet suspensif, demande de révision, etc.) :
 - (1) effectuer une copie des documents qui sera versée au dossier (tel est le cas en cas de jugement au fond), (2) fermer le courrier, puis apposer le tampon "Bon à délivrer" (3) cas échéant, prendre toutes les mesures utiles.

En cas de réacheminement par pli recommandé : facturer les frais (voir chapitre 6.2).

12. Mandat à des tiers

Toute tâche (par exemple : mandat, gérance légale, expertise immobilière, exploitation provisoire) confiée à des tiers dans le cadre d'une faillite doit être soumise à la direction au moyen du **Courrier ORFEE 0014**. La demande est envoyée depuis l'application par mail à la direction.

À réception de la demande, la direction examine la demande et communique par retour de mail sa décision. La réponse est envoyée par mail via OFx.

Avant de confier un mandat, il y a lieu de s'assurer que le tiers ne figure pas sur la liste des entreprises ne respectant pas les conditions minimales de travail et les prestations sociales en usage. Cette liste est diffusée sur le site Internet de l'OCIRT (accès réservé aux membres de direction, chargés de faillites et secrétariat de direction).

Ne sont pas concernés :

- déménagement de véhicules (dans la mesure où le service des ventes ne peut s'en charger)
- changement de cylindres
- expertise mobilière

Les collaborateurs veillent à confier les travaux à des tiers selon un système de rotation.

En ce qui concerne les gérances légales, voir la [directive OF-09-01](#).

Les prestations effectuées par des tiers sur mandat de l'administration de la masse en faillite et pour le compte de cette dernière sont payables sur factures originales adressées à l'OCF.

Lorsqu'une facture correspond à une prestation soumise à l'accord préalable de la direction, l'accord sur lequel figure l'autorisation (réponse au **Courrier ORFEE 0014**) sera jointe à la demande de paiement.

13. Représentation des parties

Toute personne ayant l'exercice des droits civils peut pratiquer la représentation devant l'OCF, y compris les personnes morales (sociétés de recouvrement, assurances de protection juridique, etc.).

Une procuration doit être produite dans tous les cas.

À défaut, il y a lieu de réclamer une procuration au moyen de la **lettre ORFEE 4005**.

14. Assurance contre les dommages (assurances choses mobilières et immobilières)

14.1 Principe

La loi fédérale sur le contrat d'assurance (ci après [LCA](#)) contient des dispositions spéciales à l'assurance contre les dommages aux articles 48ss. L'article 48 LCA définit l'objet de l'assurance contre les dommages comme suit:

"Tout intérêt économique qu'une personne peut avoir à ce qu'un sinistre (p.ex. incendie, dégâts d'eau, bris de glace, vol, événements naturels) n'arrive pas, peut être l'objet d'une assurance contre les dommages."

Depuis le 1^{er} janvier 2022, l'art. 46a LCA prévoit :

En cas de faillite du preneur d'assurance, le contrat demeure en vigueur et l'administration de la faillite est tenue de l'exécuter. (...)

Les droits et les prestations découlant de l'assurance de biens insaisissables (art. 92 de la loi fédérale du 11 avril 1889 sur la poursuite pour dettes et la faillite⁸⁸) ne tombent pas dans la masse en faillite.

Cette disposition légale implique que les contrats en cours sont maintenus jusqu'à leurs échéances. En revanche, l'OCF ne payera pas les primes échues après la faillite. Lesdites primes ne sont pas considérées comme dettes de masse.


A la demande de la compagnie d'assurance, l'OCF peut adresser un avis précisant que les primes échues après la faillite ne seront pas honorées par les deniers de la masse (**lettre ORFEE 2021**).

14.2 Couverture en cas de faillite

L'OCF a conclu un contrat d'assurance auprès de Allianz assurances. Les risques suivants (entre autres) sont couverts pour les masses en faillite :

- Police n°T810056059 :
 - objet : mobilier
 - risques : incendie, dégâts d'eau, bris de glace, vol, dommages naturels spéciaux
 - objet : immobilier (voir [directive OF-09-01](#))
 - risques : incendie, dégâts d'eau, RC, dommages naturels spéciaux
 - limite : Fr 10'000'000 d'estimation
 - lieu : immeuble en Suisse (pour l'étranger : voir directive OF-09-01)
 - ouverture de faillite : Genève

En cas de sinistre, prière de contacter par téléphone l'Allianz Assurances au :

 **058 357 7777**
Indiquer le n° de contrat

14.3 Comptabilisation dans les dossiers de faillite

Le montant de la prime auprès d'Allianz est répercuté automatiquement dans tous les dossiers sauf pour les refus d'exécuter.

En début année, le service administration vérifie :

- si la répartition de la prime doit être adaptée (cf. calcul ci-dessous)
- et, cas échéant, informe LST-DF-OF-Globale et modifier les paramètres dans ORFEE via le superU.

Mode de calcul :

Pour déterminer le montant à prélever dans les dossiers de faillite (sauf pour les refus d'exécuter), il y a lieu de procéder comme suit :

- Diviser le montant de la prime de l'année courante par le nombre de dossiers de l'année précédente (moins les dossiers "refus d'exécuter")

Exemple :

- Faillite en 2026 (projection) : 3000 dossiers

Prime 2026 : F 46737.50

A répercuter : F 16.00 (46737/3000) par dossier prononcé en 2006

Toute adaptation du montant à répercuter est décidé par la direction.

15. Demandes de prolongation (247/270 LP)

Le chargé de faillites requiert auprès de l'autorité de surveillance des offices des poursuites et des faillites (ci-après : AS) une prolongation du délai pour liquider la faillite (art. 270 LP) ou pour déposer l'état de collocation (art. 247 LP).

Ne sont pas concernées les faillites suspendues pour défaut d'actifs (230 LP): En revanche, dans la mesure où l'OCF doit procéder à une liquidation spécifique, en dépit de la suspension de la faillite, il se justifie de faire application de l'art. 270 LP. Ainsi, en cas d'application de l'article 230a LP, une demande de prolongation sera donc déposée à l'échéance du délai d'une année.

15.1 Edition de la liste

Le service administration édite chaque semaine via ORFEE la liste des dossiers concernés par une demande de prolongation de délai selon les articles 247 LP et 270 LP. Cette liste est disponible par les chargés de faillites depuis l'onglet Pratique de l'application.

15.2 Rédaction de la demande et annexes

Le chargé de faillites prépare sa demande de prolongation en indiquant le délai sollicité.

La liste des pièces devant être jointes à la demande de prolongation du délai pour liquider la faillite:

- a) le procès-verbal d'interrogatoire du failli
- b) l'inventaire présenté au juge de la faillite lors de la requête en suspension pour défaut d'actif ou de liquidation sommaire
- c) l'inventaire au jour de la demande de prolongation
- d) l'état de collocation
- e) toutes pièces justifiant des motifs spécifiques de la requête de prolongation.

Les pièces figurant sous lettres a), b), c) et d) peuvent être transmises à l'autorité de surveillance par courriel au moyen du **Formulaire 21_03**.

Les pièces figurant sous lettre e) doivent être transmises avec la demande, dûment motivée et signée, par courrier.

En cas de demande(s) ultérieure(s), les pièces figurant sous lettres a), b) et d) (déjà remises lors de l'envoi de la première demande de prolongation) ne doivent pas être communiquées à nouveau pour autant qu'elles n'aient pas été modifiées depuis lors.

15.3 Emolument

Les émoluments qui doivent être prélevés sont :

1. Fr.8.00 par page, pour la demande de prolongation (*art. 9 al. 1 lettres a et b OELP*).

2. Fr.2.00 chaque annexe. Un forfait peut être admis par le chargé de faillite suivant le volume des copies (*voir texte allemand de l'article 9 al. 3 OELP*).

Les émoluments doivent être passés dans le compte de la faillite.

15.4 Envoi

Le chargé de faillites adresse l'original (et les pièces annexes) à l'autorité de surveillance.

Lorsque, dans la demande de prolongation, il est mentionné que le dossier est en traitement auprès du centre d'expertise, une copie par courriel de la requête doit être adressée pour information au(x) membre(s) concerné(s) du centre d'expertise.

15.5 Décision de l'autorité de surveillance

L'autorité de surveillance rend sa décision et la notifie à l'OCF en 2 exemplaires :

- l'un pour le dossier de la faillite : à numériser via ORFEE
- l'autre pour la direction : le service administration dépose la décision dans la case de la direction qui en prend connaissance.

16. Plainte 17LP contre une décision de l'OCF

16.1 Préambule

Toute décision de l'OCF peut faire l'objet d'une plainte auprès de l'autorité de surveillance (art. 17 LP). En principe, le plaignant dépose sa plainte directement auprès de cette autorité.

Dans certains cas, la personne qui conteste une décision transmet sa plainte à l'OCF qui doit alors immédiatement acheminer la plainte à l'autorité de surveillance.

16.2 Numérisation ORFEE

Dans ORFEE, tous les documents relatifs à la procédure de plainte dans être classés sous l'onglet Expertise dans l'info dossier.

16.3 Réception

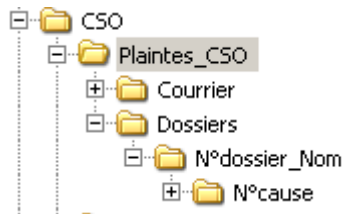
Dès qu'une plainte est formée contre une décision de l'OCF, l'autorité de surveillance des OPF (ci-après : CSO) transmet la plainte, cas échéant accompagnée des pièces annexes. L'autorité de surveillance fixe un délai pour que l'OCF lui fasse part de sa détermination ("rapport à AS").

Le service administration numérise la plainte dans l'application.

A réception de la plainte dans ses indexations, le chargé de faillites enregistre la plainte sous l'onglet Expertise (Cause : Indiquer le numéro de cause – Nom affaire : PLAINTÉ 17 LP – préciser l'objet de la plainte). Puis, le chargé de faillites communique en interne la plainte au moyen du ***courriel ORFEE 0099 PLAINTÉ 17LP***. Le courriel est adressé à la direction, au service juridique et aux chefs de service.

Ceci fait, le secrétariat de direction :

- **crée** un fichier dans le répertoire des plaintes enregistré sous [\\SEDNA\DAT\SERVICES\Faillites\Direction\CSO\Plaintes CSO](#) en utilisant l'arborescence suivante :



A chaque dossier où une plainte est déposée, un fichier "N°dossier_Nom" est créé où :

- N°dossier : numéro du dossier de faillite enregistré à l'OF
- Nom : nom du dossier enregistré à l'OF

Exemple : 2010000645_BoulangerieDuCoinSA

Pour chaque plainte relative à un dossier (plusieurs plaintes possibles pour un dossier), un fichier "N°cause" est créé où :

- N°cause : numéro de cause attribué par l'autorité de surveillance

Exemple : A_1651_2010

Les plaintes et les décisions finales doivent être enregistrées dans le fichier "N°cause".

Puis, le secrétariat de direction saisit les données (avec les liens) dans le tableau des plaintes.

16.4 Rédaction de la demande

Le chargé de faillites peut solliciter le juriste pour la rédaction du rapport.

Le chargé de faillites ou le juriste prépare son rapport dans le délai imparti par l'autorité de surveillance. Il utilise la **lettre ASB 21_01**.

16.5 Emolument

La procédure de plainte étant gratuite (art. 61 OELP), aucun émolument n'est prélevé.

16.6 Rapport à l'autorité de surveillance

Le chargé de faillites ou le juriste soumet par courriel son rapport à la direction pour approbation.

Sous réserve de modifications/corrections apportées, la direction donne son accord par retour de courriel.

Le rapport doit être enregistré par le chargé de faillites ou le juriste dans ORFEE sous l'onglet Expertise dans l'info dossier.

Puis, le chargé de faillites ou le juriste :

- adresse l'original (et les pièces annexes) à l'autorité de surveillance.
- transmet le rapport par courriel au secrétariat de direction en indiquant le principal article de loi concerné avec un très bref résumé du cas. Exemple : « Art. 230 LP - avance de frais tardive ».

Le secrétariat de direction :

- met à jour le tableau des plaintes et le fichier de formation. A cet effet, il doit tout d'abord copier le rapport (transmis par courriel) et l'enregistrer dans les répertoires :
 - \\SEDNA\DAT\SERVICES\Faillites\Direction\CSO\Plaintes_CS0
 - S:\UO2550\14_metier\03_formation\Plainte17LP
- complète le tableau des plaintes.

16.7 Décision de l'autorité de surveillance

Après avoir reçu la détermination de l'OCF, l'autorité de surveillance rend sa décision.

Le service administration numérise la décision dans l'application.

A réception de la décision dans ses indexations, le chargé de faillites enregistre la décision sous l'onglet Expertise. Puis, le chargé de faillites communique en interne la décision au moyen du ***courriel ORFEE 0099 DECISION SUR PLAINTÉ 17LP***. Le courriel est adressé à la direction, au service juridique et aux chargés de faillites.

Ceci fait, le secrétariat de direction :

- enregistre la décision dans les répertoires :
 - [\\SEDNA\DAT\SERVICES\Faillites\Direction\CSO\Plaintes CSO](#)
 - [S:\UO2550\14_metier\03_formation\Plainte17LP](#) (sous l'article de loi de la plainte).
- complète le tableau des plaintes.

Il arrive parfois que la décision de l'autorité de surveillance fasse l'objet d'un recours au TF. C'est généralement le TF qui en informe l'OCF. La procédure concernant la plainte déposée auprès de l'autorité cantonale de surveillance est applicable au recours au TF *mutatis mutandis*.

17. Courriers et jugements qui entrent à l'OCF

17.1 Courriers pour des successions avant le jugement

Il existe deux sortes de succession :

- succession répudiée;
- succession insolvable, cela signifie qu'il n'existe pas d'héritiers connus.

Le service du courrier va placer les courriers reçus de la Justice de Paix et les éventuelles productions pour des dossiers, qui ne sont pas encore ouverts dans l'application faillites, dans le casier de la réceptionniste.

Deux cas peuvent se présenter :

- courrier de la Justice de Paix et courrier relatif à une succession avec au préalable un courrier de la Justice de Paix :
 - la réceptionniste va les classer dans le classeur "SUCCESSIONS" qui est placé à la réception;
 - ces documents restent dans le classeur en attente de l'arrivée du jugement en provenance du Tribunal de première instance;
 - après un mois, si aucun jugement n'a été réceptionné, il convient d'effectuer des recherches et de renvoyer, le cas échéant, les documents originaux à l'expéditeur au moyen de la ***lettre ASB 00_02*** (une copie de chacun des documents reste à la réception pour classement).
- courrier relatif à une succession sans courrier de la Justice de Paix (et sans référence à une indication en rapport avec la Justice de Paix) :
 - la réceptionniste va effectuer les recherches dans l'application faillites et renvoyer, le cas échéant, les documents originaux à l'expéditeur au moyen de la ***lettre ORFEE*** (une copie de chacun des documents à la réception pour classement).

17.2 Jugements de faillite

Le Tribunal de première instance adresse à l'OCF plusieurs types de jugements de "faillite", à savoir :

- faillite basée sur une commination de faillite 166 LP
- faillite basée sur un effet de change 188 LP
- faillite sans poursuite préalable 190 LP
- faillite personnelle 191 LP
- dépôt de bilan 192 LP
- succession insolvable ou répudiée 193 LP
- dissolution d'une société 731 CO

Le service du courrier/réceptionniste va scanner ces jugements.

La liste accompagnant les jugements doit être pointée avec inscription d'un "vu" à côté de chaque jugement reçu, signée, scannée et placée dans le répertoire [S:UO2550\14_métier\11_jugements](#) avec la date de réception. En cas de non-correspondance entre la liste et les jugements effectivement reçus, il conviendra d'adresser (au maximum dans les 10 jours) un courriel au greffe du TPI avec copie à la Direction de l'OF.

Ces jugements doivent être traités, dès leur réception, sans attendre, par le commis-administratif en charge du traitement des jugements.

Le commis-administratif réceptionne les jugements et annexe les pièces suivantes selon les jugements :

Type de faillite	166	188	190	191	192	193
Formulaire 25_03 : imprimer et remplir les champs Faillite, date jugement, Immo, véhicules, article et créancier requérant si il y a.	X	X	X	X	X	X
RFAI	X	X	X	X	X	X
Extrait RC (avec la radiation)	X	X	X	X	X	X
Extrait REG	X	X	X	X	X	
Calvin (si p. physique ou pour l'administrateur)	X	X	X	X	X	X
OPUS	X	X	X	X	X	X
INTERCAPI	X	X	X	X	X	X
OCV : impression du permis de circulation des véhicules en circulation	X	X	X	X	X	X
Pièces classeur successions						X

- Recherche dans ORFEE : si un jugement **en force** existe suivre le point 10.3;
- RC : <http://rc-rec.etat-ge.ch/>
- REG : <http://reg.ge.ch/>
- CALVIN : afin de vérifier notamment l'identité du failli :
 - imprimer dans la fiche "Emploi" : "Profession" et "Employeur" si disponible.
 - si le débiteur ne se trouve pas à la même adresse que sur le jugement : imprimer la fiche "Séjours"
 - pour tous les jugements (p. physiques ou pour administrateur) imprimer les fiches : "Emploi", "Etat civil", "Filiation" et "Séjours"
 - effectuer les impressions en format paysage.

- INTERCAPI afin de voir s'il y a des immeubles, même si il n'y a pas d'immeuble il faut imprimer le résultat de la recherche (pour plus d'informations voir la [Directive OF-09-01 point 3.1](#)) :
<https://prod.etat-ge.ch/terintercapi/faces/pages/home.xhtml>
- OCV afin de voir s'il y a des véhicules : <http://solo1:8080/jsp/home/default.jsp>, cliquer sur "Détenteurs", plusieurs cas :
 - seul permis visible et pas de véhicule : imprimer le résultat;
 - si les plaques sont visibles : imprimer le permis de circulation;
 - si les plaques sont grisées : passer la souris dessus et recopier le résultat sur papier;
 - si le lien "model véhicule" est disponible avec la plaque affichée, mais l'icône carte grise n'apparaît pas, procéder comme si c'était une carte grisée;
 - si aucun nom apparaît imprimer le résultat.
- Extrait de OPUS : écrans liste des poursuites.

Tous ces documents doivent être enregistrés dans ORFEE et vont permettre à la direction d'attribuer le dossier.

Ces jugements sont transmis remis via ORFEE à la direction pour attribution.

[Marche à suivre entree jugements ORFEE.doc](#)

17.3 Refus d'exécuter

Dans certains cas, l'OCF peut être amené à devoir refuser d'exécuter un jugement de faillite.

Voici les cas possibles :

1. jugement de faillite en force existe déjà (art. 55 LP). Il s'agit du cas le plus fréquent. Dans ce type de refus, on distingue entre deux cas :
 - un jugement de faillite en force existe déjà alors qu'un second jugement est prononcé dans le cadre d'une *procédure après poursuite* (art. 166 LP) > **lettre ORFEE 9001**.
 - un jugement de faillite en force existe déjà alors qu'un second jugement est prononcé dans le cadre d'une *procédure sans poursuite préalable* (art. 190, 191, 192 LP) > **lettre ORFEE 9002**.
 - Attention : une succession répudiée alors qu'une faillite existe déjà pour la même personne doit être traitée. En revanche, une faillite prononcée après une dissolution de société avec liquidation selon les règles de la faillite (art. 731b CO) ne doit pas être traitée séparément; le jugement de faillite doit être indexé dans le dossier de dissolution 731b CO.
2. le failli n'est pas inscrit au Registre du Commerce en l'une des qualités énumérées à l'article 39 LP > **lettre ORFEE 9003**. Avant de procéder au refus d'exécuter, il convient :
 - d'effectuer une recherche au RC par administrateur ([Registre du commerce \(ge.ch\)](#))
 - de contacter l'office des poursuites (service du contrôle) lequel peut être en possession d'informations et sera en mesure de confirmer ou non le cas de refus.
3. un homonyme est domicilié à une autre adresse, c'est-à-dire la personne a été déclarée en faillite par erreur en raison d'une erreur sur la personne > **lettre ORFEE 9004**.

4. le failli change de domicile :

- *avant* la notification de la commination de faillite : la procédure doit être continuée au nouveau domicile ou au nouveau siège (art. 53 LP) > **lettre ORFEE 9005**
- *après* l'avis de saisie, la commination de faillite ou la notification du commandement de payer pour effet de change : la poursuite se continue au même domicile.

5. une faillite est prononcée sur la base d'une créance née après une précédente faillite, alors que cette dernière est toujours en cours au moment du dépôt de la requête de continuation de la poursuite : la poursuite ne peut se continuer que par voie de saisie > **lettre ORFEE 9007**

6. une précédente faillite avait été clôturée : une poursuite ne continue par voie de faillite que lorsque le créancier requiert la continuation de la poursuite durant les six mois qui suivent la publication de la radiation du RC (art. 40 LP). Cependant :

- i. si l'inscription au RC avait été *radiée suite à la clôture d'une faillite* et qu'un créancier a requis la continuation de la poursuite durant les six mois qui suivent la publication de la radiation, l'article 40 LP n'est pas applicable et c'est la voie de la saisie qui aurait dû être suivie par l'OCP. Ce type de faillite doit être refusé > **lettre ORFEE 9009**.
- ii. si la faillite est fondée sur une inscription au RC qui *aurait dû être radiée (cf. art. 159a ORC)*, ce type de faillite doit être refusé > **lettre ORFEE 9008**.

Il arrive que le jugement de clôture (de la précédente faillite) ne soit pas inscrit au RC; si tel est le cas, il y a lieu d'envoyer un courriel au RC (**lettre ORFEE 0011**) pour que l'inscription soit radiée (si on ne fait pas ce courriel, l'OP va continuer les poursuites suivantes par voie de faillite). Il est important de vérifier que le RC a bien procédé à la radiation (dans un délai de 2 semaines après l'envoi du courriel); cas échéant, il faut relancer le RC.

- iii. si le failli a créé dans l'intervalle une *nouvelle entreprise* (avec une nouvelle inscription au RC), il n'y a pas lieu d'effectuer un refus d'exécuter.

7. le failli est domicilié à l'étranger tout en étant inscrit au registre du commerce de Genève :

L'art. 46 al. 1 LP prévoit que le for ordinaire de la poursuite se trouve au domicile du débiteur. En vertu du principe de la territorialité de la poursuite, le débiteur domicilié à l'étranger ne peut donc en principe être poursuivi en Suisse.

L'art. 50 al. 1 LP consacre une des exceptions à ce principe, en prévoyant que le débiteur domicilié à l'étranger mais qui possède un établissement en Suisse peut y être poursuivi *pour les dettes de celui-ci*. L'établissement en Suisse auquel l'art. 50 al. 1 LP fait référence peut être soit un établissement principal, notamment pour des débiteurs domiciliés à l'étranger dans une zone frontalière mais exploitant en Suisse une entreprise, soit un établissement secondaire (DCSO/105/14).

Si l'OCP ne peut pas déduire des pièces (réquisition de continuer la poursuite, commination de faillite, jugement de faillite, etc.) que le for retenu repose sur les dispositions de l'art. 50 al.1 LP, le jugement doit faire l'objet d'un refus d'exécuter > **lettre ORFEE 9010**.

Si la faillite est prononcée sur requête du failli (art. 191 LP), l'art. 50 al. 1 LP ne s'applique pas (DCSO/105/14) et l'OCF procède à un refus d'exécuter > **lettre ORFEE 9010 en adaptant le texte.**

Si la faillite doit être traitée dans le cadre de l'art. 50 al. 1 LP, les masses actives et passives seront limitées à celles en lien avec l'exploitation en Suisse, et ne porteront pas sur le patrimoine global du failli (même si le dispositif du jugement ne le spécifie pas - DCSO/38/18).

17.3.1 Mode Opératoire : Refus d'exécuter

1. Identification et transmission

- Le service administration identifie un cas de refus d'exécuter (55, 39, 53 ou 230 LP) et prépare un projet de décision.
- Une fois le projet rédigé, il est transmis à la direction.
- Cas échéant (cas de la **lettre ORFEE 0011**) : envoyer courriel au RC (avec jugement de clôture), puis vérifier la radiation au RC (délai de 2 semaines)

2. Tâche pour la direction

- Une tâche "Proposition refus d'exécuter" est disponible pour la direction.
- Noter le numéro du dossier.
- Cliquer sur le lien, puis sur le bouton d'édition (icône crayon).
- En cliquant sur "Lettre", le projet de décision s'affiche.

3. Vérification et modification du courrier

- La page d'édition du courrier s'ouvre.
- Points à vérifier/modifier :
 - **Case "Avec frais"** : doit être décochée.
 - **Signataire** : mettre le nom d'un membre de la direction (directeur).
 - **Destinataire** : vérifier qu'il correspond bien à la personne ayant requis la faillite (se référer au jugement).
 - **Texte de la décision** :
 - La majorité des refus sont motivés par une faillite déjà existante (art. 55 LP).
 - L'avant-dernier paragraphe doit mentionner le numéro du dossier déjà ouvert.
 - Vérifier que ce dossier est bien au stade de l'inventaire ou ultérieur.
 - Si le dossier est sans statut ou en recours, consulter le chargé de faillites.
 - Si le refus ne doit pas être prononcé, retourner à la page "Tâches - Proposition refus d'exécuter" et cocher la case "Rejeter refus d'exécuter".

- Si le refus est motivé par une autre disposition légale que l'art. 55 LP : se référer à un membre de la direction pour validation.

4. Validation et impression

- Une fois ces points vérifiés, générer le courrier en cliquant sur "Suivant".
- Cocher la case "Confirmer refus d'exécuter". Puis, cliquer sur le bouton Transmettre.
- Aller sur la page "Home" et rechercher le dossier via son numéro.
- Dans "Documents", imprimer le courrier en taille réelle.

5. Saisie de la perte sur émolument

- Dans "Compte", saisir une perte sur émolument. Le montant de la perte correspondant au solde du sous-compte. Dans le champ Libellé : saisir "Refus d'exécuter". En annexe, joindre la décision de refus au moyen du bouton GED.
- La direction valide la perte sur émolument.
- Une fois la perte comptabilisée par le service comptable, le compte passe à 0.00.
- Un message est envoyé dans OF4.

6. Clôture du dossier

- Aller dans le dossier.
- Dans "Etat", sous "Introduction", cliquer sur "Terminer dossier".
- Valider la transaction pour clôturer le dossier.

17.4 Autres jugements

Les jugements d'ouverture sommaire, de suspension, de révocation, de clôture sont envoyés par le TPI, ils sont réceptionnés par le service du courrier/réceptionniste qui appose le timbre de la date de réception; puis sont transmis aux groupes concernés via ORFEE.

La liste accompagnant les jugements doit être pointée avec inscription d'un "vu" à côté de chaque jugement reçu, signée, scannée et placée dans le répertoire [S:UO255014_metier11_jugements](#) avec la date de réception. En cas de non-correspondance entre la liste et les jugements effectivement reçus, il conviendra d'adresser (au maximum dans les 10 jours) un courriel au greffe du TPI avec copie à la Direction de l'OF

17.5 Convocations

Les convocations adressées à l'OCF sont à scanner et sont à transmettre aux groupes concernés.

17.6 Liste des faillites rétractées faxée par la Cour de Justice

La liste des faillites rétractées est régulièrement faxée par la Cour de Justice, elle est réceptionnée par le service de la réception, qui va la photocopier et en transmettre une copie à chaque groupe.

Cette liste est ensuite scannée et placée dans le répertoire [S:UO255014_metier11_jugements](#).

17.7 Enveloppe accusé de réception (rouge) du TPI et de l'AS

Les enveloppes accusé de réception sont réceptionnées par le service du courrier/réceptionniste qui appose le timbre de la date de réception. Une copie du talon de réception est à effectuer, puis scannée et placée dans S:\UO2550\14_metier\11_jugements. Le courrier ainsi que la copie du talon est à remettre au groupe via ORFEE.

Le procédé est le même pour les enveloppe accusé de réception de l'autorité de surveillance des offices des poursuites et des faillites (AS) qui sont à remettre au secrétariat de direction.

18. Requêtes au tribunal

18.1 Envoi au Tribunal

Les groupes placent dans le casier "Requêtes" les requêtes à transmettre au TPI jusqu'au jeudi soir.

Le commis-administratif, en charge de la transmission des requêtes selon le planning, disponible sous : S:\UO2550\23_service_administration\Administration\Plannings_administration, va les récupérer et remplit la **lettre ASB 19_14**, une copie de la lettre est ensuite scannée avec une copie de la page de garde de la requête sous I:\Faillites\Requêtes\200XX\mois\date (selon le volume, plusieurs lettres ASB peuvent être émises).

19. Administrations spéciales

Les administrations spéciales sont répertoriées dans une [liste](#).

A chaque administration spéciale correspond un classeur divisé en rubriques :

- Procès-verbaux (par année)
- Retour courriers
- Courriers divers

19.1 Procès verbaux

Les administrations spéciales doivent remettre à l'OCF les procès-verbaux des séances qu'elles tiennent.

Les procès-verbaux sont transmis au centre expertise.

Les procès-verbaux sont classés.

19.2 Retour courriers

Toute correspondance reçue à l'OCF concernant une administration spéciale doit être transmise à cette dernière depuis OF3.