



Directive : Archives et pièces comptables

Rubrique	Information
Numéro	DIR_08-01_V007
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Pommaz Christophe
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	01.12.2008
Dernière mise à jour	03.01.2017

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.	Archivage des pièces comptables de l'office cantonal des faillites.....	2
1.1.	Tenue et conservation	2
1.2.	Consultation.....	2
1.3.	Archivage.....	2
1.4.	Émolument	2
2.	Archivage des dossiers de faillites	2
2.1.	Tenue et conservation	2

2.2.	Archivage.....	3
2.3.	Consultation.....	3
2.4.	Restitution.....	3
2.5.	Émolument	3
3.	Archivage du courrier entrant papier à l'office cantonal des faillites	4
3.1.	Archivage.....	4
3.2.	Demande de pièce	4
3.3.	Destruction	4
3.4.	Émolument	4
4.	Archivage de la comptabilité des faillites.....	5
4.1.	Archivage.....	5
4.2.	Consultation des archives comptables	5
4.3.	Restitution des archives comptables	6
4.4.	Émolument	7
4.5.	Destruction	7

1. Archivage des pièces comptables de l'office cantonal des faillites

1.1. Tenue et conservation

Toutes les pièces comptables justificatives sont conservées et placées dans les classeurs prévus à cet effet dans le bureau N°502 et doivent être facilement consultable.

Au début de chaque année, les pièces de l'année précédente sont placées dans les rayonnages au 1^{er} sous-sol de l'office.

Les pièces sont classées par année de façon ordonnée (pièces de caisse, pièces du CCP, pièces de Banque, divers).

1.2. Consultation

Lorsqu'un-e collaborateur-trice souhaite consulter ou obtenir une copie d'une pièce comptable, il convient de prendre contact avec le service comptabilité qui est seul habilité à rechercher des pièces en cours ou archivées.

1.3. Archivage

Selon l'art. 14 OAOF, les pièces comptables peuvent être détruites à l'issue d'une période de 10 ans. Le membre de la direction responsable du service comptabilité prend contact avec la direction départementale des finances en vue d'un préavis, puis avec le service des archives du DF qui agira comme intermédiaire avec les archives de l'Etat pour organiser leur déplacement ou leur destruction.

1.4. Émolument

Aucune facturation n'est effectuée pour la conservation des pièces comptables de l'office cantonal des faillites.

2. Archivage des dossiers de faillites

2.1. Tenue et conservation

Lorsqu'un dossier de faillite Percom est clôturé, le groupe place les pièces du dossier dans une fourre d'archivage cartonnée de couleur "rouge" et le remet au service administratif. Les pièces de la faillite sont rangées dans la fourre avec le même ordre existant dans le classeur; le répertoire et les séparations numérotées suivent les pièces pour faciliter les consultations ultérieures. Cette règle concerne les dossiers standards.

Ce classement peut différer en cas de dossier volumineux avec des documents particuliers (par exemple concernant des immeubles, un procès, des réalisations spéciales, etc.).

Les dossiers Percom suspendus pour défaut d'actifs seront également classés dans l'ordre du dossier, mais sans les séparations.

Régulièrement, le service administratif place les fourres dans les rayonnages au 1^{er} sous-sol de l'office.

Le classement s'effectue par année et par type de clôture : rétractation, commission rogatoire, dossiers suspendus pour défaut d'actifs, sommaire (avec productions).

2.2. Archivage

Selon l'art. 14 OAOF "les pièces des faillites clôturées peuvent être détruites dix ans après leur clôture".

Au début de chaque année, le substitut communique au service comptabilité la liste des dossiers dont la date de clôture est égale ou supérieure à 10 ans. Puis, le service comptabilité lui indique les dossiers pour lesquels il existe un montant sur le compte consignation. Le substitut effectue ensuite un inventaire des dossiers concernés et prend contact avec le service des archives du DF, qui agira comme intermédiaire avec les archives de l'Etat, en vue d'organiser le déplacement (voire la destruction) vers les archives de l'Etat.

2.3. Consultation

Lorsqu'un groupe désire rapatrier un dossier des archives de l'office, il convient d'utiliser le **Formulaire 18_01** (1 fiche par dossier) à remettre au responsable de l'économat.

Si le dossier se trouve aux archives de l'office cantonal des faillites, le responsable de l'économat prend le dossier et, en lieu et place, glisse une copie du **Formulaire 18_01**.

L'original du **Formulaire 18_01** rempli est placé dans le classeur ad hoc et le tableau **Liste rapatriement_archives** est mis à jour.

Si le dossier se trouve aux archives de l'Etat, le responsable de l'économat organise le rapatriement avec le service des archives de l'Etat. De plus, une copie du **Formulaire 18_01** sera communiquée au groupe avec une croix dans la case indiquant qu'une recherche aux archives de l'Etat est en cours.

L'original du **Formulaire 18_01** rempli est placé dans le classeur ad hoc et le tableau **Liste rapatriement_archives** est mis à jour.

Dans les autres cas, l'original du **Formulaire 18_01** rempli est placé dans le classeur ad hoc.

2.4. Restitution

Lors de la restitution du dossier, il convient de remettre le dossier complet en mains propres au responsable de l'économat. En effet, le bas du **Formulaire 18_01** doit être signé et daté par les deux parties : l'économat et le groupe. L'original du document est à placer dans classeur ad-hoc et le tableau **Liste rapatriement_archives** est mis à jour.

2.5. Émoluments

Le 27 octobre 2005, l'autorité de surveillance des offices des poursuites et des faillites a édicté une directive concernant le tarif des frais de conservation et d'archivage des

dossiers faillites et des comptabilités des faillis (*ci-après* : *DirCSO du 27 octobre 2005*). Voir : [Tarif des frais de conservation et d'archivage du 31 mars 2017](#).

La détermination des émoluments doit être effectuée au moyen de la table de calcul à disposition sous **Formulaire 00_06** (onglet Archives).

En cas de liquidation sommaire, ordinaire ou de révocation d'une faillite Percom (art. 195 LP - voir pour information la [directive OF-07-01](#)), l'émolument sera comptabilisé par le chargé de faillites lors de l'établissement du décompte final, en utilisant l'écran ad hoc.:

Dans le cadre des faillites suspendues faute d'actifs, il sera utilisé le décompte mentionné dans les formulaires de la [directive OF-06-01](#). Une rubrique a été créée à cet effet.

Le **Formulaire 00_06** calcule les émoluments de la manière suivante :

Art. 1 - Dossiers des faillites

Le nombre d'années qui doit être pris en considération dans le calcul de l'émolument est fixé à **11 ans**, quel qu'en soit le nombre durant lesquelles le dossier a été en cours de liquidation.

Lors de la liquidation d'un dossier qui a été ouvert avant le 1^{er} novembre 2005, il devra être pris en considération dans le calcul des frais de conservation et d'archivage uniquement les années dès et y compris le 1^{er} novembre 2005.

3. Archivage du courrier entrant papier à l'office cantonal des faillites

3.1. Archivage

Le processus est décrit dans le document "Gestion Courrier Entrant". Les lots sont ensuite archivés dans des cartons sur lesquels sont indiqués les numéros de lots ainsi que les dates de réception. Les cartons sont placés au 1^{er} sous-sol de l'office.

3.2. Demande de pièce

Lorsqu'un-e collaborateur-trice souhaite obtenir un original de courrier entrant, il convient de prendre contact avec le service administration qui est seul habilité à rechercher des pièces.

3.3. Destruction

Selon l'art. 15a al.1 *in fine* OAOF ainsi que selon la décision de la Chambre de surveillance, les pièces peuvent être détruites à l'issue d'une période d'une année depuis la date de numérisation. Régulièrement, le membre de la direction responsable du service administration organisera leur destruction.

3.4. Émolument

Aucune facturation n'est effectuée pour la conservation du courrier entrant à l'office cantonal des faillites.

4. Archivage de la comptabilité des faillites

4.1. Archivage

Dès que l'office cantonal des faillites a reçu communication de l'ouverture de la faillite, il procède à l'inventaire des biens du failli et prend toutes les mesures nécessaires pour leur conservation (art. 221 LP).

Au sujet de la comptabilité du failli, l'article 223 al. 2 LP, prévoit que l'office cantonal des faillites prend sous sa garde notamment les livres de comptabilité.

Au vu de ce qui précède, les chargés de faillites sont particulièrement rendus attentifs à ces dispositions.

Ainsi, lors de la confection de l'inventaire, ils doivent, cas échéant, répertorier précisément les pièces comptables sur le **Formulaire ORFEE**.

Une copie de cette pièce doit être remise par courriel au responsable de la Rampe Quidort qui tient la liste des comptabilités.

Les classeurs et pièces à archiver doivent être rangés dans les cartons standards (à disposition au local de la Rampe Quidort ou au service des ventes) dûment numérotés mentionnant leur contenu. L'inventaire ci-dessus (**Formulaire ORFEE**) se référera à ces cartons.

L'inventaire et la mise en carton des archives doivent être effectués avant leur stockage au local de la Rampe Quidort, sauf circonstances spéciales (déménagement urgent, accès difficile, etc.).

Les comptabilités qui doivent transiter par l'OF (analyse par le centre expertise) peuvent être entreposées dans le local du rez-de-chaussée. Ce local ne doit être utilisé que temporairement pour une courte période. Le responsable de la Rampe Quidort doit donner son accord au préalable.

Dès qu'il est en possession de l'inventaire définitif (**Formulaire ORFEE**) le responsable de la Rampe Quidort organise, avec le service des ventes, le déménagement des archives au local de la Rampe Quidort.

Le service des ventes ne procédera à aucun déménagement d'archives et le responsable du local de la Rampe Quidort n'assurera pas l'entrée ou la sortie d'archives, sans l'autorisation de la direction ou du responsable de la Rampe Quidort.

S'il s'avère d'emblée que la faillite sera suspendue pour défaut d'actif, il ne sera, dans la mesure du possible, pas procédé au déménagement de ces archives. L'inventaire devra tout de même être confectionné au moyen du **Formulaire ORFEE** comme indiqué ci-dessus.

4.2. Consultation des archives comptables

Pour toute consultation de documents archivés au local de la Rampe Quidort, il y a lieu :

- d'aviser suffisamment tôt en fonction du volume considéré le responsable des archives par téléphone (022 388 89 77) des date et heure de consultation et
- de confirmer le rendez-vous par courriel au moyen du **Formulaire 02_02**.

Le responsable préparera les documents demandés et notera les heures de travail effectuées sur le **Formulaire 02_03** pour :

- localisation et sortie des classeurs avant consultation

Lors de la consultation, le **Formulaire 02_03** sera soumis à la personne qui consulte. Ce document permettra de déterminer le temps de consultation. Cette fiche sera signée par la(les) personne(s) qui consulte(nt) à la fin de la consultation.

Le responsable complétera ensuite le **Formulaire 02_03** en indiquant les heures de travail pour :

- réintégration des classeurs après consultation

Cela fait, le **Formulaire 02_03** sera transmis au responsable de la Rampe Quidort. Une copie sera conservée dans un classeur ad hoc dans le local des archives réservé au personnel.

Ensuite, le responsable de la Rampe Quidort adressera une facture à la personne qui a consulté. La facture est composée des éléments suivants :

- Renseignement : F 9 (art. 12 al. 1 OELP)
- Photocopie : F 2 par copie (art. 9 al. 3 OELP)
- Manutention : F 40 par demi-heure supplémentaire (art. 12 al. 2 OELP)
- Consultation : F 40 par demi-heure supplémentaire (art. 12 al. 2 OELP)

Le nombre de demi-heures supplémentaires sera déterminé sur la base du **Formulaire 02_03** duquel il y aura lieu de retrancher une unité "demi-heure supplémentaire" (que ce soit sur la rubrique "Manutention" ou "Consultation") pour établir la facture. En effet, la première demi-heure est incluse dans l'émolument de base de F 9.00.

Exemple : la consultation dure 1,5 heures; la manutention dure 3 heures pour 2 personnes. Émolument : F 609, soit :

- F 49 (art. 12 al. 1) +
- F 480 (préparation = $6 \frac{1}{2}h * 2p * F 40$) +
- F 80 (consultation = $2 \frac{1}{2}h$ (soit 1,5 h moins 0,5h) * F 40)

A noter que la consultation doit se faire dans les locaux de la Rampe Quidort et que les pièces comptables et archives ne doivent pas être sorties de ces locaux, sauf par les collaborateurs de l'office cantonal des faillites (**Formulaire 02_04**). Toutefois, si un juge (ou des organes de police) souhaite disposer des archives en son cabinet, l'opération de transfert sera assurée par la direction ou le centre d'expertise en collaboration avec le Juge concerné. Il sera tenu un inventaire des pièces déplacées et ne se trouvant plus en possession de l'office.

4.3. Restitution des archives comptables

Lorsque le juge clôture la faillite (suspension, sommaire ou ordinaire), les pièces comptables et papiers d'affaires d'une faillite d'une personne physique doivent être restituées à ce dernier. Il y a lieu d'aviser le failli au moyen de la **lettre ORFEE 3014**. Cas échéant, un rappel devra être adressé à l'intéressé.

Il en est de même pour les personnes morales, en cas de clôture après suspension de la liquidation pour défaut d'actifs, si les archives ont déjà été rapatriées à l'office (chiffre 4.1).

Si le commerce du failli a été remis en bloc à une tierce personne, celle-ci pourra exiger la remise de la comptabilité du failli (art. 15 al. 1 ch. 1 OAOF). Dans cette hypothèse et si la remise de la comptabilité intervient avant la liquidation du dossier, il appartient au collaborateur chargé de la restitution, sous la responsabilité du chargé de faillites, de mentionner dans le **Formulaire ORFEE** la date de restitution.

Pour toute restitution, une décharge sera soumise au failli ou au reprenant au moyen de la **lettre ORFEE 5004**.

En cas d'impossibilité de restituer les archives (failli absent ou refus de répondre), celles-ci seront tout-de-même conservées dans le local de la Rampe Quidort, en appliquant les modalités de la présente directive.

4.4. Émolument

Le 27 octobre 2005, l'autorité de surveillance des offices des poursuites et des faillites a édicté une directive concernant le tarif des frais de conservation et d'archivage des dossiers faillites et des comptabilités des faillis (*ci-après : DirCSO du 27 octobre 2005*). Voir : [Tarif des frais de conservation et d'archivage du 31 mars 2017](#) (annexe 1).

La détermination des émoluments doit être effectuée au moyen de la table de calcul à disposition sous **Formulaire 00_06** (onglet Archives).

En cas de suspension pour défaut d'actifs, de liquidation sommaire, ordinaire ou de révocation de la faillite (art. 195 LP - voir pour information la [directive n°007.0](#)), l'émolument sera comptabilisé par le chargé de faillites.

Le **Formulaire 00_06** calcule les émoluments de la manière suivante :

Art. 2 - Livres de comptabilité et papiers d'affaires des faillis

La directive de l'autorité de surveillance des offices des poursuites et des faillites a pris effet le 1^{er} novembre 2005.

Lors de la liquidation d'un dossier qui a été ouvert avant le 1^{er} novembre 2005, il devra être pris en considération dans le calcul des frais de conservation et d'archivage uniquement les années dès et y compris le 1^{er} novembre 2005.

Si les livres de comptabilité et papiers d'affaires du failli ont été pris sous la garde de l'office avant 2005, un émolument unique, calculé à raison de F 10 par carton, selon l'article 2 de la DirCSO du 27 octobre 2005 devra être perçu en application de l'article 1 a. 2 *in limine* OELP, mais au maximum à concurrence de F 150.00.

4.5. Destruction

Conformément à l'art. 15 OAOF, après un délai de 10 ans, les comptabilités des faillites peuvent être détruites.

Au début de chaque année, le substitut établit une liste des dossiers concernés et se charge de contacter le service des archives du DF, qui agira comme intermédiaire avec les archives de l'Etat, afin d'obtenir un accord et d'organiser la destruction des pièces. La liste est communiquée au service comptabilité et celui-ci indique au substitut les dossiers pour lesquels il existe un montant sur le compte consignation. La destruction de ces dossiers peut être suspendue suivant les circonstances.