République et canton de Genève
Département des finances, des ressources humaines et des affaires extérieures
Office cantonal des faillites

Recueil des directives

Ce recueil reprend l'ensemble des règlement et directives publiés par l'office cantonal des faillites.

Directive : Règlement interne

Rubrique	Information
Numéro	DIR_01-01_V06
Domaine	Poursuite et faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	CODIR
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	21.01.2021
Dernière mise à jour	12.02.2025

Modifications, contrôles, approbation

Version	Date	Description, remarques	Nom
V03	12.10.2022	Mise à jour du § 13 « Actes interdits » : « interdiction d'acheter étendue aux personnes faisant ménage commun avec un membre du personnel »	Pommaz Christophe
V04	14.03.2023	Mise à jour des dispositions relatives à l'organisation (DGPF, OCP et OCF).	
V05	01.01.2024	Mise à jour des dispositions relatives à l'organisation (DGPF, OCP et OCF).	

Définitions, acronymes et abréviations

Mot / Abréviation	Signification

Références, mots clés

Catégorie	Titre, source
Mots clés	
Bases légales	
Jurisprudence	
Doctrine	
Procédure	
Annexe	Charte éthique de l'administration cantonale

Sommaire

1. Objet 2
2. Champ d'application 2
3. Formulation 3
4. Généralités 3

5. Principes 3
6. Organisation et fonctionnement 4
6.1. Organisation interne 4
6.2. Comité de direction 5
6.2.1. Composition 5
6.2.2. Compétences du CODIR 5
6.2.3. Compétences du directeur général ou de la directrice générale 5
6.2.4. Compétences des directeurs ou directrices 5
6.2.5. Séances du CODIR 6
6.2.6. Ordre du jour et procès-verbal des séances 7
6.3. Services et secteurs 7
6.3.1. Séance des chefs de service 7
7. Formation 8
8. Documentation 8
9. Systèmes d'information 8
10. Secret de fonction 8
10.1. Le secret de fonction en général 8
10.2. Secret de fonction et exécution forcée – art. 8a LP 9
10.3. Renseignements aux parties à la procédure 9
11. Dossiers dits "sensibles" 9
12. Récusation 10
13. Actes interdits 11
14. Règles de comportement 11
14.1. Respect 11
14.2. Code vestimentaire 12
15. Déontologie 12
15.1. Réquisition de poursuite par ou contre un membre du personnel 12
15.2. Proposition de dons ou autres avantages 12
15.3. Corruption et acceptation d'un avantage 12
15.3.1. Corruption active (article 322 ter du CPS) 13
15.3.2. Corruption passive (article 322 quater du CPS) 13
15.3.3. Octroi d'un avantage (article 322 quinquies du CPS) 13
15.3.4. Acceptation d'un avantage (article 322 sexies du CPS) 13
16. Sécurité 14
16.1. Menaces ou agressions de la part d'usagers 14
16.2. Accès au bâtiment 14
17. Ressources humaines 15
17.1. Gestion du temps 15
17.1.1. Horaire 15
17.1.2. Temps partiel 15
17.1.3. Avis d'absence 15
18. Modification du règlement 15

1. Objet

Le présent règlement interne établit les fondements, principes et règles nécessaires au bon fonctionnement de la direction générale des poursuites et des faillites (DGPF). Il décrit globalement l'organisation de de l'office cantonal des poursuites (OCP) et de l'office cantonal des faillites (OCF) et comprend un rappel des règles générales de l'Etat de Genève et rappelle celles spécifiques au domaine de l'exécution forcée.

2. Champ d'application

Toutes les directions de l'OCP et de l'OCF.

3. Formulation

Dans ce règlement, par membre du personnel, on entend non seulement les fonctionnaires mais également les employés, auxiliaires, intérimaires, personnel temporaire stagiaires et apprentis.

4. Généralités

Ce règlement interne édicte les dispositions relatives à l'organisation de l'OCP et de l'OCF propres à assurer leur bonne marche.

Pour le surplus, les principales conditions de travail et d'organisation de l'administration cantonale sont décrites dans la Loi générale relative au personnel de l'administration cantonale et des établissements publics médicaux *(B 5 05)* et dans son Règlement d'application *(B 5 05.01).*

Tout personne employée de l'Etat est soumis à la loi générale et à ses règlements d'application *(principalement B 5 05.01 et B 5 15.01*). Ces textes légaux définissent notamment les droits et les devoirs des membres du personnel de l'administration cantonale.

Les directives transversales de l'administration cantonale[1], en particulier en matière de ressources humaines (MIOPE[2]) et du département des finances[3] précisent certaines dispositions légales et réglementaires.

5. Principes

Dans une approche de service aux usagers, la mission de l'OCP et de l'OCF est réalisée avec des objectifs de qualité et d'efficience, tant dans la gestion des dossiers de poursuites que dans la disponibilité vis-à-vis des tiers que le personnel doit servir avec soin et dans le respect des valeurs promues par la charte éthique de l'administration cantonale et des principes juridiques fondamentaux, notamment :

- **la légalité** : l'activité publique se fonde sur le droit, pour l'essentiel la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite (LP) et ses ordonnances d'application, mais également cantonale (dont la loi cantonale d'application de la LP (LaLP; RSGE E 3 60), voire le droit international (les conventions);
- **l'intérêt public :** l'activité de l'office dans le domaine de l'exécution forcée répond à un intérêt public évident (assurer le recouvrement des créances) et ne saurait être détourné à d'autres fins, notamment privées (par exemple avantager une partie, un membre du personnel, un proche ou soi-même);
- **l'égalité de traitement** : ceci implique que chaque situation (d'un·e administré·e, d'un·e collaborateur·trice) qui est semblable voire identique à une autre doit être traitée de manière identique, et qu'à l'inverse, chaque situation dissemblable à une autre doit être traitée de manière différente;
- **la transparence** : l'office traite les procédures de poursuites dans le respect des parties et en leur conférant au besoin l'accès aux documents (respect du droit d'être entendu); la hiérarchie communique sur tous les faits importants pouvant intéresser les collaborateurs·trices et la bonne marche de l'office (engagements, promotions, changements législatifs ou jurisprudentiels); elle édicte des règles claires, accessibles et mises à jour, selon un plan systématique cohérent;
- **la bonne foi** : ce principe protège la confiance légitime que l'administré·e a placée dans les assurances reçues de l'autorité ou dans tout autre comportement adopté par celle-ci; il confère à l'intéressé·e le droit d'exiger de l'autorité qu'elle

[1] https://intranet.ge.ch/sites/theme-controleinterne/SitePages/directives/Directives.aspx?web=1
[2] https://www.ge.ch/memento-instructions-ope-miope
[3] https://intranet.ge.ch/sites/d6/SitePages/Directives-departementales.aspx

se conforme aux assurances données (promesses, renseignements, communications, recommandations ou autres déclarations)[4].

6. Organisation et fonctionnement

6.1. Organisation interne

La DGPF est dirigée par le directeur général ou la directrice générale qui exerce le rôle de préposé au sens de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite (LP). Il ou elle exerce les tâches prévues par la LP.

Le directeur général ou la directrice générale peut déléguer, sous sa responsabilité et sa surveillance, les tâches qui lui incombent aux autres membres de la direction générale, sur la base de cahiers des charges écrits pour chaque fonction.

La DGPF comprend :

1° l'office cantonal des poursuites (OCP),
2° l'office cantonal des faillites (OCF).

L'OCP est organisé en quatre directions qui ont chacune un domaine d'activité déterminé :

- la direction de la pré-exécution qui comprend :
  - les services du contrôle des réquisitions de poursuite
  - le service des notifications internes
  - le service des notifications externes
  - le service du registre
- la direction des saisies et séquestres qui comprend :
  - le service du contrôle des réquisitions de continuer la poursuite
  - le service des saisies (divisé en secteurs)
  - le service des séquestres
- la direction administrative et financière qui comprend :
  - le service finances et comptabilité
  - le service des caisses, accueil, délivrance des extraits du registre et renseignements
  - le service de la numérisation, du courrier et des archives
  - les collaborateurs informatiques et bâtiment
- la direction juridique et de la formation qui comprend
  - le service juridique

L'OCF est organisé en une direction qui comprend :

- les services métier responsables de gérer les dossiers de faillites
- le service administratif et financier
- le service des ventes
- le centre expertise (juridique et analyse financière)

La direction juridique et de la formation de l'OCP intervient également en support à l'OCF pour la formation.

Chaque direction est dirigée par un directeur ou une directrice qui est membre de la direction générale.

[4] Art. 9 Cst.

Sous réserve du directeur ou de la directrice de la direction administrative et financière de l'OCP, les directeurs et directrices exercent le rôle de substitut ou substitute au sens de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite.

6.2. Comité de direction

La présente section règle le fonctionnement du Comité de direction (CODIR).

6.2.1. Composition

Le CODIR se compose des membres suivants :

- le directeur général ou la directrice générale;
- les directeurs ou directrices;
- l'adjoint de direction ou l'adjointe de direction.

6.2.2. Compétences du CODIR

Le CODIR est responsable :

- de coordonner et harmoniser la gestion et l'organisation interne de l'OCP et de l'OCF;
- de définir les objectifs stratégiques de l'OCP et de l'OCF;
- de valider sur le plan matériel les documents (directives et procédures) ayant une portée transversale;
- d'assurer la communication de l'OCP et de l'OCF;
- d'assurer la coordination transversale et la conduite de projets stratégiques sur des dossiers spécifiques à enjeu important;
- de veiller à la qualité de l'environnement de travail et à l'adéquation des compétences et attitudes de ses collaborateurs ou collaboratrices directs et indirects, afin d'assurer la délivrance d'une prestation qualitative et efficiente;
- de superviser le système de contrôle interne;
- de participer à la formation du personnel.

6.2.3. Compétences du directeur général ou de la directrice générale

Le directeur général ou la directrice générale est responsable :

- de préparer et convoquer les séances du CODIR;
- de préparer le cahier des charges et les objectifs des membres du CODIR;
- de proposer l'engagement des membres du CODIR;
- de coordonner les activités des directions de l'OCP et de faire le lien entre elles;
- d'assurer le pilotage de projets et dossiers stratégiques et transversaux;
- de vérifier la validité sur le plan formel des documents (directives et procédures);
- d'assurer la collaboration transversale avec les autres services de l'Etat et de la Confédération dans le cadre de projets d'importance cantonale ou fédérale;
- d'informer régulièrement le·magistrat et le secrétaire général de l'évolution des différents domaines d'activités ainsi que des risques opérationnels et financiers;
- d'appuyer et conseiller le magistrat et le secrétaire général dans leur prise de décisions stratégiques et sa mise en œuvre;

6.2.4. Compétences des directeurs ou directrices

Les directeurs ou les directrices sont responsables :

- d'organiser le travail du personnel dans son domaine d'activité, contrôler et assister ce dernier dans le cadre de l'exécution de ses tâches en conformité avec la LP;

- de veiller à une répartition équitable du travail aux services, en fonction de critères objectifs tels que la complexité apparente du dossier, les ressources humaines à disposition, la charge de travail;
- d'établir les directives et les procédures relatives à l'exécution des tâches;
- de veiller au respect des directives et procédures mises en place;
- de mettre en place des indicateurs de gestion et un contrôle de gestion;
- de s'assurer que les contrôles hiérarchiques sont effectués;
- proposer l'engagement du personnel de sa direction.

La gestion des risques et de la qualité (GRQ) est rattachée à la DGPF. Le ou la titulaire de la fonction assiste les directions afin de mettre en place, conduire et développer le système de contrôle interne (SCI) de l'OCP et de l'OCF, de procéder à l'évaluation des contrôles internes existants, d'effectuer des contrôles spécifiques et de proposer des mesures d'adaptation et d'optimisation de l'organisation. La revue du SCI est réalisée de manière permanente par chaque direction conjointement avec le répondant GRQ mais au minimum une fois par année, avec la documentation SCI à l'appui.

6.2.5. Séances du CODIR

En règle générale, le CODIR se réunit en séance ordinaire une fois par mois. Chacun des membres du CODIR peut demander la convocation d'une séance extraordinaire.

Sur la base des propositions des membres du CODIR, le directeur général ou la directrice générale arrête l'ordre du jour, en principe une semaine avant la séance.

Afin de faciliter les échanges et la prise de décision, les objets portés à l'ordre du jour doivent être documentés si nécessaire et préparés, avant la séance, par tous les participants.

En cas d'urgence, les décisions peuvent être prises par conférence téléphonique ou par voie de circulaire. Ces décisions doivent être consignées au procès-verbal de la séance suivante.

Le ou la responsable des ressources humaines, administrativement rattaché au secrétariat général du département, participe à la séance aussi souvent que nécessaire.

Les séances ne sont pas ouvertes au personnel de l'OCP. Le CODIR peut néanmoins inviter des membres du personnel à participer à une séance pour obtenir leur avis sur un sujet.

Les membres du CODIR président la séance à tour de rôle.

En règle générale, le CODIR statue par consensus. En cas de divergences non conciliées, le président ou la présidente fait procéder au vote. Seul-e-s les membres présents du CODIR ont voix délibérative. En cas d'égalité des votes, la voix du directeur général ou de la directrice générale, en son absence celle du président ou de la présidente de la séance, l'emporte.

A l'issue de la séance, le CODIR décide si les sujets qui n'ont pas pu être traités sont reportés à la prochaine séance ou si une séance dédiée doit être organisée dans l'intervalle.

Le CODIR détermine les décisions et informations qui sont communiquées aux membres du personnel.

6.2.6. Ordre du jour et procès-verbal des séances

Le procès-verbal des séances du CODIR est dressé par le secrétariat du directeur général ou de la directrice générale. Il doit comprendre le libellé exact des décisions et, si les délibérations portent sur des questions essentielles, les motifs des décisions.

6.3. Services et secteurs

Les directions peuvent être subdivisées en services lesquels peuvent être subdivisés en secteurs.

Chaque service est dirigé par un chef de service ou une cheffe de service. Le chef de service ou la cheffe de service est responsable devant sa direction de la bonne marche de son service et des tâches qui lui sont confiées.

Chaque secteur est dirigé par un chef de secteur ou une cheffe de secteur. Le chef de secteur ou la cheffe de secteur est responsable devant sa direction et son chef de service ou sa cheffe de service de la bonne marche de son secteur et des tâches qui lui sont confiées.

Les responsables des services et des secteurs doivent :

- organiser le travail de leurs services/secteurs et assister le personnel dans le cadre de l'exécution des tâches en conformité avec la LP;
- gérer, assister, motiver, évaluer leur personnel et gérer les conflits ;
- assurer le suivi des absences de leur personnel en prenant toutes les mesures utiles;
- faire état à la direction de la bonne marche du service/secteur sous forme de rapport transmis à la hiérarchie au minimum tous les deux mois;
- contrôler, par sondage, les dossiers gérés;
- organiser autant que nécessaire une réunion de service/secteur; une fois par année au moins, ordre du jour, qui doit figurer dans la convocation, est communiqué au moins deux semaines à l'avance et comporte, notamment, les points suivants :
    a) objectifs globaux du service/secteur, besoins et moyens à disposition;
    b) propositions.

  Un procès-verbal de la réunion est tenu puis remis à chaque participant.

Aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois tous les trois mois, la direction organise une réunion avec le chef de service ou la cheffe de service pour vérifier la bonne marche du service. Si nécessaire, un procès-verbal de la réunion est tenu puis remis à chaque participant.

6.3.1. Séance des chefs de service

Chaque office organise une séance réunissant les chefs de service. Cette séance a pour but de gérer les problèmes courants pouvant intervenir dans le traitement des dossiers. Elle discute également des projets de directive transversale ainsi que de l'organisation de l'office.

Ces séances constituent une plateforme d'échanges où les retours d'expérience et les propositions de pistes d'amélioration sont rassemblées et débattues.

Un procès-verbal des décisions prises est communiqué à la direction générale pour information et, cas échéant, validation.

7. Formation

Afin de garantir un haut de niveau de compétence, d'autonomie, et de qualité des prestations délivrées, le comité de direction fixe la stratégie de formation visant à :

- disposer de collaborateurs et collaboratrices formés sur leur activité propre;
- maîtriser les principes généraux de la LP et tous les thèmes en lien avec leur activité;
- développer les compétences générales nécessaires (informatiques, comportementales, de relation avec l'usager, etc.);
- maintenir et accroître le niveau des connaissances des collaborateurs et collaboratrices (formation continue).

Le comité de direction définit le concept de formation métier et managériale ainsi que le plan de formation.

Les formations dispensées pour chaque fonction dans le parcours de base sont obligatoires. Certaines formations sont complémentaires et facultatives. En principe, la participation aux formations est renseignée dans les dossiers des membres du personnel.

8. Documentation

Les offices disposent d'un référentiel documentaire qui constitue la référence unique à disposition des membres du personnel. Ils peuvent y consulter les documents clés de l'office avec la certitude de leur validité et de leur applicabilité.

Les offices sont dotés de règles sur la manière d'organiser le référentiel documentaire et de rédiger la documentation faisant partie du référentiel documentaire.

9. Systèmes d'information

Pour permettre à l'office de mener à bien sa mission, plusieurs services de l'administration cantonale mettent à disposition du personnel de l'office leurs applications informatiques permettant de consulter notamment les extraits de fichiers utiles à la gestion de leurs dossiers.

Tout autre usage des données consultées et toute transmission non autorisée à des tiers sont interdits.

Une fois par année, les responsables informatiques de l'OCP et de l'OCF organisent une revue des droits d'accès à tous les répertoires bureautiques ainsi qu'à l'application OPUS et OFx. Cas échéant, ils demandent la suppression des droits d'accès des personnes non autorisées.

La revue des accès à l'application comptable CFI et à la plateforme de paiement Mammut est effectuée de façon centralisée par le département et la DGFE.

10. Secret de fonction

10.1. Le secret de fonction en général

Les membres du personnel de la fonction publique sont soumis au secret de fonction pour toutes les informations dont ils ont connaissance dans l’exercice de leurs fonctions dans la mesure où la loi sur l’information du public, l’accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD), ne leur permet pas de les communiquer à autrui.

L’obligation de garder le secret subsiste après la cessation des rapports de service. La violation du secret de fonction est sanctionnée par l’article 320 du code pénal, sans préjudice du prononcé de sanctions disciplinaires. L’autorité supérieure habilitée à lever le secret de fonction est, pour l'office, le Conseil d’Etat, soit pour lui le conseiller d'Etat ou la conseillère d’Etat en charge du département de tutelle.

En cas de convocation en qualité de témoin à une audience devant une autorité judiciaire, le membre du personnel doit solliciter la levée du secret de fonction via sa hiérarchie puis la direction des ressources humaines.

10.2. Secret de fonction et exécution forcée – art. 8a LP

Selon l'art. 8a LP, toute personne peut consulter les procès-verbaux et les registres des offices des poursuites et des offices des faillites et s'en faire délivrer des extraits à condition qu'elle rende son intérêt vraisemblable. Les offices sont garants de l'examen de cet intérêt.

C'est pourquoi seuls les collaborateurs et collaboratrices de la direction des caisses et services généraux (OCP) et du service administration (OCF) sont habilités à délivrer des extraits des registres.

S'agissant des demandes portant sur les procès-verbaux, celles-ci doivent être examinées quant à leur bien-fondé avant fourniture du ou des documents demandés par le service compétent.

10.3. Renseignements aux parties à la procédure

L'accès au dossier d'une partie à la procédure constitue un des aspects essentiels du droit d'être entendu, de rang constitutionnel[5].

Lorsqu'une demande émane d'une partie à la procédure de poursuite, tout collaborateur et toute collaboratrices de l'office est autorisé à lui fournir, y compris par téléphone, dans la mesure où le correspondant s'identifie clairement et qu'il n'y pas de doute sur son identité, des renseignements en lien avec une procédure. Il en va en particulier lorsqu'un créancier sollicite un renseignement sur le stade d'avancement d'une poursuite ou d'une faillite, sur une éventuelle opposition, sur l'évolution de la situation financière d'un débiteur· depuis la délivrance d'un procès-verbal de saisie en force. Au stade de la saisie, un créancier saisissant dispose d'un droit de consultation sur l'ensemble du dossier de son débiteur, exception faite de tous les échanges internes à l'administration.

Les références pour un paiement ne sont pas fournies par téléphone mais uniquement par courrier, en utilisant les documents OPUS prévus à cet effet.

Tous les renseignements fournis par mail ou téléphone doivent être joints au dossier dans OPUS.

En cas de doute, le collaborateur ou la collaboratrice échange avec sa hiérarchie quant à la communication des renseignements demandés.

11. Dossiers dits "sensibles"

Les membres du personnel doivent informer leur direction du traitement d'un dossier sensible.

Par dossier sensible, il faut entendre un dossier qui présente l'une ou plusieurs des caractéristiques suivantes, notamment :

[5] Art. 29 al. 2 Cst

- le dossier touche au domaine des immunités diplomatiques (séquestre ou saisie contre un Etat étranger, notification par erreur d'un commandement de payer à un diplomate au bénéfice d'une immunité totale, etc.);
- le dossier est susceptible d'engager la responsabilité de l'Etat pour les actes et faits de l'office;
- le dossier a déjà fait l'objet d'un intérêt médiatique ou est susceptible d'entamer l'image de l'office.

12. Récusation

La récusation, soit le fait de se dessaisir d'un dossier au profit d'un autre collègue en cas de prévention (risque de parti pris, préjugé), a pour objectif d'éviter des conflits d'intérêt, d'assurer une détermination correcte des autorités administratives et de faire en sorte que celles-ci fassent preuve d'impartialité à tous les stades de la procédure.

La récusation est un dispositif général du droit[6] et découle des garanties générales de procédure[7]. En matière d'exécution forcée, il s'agit d'assurer une activité objective des fonctionnaires de poursuite pour dettes et de faillite et, plus particulièrement, d'éviter un conflit d'intérêts quand un fonctionnaire a des liens étroits, juridiquement ou économiquement, avec le créancier ou le débiteur[8], notamment.

L'art. 10 LP prévoit qu'aucun préposé, ni employé, ni aucun membre de l'autorité de surveillance ne peut procéder à un acte de son office dans les cas suivants:

1. lorsqu'il s'agit de ses propres intérêts;
2. lorsqu'il s'agit des intérêts de son conjoint ou de sa conjointe, de son partenaire ou de sa partenaire enregistré ou de la personne avec laquelle il ou elle mène de fait une vie de couple;

2bis lorsqu'il s'agit des intérêts de ses parents ou alliés en ligne directe ou jusqu'au troisième degré en ligne collatérale;

3. lorsqu'il s'agit des intérêts d'une personne dont il ou elle est le représentant légal, le mandataire ou l'employé;
4. lorsque, pour d'autres raisons, il ou elle pourrait avoir une opinion préconçue dans l'affaire.

En pareils cas, la loi prévoit que le préposé doit se récuser et transmettre immédiatement la réquisition, cas échéant le dossier, à son substitut, puis en aviser le créancier par pli simple.

En pratique, lorsqu'un cas de récusation survient à l'office, il appartient au membre du personnel concerné de se dessaisir aussitôt du dossier et d'en aviser son responsable hiérarchique, qui le réattribuera, en informant sa direction et au besoin les parties à la procédure; la direction concernée prendra alors les dispositions nécessaires pour éviter tout risque de prévention.

Pour qu'un cas de récusation survienne, il faut que le membre du personnel concerné ait une certaine influence sur la procédure, et donc qu'il dispose d'un certain pouvoir décisionnel.

S'agissant des autres raisons au sens de l'art. 10 al. 1 ch. 4 LP justifiant une récusation, il s'agit de la clause générale de récusation et la casuistique est large : amitié étroite ou

[6] Art. 10 PA (RS 172.021); art. 15 LPA (RSGE E 5 10); art. 47 CPC (RS 272)
[7] Art. 30 al. 1 Cst.
[8] ATF 104 III 1, p. 2

inimitié personnelle d'une certaine intensité avec une partie ou son mandataire[9], concubinage, collocation, conflit de voisinage, litige en cours ou à venir, etc.

Au vu de l'évolution de la sensibilité du public et de l'attente des usagers au niveau de l'impartialité de l'administration, il suffit que les apparences[10] rendent vraisemblables le risque de prévention. En cas de doute, le collaborateur ou la collaboratrice voudra bien évoquer à son responsable hiérarchique la situation qui se présente à lui.

13. Actes interdits

L'art. 11 LP dispose qu'il est interdit aux préposé et employés de conclure, pour leur propre compte, une affaire en lien avec la procédure de poursuite ou de faillite. Tout acte violant cette interdiction est nul.

Le but de cette disposition est de s'assurer que la procédure soit menée par les organes d'exécution forcée indépendamment de tout intérêt personnel; ni le créancier ni le débiteur ne doivent être lésés par des intérêts d'une telle nature[11]. L'interdiction de conclure pour son propre compte tend à exclure que les personnes investies de fonctions publiques dans l'exécution forcée aient la possibilité de commettre d'éventuels abus, en utilisation à des fins privées des compétences qui leur sont confiées et de garantir leur impartialité. L'art. 11 LP n'exige pas que ceux-ci aient effectivement abusé de leur position[12].

Il est interdit à un membre du personnel :

- d'acheter un objet au cours d'une vente (aux enchères ou vente liquidation ou toute autre forme de vente) organisée par l'OCP et l'OCF;
- de s'approprier, que ce soit pour son usage personnel ou professionnel, un objet mobilier appartenant à un débiteur, quand bien même l'objet serait destiné à la destruction.

Afin d'augmenter la garantie d'impartialité voulue par l'art. 11 LP, l'interdiction d'acheter est étendue aux personnes faisant ménage commun avec un membre du personnel.

La violation de cette interdiction peut entraîner l'ouverture d'une enquête administrative et/ou disciplinaire à l'égard du membre du personnel.

Par ailleurs, il est interdit à tout le personnel d'assister, dans le public, même sans miser, à une vente aux enchères forcée. En revanche, si pour des raisons particulières (formation, suivi de son propre dossier, etc.), un membre du personnel souhaite assister à une séance d'enchères, il devra au préalable obtenir l'aval de sa hiérarchie laquelle en informera directement et par écrit la personne responsable de la salle des ventes. En cas d'accord, un membre du personnel concerné devra être placé hors de l'enceinte destinée au public, à un endroit choisi par la personne responsable de la vente.

14. Règles de comportement

14.1. Respect

Les membres du personnel agissent avec respect, équité et courtoisie dans les rapports avec les usagers, les collègues et la hiérarchie[13].

---

[9] Art. 34 al. 1 let. e LTF (RS 173.110); ATF 138 I 1;
[10] Cf. ancien art. 23 lettre c OJ
[11] ATF 127 III 229; c. 7a; JdT 2000 III 56
[12] DSCO/353/14, du 12 décembre 2014; ATF 122 III 337; SJ 1997 p. 87
[13] Charte éthique de l'Etat de Genève

Tout comportement pouvant porter atteinte à l'intégrité des membres du personnel par une quelconque forme de harcèlement ou de violence physique, verbale ou psychologique n'est pas toléré.

14.2. Code vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte est de rigueur, en particulier lorsque le membre du personnel est en contact avec le public.

15. Déontologie

15.1. Réquisition de poursuite par ou contre un membre du personnel

Afin de garantir la neutralité des actes des offices et d'éviter tout conflit d'intérêt, le membre du personnel doit s'annoncer sans délai à sa direction lorsqu'il agit en qualité de créancier ou représentant de créancier ou lorsqu'un commandement de payer lui est notifié. Cette annonce doit être renouvelée en cas de saisie. Ces informations sont centralisées dans un tableau tenu par le contrôle interne.

Cas échéant, la direction peut prendre des mesures d'organisation à l'égard du membre du personnel.

Une fois par année, le contrôle interne organise et documente la vérification des poursuites concernant le personnel.

15.2. Proposition de dons ou autres avantages

Il est interdit aux membres du personnel de solliciter ou d'accepter pour eux-mêmes, ou pour autrui, des dons ou d'autres avantages en raison de leur situation officielle[14].

Des cadeaux commerciaux usuels tels que chocolat, vin, objets publicitaires peuvent être admis pour être partagés par l'ensemble du service, voire à titre exceptionnel pour être conservés par l'agent public qui a reçu le don moyennant l'autorisation expresse de la direction.

Toute invitation doit en principe être refusée, à l'exception de situations dans lesquelles le repas pris en commun représente un moyen de poursuivre ou d'accélérer le traitement du dossier : possibilité de poser ou de répondre à des questions. Dans ce cas, il est impératif d'obtenir au préalable l'autorisation de la direction.

Solliciter ou accepter un avantage en espèces entraîne le licenciement immédiat, sans préjudice des conséquences pénales pour corruption active et passive, octroi ou acceptation d'un avantage (voir ci-dessous). Il en va de même pour les cadeaux non usuels ou l'acceptation d'invitations le soir, le week-end, des voyages, etc. Au surplus, il convient de se référer à la directive MIOPE[15].

15.3. Corruption et acceptation d'un avantage

Les dispositions du code pénal suisse (CPS) protègent la confiance que la collectivité place dans l'accomplissement correct des tâches dévolues à l'administration publique.

Outre les cas de corruption active et passive, ont été inscrites dans le CPS les infractions que constituent l'octroi ou l'acceptation d'un avantage.

---

[14] Art. 25 RPAC

[15] https://www.ge.ch/document/010706-avantages-octroyes-au-personnel-administration-cantonale-tiers; fiche MIOPE 01.07.06, Avantages octroyés au personnel de l'administration cantonale par des tiers.

15.3.1. Corruption active (article 322 ter du CPS)

"Celui qui aura offert, promis ou octroyé un avantage indu à un membre d'une autorité judiciaire ou autre, à un fonctionnaire, (……) pour l'exécution ou l'omission d'un acte en relation avec son activité officielle et qui soit contraire à ses devoirs ou dépende de son pouvoir d'appréciation, sera puni de la réclusion pour cinq ans ou de l'emprisonnement."

Toute tentative de corruption ou attitude ambiguë doit impérativement être signalée à la hiérarchie qui en informera immédiatement la direction générale. Lorsque la tentative de corruption concerne un membre de la direction générale, le Secrétariat général doit être informé.

Afin de prévenir ce genre de situation, il convient d'avoir en tout temps une conduite irréprochable, à savoir :

- conserver une attitude ferme et réservée en présence des administrés et/ou des mandataires;
- éviter les excès de confiance;
- ne pas se mettre dans une situation de fragilité par rapport à un administré afin d'éviter de pouvoir être mis en cause (par exemple : partager régulièrement des loisirs, accepter ou entrer en matière sur des offres d'emploi de la part de l'administré durant un entretien, etc.);
- ne jamais utiliser de termes ambigus, surtout lors d'actes d'instruction d'un dossier comme par exemple lors d'un interrogatoire.

En cas de tentative de corruption, il y a lieu de procéder de la façon suivante:

- informer la personne qu'il s'agit d'un acte poursuivi pénalement;
- signifier clairement un refus d'entrer en matière;
- n'essayer en aucun cas de confondre la personne;
- lorsque la tentative a lieu en dehors des locaux de l'office, il y a lieu de quitter les lieux le plus rapidement possible, de faire attention au contenu des serviettes, vestes, etc., et d'aviser la hiérarchie le plus rapidement possible;
- remettre un rapport écrit à la hiérarchie;
- celle-ci avisera immédiatement la direction générale en vue du dépôt d'une plainte.

15.3.2. Corruption passive (article 322 quater du CPS)

"Celui qui, en tant que membre d'une autorité judiciaire ou autre, en tant que fonctionnaire, en tant qu'expert, traducteur ou interprète commis par une autorité, ou en tant qu'arbitre, aura sollicité, se sera fait promettre ou aura accepté un avantage indu, en sa faveur ou en celle d'un tiers, pour l'exécution ou l'omission d'un acte en relation avec son activité officielle et qui soit contraire à ses devoirs ou dépende de son pouvoir d'appréciation
sera puni d'une peine privative de liberté de cinq ans au plus ou d'une peine pécuniaire."

15.3.3. Octroi d'un avantage (article 322 quinquies du CPS)

"Quiconque offre, promet ou octroie un avantage indu à un membre d'une autorité judiciaire ou autre, à un fonctionnaire, à un expert, un traducteur ou un interprète commis par une autorité, à un arbitre ou à un militaire, en faveur de cette personne ou d'un tiers, pour qu'il accomplisse les devoirs de sa charge est puni d'une peine privative de liberté de trois ans au plus ou d'une peine pécuniaire."

15.3.4. Acceptation d'un avantage (article 322 sexies du CPS)

"Quiconque, en tant que membre d'une autorité judiciaire ou autre, en tant que fonctionnaire, en tant qu'expert, traducteur ou interprète commis par une autorité, ou en

tant qu'arbitre, sollicite, se fait promettre ou accepte un avantage indu, en sa faveur ou en faveur d'un tiers, pour accomplir les devoirs de sa charge est puni d'une peine privative de liberté de trois ans au plus ou d'une peine pécuniaire".

Contrairement aux articles 322 ter et quater du CPS, il ne faut pas, dans ces deux dernières situations, de rapport d'échange entre l'octroi de l'avantage et un acte définissable.

Il suffit qu'il y ait octroi ou acceptation d'une libéralité dans l'optique de l'accomplissement de la charge. Ces infractions couvrent notamment les comportements appelés "alimentation progressive" et "entretien d'un climat".

Outre la poursuite pénale, le membre du personnel en cause fera l'objet d'une procédure en vue d'un licenciement avec effet immédiat pour manquement grave aux devoirs de service, conformément à l'article 22 lettre b de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale et des établissements publics médicaux (B 5 05).

16. Sécurité

16.1. Menaces ou agressions de la part d'usagers

L'office évoluant dans le domaine de l'exécution forcée, ses actions peuvent amener parfois les usagers à se montrer agressifs, menaçants, voire violents à l'égard de collaborateurs ou collaboratrices devant rendre des décisions contre leur volonté, ou commettre des déprédations sur le matériel de l'office ou les biens de tiers.

Il peut arriver également que l'agressivité de la part d'usagers soit dirigée contre d'autres usagers présents, par exemple, un débiteur s'en prenant à son créancier, ou à un tiers acheteur lors d'une vente, ou une personne au guichet.

Les collaborateurs ou les collaboratrices faisant l'objet d'intimidations ou menaces de la part d'usagers sont invités à s'en ouvrir rapidement à leur responsable hiérarchique, d'abord pour obtenir son soutien nécessaire et évacuer le stress pouvant résulter d'une telle situation, et afin de prendre les mesures appropriées.

Au besoin, l'équipe de soutien psychosocial d'urgence de l'Etat, "Care-Team", en activité depuis le 1er février 2018 se tient à disposition. Tout collaborateur ou toute collaboratrice exposé à un événement critique potentiellement traumatisant peut y faire appel en composant le 022 388 11 10.

Si une agressivité ponctuelle et contenue peut être tolérée selon les circonstances et ne pas donner lieu nécessairement à une réaction de la hiérarchie du collaborateur ou de la collaboratrice, toute menace, agression ou déprédation ne saurait être admise et demeurer sans conséquence.

En pareil cas, la direction concernée dénonce les faits aux autorités compétentes en fonction de la situation (Police, Procureur général) et prend les mesures de soutien à l'égard des collaborateurs et collaboratrices concernés.

16.2. Accès au bâtiment

L'office comprend une zone accessible au public (principalement les caisses et la réception, les guichets des services des notifications et des saisies), et une zone réservée aux membres du personnel de l'office.

Sauf motif valable, les usagers de l'office ne peuvent pénétrer dans la zone non publique. Une carte d'accès "visiteur" peut être délivrée par la réception de l'office à toute personne qui en justifie la demande.

17. Ressources humaines

17.1. Gestion du temps

17.1.1. Horaire

Tous les membres du personnel sont soumis à l'horaire à la confiance, hormis le personnel en formation.

Pour le surplus, les règles figurant dans le MIOPE sont applicables.

17.1.2. Temps partiel

Toute personne travaillant à temps partiel doit indiquer un cycle de travail sur la manière d'effectuer son horaire, le faire viser par sa hiérarchie pour accord et le transmettre au répondant du contrôle horaire et aux RH-OCP pour information.

Toute demande de modification du cycle de travail, provisoire ou durable, doit faire l'objet d'une demande écrite à la hiérarchie pour accord. Cette modification doit également être transmise au répondant du contrôle horaire et aux RH.

17.1.3. Avis d'absence

Toute absence planifiée doit être soumise au responsable hiérarchique direct dans l'espace RH personnel si possible deux jours ouvrables avant le début de l'absence.

18. Modification du règlement

Le règlement peut être modifié totalement ou partiellement par le comité de direction en tout temps selon la procédure applicable aux directives.

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 motocycle 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 Opératoire : 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. Charte 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 1er 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
Décisions judiciaires		
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
Correspondance		
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
Documents		
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 émolument 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 émolument, 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 motocycle 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'usager, 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 (substituts 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)	
Par compte, il faut entendre la fonction versement d'OF-3.				
Pour le paiement en CHF à une banque étrangère, le *clearing* doit être *vide dans le tiers*				
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 assujetti 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

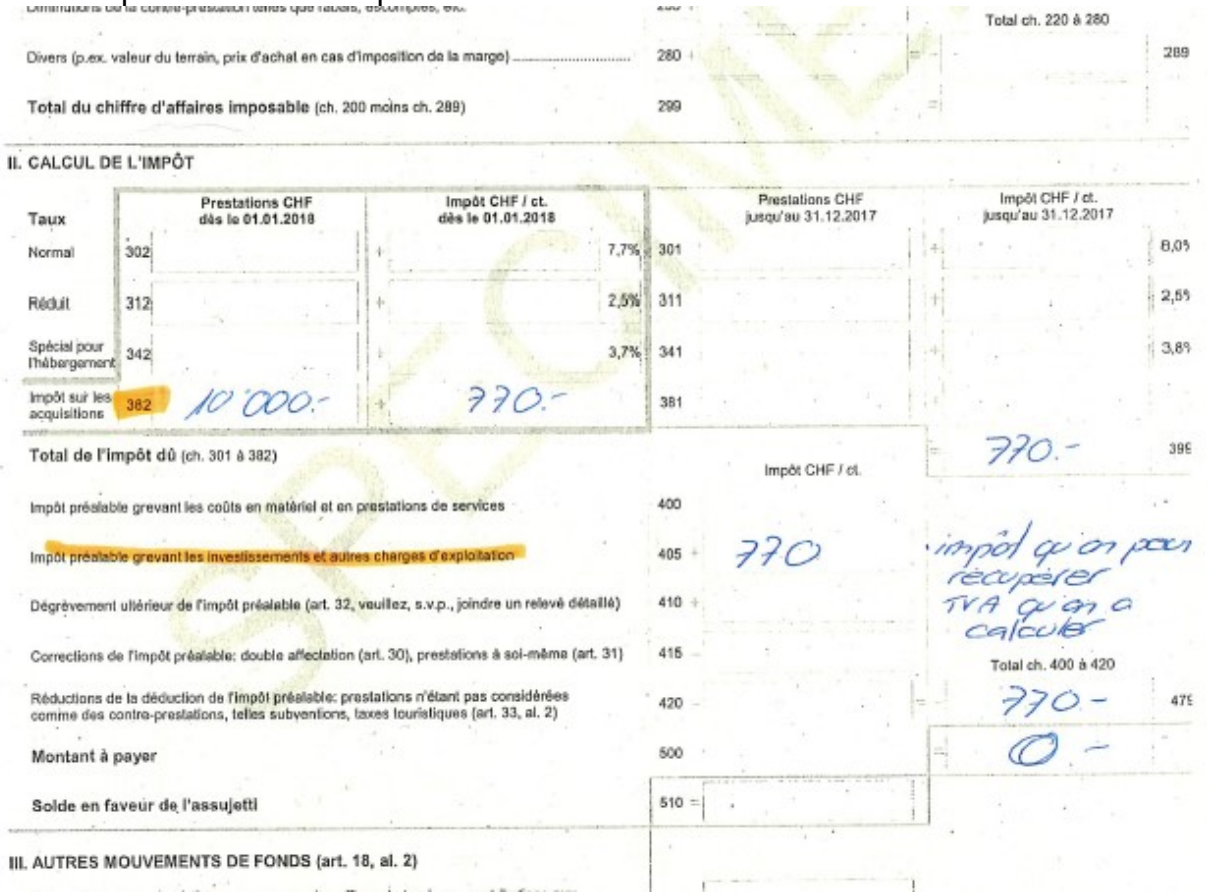
sur les acquisitions, ch. 1.1, publiée sur internet). Formalités : utiliser le formulaire pour la déclaration TVA et payer.

- **Si le failli n'est pas assujetti 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 assujetti 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.



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 émolument 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 prévoie. 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 Principe[1]

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 invoqué[2].

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 procédure[3], 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 requis[4].

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 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

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 Varembé 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 échant, 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 soumis à la direction au moyen du ***Courrier ORFEE 0014***. La demande est envoyée depuis l'application par mail à la direction.

A 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.

A 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 1er 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.

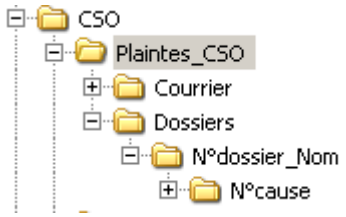
16.3 Réception

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 sour l'onglet Expertise (Cause : Indiquer le numéro de cause – Nom affaire : PLAINTE 17 LP – préciser l'objet de la plainte). Puis, le chargé de faillites communique en interne la plainte au moyen du ***courriel ORFEE 0099 PLAINTE 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_CSO
  - 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 PLAINTE 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_metier\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'OCF 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 tailler 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, joidre 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:\UO2550\14_metier\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

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:\UO2550\14_metier\11_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'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.

Directive : Formation de la masse

Rubrique	Information
Numéro	DIR_02-01_V058
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Crispin Olivier
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	01.12.2008
Dernière mise à jour	11.08.2026

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. Généralités 4
1.1 Recours contre un jugement – effet suspensif 4
1.2 Recours contre un jugement 731b CO 6
1.3 Faillite prononcée à l'étranger (dite ancillaire) 6
2. Ouverture du dossier et interrogatoire 7
3. Obligation de renseigner et de remettre les objets 8
3.1 Renseignement de l'AFC 8

3.2 Renseignement des banques ... 8
3.3 Renseignement des HUG ... 9
3.4 Renseignement des EMS ... 9
4. Mesures conservatoires ... 10
4.1 Contrats en cours ... 10
4.2 Contrat de travail ... 10
4.3 Contrat de bail ... 11
4.3.1 Généralités ... 11
4.3.2 Locaux commerciaux ... 11
4.3.3 Actes de l'office ... 11
5. Établissement de l'inventaire ... 12
5.1 Communication au service des prestations complémentaires (SPC) ... 13
6. Estimation des biens ... 13
7. Signatures de l'inventaire et déclaration du failli ... 13
7.1 Signatures de l'inventaire ... 13
7.2 Situation postérieure à la signature du failli ... 14
7.3 Déclaration du failli sur l'inventaire ... 14
7.4 Contrôles ... 14
8. Commission rogatoire et exéquatur ... 14
8.1 Biens situés hors du canton ... 14
8.2 Commission rogatoire d'un autre canton ... 15
9. Partie intégrante et accessoire d'une chose ... 15
10. Biens saisissables ... 16
10.1 Principes ... 16
10.2 Biens sans valeur et biens de stricte nécessité ... 17
11. Immeubles ... 17
12. Objets mobiliers ... 18
12.1 Véhicules et bateaux ... 18
12.2 Objets en métaux précieux ... 21
12.2.1 Principe ... 21
12.2.2 Définitions ... 21
12.2.3 Désignations ... 22
12.2.4 Inventaire ... 22
12.2.5 Contrôle des ouvrages ... 22
12.2.6 Délais ... 23
12.2.7 Ordre de réalisation et calcul du prix de vente (art. 128 LP) ... 23
12.2.8 Fonte des ouvrages ... 23
12.3 Armes ... 24
13. Papiers-valeurs, créances et droits divers ... 24
14. Titres et valeurs/autres objets de valeur ... 24
14.1 Généralités ... 24
14.2 Remise ... 24
14.3 Retrait ... 25
14.4 Valeurs du service des ventes ... 25
14.5 Contrôles ... 25
14.5.1 Titres et autres objets de valeurs ... 25
14.5.2 Autres actifs mobiliers ... 26
14.6 Revenus et salaire du failli ... 26
14.6.1 Principe ... 26
14.6.2 Saisie/séquestre sur salaire ... 27
14.7 Rentes AVS/LPP et capital LPP ... 28
14.8 Débiteurs ... 28
14.8.1 Poursuite déposée par l'OCF pour le compte d'une masse en faillite ... 29
14.8.2 Cession de créances à titre de sûreté ... 29
14.9 Comptes bancaires ... 30

14.10 Garantie locative 31
14.10.1 Généralité 31
14.10.2 Inventaire 31
14.10.3 Etat de collocation 32
14.10.4 Encaissement de la garantie 32
14.10.5 Tableau de distribution 32
14.10.6 Suspension de la faillite faute d'actif (art. 230 LP) 32
14.10.7 Garantie déposée sur un compte joint 33
14.10.8 Cautionnement 33
14.11 Propriété intellectuelle 33
14.11.1 Recherches 33
14.11.2 Description 34
14.12 Frais médicaux 34
14.13 Internet 35
14.13.1 Principe 35
14.13.2 Comment savoir si le failli est titulaire d'un nom de domaine ? 35
14.13.3 Description 35
14.13.4 Estimation 36
14.13.5 Valorisation du nom de domaine 36
14.13.6 Comment fermer le site Internet du failli ? 36
14.13.7 A-t-on l'obligation de fermer le site Internet du failli ? 36
14.14 Action révocatoire 36
14.14.1 But 36
14.14.2 Qualité pour agir 36
14.14.3 Qualité pour défendre 36
14.14.4 Conditions 37
14.14.5 Effets de la révocation 38
14.14.6 For 38
14.14.7 Incessibilité des prétentions révocatoires 38
14.14.8 En pratique 38
14.15 Prétention en responsabilité 39
14.16 Prestations des sociétaires et libération du capital social 40
14.17 Participation dans une SA, Sàrl ou SNC 41
14.17.1 En cas de SA ou Sàrl 41
14.17.2 En cas de société anonyme cotée à la bourse suisse 42
14.17.3 En cas de société en nom collectif (SNC) 42
14.18 Propriété commune 43
14.19 Immixtion d'héritiers 43
14.20 Droits découlant d'assurance sur la vie 44
14.20.1 Introduction 44
14.20.2 Dispositions légales 45
14.20.3 Contrat sans clause bénéficiaire 45
14.20.4 Contrat avec clause bénéficiaire 45
14.20.5 Inventaire 47
14.20.6 Réalisation des droits découlant d'assurances sur la vie 48
14.20.7 Tableau synoptique 49
15. Numéraire 51
16. Revendication 51
16.1 Revendications de propriété 51
16.2 Objet de la revendication 51
16.3 Enregistrement et traitement des revendications 51
16.4 Détermination de l'administration de la faillite sur la revendication 52
16.4.1 Le failli avait la possession exclusive de l'actif revendiqué 52
16.4.2 Le failli n'avait pas la possession exclusive de l'actif revendiqué 53
16.4.3 Restitution anticipée de la chose (art. 51 OAOF) 54

16.5 Concours… 54
16.5.1 … avec un droit de gage 54
16.5.2 …avec un bien de stricte nécessité 54
16.5.3 État de revendication : marche à suivre dans OFx 54
16.6 Un cas particulier : le pacte de réserve de propriété 56
16.7 Restitution de cryptoactifs (art. 242a LP) 56
16.8 Données : accès et restitution (art. 242b LP) 57
16.9 Restitution de l'objet revendiqué 57
16.10 Revendication de créances 57

1. Généralités

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

Indépendamment de tout recours, le jugement de faillite est exécutoire immédiatement. Autrement dit, l'OCF doit prendre sans délai toutes les mesures dictées par les circonstances. A cet effet, les premiers renseignements obtenus seront inscrits sur le ***Formulaire 04_07*** (tél., adresse, activité, contrats de travail, contrat de bail). Il n'est en principe pas nécessaire de remplir ce document pour les successions répudiées sauf bien entendu circonstances particulières (le défunt possédait un commerce).

Une check-liste (***Formulaire 04_01***) a été créée pour vérifier qu'aucune mesure récurrente n'a été oubliée.

1.1 Recours contre un jugement – effet suspensif

Le jugement déclarant la faillite ne peut être contesté que par un recours limité au droit, au sens des art. 319 ss. CPC[1]. Comme il ne s'agit pas d'une voie de recours ordinaire (recours ayant effet suspensif de par la loi), le jugement entre en force de chose jugée formelle au moment de son prononcé[2] et acquiert, en principe, force exécutoire au même moment[3].

De façon générale, l'instance de recours ne peut suspendre que le caractère exécutoire d'une décision contestée (art. 325 al. 2 CPC), et non, *a contrario,* son entrée en force de chose jugée formelle. L'art. 174 al. 3 LP constitue toutefois, à cet égard, une *lex specialis* s'appliquant en lieu et place de l'art. 325 al. 2 CPC.

En application de ces bases légales, l'instance saisie d'un recours contre un jugement de faillite peut donc, lorsqu'elle octroie l'effet suspensif :

1. soit ordonner la **suspension de la force exécutoire du jugement de faillite**. Dans ce cas, l'exécution du jugement est empêchée mais les effets de l'ouverture de la faillite sur les biens du failli et les droits des créanciers subsistent. Ce type de décision prononcée par la Cour de Justice implique que l'OCF ne pourra plus procéder à aucun acte d'exécution au sens des art. 221 ss. LP; il ne pourra plus en particulier procéder à l'inventaire des biens du failli[4] ni autoriser, aménager et contrôler une continuation de l'exploitation de tout ou partie de l'entreprise du

[1] art. 174 al. 1 LP et 319 let. a CPC, en relation avec l'art. 309 let. b ch. 7 CPC

[2] art. 325 al. 1 CPC; arrêt du Tribunal fédéral 5A 866/2012 du 1er février 2013, consid. 4.1; Hohl, Procédure civile, Tome I, 2ème édition, 2016, p. 381, § 2296

[3] Hohl, op. cit., p. 383, § 2308

[4] art. 221 al. 1 LP

failli[5]. En d'autres termes, toutes les mesures prises devront rester en place. Par exemple (et surtout), l'office ne pourra pas "bloquer" ou "débloquer" les comptes bancaires du failli.

Dans OF4 : (rubrique Cour de justice) indiquer effet suspensif : NON

Si la faillite est confirmée, elle prend date au jour du premier jugement du Tribunal. Dans OF4 :

> Rubrique TF : sur la ligne Appel déposé TF => saisir NON.
> Rubrique CJ : réinitialiser le bouton radio de l'effet suspensif (les boutons OUI et NON ne doivent pas être activés).

Toute mesure d'exécution prise par l'Office après l'octroi de la suspension de la force exécutoire du jugement de faillite est **nulle**.

Il sera rappelé que les débiteurs du failli ne sont libérés par une exécution de leur obligation que jusqu'à concurrence de la somme ou de la valeur qui se retrouve dans la masse (art. 205 al. 1 LP). Si la suspension de la force exécutoire du jugement de faillite est accordée, les débiteurs - et tout particulièrement les banques – pourraient être tentés de payer directement en mains du failli le montant qui lui est dû; mais si la faillite est finalement confirmée, ces débiteurs s'exposent à devoir payer une seconde fois à l'OCF si le montant payé au failli ne se retrouve pas dans la masse. Un débiteur avisé va donc suspendre ses paiements afin de ne pas s'exposer à ce risque; mais l'office ne donnera aucune instruction contraignante, que ce soit pour les autoriser à s'acquitter de leur dette en mains du failli (ou à exécuter les ordres qu'elle leur adresserait) ou, au contraire, pour leur interdire de le faire.

2. soit ordonner la **suspension de l'entrée en force de chose jugée du jugement de faillite** (effet suspensif complet)[6]. Une telle suspension a pour effet de replacer - provisoirement - le débiteur dans la position qui était la sienne avant le prononcé de la faillite, en ce sens que les effets de l'ouverture de la faillite sur les biens du débiteur (et les droits des créanciers) ne se produisent pas, avec pour conséquence, notamment, que ce dernier pourra disposer de ses avoirs et contracter de nouvelles dettes pendant la durée nécessaire à l'examen du recours.

   Cela implique que l'OCF doit annuler les mesures d'exécution déjà prises, et notamment "débloquer" les comptes bancaires du failli.

   Dans OF4 : indiquer effet suspensif

   Si la faillite est confirmée, elle prend date au jour de l'arrêt de la Cour de justice. Dans OF4 : sur la ligne Appel déposé TF => saisir NON.

   Comme l'octroi au recours contre le jugement de faillite d'un "effet suspensif complet" implique un risque de péjoration de la situation financière du débiteur et de préjudice pour les créanciers (si le recours est finalement rejeté et la faillite déclarée, son ouverture sera alors différée à la date du prononcé de l'instance de recours, à qui il reviendra d'en constater nouvellement le jour et l'heure),

[5] art. 223 al. 1 LP

[6] arrêt du Tribunal fédéral 5A_92/2016 du 17 mars 2016 consid. 1.3.2.1

l'autorité de recours pourra cas échéant ordonner d'autres mesures provisionnelles spécifiques[7].

Dans son ordonnance sur effet suspensif, la Cour de justice peut toutefois ordonner l'établissement d'un inventaire des actifs. Cette mesure incombe à l'OCP qui doit exécuter la mesure à réception de ladite ordonnance.

1.2 Recours contre un jugement 731b CO

Conformément à la jurisprudence (ATF 4A_215/215), les jugements prononcés en application de l'art. 731b al. 1 CO sont notifiés à l'OCF une fois qu'ils sont devenus exécutoires.

1.3 Faillite prononcée à l'étranger (dite ancillaire)

Une décision de faillite étrangère est reconnue en Suisse à la requête de l'administration de la faillite étrangère, du débiteur ou d'un créancier. Pour les bases légales : cf. art. 166 ss LDIP.

Dans OF4, l'entité étrangère est créée avec pour IDE : 000000000 (Si l'IDE est saisie depuis l'écran de la publication : CHE-000.000.000).

La **décision reconnaissant la faillite** prononcée à l'étranger est publiée via le texte KK11 (art. 169 LDIP); il convient d'effectuer la publication depuis *Info* > *Publication* > *Créer publication*. Dans son jugement, le tribunal invite en principe l'OCF à publier un **avis aux créanciers**, limité aux seuls créanciers gagistes et créanciers privilégiés ayant leur domicile en Suisse. Cette publication comprend automatiquement, outre la désignation de la société, la date de la décision de reconnaissance et le délai pour agir, le texte suivant :

"La décision de faillite rendue à l'étranger concernant le débiteur a été reconnue sur le territoire de la Confédération suisse (publication selon l'art. 169 LDIP), avec effet à la date mentionnée. Les créanciers gagistes et les créanciers privilégiés domiciliés en Suisse ainsi que les personnes qui ont des droits à faire valoir sur les biens en possession du débiteur sont invités à produire leurs créances ou leurs revendications auprès du point de contact dans le délai indiqué et à remettre leurs moyens de preuve (titres, extraits de livres, etc.). Il en va de même pour les créanciers de dettes contractées par une succursale du débiteur inscrite au registre du commerce. Les autres créanciers domiciliés en Suisse sont priés de produire leurs créances dans le délai indiqué auprès du point de contact, si celles-ci ne sont pas dûment prises en compte dans la procédure étrangère (art. 174a, al. 2, LDIP) ; ils doivent justifier leur démarche. Les débiteurs du failli et les personnes qui, soit en qualité de créanciers gagistes, soit à tout autre titre, détiennent des biens appartenant au failli sont priés, dans le même délai, de s'annoncer auprès du point de contact et de mettre ces biens à la disposition de celui-ci, sous menace des peines prévues à l'art. 324, al. 2 et 3, CP. Ils seront déchus de leur droit de préférence, sauf excuse suffisante."

Après le délai, l'OCF adresse un rapport au tribunal et propose un mode de liquidation via les courriers type 3003 ou 3005 (à générer depuis *Etat*). A relever qu'après l'avis aux créanciers, l'office ne doit pas colloquer les créances puisque la liquidation sommaire n'a pas encore été prononcée. Le tribunal pourra alors :

- Prononcer la **suspension faute d'actifs**; en pratique, le tribunal ordonnera simultanément l'ouverture de la faillite et la publication du dispositif du jugement dans les journaux officiels (art. 231 LP + art. 170 LDIP). L'ouverture de la faillite ancillaire ne se justifie que si les intérêts de créanciers suisses (créanciers privilégiés et gagistes domiciliés en Suisse, auxquels s'ajoutent les créanciers non privilégiés lorsque le débiteur dispose en Suisse d'une succursale inscrite

[7] arrêt du Tribunal fédéral 5A_866/2012 précité, consid. 1.3.2.1 et 1.3.2.2

au registre du commerce) doivent être protégés. Il conviendra donc d'effectuer manuellement une publication KK03 depuis *Info* > *Publication* > *Créer publication* en insérant le texte :
Par décision du [date], le Tribunal de première instance a rendu le dispositif suivant : [dispositif du jugement] Pour tout renseignement : Groupe [no] - + 41 22 [no de téléphone] [no de dossier] Office cantonal des faillites, route de Chêne 54, 1208 Genève

- Prononcer la **liquidation sommaire**; en pratique, le tribunal ordonnera également l'ouverture de la faillite et la publication du dispositif du jugement dans les journaux officiels (art. 231 LP + art. 170 LDIP). Pour l'**appel aux créanciers** (à ne pas confondre avec l'avis aux créanciers mentionné plus haut), il conviendra d'effectuer manuellement une publication KK02 (depuis *Info* > *Publication* > *Créer publication* ou depuis *Etat*). Le texte n'a en principe pas besoin d'être modifié, sauf indications contraires contenues dans le jugement.

- Renoncer à la procédure de faillite ancillaire si aucune créance au sens de l'art. 172, al. 1 LDIP, n'a été produite; la renonciation doit toutefois être demandée par l'administration de la faillite étrangère. A noter que la renonciation peut également intervenir après que le mode de liquidation ait été déterminé, par exemple lorsque la masse dépose une requête de clôture. La décision du juge sera alors publiée via la publication KK12 à lancer depuis *Info* > *Publication* > *Créer publication*.

2. Ouverture du dossier et interrogatoire

En principe, dès réception du jugement de faillite, le groupe doit convoquer le failli en vue de procéder à son interrogatoire (utiliser la ***lettre ORFEE 1001***). S'il ne se présente pas, une seconde convocation sera adressée au moyen de ***lettre ORFEE 1003***. S'il ne se présente pas à la seconde convocation, un mandat de conduite sera adressé à la police au moyen de la ***lettre ORFEE 1020*** (à imprimer recto verso).

Avant d'établir le mandat de conduite, il est indispensable de vérifier les données dans CALVIN (Nom, prénom et adresse). La date de naissance doit également être mentionnée sur le mandat. Il est aussi nécessaire de vérifier que l'intéressé n'est pas décédé. Par mesure de simplification, un extrait du CALVIN doit être joint au mandat.

Si, après le lancement du mandat de conduite, le failli se présente au bureau de l'OCF, le mandat de conduite doit être immédiatement annulé. A cet effet, la ***lettre ORFEE 1021*** (mail) est à votre disposition.

Cela étant, aux conditions cumulatives suivantes, il n'est pas nécessaire d'adresser la convocation :

- le failli est contacté immédiatement,
- le failli déclare vouloir recourir contre le jugement de faillite,
- le failli se présente à l'office dans les 48 heures pour payer les frais de l'office et présenter la quittance de l'office des poursuites ou une lettre du créancier retirant sa réquisition de faillite.

En cas de besoin, le groupe peut communiquer au failli un modèle de recours disponible sous ***Formulaire 21_02***. Il est utile de rappeler que le jugement de faillite doit être joint à l'acte de recours. Si le jugement n'est pas produit, le recours ne sera pas pris en considération.

Autrement dit, si le failli renonce à recourir contre le jugement de faillite, la convocation à l'interrogatoire lui sera adressée. Le dossier sera alors ouvert et toutes les mesures de sûretés seront prises (voir chapitre 0)

Si, dans le cadre du recours, l'effet suspensif est refusé ou n'est pas accordé immédiatement, le groupe devra également prendre toutes les mesures de sûretés dictées par les circonstances (voir chapitre 0). Au besoin, le failli sera convoqué à l'interrogatoire au moyen de la ***lettre ORFEE 1002***.

Si, à la suite d'un recours contre une faillite prononcée après poursuite, le jugement est confirmé, il y a lieu cas échéant d'interpeler l'office des poursuites au moyen du ***Courriel ORFEE 2023*** pour obtenir le versement du montant de la poursuite payé par le failli. Ce montant entre dans la masse.

3. Obligation de renseigner et de remettre les objets

L'obligation de renseigner appartient aux personnes suivantes :

- le failli,
- les personnes adultes qui faisaient ménage commun avec le failli, pour autant que ce dernier soit décédé ou en fuite,
- les tiers qui détiennent des biens du failli ou contre qui le failli a des créances,
- les autorités.

Les actes permettant de procéder à l'inventaire consistent ainsi à demander des renseignements auprès de tiers lorsque cela est nécessaire en fonction des circonstances du cas.

Les demandes de renseignements concernent notamment :

- le Registre du commerce (acte constitutif) : ***lettre ORFEE 1009***
- le(s) héritier(s) qui ont répudié la succession : ***lettre ORFEE 1010***
- établissement médico-sociaux (EMS) : ***lettre ORFEE 2002***
- établissements bancaires : ***lettre ORFEE 2004/2005/2006,***
- Hôpitaux universitaire de Genève (HUG) : ***lettre ORFEE 2012***
- service de protection des adultes (SPAd) : ***lettre ORFEE 2013***
- *administration fiscale cantonale : en vue d'obtenir les déclarations fiscales des personnes physiques ou morales (attention aux différents formulaires à utiliser en fonction des patronymes) :* ***lettre ORFEE 2003***

Les prestations fournies par les tiers sont en principe gratuites (cf. arrêt JURA_TC_CPF_22_2019).

3.1 Renseignement de l'AFC

Dès que l'OCF a connaissance de personnes décédées, une demande de renseignements (DR - *lettre ORFEE 2003*) est adressée de manière systématique à l'AFC.

Pour les faillites de personnes physiques et morales, la demande est adressée en cas de doute, en particulier si l'OCF n'est pas en mesure d'interroger le failli.

3.2 Renseignement des banques

Il n'est pas nécessaire d'adresser systématiquement des demandes de renseignement aux banques lesquelles sont informées de la faillite, respectivement de la succession répudiée, par les publications d'avis préalable à l'ouverture de faillite dans la FAO et la FOSC.

En revanche, nous devons interpeller une banque lorsque nous avons des informations laissant supposer qu'elle détient des actifs (compte, garantie locative, dépôt titre, coffre).

La banque ne peut opposer le secret bancaire à l'OCF[8], y compris lorsque le titulaire du compte n'en est pas l'ayant droit économique[9].

3.3 Renseignement des HUG

Dès que l'OCF a connaissance de personnes décédées aux HUG (Cantonal, Loëx, Trois-Chênes, Belle-Idée, CESCO Bellerive et Jolimont), une demande de renseignements (DR - ***lettre ORFEE 2012***) est adressée de manière systématique par le chargé-e de faillites à l'adresse : comptabilite.caisses@hcuge.ch (veuillez ne pas utiliser le mail pour le service du recouvrement).

Puis :

1. Dans les 48 heures, les HUG (cantonal, Loëx, Trois-Chênes, Belle-Idée, CESCO Bellerive et Jolimont) répondent par mail et, cas échéant, communiquent l'existence de biens appartenant aux personnes décédées dont la succession est liquidée par l'OCF.

2. L'argent en franc suisse est viré automatiquement sur le compte bancaire de l'OCF.

3. Les autres valeurs y compris les monnaies étrangères sont mises à disposition à la caisse centrale des HUG (Cantonal) dans les 48 heures. Pour CESCO Bellerive et Jolimont, un délai d'une semaine doit être observé avant d'aller chercher les valeurs au Cantonal. Celui ou celle qui prévoit de se rendre aux HUG-Cantonal pour aller chercher des valeurs voudra bien en informer tous les chargé-e de faillites afin de centraliser la collecte.

3.4 Renseignement des EMS

Dès que l'OCF a connaissance de personnes décédées dans un EMS, une demande de renseignements (DR - ***lettre ORFEE 2002***) est adressée de manière systématique par le chargé-e de faillites.

En réponse, l'EMS doit

1. nous indiquer s'il détient des actifs pour le compte de la succession, notamment espèces, valeurs, bijoux, titres, meubles, clés d'appartement, etc. et, cas échéant, nous en fournir la liste en précisant si ces biens auraient une quelconque valeur de réalisation;

2. nous faire parvenir un relevé des comptes ouverts en ses livres depuis les six derniers mois avant le décès jusqu'à ce jour. Le solde au jour du décès ainsi que les montants perçus postérieurement doivent être versés au moyen du bulletin de versement annexé.

Les avoirs doivent être remis à l'OCF par virement bancaire au moyen du BVR transmis avec la DR. Pour les objets de valeur (bijoux, montres, etc.), ceux-ci peuvent être emportés par le chargé de faillites. En principe, le tiers lui remet un reçu qu'il devra signer. Le chargé de faillites en demandera une copie pour le dossier. Si le tiers ne dispose pas d'un reçu, le ***Formulaire 04_13*** devra être utilisé.

Les frais d'obsèques d'un résident en EMS ne peuvent pas être payés par le compte courant ouvert dans l'EMS. Dans la mesure où ils sont garantis par les communes (art. 4 de la Loi sur les cimetières – K 1 65), ces frais doivent être produits par les pompes

[8] ATF 94 III 83, 99. Aubert, *Le secret bancaire suisse*, p. 193.
[9] SJ 2010 I 193, arrêt du TF n° 5A_32/2010 (non publié).

funèbres, voire par la commune du dernier domicile si cette dernière en a fait l'avance auprès des pompes funèbres. Si l'EMS utilise les actifs pour payer les obsèques, une prétention sera inscrite à l'inventaire et l'EMS en sera avisé (***lettre ORFEE 2022***).

4. Mesures conservatoires

Dès que le dossier est ouvert, l'office publie sans délai l'avis préalable de la faillite dans la FAO et la FOSC.

L'office fait fermer et met sous scellés les magasins, dépôts de marchandises, ateliers, débits, etc. à moins que ces établissements ne puissent être administrés sous contrôle.

L'office prend sous sa garde l'argent comptant, les valeurs, livres de comptabilité, livres de ménage et actes de quelque importance. Pour l'argent comptant et autres valeurs, le chargé de faillites doit remplir à titre de quittance le ***Formulaire 04_13***. Le formulaire sera signé par toutes les personnes présentes. De retour à l'office, l'argent sera remis à la caisse, alors que les objets de valeur seront déposés au coffre.

Lorsque des fonds sont détenus par un tiers (ex. : EMS, HUG), ceux-ci doivent être remis à l'OCF par virement bancaire. Pour les objets de valeur (bijoux, montres, etc.), ceux-ci peuvent être emportés par le chargé de faillites. En principe, le tiers lui remet un reçu qu'il devra signer. Le chargé de faillites en demandera une copie pour le dossier. Si le tiers ne dispose pas d'un reçu, le ***Formulaire 04_13*** devra être utilisé.

Quant aux autres biens, il les met sous scellés jusqu'à l'inventaire. Les scellés peuvent être maintenus si l'office l'estime nécessaire.

Au besoin, avec son accord, un tiers peut être désigné gardien des actifs. La nomination doit être effectuée au moyen de la ***lettre ORFEE 2048***. La révocation doit être effectuée au moyen de la ***lettre ORFEE 2049***. Pour le surplus, voir la directive OF-03-01.

4.1 Contrats en cours

De manière générale, le droit suisse ne contient aucune disposition générale selon laquelle la faillite met automatiquement fin aux contrats auxquels le failli est partie, mais seulement quelques dispositions particulières prévoyant la caducité de tel contrat, voire la possibilité pour l'autre partie de le résilier (art. 211 LP).

4.2 Contrat de travail

Si le failli emploie des salariés, il y a lieu d'aviser ces derniers que l'administration de la faillite n'entre pas dans le contrat de travail. Utiliser la ***lettre ORFEE 3001***. A cette lettre dite de "résiliation" seront joints :

- un modèle de production de créance - généralement le salarié en reçoit également un exemplaire via la caisse cantonale genevoise de chômage;
- une notice d'information;
- un modèle de lettre que le salarié doit retourner à l'office pour aviser toute reprise d'emploi.

Il appartient au failli (et à ses organes) de remplir les différentes attestations (assurance-chômage, attestation fiscale, impôt à la source, certificat de salaire). Lorsque le failli ou ses organes refuse de coopérer ou fait défaut (décédé, absent, quitté sans laisser d'adresse), le chargé de faillites peut procéder ainsi : apposer le timbre humide, dater et signer l'attestation après avoir indiqué à la main l'indication suivante :

> *"L'office cantonal des faillites atteste que l'employeur susmentionné a été déclaré en faillite selon un jugement du … L'office cantonal des faillites n'est toutefois pas*

en mesure de confirmer l'exactitude des chiffres et autres éléments figurant sur ce document."

4.3 Contrat de bail

4.3.1 Généralités

En matière de bail à loyer, la faillite du locataire n'aboutit pas nécessairement à l'extinction du contrat.

Cela dit, l'article 266*h* CO prévoit que le bailleur peut exiger que des sûretés lui soient fournies pour les loyers à échoir. A cet effet, il s'adresse par écrit au locataire et à l'administration de la faillite en leur fixant un délai convenable. Si ces sûretés ne lui sont pas fournies dans ce délai, le bailleur peut résilier le contrat avec effet immédiat.

Si la loi permet au bailleur de résilier le bail en cas de faillite du locataire, aucune disposition légale ne donne cette possibilité à la masse en faillite d'une succession répudiée à l'instar du droit de résiliation conféré aux héritiers (art. 266*i* CO) même si le Tribunal fédéral semble laisser la porte ouverte en s'appuyant sur une partie de la doctrine et de la jurisprudence cantonale[10].

L'OCF peut également décider d'entrer dans le contrat de bail (art. 211 al. 2 LP). La reprise du contrat est une possibilité et non une obligation qui peut découler d'actes concluants, comme par exemple le versement des loyers ou le dépôt de sûretés.

A contrario, si la masse en faillite ne fournit pas les sûretés demandées, elle ne reprend pas automatiquement le contrat de bail et se trouve dans la situation de n'avoir jamais été liée contractuellement avec le bailleur[11]. De même, la restitution immédiate et anticipée des locaux vides ne constitue pas une reprise de bail par actes concluants[12].

Il est dès lors important que l'administration de la faillite, une fois la décision de ne pas continuer le bail prise, la signifie au bailleur immédiatement, par écrit.

4.3.2 Locaux commerciaux

Dans le cadre des mesures conservatoires, le chargé de faillite doit distinguer la conservation des actifs, le sort du bail et, le cas échéant, la poursuite de l'activité du failli. La fermeture des locaux ou la pose de scellés ne constituent pas des mesures automatiques et doivent être appréciées au regard des intérêts de la masse, de la valeur des actifs et du principe de proportionnalité.

Pour les personnes physiques, la faillite n'entraîne pas automatiquement la fin du bail ni la cessation de l'activité. Lorsque la masse ne reprend pas le bail, celui-ci subsiste entre le bailleur et le failli.

Les modalités pratiques relatives aux mesures conservatoires, à la gestion des clés et à la restitution des locaux figurent dans la marche à suivre « Mesures conservatoires : locaux commerciaux » (PROC_01-01).

4.3.3 Actes de l'office

En cas de contrat de bail, il y a lieu d'écrire au bailleur, respectivement à son représentant (régie), que l'administration de la faillite n'entre pas dans le contrat. Ce

---

10 ATF 4C.252/2005.
11 Cf. ATF 104 III 84 = JT 1980 II 98.
12 ATF 4C.252/2005.

sera également l'occasion pour le bailleur de fournir des renseignements (contrat de bail, retard, etc.). Utiliser la ***lettre ORFEE 2011***.

Pour connaître le nom du bailleur, il y a lieu de consulter la liste des régies disponible sous ***Formulaire 04_10***. Cette liste est remise par les Services industriels de Genève et mise à jour 3 à 4 fois par année.

Après avoir pris les mesures de sûreté nécessaires pour la conservation des biens, notamment mise sous scellés par changement des cylindres (art. 223 LP), les travaux d'inventaire doivent être effectués dans le plus bref délai en principe dans les trois mois au plus tard à compter du prononcé de la faillite.

S'ils sont garnis de biens sans valeur de réalisation, les locaux peuvent être restitués de façon anticipée (avant les 10 jours qui suivent le dépôt de l'inventaire) dans certain cas définis dans la directive OF-03-01.

5. Établissement de l'inventaire

Dans les locaux du failli, le chargé de faillites procédera au procès-verbal d'inventaire au moyen du protocole d'inventaire (***Formulaire 04_13).*** Le formulaire sera signé par toutes les personnes présentes. De retour à l'office :

- l'argent sera remis à la caisse, alors que les objets de valeur seront déposés au coffre;
- la liste des biens sera saisie dans l'application OF4;
- le formulaire sera numérisé et indexé dans OF4.

Dans les locaux du failli, il est possible d'utiliser un PC portable pour saisir directement dans OF4 les lignes d'inventaire. Dans ce cas, seule la première page du protocole d'inventaire sera complétée en indiquant les objets saisissables laissés sur place ainsi que les biens de valeur et le numéraire emmenés par le responsable du dossier. Cela fait, la première page sera signée par les personnes présentes et fera référence au procès-verbal d'inventaire qui, une fois imprimé par le chargé de faillites, sera également signé par toutes les parties présentes.

Dans la mesure du possible, lors de l'établissement de l'inventaire d'actifs mobiliers qui doit intervenir sur place, le chargé de faillites doit être accompagné d'un autre collaborateur de l'office. Lors d'inventaires de successions répudiées, la présence de deux personnes de l'office est indispensable. Si le défunt résidait dans un EMS, le collaborateur peut toutefois se déplacer seul à la condition qu'un employé de l'EMS soit présent. Si l'EMS est en mesure de fournir à l'OCF un inventaire des actifs du défunt (éventuellement avec photos) en indiquant que ces derniers sont sans valeur de réalisation suffisante, le collaborateur peut être dispensé de la visite domiciliaire.

En cas d'ouverture d'un coffre, le chargé de faillites doit être accompagné par le failli ou, à défaut, par un membre de l'office. De plus, le chargé de faillites doit systématiquement obtenir de l'établissement bancaire le relevé des passages des personnes autorisées sur la période d'une année.

Le failli est tenu de rester à la disposition de l'administration pendant la durée de la liquidation à moins qu'il n'en soit expressément dispensé. Au besoin, il est contraint par la force publique de se présenter. L'administration attire expressément son attention sur cette obligation ainsi que sur les conséquences pénales de son inobservation. Si le failli ne répond pas aux demandes de l'office de visiter les locaux (appartement compris), il y a lieu de lui adresser une sommation au moyen de la ***lettre ORFEE 2014***. A défaut de réponse, les locaux seront ouverts en présence de la police.

L'inventaire doit donner une image complète des actifs. Outre la mention exacte du lieu de situation (adresse, étage, pièce), les actifs immobiliers et mobiliers doivent être décrits de manière à ce qu'ils puissent être identifiés et reconnus ultérieurement par le failli et toute personne ayant participé à l'établissement de l'inventaire. Lorsque les biens sont manifestement sans valeur, le chargé de faillites peut se contenter d'une description sommaire dans une seule ligne d'inventaire en utilisant la phrase type disponible dans le dictionnaire OF-3.

De plus, dès que tous les éléments comptables et juridiques le permettent, tous droits litigieux et prétentions que la masse pourrait faire valoir ou offrir en cession aux créanciers doivent figurer à l'inventaire (voir ci-après). Dans la mesure du possible, le lien doit être établi entre la comptabilité du failli et l'inventaire. En tout état de cause, une liste des débiteurs doit être intégrée à l'inventaire et les mesures prises pour procéder au recouvrement doivent figurer au dossier.

Chaque bien porté à l'inventaire doit être, dans la mesure du possible, individualisé (soit une ligne par objet), en sorte que les droits de gage et les revendications puissent y être directement rattachés et que les frais y relatifs imputés correctement dans l'application faillites.

5.1 Communication au service des prestations complémentaires (SPC)

Lors de l'établissement d'un inventaire concernant une succession, une copie de ce document doit être adressée au SPC au moyen de la ***lettre ORFEE 2010***. Cette requête est conforme aux dispositions prévues par les articles 13 LPC et 32 LPGA.

Cette assistance doit être effectuée gratuitement au sens de l'article 32 al. 1 LPGA.

Le SPC doit prêter mutuellement assistance à l'OCF, aux mêmes conditions. Ainsi, dès connaissance de la faillite, elle indiquera à l'OCF les avoirs mentionnés dans le dossier du bénéficiaire.

Le SPC et l'OF ont défini leurs échanges dans un protocole d'accord.

La présente directive donne quelques illustrations sur la manière de libeller l'inventaire.

6. Estimation des biens

Chaque objet porté à l'inventaire est estimé (art. 227 LP). Chaque bien doit être évalué rigoureusement en tenant compte de sa spécificité.

En principe, le recours à un expert qualifié et indépendant doit avoir lieu en cas d'immeubles, de biens de valeur élevée (métaux et objet précieux, biens immatériels, p. ex.) ou de doute sur le prix de réalisation que l'on peut raisonnablement attendre. Utiliser la ***lettre ORFEE 2009***.

7. Signatures de l'inventaire et déclaration du failli

7.1 Signatures de l'inventaire

Le procès-verbal d'inventaire doit être signé par la personne en faillite ainsi que par le·la chargé·e de faillites qui est responsable du dossier.

Lors d'inventaires de successions répudiées, est suffisante la signature du responsable du dossier. Cas échéant, le protocole d'inventaire (***Formulaire 04_13***) doit être signé par les personnes (notamment personnel EMS, autre chargé·e de faillites) qui ont participé à l'inventaire des biens.

7.2 Situation postérieure à la signature du failli

Une fois l'inventaire signé par le failli, aucune modification – même d'ordre cosmétique – ne doit intervenir sur le document original.

Lorsque des biens sont découverts après que le failli ait signé l'inventaire, il y a lieu de le compléter de la manière suivante :

- l'original de l'inventaire est conservé sans que des modifications y soient apportées ;
- les nouveaux biens sont alors inscrits dans un nouveau document (qui tiendra compte des anciens actifs) et un nouveau procès-verbal d'inventaire sera généré dans OF4 en indiquant le nom du chargé de faillites, mais qui n'aura pas à être signé.

7.3 Déclaration du failli sur l'inventaire

Après l'achèvement de l'inventaire, le failli se prononce sur le caractère exact et complet de' l'inventaire (art. 228 al. 1 LP; ait. 29 s. OAOF) après que son attention a été expressément attirée sur les conséquences pénales des indications incomplètes sur sa situation de fortune (art. 29 al. 3 OAOF). Cette déclaration doit être donnée, verbalisée et signée à la suite de chacune des catégories de l'inventaire (art. 29 al. 4 OAOF). Lorsque le failli est une société anonyme, une société à responsabilité limitée ou une société coopérative, un des organes de la société fait la déclaration et la signe (art. 30 OAOF). La déclaration du failli doit être précise, car il s'agit d'établir rigoureusement dans l'inventaire l'étendue de son patrimoine (VOUILLOZ, op. cit., n° 1 à 3 ad art. 228 LP).

Pour ce faire, le failli sera convoqué par pli recommandé, avec copie en pli simple (courrier non prioritaire) au moyen de la ***lettre ORFEE 2001***.

Lors du dépôt d'une requête auprès du Tribunal de première instance visant à obtenir un jugement prononçant la suspension pour défaut d'actifs ou la liquidation sommaire, devra être jointe une copie de l'inventaire signé. Si la personne en faillite ne s'est pas présentée le jour de la convocation, il en sera fait mention dans le procès-verbal d'inventaire. Il en va de même si les organes de la personne en faillite sont absents ou inexistants.

Dans les cas de faillites de personnes morales :

- seront convoquées les personnes qui possédaient la signature sociale eu égard à leur pouvoir de représentation (notamment double signature) ;
- l'identité du signataire et son titre au sein de l'entreprise seront précisés en regard de sa signature.

7.4 Contrôles

Des contrôles réguliers sont effectués par la hiérarchie. Le résultat est formalisé dans le rapport trimestriel effectué à la direction.

8. Commission rogatoire et exéquatur

8.1 Biens situés hors du canton

- **Entraide intercantonale**
  Les biens situés en Suisse doivent être administrés et réalisés sur commission rogatoire par l'office compétent à raison du lieu de situation de l'immeuble (art. 4 LP). L'office requis sera invité à procéder aux actes d'instruction demandés au moyen de la ***lettre ORFEE 2032***. Il en va de même pour demander à l'office requis de procéder à la vente (utiliser la ***lettre ORFEE 5033***).

- **Biens situés à l'étranger**
  Les biens existant à l'étranger seront portés à l'inventaire, sans tenir compte de la possibilité de les faire réaliser au profit de la faillite ouverte en Suisse (art. 27 al. 1 OAOF).

  Si la faillite est liquidée en la forme sommaire, l'OCF doit décider si les biens doivent être réalisés en tenant compte des coûts importants induits par la procédure d'exéquatur, soit la reconnaissance du jugement de faillite à l'étranger.

  Pour obtenir l'exequatur du jugement de faillite auprès des autorités étrangères, il y a lieu de demander au tribunal de première instance une expédition exécutoire du jugement de faillite (utiliser la ***lettre ORFEE 1004***). Cette expédition exécutoire sera ensuite apportée au service des passeports et de la nationalité pour obtenir l'apostille de La Haye (utiliser la ***lettre ORFEE 1005***pour être exonéré des frais).

  Pour les biens appartenant à la masse situés à l'étranger, les déplacements et interventions sur place ne sont autorisés qu'aux conditions cumulatives suivantes :

  1) accord préalable de la direction et du secrétaire général,
  2) accomplissement d'actes strictement nécessaires,
  3) reconnaissance du jugement de faillite à l'étranger ou convention internationale entre la Confédération suisse et l'Etat étranger sur la reconnaissance et la réciprocité en matière de faillites.

  Tout déplacement à l'extérieur du canton doit être justifié par un rapport coût/utilité manifestement favorable à la masse.

  En cas d'immeuble à l'étranger : Voir la directive OF-09-01.

8.2 Commission rogatoire d'un autre canton

A la demande d'un office d'un autre canton, l'OCF procédera aux actes demandés, puis transmettra le résultat au moyen de la ***lettre ORFEE 7001***.

Le groupe doit se contenter de la mission confiée, et notamment ne prendre aucune décision sur les revendications et sur le passif; cela incombe à l'office requérant. A préciser également qu'une vente de gré à gré décidée par l'office requérant doit être aussi exécutée par cet office.

9. Partie intégrante et accessoire d'une chose

Les biens considérés comme des parties intégrantes et des accessoires d'immeuble ne doivent pas être portés à l'inventaire en tant que tel, mais sont mentionnés avec les objets auxquels ils se rapportent.

Sont des parties intégrantes d'une chose ce qui, d'après l'usage local, constitue un élément essentiel de la chose et n'en peut être séparé sans la détruire, la détériore ou l'altérer (art. 642 CCS). Exemple : installation de chauffage central, échelle scellée au mur, conduites destinées à la lumière, mais non : échelle mobile, lampes, batteries d'accumulateurs.

Sont des accessoires les objets mobiliers qui, d'après l'usage local ou la volonté clairement manifestée du propriétaire de la chose principale, sont affectés d'une manière durable à l'exploitation, à la jouissance ou à la garde de celle-ci et qu'il y a joints, adaptés ou rattachés pour le service de la chose (art. 644 al. 2 LP). Les

accessoires ne perdent pas leur qualité lorsqu'ils sont séparés temporairement de la chose principale (art. 644 al. 3 LP). Exemple : voir ci-dessous.

A Genève, selon la LaCC (art. 48 al. 2), sont notamment considérés comme accessoires d'un fonds les objets que le propriétaire y a placés pour le service et l'exploitation de ce fonds, notamment :

a) les pressoirs, chaudières, alambics, cuves et tonnes;
b) les échalas des vignes;
c) les engrais destinés à l'amélioration du fonds, ainsi que les fourrages, pailles et litières appartenant au propriétaire ou qui doivent être restitués par le fermier à la fin du bail;
d) les installations, machines et autres objets mobiliers servant d'une manière permanente à l'exploitation des fabriques, usines, hôtels et autres établissements industriels ou commerciaux.

* * *

10. Biens saisissables

10.1 Principes

Selon l'art. 197 LP, tous les biens saisissables du failli au moment de l'ouverture de la faillite forment une seule masse, quel que soit le lieu où ils se trouvent, et sont affectés au paiement des créanciers (al. 1).

Les biens qui échoient au failli jusqu'à la clôture de la faillite rentrent dans la masse (al. 2). L'expression " échoir " doit s'entendre de ce qui ne provient pas d'une activité personnelle de l'acquéreur, de sorte que toute la fortune nette qui peut entrer dans le patrimoine autrement que par cette activité (p. ex. succession, donation, loterie) entre dans la masse.

Dès que l'Office a reçu communication de l'ouverture de la faillite, il procède à l'inventaire des biens du failli (art. 221 al. 1 LP).

L'inventaire est une mesure interne de l'administration de la faillite qui permet d'établir les actifs du failli, donne une vision d'ensemble sur, le patrimoine du failli et tend à assurer sa conservation. Il sert aussi de base à la décision déterminant la liquidation de, la faillite : suspension de la faillite faute d'actif, liquidation sommaire ou liquidation ordinaire. Il ne détermine pas l'appartenance d'un élément du patrimoine à la masse en faillite, ni n'entraîne le dessaisissement du failli. Il n'a aucun effet sur la situation juridique des tiers. En particulier, le fait de porter à l'inventaire un actif ne faisant pas, déjà partie de la masse n'a pour effet ni de le soumettre à la mainmise de l'administration de la faillite ni de trancher la question de son appartenance à la masse. Pour l'établir, l'office se fondera, notamment, sur les livres comptables et les papiers d'affaires qu'il a pris sous sa garde, l'interrogatoire du failli, les envois postaux adressés au failli ou expédiés par lui, ainsi que les allégations des créanciers, sans égard à l'opinion qu'il peut avoir sur l'appartenance du droit patrimonial à la masse active. L'office doit porter à l'inventaire l'ensemble des éléments de ce patrimoine, quelle que soit leur nature et leur lieu de situation, et que leur appartenance au failli soit contestée ou non. Il en va notamment ainsi des créances du failli, que celles-ci soient ou non contestées, exigibles ou liquides (décision et les références citées : ATF 114 III 21 cons. 5b; 90 IÎI 18 cons. 1; arrêt du Tribunal fédéral 5A 352/2008 du 13 novembre 2008, cons. 2.3.3; décisions de la Chambre de surveillance DCSO/127/2018 du 1er mars 2018 consid. 1.3.2 et 1.3.2;

DCSCO/255/2015 du 20 août 2015, consid. 1.3 et 1.4; VOUILLOZ, Commentaire Romand, Poursuite et faillite, 2005, n° 3, 11, 12, 14 et 15 ad-art. 221 LP; LUSTENBERGER, Basler Kommentar, SchKG II, 2010, n° 21 ad art. 221 LP; GILLIERON, Commentaire de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite, n° 11 ss ad art. 221 LP et n° 9 ad art. 242 LP).

La seule hypothèse reconnue par la jurisprudence permettant à l'OCF de refuser d'inventorier un bien ou un droit est son insaisissabilité ou son incessibilité manifeste, absolument patente (décision de la Chambre de surveillance DCSO/127/2018 du 1er mars 2018 consid. 1.3.2 et les références citées : ATF 81 III 122-123, JdT 1956 II 25; 58 III 113, JdT 1933 II 11; ROMY, Commentaire Romand, Poursuite et faillite, 2005, n° 4 ad art. 197 LP).

10.2 Biens sans valeur et biens de stricte nécessité

L'office laisse à la disposition du failli les biens énumérés à l'article 92 LP. Il les porte néanmoins à l'inventaire (art 224 LP).

Sont ainsi considérés comme des biens de stricte nécessité :

- les biens insaisissables mentionnés à l'art. 92. al. 1, ch. 1 à 5 LP;
- les biens pour lesquels il y a lieu d'admettre d'emblée que le produit de leur réalisation excéderait de si peu le montant des frais que leur saisie ne se justifie pas. Ils sont toutefois mentionnés avec leur valeur estimative (art. 92 al. 2 LP).

Lorsque le droit patrimonial sur un objet mentionné à l'art. 92 al. 1 ch. 1 à 3 LP a une valeur de réalisation élevée, il ne peut être enlevé au failli ou à sa famille que si la masse met à leur disposition, avant l'enlèvement, un objet de remplacement qui a la même valeur d'usage ou la somme nécessaire à son acquisition (art. 92 al. 3 LP).

Dans le cas de succession répudiée liquidée selon les règles de la faillite, les biens peuvent être déclarés de stricte nécessité lorsque les objets sont réservés à l'usage personnel du défunt et des membres de sa famille.

11. Immeubles

Voir la directive OF-09-01.

Les immeubles sont portés à l'inventaire avant même d'avoir mandaté un expert ; dans l'attente du rapport, l'estimation ne sera pas chiffrée, la mention « pour mémoire » étant néanmoins inscrite.

Voici quelques exemples sur la manière d'inventorier des immeubles.

- **Immeuble entier (avec/sans construction)**

No	O B J E T	ESTIMATION		REVENDICATION
		Fr.	Ct.	DROIT RETENTION

	Parcelle RF n°10296, sise rue du Pré-de-la-Fontaine 19, commune de Satigny, comprenant les objets suivants (selon cadastre) : • Usine n°2445, de 25000 m2 • Place-jardin, de 11000 m2 Estimation selon rapport d'expert, M. xxx, du jj.mm.aaaa.	25'000'000.00		

- **Part de copropriété ordinaire sur immeuble (avec/sans construction)**

No	O B J E T	ESTIMATION		REVENDICATION DROIT RETENTION
		Fr.	Ct.	
	Part de copropriété d'une ½ de la parcelle RF n°10296, sise rue du Pré-de-la-Fontaine 19, commune de Satigny, comprenant les objets suivants (selon cadastre) : • Usine n°2445, de 25000 m2 • Place-jardin, de 11000 m2 Désignation de la parcelle de base RF 10296 : … Estimation selon rapport d'expert, M. xxx, du jj.mm.aaaa.	12'000'000.00		

- **Part de copropriété par étages (PPE) sur immeuble**

No	O B J E T	ESTIMATION		REVENDICATION DROIT RETENTION
		Fr.	Ct.	
	Parcelle PPE RF n°10296, feuillet 25, soit 250/1000 de la parcelle de base RF n°10296, sise rue du Pré-de-la-Fontaine 19, commune de Satigny, avec droit exclusif sur : • Appartement au 3ème étage, n°31, de 150 m2 environ avec balcon de 35 m2, comprenant également une cave n°35 et un garage en sous-sol n°25. Estimation selon rapport d'expert, M. xxx, du jj.mm.aaaa.	12'000'000.00		

12. Objets mobiliers

12.1 Véhicules et bateaux

L'office cantonal des véhicules (OCV) met à disposition de l'OCF une application informatique CARI permettant de consulter les extraits de fichiers afin de permettre d'identifier, de saisir et inventorier les biens des faillis. La recherche peut intervenir par n° de détenteur, nom de détenteur et n° de plaques.

La saisie des données intervient via l'interface disponible dans ORFEE.

Tout autre usage des données consultées et toute transmission à des tiers non autorisée sont interdits.

La manière de gérer les véhicules varie en fonction de leur mainmise ou non par l'OCF.

L'OCF n'a pas pu mettre la main sur le véhicule (introuvable)

Si le chargé de faillites n'arrive pas à mettre la main sur le véhicule, l'OCF adresse, à l'invitation de l'OCV ou spontanément, une déclaration de perte de plaques au moyen de la ***lettre ORFEE 1022*** par courriel (comptabilite.ocv@etat.ge.ch : adresse par défaut).

Si les données du véhicule donnent à penser qu'il est insaisissable, cette démarche ne concerne pas les faillites de personnes physiques (PP) qui doivent pouvoir continuer à rouler avec le véhicule.

Si les données du véhicule donnent à penser qu'il est saisissable, il sera requis le blocage du véhicule dans l'application CARI ce qui empêche toute vente du véhicule par son détenteur. Cette démarche concerne tous les types de faillite.

Si par la suite l'OCF déclare le bien insaisissable, le blocage doit être levé par courriel à l'OCV (comptabilite.ocv@etat.ge.ch).

L'OCF a pu mettre la main sur le véhicule (trouvé)

Dès que l'OCF a mis la main sur le véhicule, les plaques sont en principe déposées, par le service des ventes, dans la boîte aux lettres située à l'entrée du bâtiment de l'OCV.

Si les données du véhicule donnent à penser qu'il est insaisissable, il y a lieu d'aviser le poste de police si le véhicule se trouve sur la voie publique. Cela dit, cette démarche ne concerne pas les faillites de personnes physiques (PP) qui doivent pouvoir continuer à rouler avec le véhicule.

Ce dépôt entraîne immédiatement la suspension de l'impôt, et, cas échéant, la restitution du trop-perçu. A cet effet, l'OCV adresse une note de crédit à l'OCF. A réception de la note de crédit, l'OCF invite l'OCV à procéder au remboursement au moyen de la ***lettre ORFEE 2031*** par courriel (comptabilite.ocv@etat.ge.ch : adresse par défaut) avec invitation à payer (pas besoin de joindre la note de crédit).

Si le véhicule est saisissable et destiné à être réalisé, le permis de circulation doit être conservé, puis remis à l'acquéreur lors de la vente. En effet, l'acquéreur doit être en possession de ce permis de circulation pour pouvoir immatriculer le véhicule à son nom. Si l'OCF n'a pas pu mettre la main sur ce document, un duplicata sera demandé auprès de l'OCV par le service des ventes. Il est en revanche interdit de transmettre à des acquéreurs des impressions d'écran de l'application CARI quand bien même cette transmission s'inscrirait dans le cadre d'une vente instrumentée par l'OCF.

Véhicule	**Introuvable**	**Trouvé**
Insaisissable (Hors PP)	Courriel OF4 1022 ➢ Avis de perte de plaque	Restitution plaques ➢ A réception de la note de crédit : Courriel OF4 2031 Voie publique : appeler police Défaut plaque : Courriel OF4 1022

Insaisissable (PP)	Bien laissé à disposition	Bien laissé à disposition
Saisissable	Courriel OF4 1022 ➢ Avis de perte de plaque ➢ Blocage OCV requis	Conserver le véhicule Restitution plaques ➢ A réception de la note de crédit : Courriel OF4 2031 ➢ Si leasing terminé/racheté : demander la levée du code 178 (Formulaire 04_16) Défaut plaque: Courriel OF4 1022

En cas de leasing sur un véhicule, une interdiction de vendre (code 178) figure sur le permis de circulation. En cas de rachat de leasing ou de leasing terminé, et lorsque le groupe transmet l'ordre de vente au service des ventes, cette interdiction doit avoir été levée au moyen de la formule fédérale dont l'original est transmis à l'OCF.

Avec l'ordre de vente, le groupe doit transmettre au service des ventes :

- le permis de circulation; à défaut, le service des ventes se charge de demander un duplicata;
- cas échéant, copie de la formule de levée de l'interdiction de vente (code 178) via le ***Formulaire 04_16***.

Les **véhicules** sont inventoriés de la façon suivante :

No	O B J E T	ESTIMATION		REVENDICATION DROIT RETENTION
		Fr.	Ct.	
1	Genre : voiture de tourisme Marque et Type : Porsche 911 Km (compteur) : 104'156 Couleur : Bleu N° matricule : 132.949.293 Châssis n°: WPO ZZZ 99 ZWS 602 643 Homologation CH : 1PF3 20 V 1ère mise en circ. : 06.04.98 Dernière visite : 30.05.02 Puissance : 221 kw Boîte à vitesses : Manuelle / Automatique Carburant : Essence / diesel / GPL / etc.	35'000.00		

Les **bateaux** sont inventoriés de la façon suivante :

No	O B J E T	ESTIMATION		REVENDICATION DROIT RETENTION
		Fr.	Ct.	

1	Genre de bateaux N° de matricule N° de la coque Marque Type Matière Longueur Largeur Marque moteur Type moteur N° Moteur Puissance Moteur 1ère mise en circulation Dernière visite			

12.2 Objets en métaux précieux

12.2.1 Principe

Les ouvrages (tels que montres, bijoux, lingots, etc.) en métaux précieux, multimétaux, plaqués et similis destinés à des ventes de gré à gré ou à des ventes aux enchères doivent correspondre à la loi fédérale sur le contrôle du commerce des métaux précieux et des ouvrages en métaux précieux (LCMP – RS 941.31).

Lorsqu'ils sont déclarés sans valeur de réalisation suffisante, les ouvrages en métaux, tels que Or (Au) Platine (Pt) Palladium (Pd) Argent (Ag) Rhodium (Rh) Ruthenium (Ru) Iridium (Ir), peuvent être fondus selon la procédure décrite ci-dessous.

12.2.2 Définitions

12.2.2.1.1 Art. 1 LCMP

[1] Par métaux précieux, on entend l'or, l'argent, le platine et le palladium.

[4] Par ouvrages en métaux précieux, on entend les ouvrages entièrement constitués de métaux précieux à un titre légal, ainsi que les ouvrages constitués de métaux précieux à un titre légal et de substances non métalliques. Font exception les monnaies en métaux précieux.

[5] Par ouvrages multimétaux, on entend les ouvrages constitués de métaux précieux à un titre légal et de métaux communs.

12.2.2.1.2 Art. 2 LCMP

[1] Par ouvrages plaqués, on entend les ouvrages comportant une couche de métal précieux appliquée de manière indissociable sur un support composé d'autres matières.

[3] Par similis, on entend :

a. Les ouvrages en métaux précieux qui n'atteignent pas les titres minimums légaux ou qui ne satisfont pas aux autres exigences matérielles requises pour les ouvrages en métaux précieux ;

b.

Les ouvrages qui correspondent aux multimétaux ou aux ouvrages plaqués, mais qui ne sont pas désignés comme tels ou qui ne satisfont pas aux exigences matérielles requises pour ces catégories d'ouvrages.

12.2.3 Désignations

Les ouvrages en métaux précieux doivent porter une indication de titre et un poinçon de maître.

Les ouvrages multimétaux doivent en plus porter l'indication du métal commun utilisé.

Les ouvrages plaqués doivent porter les indications relatives au revêtement de métal précieux ainsi que le poinçon de maître.

En ce qui concerne les similis, la liste des désignations interdites est plus longue que celle des désignations admises. En aucun cas, les indications de titre (que ce soit en millièmes ou en carats) ou les indications de qualité de la couche de métal précieux exprimées en micromètres, pour mille, pour-cent ou kilogramme ne sont admises.

12.2.4 Inventaire

A l'inventaire, la description des ouvrages doit permettre d'identifier chaque objet et indiquer le poids du métal. La pesée s'effectue au moyen de la balance agréée disponible à l'office. Concernant le poids du métal, toute différence constatée par le bureau du contrôle des métaux précieux ou par l'expertise (voir chapitre ci-dessous) doit être reportée sur l'inventaire.

12.2.5 Contrôle des ouvrages

Les ouvrages doivent être soumis au bureau du contrôle des métaux précieux afin de vérifier s'ils portent bien la détermination du titre et le marquage, et procéder, le cas échéant, à la mise en règle par apposition du titre légal en millièmes et du poinçon de maître.

La demande de poinçonnement et d'analyse ou d'expertise doit être créée et envoyée via le portail Internet de la Confédération. La première fois, le chargé de faillites doit créer un compte au moyen de son adresse de messagerie professionnelle. Dans la démarche, le code d'activation doit être demandé auprès du secrétariat de direction. La marche à suivre est décrite dans le ***Formulaire 11_32***.

Les frais de contrôle s'élèvent à CHF 100.--/heure et doivent être payés dans les quinze jours dès réception de la facture. Le bureau du contrôle des métaux précieux est disposé à effectuer une pesée des objets gratuitement.

En aucun cas, le bureau du contrôle des métaux précieux n'est en mesure d'effectuer une expertise quant à la valeur des objets ou des pièces précieuses.

Pour obtenir une expertise des ouvrages en métaux précieux, il convient de faire appel à un professionnel de la branche. Dans ce cas, et afin d'éviter de devoir s'acquitter des frais auprès du bureau du contrôle des métaux précieux, l'expert mandaté doit expressément attester envers l'office que les ouvrages portent bien la détermination du titre et le marquage et que la désignation portée à l'inventaire est conforme à la loi fédérale sur le contrôle du commerce des métaux précieux et des ouvrages en métaux précieux. A défaut, les ouvrages devront être impérativement soumis au bureau du contrôle des métaux précieux. Par ailleurs, si l'expert établit l'attestation précitée, l'office devra informer le bureau du contrôle des métaux quant au nom du bijoutier et la date de la vente afin que ce dernier puisse effectuer des contrôles.

12.2.6 Délais

L'attestation doit être établie par le bijoutier ou le bureau du contrôle des métaux précieux :

- au plus tôt : au moment de l'établissement de l'inventaire ;
- au plus tard : au moment de la transmission de l'ordre de réalisation au service des ventes.

12.2.7 Ordre de réalisation et calcul du prix de vente (art. 128 LP)

L'ordre de réalisation doit être transmis au service des ventes muni d'une copie de l'attestation établie par le bijoutier ou le bureau du contrôle des métaux précieux. A défaut, le service des ventes retournera l'ordre de réalisation au groupe responsable du dossier.

Afin de respecter les dispositions prévues à l'article 128 LP (vente à la valeur du métal), il est nécessaire d'utiliser le formulaire 11_29 – Tableau des valeurs, sous 11_Vente, lequel donne toutes les explications utiles. Avant la vente, ce formulaire doit être vérifié par une autre personne de l'OCF.

12.2.8 Fonte des ouvrages

Les ouvrages en métaux précieux peuvent être fondus dans les cas suivants :

- lorsque les biens déclarés sans valeur de réalisation suffisante n'ont pas pu être restitués selon la procédure décrite dans la directive OF-03-01;

- s'il apparaît d'emblée au responsable du service des ventes que le prix du métal ne pourra pas être atteint lors d'une vente aux enchères.

- lorsque, dans le cadre d'une vente aux enchères, le prix offert n'atteint pas la valeur du métal et que, partant, la vente est infructueuse.

Les biens seront remis à la fonte à l'entreprise en charge de la fonte.

A cet effet, le groupe communiquera à l'entreprise :

- un courrier en 2 exemplaires (***lettre ORFEE 5022***) valant accusé de réception des biens à fondre; ce courrier sera signé par l'entreprise lors de la remise des biens; l'autre exemplaire sera conservé par l'entreprise;
- l'inventaire des biens à fondre (contenant la description de chaque bien, le numéro de l'inventaire, le poids du métal). Cet inventaire sera annexé au courrier précité;
- les biens à fondre.

L'entreprise adresse un décompte des biens fondus avec le montant versé sur le compte de l'office.

Le chargé de faillites doit s'assurer que le poids du métal indiqué sur le décompte correspond à celui figurant à l'inventaire.

Attention : cette procédure n'est pas applicable pour les objets provenant d'une procédure poursuite/saisie.

12.3 Armes

Lorsque des armes sont inventoriées, le bureau des armes doit être avisé au moyen du ***Formulaire 04_09***. En cas de vente forcée, prière de se référer à la directive OF-05-01.

13. Papiers-valeurs, créances et droits divers

Pour dresser l'inventaire, l'office se fonde, notamment, sur les livres comptables et les papiers d'affaires qu'il a pris sous sa garde (art. 223 al. 2 LP), l'interrogatoire du failli (art. 37 let. A OAOF), les envois postaux adressés au failli ou expédiés par lui (art. 38 OAOF), les allégations des créanciers, sans égard à l'opinion qu'il peut avoir sur l'appartenance du droit patrimonial à la masse active. Lorsque l'existence d'un droit ou son appartenance à la masse est litigieuse, l'office doit s'en tenir aux allégations des créanciers et inventorier le droit dans la masse. Il reviendra ensuite à la masse de décider de faire valoir la prétention ou y renoncer. En cas de renonciation, les créanciers qui le demanderont obtiendront qu'il leur soit fait cession de la prétention de façon à pouvoir poursuivre la réalisation du droit litigieux en lieu et place de la masse (art. 260 LP)[13]

La seule hypothèse reconnue par la jurisprudence permettant à l'office de refuser d'inventorier un droit est l'incessibilité manifeste, absolument patente dudit droit[14].

14. Titres et valeurs/autres objets de valeur

14.1 Généralités

Lors de leur réception à l'office, les titres et valeurs et autres objets de valeur sont déposés sans délai au coffre de l'office. La remise ou le retrait des titres et valeurs et autres objets de valeur interviennent par l'intermédiaire d'un collaborateur de la comptabilité ou de la direction.

Par titres et valeurs, on entend les cédules hypothécaires, les actions et autres papiers valeurs.

14.2 Remise

Les titres et valeurs et autres objets de valeur sont remis au collaborateur de la comptabilité ou de la direction. Le chargé de faillites :

- remplit le ***Formulaire 04_04*** (1ère partie) qui doit ensuite être imprimé et signé par la personne qui réceptionne et la personne qui dépose (déposant). Une copie est remise au déposant pour le verser au dossier. L'original est placé dans le classeur ad hoc conservé dans le bureau de la comptabilité.

  Pour les titres et valeur : sur l'enveloppe, il sera indiqué le n° et le nom de la faillite.

  Pour les autres valeurs : les valeurs saisies sont placées dans des sachets inviolables fermés par le déposant (à disposition à l'économat) et les champs, tels que Nom du débiteur, Numéro du dossier, etc. doivent être remplis.

La comptabilité :

- saisit les données sur le tableau ad hoc enregistré sous :
  - S:\UO2550\14_metier\10_titres_et_valeurs;

- dépose l'enveloppe et/ou le sachet inviolable dans le coffre.

---

[13] Voir DCS0/195/10 du 15.04.2010.
[14] ATF 81 III 122, JdT 1956 II25; ATF 58 III 113, JdT 1933 II 11

14.3 Retrait

La personne qui veut retirer les titres et valeurs déposés s'annonce à un collaborateur de la comptabilité.

Ce dernier :

- prend l'enveloppe et/ou le sachet inviolable dans le coffre;
- prend le ***Formulaire 04_04*** original rempli lors du dépôt;
- complète le ***Formulaire 04_04*** (2ère partie). Cette 2ème partie du formulaire sera remplie de façon manuscrite. Le formulaire doit être signé par le collaborateur de la comptabilité et la personne qui effectue le retrait. Une copie est remise au déposant. L'original est placé dans les classeurs conservés le bureau de la comptabilité. L'enveloppe sera détruite.
- saisit les données sur le tableau ad hoc enregistré sous :
  - S:\UO2550\14_metier\10_titres_et_valeurs

- En remplissant la date de sortie, la ligne correspondante sera automatiquement grisée.

14.4 Valeurs du service des ventes

Le service des ventes dispose d'un coffre dont il assure la gestion, il remplit le tableau. Il est astreint aux contrôles selon le point 13.5.

14.5 Contrôles

14.5.1 Titres et autres objets de valeurs

Pour les titres et autres objets de valeurs des groupes : semestriellement, la comptabilité vérifie que les titres et valeurs présents dans le coffre ne sont pas en lien avec des faillites clôturées. Cas échéant, le chargé de faillites est interpellé. Le résultat est sauvegardé sous : S:\UO2550\14_metier\10_titres_et_valeurs.

Pour les coffres du service des ventes, semestriellement, la comptabilité :

- imprime le tableau de l'inventaire et effectue un inventaire physique des biens en présence du responsable du service des ventes afin de s'assurer que les biens présents dans les coffres correspondent au tableau précité.
- vérifie que les biens présents dans l'inventaire figurent dans la liste des dossiers en cours au service des ventes et cas échéant assigne à ce dernier un délai d'un mois pour rétablir la situation. A cet effet, ledit service interpelle le gestionnaire du dossier afin d'obtenir tous les renseignements utiles et prendre les mesures (restitution, réalisation, destruction, etc.). Pour les dossiers émanant de l'office des poursuites, voir Directive OF-05-02 (Réalisation des dossiers poursuites).
- Le résultat est sauvegardé sous : S:\UO2550\14_metier\10_titres_et_valeurs.

Parallèlement, une fois par trimestre (31 mars, 30 juin, 30 septembre, 31 décembre), la comptabilité imprime les tableaux, les date et les signe. Par sa signature, le responsable du coffre atteste que la liste correspond au contenu du coffre. Le responsable du service des ventes remet une copie signée de son tableau à la comptabilité. Le service comptabilité est chargé de conserver ces tableaux (version papier + version numérisée

enregistrée sous S:\UO2550\14_metier\10_titres_et_valeurs) et de les remettre à la Trésorerie générale en application de la convention conclue avec le département des finances au moyen de la ***lettre ASB 19_12***.

14.5.2 Autres actifs mobiliers

Pour les actifs qui ne sont pas stockés dans un coffre mais dans la partie dédiée à l'entreposage, semestriellement, le service des ventes vérifie si des objets doivent être restitués, détruits ou remis à un tiers (faillite clôturée, biens insaisissables, invendus, etc.). Cas échéant, il en informe immédiatement le gestionnaire du dossier, avec copie à la direction, lequel donne les instructions nécessaires au service des ventes afin qu'il puisse, dans le délai d'un mois, entreprendre les démarches utiles. Pour les dossiers émanant de l'office des poursuites, voir Directive OF-05-02 (Réalisation des dossiers poursuites).

14.6 Revenus et salaire du failli[15]

14.6.1 Principe

De jurisprudence constante, le salaire et autres revenus professionnels du failli ne lui échoient pas au sens de l'art. 197 al. 2 LP et sont, par conséquent, soustraits au dessaisissement du failli[16].

Même très élevé, le salaire reste un revenu issu de l'activité personnelle du failli. Selon la jurisprudence constante du Tribunal fédéral, il n'entre pas dans la masse en faillite[17]. Une fois qu'il est sur le compte bancaire du failli, il se transforme en fortune. C'est cette épargne accumulée après la faillite qui peut potentiellement être considérée comme « un nouveau patrimoine » ou meilleure fortune au sens de l'art. 265 al. 2 LP.[18]

Lorsqu'un salaire est versé après l'ouverture de la faillite, il convient toutefois de distinguer la période à laquelle il se rapporte et non la date de son versement. En effet, la part du salaire correspondant au travail effectué avant l'ouverture de la faillite fait partie de la masse, tandis que celle correspondant au travail exécuté après l'ouverture de la faillite demeure acquise au failli.

S'agissant de la part du salaire afférente au travail effectué avant l'ouverture de la faillite, il y a lieu d'examiner si le failli dispose de ressources suffisantes pour assurer son entretien. En application de l'art. 92 ch. 5 LP par analogie, un montant correspondant à son minimum vital doit lui être laissé uniquement lorsqu'il ne dispose pas d'autres revenus ou liquidités suffisants pour couvrir ses besoins essentiels jusqu'à la perception de son prochain revenu.

Il convient dès lors de distinguer les deux situations suivantes :

• Part du revenu correspondant au travail effectué AVANT l'ouverture de la faillite

Cette part entre dans la masse en faillite.

---

[15] Voir DCSO/501/04 du 20.10.2004 (décision sur plainte contre une décision de l'OP).
[16] ATF 5A_385/2022, consid. 6.2.3.1.
[17] ATF 149 III 28 ; ATF 83 III 17.
[18] ATF 136 III 51 ; ATF 136 III 51.

Toutefois, si le failli ne dispose pas d'autres ressources suffisantes (revenu, salaire, rente, prestation complémentaire), un montant correspondant approximativement à son minimum vital (MV) lui est laissé.

Le minimum vital est déterminé au moyen du ***Formulaire 04_19***, sur la base des ***Normes d'insaisissabilité*** (E 3 60.04). Ce formulaire permet d'établir les liquidités disponibles du failli, de calculer le montant correspondant à son minimum vital et de déterminer, en tenant compte des dépenses indispensables qu'il devra assumer **pendant les deux mois suivant le prononcé de la faillite**, la part des avoirs qui lui est laissée ainsi que celle revenant à la masse en faillite.

Le cas échéant, tout ou partie des avoirs est restitué au failli.

La décision fixant le montant laissé à sa disposition est communiquée au failli par courrier recommandé auquel est annexé le ***Formulaire 04_19***.

• Part du revenu correspondant au travail effectué APRES l'ouverture de la faillite

Cette part est intégralement laissée à la disposition du failli et ne fait pas partie de la masse.

Exemple : le salaire est versé sur le compte du failli le 20 juin, la faillite est prononcée le 21 juin; la part revenant à la masse correspond aux 21/30èmes , le solde de 9/30èmes revenant au failli. Le minimum vital doit être déterminé pour le 21/30èmes.

14.6.2 Saisie/séquestre sur salaire

L'art. 199 LP précise le sort des biens saisis ou séquestrés en cas de faillite du poursuivi.

Selon cette disposition, les biens saisis non réalisés au moment de l'ouverture de la faillite et les biens séquestrés rentrent dans la masse (al. 1); toutefois, si les délais de participation à la saisie sont échus à l'ouverture de la faillite, les montants déjà encaissés par suite de saisies d'espèces, de saisies de créances et de salaires, ainsi que de réalisation de biens sont distribués conformément aux art. 144 à 150 LP, et l'excédent est remis à la masse (al. 2).

Une créance de salaire se trouve être réalisée dès l'instant où le montant est encaissé par l'office des poursuites.

Au vu de ce qui précède, deux cas peuvent se présenter selon que, lors de l'ouverture de la faillite, :

- **le salaire saisi est déjà encaissé par l'OP** : la part saisie est affectée au désintéressement des créanciers saisissants parce que la réalisation du salaire saisi est intervenue avant l'ouverture de la faillite de même que, cas échéant, l'échéance des délais de participation à la saisie; aucun montant n'est restitué au failli.

- **le salaire saisi n'est pas encore encaissé par l'OP (l'encaissement intervient après la faillite)** : la part saisie tombe dans la masse à concurrence du travail exécuté antérieurement à la faillite. Pour la période de travail postérieure à la faillite, le montant est laissé à disposition du failli par l'intermédiaire de l'office cantonal des poursuites.

Il appartient à l'office des poursuites de fournir un décompte, tant au débiteur-failli qu'à l'administration de la masse en faillite. Au besoin, l'OCF interpelle l'office cantonal des poursuites.

Exemple : la faillite est prononcée le 21 juin; le salaire est versé sur le compte de l'OP le 22 juin; la part revenant à la masse correspond à 21/30èmes , le solde de 9/30èmes revenant au failli.

14.7 Rentes AVS/LPP et capital LPP[19]

A l'instar du salaire, les rentes AVS ainsi que les rentes LPP n'entrent pas dans la masse en faillite.

Qu'en est-il du versement en capital de prestations de prévoyance LPP (2ème pilier et 3ème pilier A) ?

Le traitement sera différent selon la nature du versement de la caisse de pension :

- Les prestations en capital de la prévoyance professionnelle versées en cas de survenance d'un cas de prévoyance (retraite, décès ou invalidité) n'entrent pas dans la masse en faillite. La ***lettre ORFEE 2053*** doit être utilisée en cas de demande de renseignement de l'institut de prévoyance.

- Les prestations en capital faites avant la survenance d'un cas de prévoyance sont possibles à la demande de l'assuré et dans deux cas (art. 5 LFLP) :

    - lorsqu'il quitte définitivement la Suisse ou
    - lorsqu'il s'établit à son compte et qu'il n'est plus soumis à la prévoyance professionnelle obligatoire.

    Dès que l'assuré demande à la caisse le versement en espèces de sa prestation de sortie, le capital devient exigible et entre dans la masse en faillite.

    La révocation de la demande dans le but d'échapper au dessaisissement est considéré comme un abus de droit si bien que la prestation en capital entre dans la masse.

Les avoirs du 3ème pilier B sont assimilables à n'importe quel avoir d'épargne et entrent dans la masse en faillite.

14.8 Débiteurs

Le failli doit remettre toutes les pièces utiles relatives à l'état des débiteurs apparaissant dans sa comptabilité.

Une liste des débiteurs doit aussitôt être dressée dans **ORFEE**.

Une mise en demeure doit être adressée aux débiteurs au moyen (utiliser l'application).

L'inventaire en fait mention :

[19] ATF 5A_385/2022, consid. 6.2.3.

No	O B J E T	ESTIMATION		REVENDICATION DROIT RETENTION
		Fr.	Ct.	
	N débiteur(s) pour un montant de CHF *[voir rem. ci-après]* selon liste annexée au présent inventaire.	p.m.		

Le montant des débiteurs sous la rubrique « objet » correspond à la situation au jour de la faillite, donc avant éventuel encaissement par l'OCF.

Comme précisé ci-avant (cf. chapitre « estimation »), chaque objet porté à l'inventaire doit être estimé (art. 227 LP). Cette règle doit aussi être appliquée pour le poste des débiteurs. L'estimation doit reposer sur deux critères essentiels :

- la solvabilité du débiteur ;
- la qualité de la créance (ex. : le montant dû peut être revu à la baisse si le débiteur invoque des défauts de la chose vendue).

S'il n'est pas possible de vérifier ces deux critères, il sera fait mention « pour mémoire ».

A l'échéance du délai fixé dans le courrier de mise en demeure, le groupe doit vérifier l'état des débiteurs. Cas échéant, la liste des débiteurs doit être complétée. Un rappel doit être adressé aux débiteurs qui n'ont pas donné suite.

L'opportunité d'initier des poursuites doit être analysée de cas en cas. Cette analyse et, cas échéant, l'initiation des mesures doivent être entreprises immédiatement dès la fin du délai fixé dans le rappel.

14.8.1 Poursuite déposée par l'OCF pour le compte d'une masse en faillite

Lorsque l'office doit rédiger une réquisition de poursuite dans le cadre de la liquidation d'une faillite, il est indispensable que la désignation des masses en faillite et de l'OCF ressorte des réquisitions de poursuite de manière uniforme. Cela permet ainsi à l'office cantonal des poursuites, d'une part, de maintenir "propre" sa "base de tiers uniques" et, d'autre part, de faciliter la facturation entre les deux offices.

Dans la réquisition de poursuite, les rubriques suivantes seront complétées ainsi :

"Créancier" :

- Masse en faillite de …. (et ses propres coordonnées)

"Représentant du créancier" :

- Office cantonal des faillites, route de Chêne 54, case postale, 1211 Genève 6

14.8.2 Cession de créances à titre de sûreté

Une personne, par exemple entrepreneur, qui veut obtenir un prêt de sa banque cède à cette dernière ses créances (factures) actuelles et futures résultant de son activité commerciale.

Une telle cession de créances futures sert ainsi de garantie au prêt.

Dans le droit commercial, cette construction correspond à une cession de créances à titre de sûreté.

Par définition : la cession à titre de sûreté consiste en ce que le titulaire d'une créance (le cédant), qu'il a à l'encontre d'un tiers (le débiteur cédé), cède cette créance à une personne (le cessionnaire) en garantie d'une créance (créance principale) que cette personne a envers lui; le cessionnaire prend de son côté l'engagement envers le cédant de ne pas faire de la créance un usage qui va au-delà de ce qu'exige la sûreté elle-même. Il pourra cependant en cas de défaut se désintéresser avec la créance. En revanche, si la créance principale garantie a été remboursée, il aura l'obligation de rétrocéder au cédant la créance cédée.

Pour autant qu'elles soient nées avant la faillite, toutes les créances cédées à titre de sûreté ne tombent pas dans la masse.

Autrement dit, pour de telles factures (débiteurs) cédées à titre de sûreté :

- nées **avant** la faillite : aucune mention ne sera portée à l'inventaire. L'OCF n'est pas en charge de procéder au recouvrement des factures, tâche qui relève de la responsabilité du cessionnaire (qui est souvent un établissement bancaire). La créance principale sera portée à l'état de collocation où il sera fait référence à la cession à titre de garantie (voir directive 04-01).
- nées **après** la faillite : les factures (exemple : loyer pour un local dont le failli est propriétaire) sont portées à l'inventaire et l'OCF doit procéder au recouvrement.

Si le créancier cessionnaire renonce à encaisser certaines créances, il doit en informer l'OCF. Dans ce cas, les créances entrent dans la masse et l'OCF doit appliquer la procédure prévue dans le présent chapitre, cas échéant offrir la cession des droits (260 LP).

14.9 Comptes bancaires

Les soldes des comptes bancaires doivent être inventoriés dès connaissance de leur existence (relevés de compte, interrogatoire) :

No	O B J E T	ESTIMATION		REVENDICATION DROIT RETENTION
		Fr.	Ct.	
	Solde compte UBS SA n° 240 – 123123.Z.			

Les banques ne seront directement interpellées que si l'on dispose d'éléments indiquant que le failli est titulaire d'un compte bancaire.

L'impôt anticipé (IA) prélevé par l'établissement bancaire doit être récupéré conformément aux instructions de l'administration fédérale des contributions :

https://www.estv.admin.ch/dam/estv/fr/dokumente/verrechnungssteuer/merkblaetter/s-025-109.pdf.download.pdf/f025109.pdf

Pour tenir compte des frais et émoluments prélevés pour récupérer l'IA, les demandes ne porteront que sur des montants d'impôts de plus de CHF 40.00.

Les demandes seront présentées sur formule officielle (les exemplaires sont disponibles sur Internet), puis seront adressées :

- personnes physiques domiciliées en Suisse : aux autorités fiscales du canton de domicile, soit à Genève au moyen de la ***lettre ORFEE 2019;***

- personnes morales avec siège statutaire en Suisse : à l'administration fédérale des contributions à Berne au moyen de la ***lettre ORFEE 2020.***

14.10 Garantie locative

14.10.1 Généralité

Lorsque le locataire a constitué des sûretés en espèces ou sous forme de papiers-valeurs, le bailleur doit les déposer auprès d'une banque sur un compte d'épargne ou de dépôt au nom du locataire (art. 257 e CO).

En cas de faillite du locataire, la banque auprès de laquelle a été ouvert le compte d'épargne ou de dépôt avisera l'OCF de l'existence du compte. Le bailleur dispose d'un droit de gage mobilier au sens de l'art. 37 LP sur le capital (les intérêts étant libres de droits de gage).

14.10.2 Inventaire

L'OCF portera à l'inventaire le montant du compte épargne ou de dépôt, annoncé par la banque ou dont l'office a eu connaissance, constitué en garantie locative. Afin de faciliter le travail de liquidation, lorsque le compte « garantie-locative » comprend des intérêts, il est important de les séparer à l'inventaire :

III.	**PAPIERS-VALEURS, CREANCES -DROITS DIVERS**	Estimations	Observations	Renvoi aux pièces
3.	Le capital du compte épargne ouvert auprès de la banque XXX, sous n° 123 456 789, présentant un solde de Fr. 10'000.00 (sans intérêt), constitué en garantie locative, selon le bail à loyer du 25 juin 2002 entre le failli et la SI MARBRERIE 13 SA, repr. par REGIE & CIE, gérance, Genève.	10'000.00	Gage : SI MARBRERIE 13 SA, par REGIE & CIE, gérance, Genève. En cas de liquidation de la faillite, voir « Etat de collocation », sous « Gage mobilier ».	
4.	Les intérêts du compte épargne ouvert auprès de la banque XXX, sous n° 123 456 789 (voir actif sous n° 3), présentant la somme de fr. 345.00.	345.00		

Si le bailleur fait valoir une prétention à l'encontre du locataire-failli, mention sera faite à cet inventaire d'un droit de gage mobilier constitué par le capital du compte-épargne ou les papiers-valeurs, éventuellement en sus d'un droit de rétention (dans le cadre d'un bail commercial), en faveur du bailleur.

Il est indispensable que, lors du dépôt de l'inventaire et de la détermination du mode de liquidation, des investigations aient été menées afin de savoir si le montant de la garantie est lié à un droit de gage du bailleur (arriérés de loyers) ou constitue un actif libre.

14.10.3 Etat de collocation

La prétention du bailleur, soit sa production, qui devra être accompagnée de la copie de l'acte de garantie, sera portée à l'état de collocation, sous créances garanties par gages mobiliers. Il sera mentionné que l'objet du gage est constitué par le compte-épargne N°……. auprès de la banque XYZ ou des papiers-valeurs sur le compte dépôt N°……. auprès de la banque XYZ, en plus du droit de gage légal (rétention) du bailleur.

		GAGE MOBILIER							
1	7	SI MARBRERIE 13 SA, repr. par BRUN & CIE, gérance, Genève Loyer des locaux sis rue de la Marbrerie 13 à Carouge, pour les mois de février 2003 à mai 2003, à raison de Fr. 3'500.00 par mois, selon bail du 25 juin 2002, soit : Fr. 14'000.00 ; Plus frais de remise en état Fr. 1'300.00	15'300.00		15'300.00		15'300.00		Objets du gage : ➢ Compte épargne no 123 456 789 auprès de la banque XXX sous inventaire n° 3. ➢ Biens mobiliers objet du droit de rétention sous inventaire nos 4 à 25.

14.10.4 Encaissement de la garantie

Le moment déterminant pour procéder à l'encaissement de la garantie locative dépend selon le type de faillite.

14.10.4.1 Faillite personnelle

L'office procédera à l'encaissement de la garantie (capital + intérêts) constituée en compte d'épargne (selon ***lettre ORFEE 2007***) ou à la réalisation des papiers-valeurs :

- dès l'instant où l'OCF a déterminé le mode de liquidation (ordinaire ou sommaire);
- en cas de suspension : voir 14.10.6.1

14.10.4.2 Personne morale + Succession répudiée

L'office procédera à l'encaissement de la garantie (capital + intérêts) constituée en compte d'épargne (selon ***lettre ORFEE 2007***) ou à la réalisation des papiers-valeurs :

- dès communication du jugement de faillite.

14.10.5 Tableau de distribution

Le montant ainsi encaissé et le produit de vente des objets frappés du droit de rétention sera attribué au bailleur (sauf les intérêts du compte-épargne) lors de l'établissement du tableau de distribution, et le surplus éventuel reviendra aux créanciers chirographaires.

Les frais et émoluments habituels prévus par l'OELP seront prélevés (exemple : correspondance, émolument d'encaissement et de distribution de deniers), y compris l'émolument pour le décompte de gage mobilier (art. 46, al. 1, let c, OELP : 200 francs).

14.10.6 Suspension de la faillite faute d'actif (art. 230 LP)

14.10.6.1 Faillite personnelle

En cas de suspension pour défaut d'actifs, l'OCF procédera à l'encaissement de la garantie à concurrence du montant libre de gage, dans tous les cas du montant des intérêts puisque les intérêts ne sont jamais frappés de droit de gage. Voici les cas de figure en cas de suspension d'une faillite personnelle :

- le capital est libre de gage (pas d'arriérés de loyers) : demander le versement du capital + intérêts (selon ***lettre ORFEE 2007***)
- sinon : demander le versement uniquement des intérêts (selon ***lettre ORFEE 2007***); en effet, l'OCF demandera dans tous les cas à la banque de verser uniquement les intérêts arrêtés au jour de la faillite. Cette demande de versement n'interviendra que pour des montants d'intérêts supérieurs à CHF 40.00.

Sous réserve de ce qui précède, l'office n'a pas à se préoccuper de la garantie locative. Il appartiendra au bailleur d'entreprendre les démarches utiles et légales à l'encontre de son locataire, en introduisant, cas échéant, une poursuite en réalisation d'un gage mobilier (art. 41 et 151 sv. LP). Si le bailleur demande à l'office de libérer la garantie, il y a lieu de lui répondre au moyen de la ***lettre ORFEE 3020***.

14.10.6.2 Personne morale + Succession répudiée

En cas de suspension pour défaut d'actif d'une faillite d'une succession répudiée ou d'une personne morale, l'article 230a LP est applicable pour les comptes constitués en garantie locative, donc en gage en faveur du bailleur.

En cas de succession répudiée, l'héritier peut demander la cession des droits à condition qu'il se déclare responsable des dettes garanties par gage. L'office peut toutefois partir de l'idée qu'il renonce à demander la cession dans la mesure où le questionnaire aux héritiers les informe de ce droit. Autrement dit, il n'est pas nécessaire d'interpeller l'héritier.

Dans la mesure où le montant de la garantie locative a été encaissé par l'office, il doit être remis au bailleur à concurrence de la créance et aux conditions suivantes :

- le bailleur fait parvenir une production de créances (avec les pièces justificatives). Au besoin, l'office interpelle le bailleur.
- la créance est reconnue par le failli (cette condition n'est bien entendu pas valable pour les successions répudiées). Au besoin, l'office interpelle le failli.

Les frais et émoluments habituels prévus par l'OELP seront prélevés (exemple : correspondance, émolument d'encaissement et de distribution de deniers).

14.10.7 Garantie déposée sur un compte joint

Si le failli est co-titulaire du bail et de la garantie locative avec un tiers non déclaré en faillite, la libération de la garantie ne pourra intervenir qu'avec l'accord de ce tiers ou si ce dernier a fait l'objet d'un commandement de payer en réalisation de gage resté sans opposition ou dont l'opposition a été levée, ou d'un jugement exécutoire.

A défaut, l'OF demandera le versement de la quote-part du failli.

14.10.8 Cautionnement

Lorsque la garantie est constituée par un cautionnement, les règles ci-dessus ne s'appliquent pas. Il faut, alors, se référer aux dispositions légales sur le cautionnement.

14.11 Propriété intellectuelle

14.11.1 Recherches

Toute recherche d'éléments portant sur des droits de propriété intellectuelle, soit des brevets, marques, dessins et modèles, peut être effectuée au moyen de la ***lettre ORFEE 2016*** auprès de l'IPI (Institut fédéral de la Propriété Intellectuelle).

Dans certain cas et sur recommandation de l'IPI, une demande complémentaire devra être formulée par l'OF auprès de l'OMPI (Organisation Mondiale de la propriété intellectuelle au moyen de ***la lettre ORFEE 2016***. Faire transiter le courrier par la Mission permanente de la Suisse auprès de l'ONUG au moyen de la ***lettre ORFEE 0010***.

Les deux registres sont distincts et indépendants :

- Institut fédéral de la propriété intellectuelle (IPI) : la recherche porte sur la protection des droits sur le plan **national** uniquement (ne répertorie pas les enregistrements internationaux avec extension de la protection à la Suisse).

- Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI, siège à Genève) : la recherche porte sur la protection des droits sur le plan **international** (avec ou sans extension de la protection à la Suisse).

La recherche peut être effectuée via les sites Internet suivants :

- IPI - *Swissreg* : https://www.swissreg.ch/srclient/faces/jsp/start.jsp (information sur les brevets, les marques et les designs **Suisse**).

- EPO - *Espacenet* : http://worldwide.espacenet.com/?locale=fr_EP (recherche sur les brevets de l'office européen),

- OMPI : WIPO IP Portal

Pour toute information supplémentaire : https://www.ige.ch/fr.html

14.11.2 Description

Les mentions essentielles du registre où sont inscrits les droits doivent figurer à l'inventaire :

No	O B J E T	ESTIMATION		REVENDICATION DROIT RETENTION
		Fr.	Ct.	
	1 marque "XXX" inscrite dans les livres de l'Institut Fédéral de la Propriété Intellectuelle à Berne, marque no P-2853 60, date d'enregistrement le 24 décembre 1976, d'une durée de 30 ans, classe internationale: 7,9, produits et/ou services : machines-outils, machines à mesurer			

14.12 Frais médicaux

Lorsque l'on reçoit, dans le cadre du séquestre postal ou des productions de créances, une facture concernant des soins médicaux prodigués au failli ou au défunt-e jusqu'au jour du jugement, il y a lieu de l'adresser directement à l'assurance-maladie LAMal et/ou LCA au moyen de la ***lettre ORFEE 2028***. Il est important d'annexer la(les) facture(s) originale(s) en conservant une copie dans le dossier. Il y a lieu aussi de mentionner le

n° de l'assurance maladie qui, à défaut de figurer sur la facture, pourra être obtenu en appelant directement le prestataire de soins (ex. : médecin).

Certains prestataires de soins invoquent le secret médical pour ne pas remettre le décompte des prestations selon TARMED. Dans ce cas, il y a lieu de leur demander au moyen de ***lettre ORFEE 2047*** de transmettre le document TARMED directement à l'assurance maladie en joignant une copie de la ***lettre ORFEE 2028.***

A réception du décompte de l'assurance maladie, il y a lieu de vérifier si le failli (défunt-e) est bénéficiaire auprès du Service des prestations complémentaires en particulier pour le remboursement des frais médicaux (franchise, quote-part à la charge du patient). Généralement, dès la publication du jugement, le Service des prestations complémentaires nous avise que le failli ou le défunt est bénéficiaire de l'OCPA. Si tel est le cas, il y a lieu d'intervenir auprès du Service des prestations complémentaires au moyen de la ***lettre ORFEE 2029***. en joignant l'original du(des) décompte(s) de l'assurance-maladie. Si le Service des prestations complémentaires ne s'est pas manifesté, aucune demande de remboursement ne sera adressée de manière spontanée.

Les frais de repas à domicile ne sont pas considérés comme des frais médicaux ou pharmaceutiques.

La demande de remboursement des frais médicaux vise également ceux relatifs aux enfants mineurs et au conjoint du failli dans la mesure où ces frais concernent les besoins courants de la famille (art. 166 CCS).

14.13 Internet

14.13.1 Principe

Si un failli est détenteur d'un nom de domaine (adresse Internet), il en sera fait mention à l'inventaire.

En Suisse, c'est la société Switch qui exploite le service d'enregistrement pour noms de domaine se terminant par .ch (Suisse) et .li (Liechtenstein). Son site Internet http://www.switch.ch/fr/ donne de nombreux renseignements sur les conditions d'enregistrement d'un nom de domaine.

Il peut en effet être intéressant de valoriser un nom de domaine pour ensuite le réaliser, ce indépendamment des autres actifs. Nous pouvons avoir une entreprise détentrice du nom de domaine "journaldegeneve.ch" qui pourrait intéresser des tiers.

14.13.2 Comment savoir si le failli est titulaire d'un nom de domaine ?

Plusieurs manières permettent à l'office d'obtenir ce renseignement :

- lors de l'interrogatoire du failli. Le procès-verbal contient une question à ce sujet;
- le site Internet http://www.switch.ch/fr/ contient une page de recherche par nom de domaine (et malheureusement pas par nom de détenteur) : en cas de doute, on peut essayer plusieurs tentatives de recherche en utilisant la raison sociale;
- via un moteur de recherche (type : http://www.google.ch/)

14.13.3 Description

Voici un exemple :

No	O B J E T	ESTIMATION	REVENDICATION

		Fr.	Ct.	DROIT RETENTION
	Nom de domaine "poursuite.ch", enregistré le xx.xx.xxxx auprès de Switch. Echéance : xx.xx.xxxx			

14.13.4 Estimation

L'estimation du nom de domaine doit reposer sur la valeur réelle marchande du nom de domaine.

Dans bien des cas, le nom de domaine n'offre que très peu d'intérêt et ne présente aucune valeur vénale. Il sera alors déclaré sans valeur de réalisation suffisante.

14.13.5 Valorisation du nom de domaine

En payant la redevance annuelle (en prenant contact avec la société Switch). Ceci permet ensuite à la masse de rester "détenteur" et de transférer le nom de domaine à un tiers après avoir négocié le montant. Si la redevance n'est pas perçue, le nom de domaine devient "libre" et n'importe qui peut se l'approprier sans avoir besoin de passer par la masse.

Le paiement de la redevance annuelle ne doit avoir lieu que pour autant que le nom de domaine présente une valeur marchande suffisante en vue d'être réalisé par l'office.

14.13.6 Comment fermer le site Internet du failli ?

En s'adressant au fournisseur d'accès Internet qui héberge le site (***lettre ORFEE 2051***). Le procès-verbal contient une question à ce sujet.

14.13.7 A-t-on l'obligation de fermer le site Internet du failli ?

Non. Cela dit, il peut être important de fermer un site Internet en particulier pour que les tiers ne puissent pas poursuivre une activité commerciale en utilisant le site Internet du failli. En revanche, si le site Internet concerne la vie privée du failli ou une exploitation à titre personnel, l'office n'est, en principe, pas en mesure de demander la fermeture du site Internet dans la mesure où l'on ne peut pas empêcher le failli à poursuivre une activité post-faillite.

14.14 Action révocatoire

14.14.1 But

L'action révocatoire est une procédure devant les tribunaux qui a pour objectif de permettre aux créanciers de récupérer leur argent sur des biens qui sont sortis du patrimoine du failli avant sa mise en faillite. L'action révocatoire est régie par les articles 285 ss LP.

14.14.2 Qualité pour agir

L'action révocatoire peut être ouverte sur demande de la masse en faillite, voire d'un créancier cessionnaire des droits de la masse (art. 285 al. 2 ch. 2LP).

14.14.3 Qualité pour défendre

L'action révocatoire est intentée contre le propriétaire actuel des biens, ou contre le tiers avec lequel le débiteur a traité s'il est encore enrichi ou s'est dessaisi de mauvaise foi (art. 291 al. 3 LP). L'action doit être ouverte au domicile du défendeur ou, si ce dernier

n'a pas de domicile en Suisse, au for de la faillite (art. 289 LP). Ainsi, le défendeur peut être :

- Le tiers avec lequel le débiteur a traité. Si ce tiers ne possède plus le bien ou sa contre-valeur, il ne peut être actionné que s'il s'est dessaisi du bien de mauvaise foi, ou s'il a détruit la chose de mauvaise foi.
- Le propriétaire actuel des actifs qui n'a pas directement traité avec le débiteur. Si le propriétaire actuel des biens n'est pas celui avec qui le débiteur a traité, l'action révocatoire ne peut être dirigée contre lui que s'il est de mauvaise foi, soit s'il pouvait ou devait reconnaître le caractère révocable de l'acte (exemple : donation) fait par le débiteur (art. 290 LP).

14.14.4 Conditions

Les conditions de l'action sont :

- Un dommage : l'acte du débiteur visant à diminuer son patrimoine soumis à l'exécution forcée doit causer un préjudice aux créanciers.

- L'un des actes révocables suivants :

    - Une libéralité (donation); rentre dans cette catégorie le débiteur qui remet un bien à un tiers sans contre-prestation suffisante (exemple : voiture neuve pour 100 francs). Il n'est pas nécessaire que le tiers puisse ou non reconnaître le caractère révocable (art. 286 al. 2 ch. 1 LP).

    - La constitution en faveur du débiteur d'une rente viagère, d'un entretien viager, d'un usufruit ou d'un droit d'habitation (art. 286 al. 2 ch. 2 LP).

    - L'un des actes suivants par lequel le débiteur favorise un créancier au détriment des autres alors qu'il se trouve en état de surendettement, pour autant que le bénéficiaire de l'acte ne puisse pas prouver qu'il ne le savait pas ou ne devait pas le savoir (art. 287 al. 1 et 2 LP). Lors de la procédure devant l'autorité judiciaire, il appartient au bénéficiaire de prouver sa bonne foi. Les actes sont :
        - La constitution de sûretés pour une de ses dettes alors que le débiteur n'en avait pas l'obligation.
        - Tout paiement opéré autrement qu'en numéraire ou valeurs usuelles.
        - Tout paiement d'une dette non échue.

    - Un acte accompli avec l'intention de nuire aux créanciers (cas de dol), si cette intention était reconnaissable par le bénéficiaire de l'acte (art. 288 LP). Le TF a élargi cette notion à la négligence du débiteur qui aurait dû prévoir que l'acte porterait préjudice à certains créanciers[20].

- L'acte doit avoir eu lieu durant une période définie :

    - Une année avant la déclaration de faillite : en cas de libéralité (art. 286 LP) ou acte du débiteur surendetté (art. 287 LP).
    - Cinq ans avant la déclaration de faillite : en cas de dol (art 288 LP).

- Délai de péremption : l'action doit être ouverte devant l'autorité judiciaire dans le délai de trois ans dès l'ouverture de la faillite (art. 292 LP).

[20] ATF 89 III 14.

14.14.5 Effets de la révocation

Si l'action menée est gagnée, le bénéficiaire de l'acte doit restituer les biens acquis en mains de la masse en faillite. De son côté, le bénéficiaire peut être amené à réclamer ses droits, à savoir :

- Si le débiteur est encore enrichi de la contre-prestation, la contre-prestation est alors restituée au bénéficiaire (art. 291 al. 1 LP).
- Si le débiteur n'est plus enrichi de la contre-prestation, le bénéficiaire peut produire sa créance dans la faillite (art. 291 al. 1 in fine LP).
- Si l'acte révocable était intervenu en paiement d'une créance du bénéficiaire contre le débiteur, le bénéficiaire peut produire sa créance dans la faillite (art. 291 al. 2 LP).

Dans les deux derniers cas, l'administration de la faillite doit colloquer la créance sous condition (art. 210 LP) dans l'attente d'un jugement révocatoire définitif.

14.14.6 For

L'action doit être ouverte soit au domicile du bénéficiaire de l'acte s'il est domicilié en Suisse ou, à défaut, au for de la faillite (art. 289 LP).

14.14.7 Incessibilité des prétentions révocatoires

Une prétention révocatoire dans la faillite ne peut être vendue aux enchères ou aliénée d'une autre façon (art. 256 al. 4 LP). En revanche, une cession des droits de la masse (art. 260 LP) reste possible.

14.14.8 En pratique

A la demande d'un créancier, ou d'office si l'OCF constate que des actes du failli sont révocables, une/des prétentions seront inscrites à l'inventaire de la manière suivante :

No	O B J E T	ESTIMATION		REVENDICATION DROIT RETENTION
		Fr.	Ct.	
	Prétention soumise à une action révocatoire à l'encontre de : M. A. pour la somme de CHF *[voir rem. ci-après]* correspondant à la donation à titre gratuit d'un véhicule de type … Avis expédiés aux intéressés le [date de l'envoi du courrier mentionné ci-après]. L'office cantonal des faillites n'a pas été en mesure de déterminer la valeur de la prétention.	*Voir rem. ci-après*		

L'estimation correspond au montant des actifs qui auraient dû être portés à l'inventaire et qui sont sujets à révocation ; en cas de doute sur la valeur des actifs, on mentionnera : « 1.00 » avec l'indication, sous la colonne "Objet", que l'office n'a pas été en mesure de déterminer la valeur de la prétention.

Une fois la prétention inscrite, les intéressés seront interpellés au moyen du courrier prévu à cet effet ***lettre ORFEE 2026*** afin de connaître leur détermination.

14.15 Prétention en responsabilité

Les prétentions en responsabilité à l'encontre des organes du failli pour violation de leurs devoirs dans la gestion, l'administration ou la révision sont systématiquement inscrites à l'inventaire.

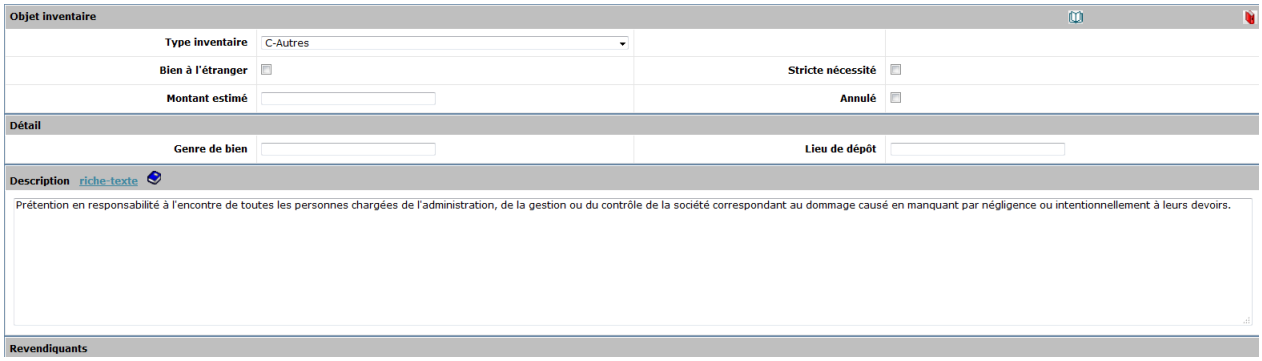
Cette prétention correspond au dommage causé à la SA ou la Sàrl par ses organes.

En revanche, une prétention en responsabilité personnelle contre les associés d'une SNC appartient aux créanciers pris individuellement et ne fait donc pas partie de la masse active (arrêt du TF du 23.09.2008, cause 4A_264/2008).

En principe, la prétention sera inscrite sans désigner nommément la personne responsable. Il appartient à celui qui agit ensuite en justice de déterminer la partie défenderesse. A cet effet, il y a lieu de créer une ligne d'inventaire de catégorie C-Autres et de sélectionner la phrase type (en cliquant sur le livre bleu) :

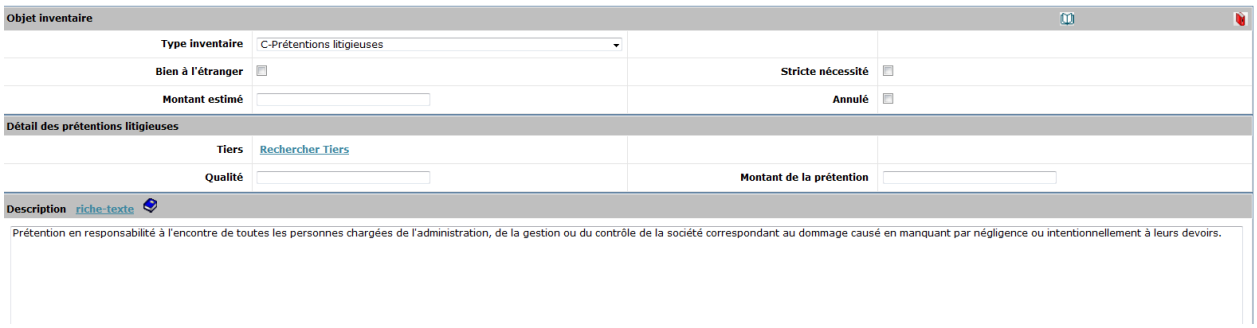
> *Prétention en responsabilité à l'encontre de toutes les personnes chargées de l'administration, de la gestion ou du contrôle de la société correspondant au dommage causé en manquant par négligence ou intentionnellement à leurs devoirs.*

Ce qui donne :



Cela dit, dans certains cas, le créancier requiert d'inscrire la prétention en désignant nommément la personne responsable. A cet effet, il y a lieu de créer une ligne d'inventaire de catégorie C-Prétentions litigieuses, de désigner le tiers et de sélectionner la phrase type (en cliquant sur le livre bleu) :

> *Prétention en responsabilité à l'encontre de toutes les personnes chargées de l'administration, de la gestion ou du contrôle de la société correspondant au dommage causé en manquant par négligence ou intentionnellement à leurs devoirs.*



Les organes nommément désignés seront interpellés au moyen de ***lettre ORFEE 2025*** afin de connaître leur détermination.

Sous le montant de la prétention, figurera le montant communiqué par le créancier ou, à défaut, le montant du découvert. Si celui-ci n'est pas connu, il y a lieu de mentionner 1.00.

Lorsque le créancier requiert d'inscrire la prétention contre une ou plusieurs personnes nommément désignées, il est nécessaire de créer à l'inventaire autant de lignes que de tiers responsables.

14.16 Prestations des sociétaires et libération du capital social

Il y a lieu de distinguer les **libérations partielles** et les **libérations fictives** de capital social.

Dans la **société anonyme**, il est possible de ne libérer que partiellement le capital-action. L'actionnaire inscrit au registre des actionnaires est en principe seul responsable de la libération de la part relative à ses actions ; une prétention à son encontre doit ainsi être systématiquement inscrite.

S'agissant du souscripteur qui aurait aliéné ses actions, il n'est débiteur qu'à la double condition que la société ait été déclarée en faillite dans les deux ans suivant son inscription au registre du commerce et que l'actionnaire acquéreur ait été déchu de ses droits (art. 687 CO).

> Cette règle n'est pas applicable aux Sàrl, qui exigent une libération immédiate complète du capital social à la constitution (art. 777c al. 1 CO).

La **société en commandite** comprend deux types d'associés : ceux indéfiniment responsables – à l'instar de la société en nom collectif – et qui n'encourent aucune responsabilité dans la faillite de la société puisqu'ils sont déjà directement responsables des dettes – et les commanditaires, dont la responsabilité se limite à la libération du capital convenu, appelé la "commandite" (art. 608 CO).

La **libération fictive** de capital entraîne la responsabilité personnelle des souscripteurs (fondateurs de la société). Par exemple, en cas d'apports en espèces, les fonds peuvent être retournés aux souscripteurs et échapper ainsi au pouvoir de disposer de la société. Si la dotation prend la forme d'un apport en nature, le risque prend la forme en principe d'une surévaluation des biens – ainsi, si la société se voit doter d'un lot de meubles estimé à CHF 20'000.- alors que sa valeur réelle est de CHF 4'000.-. Le cas est identique en cas de reprise de biens, c'est-à-dire si aussitôt après une libération en espèces, la société acquiert des biens à un prix surfait.

Enfin, il convient de rappeler que les statuts peuvent prévoir l'obligation de fournir des prestations complémentaires, voire considérer leurs membres personnellement responsables.

> Tel est ainsi le cas aux art. 833 ch. 5 et 867 CO pour la **société coopérative**, dont les statuts peuvent prévoir la responsabilité personnelle de leurs membres, mais aussi de **l'association**, dont les statuts peuvent prévoir le versement de cotisations (art. 71 CC) mais aussi la responsabilité de ses membres (art. 75a CC).
>
> Si une responsabilité personnelle pour les dettes est exclue dans la **Sàrl** (art. 794 CO), ses associés peuvent être obligés à effectuer des versements supplémentaires (art. 795 CO).

Il y a lieu d'interpeller au moyen de la ***lettre ORFEE 2027*** les débiteurs afin de leur demander de quelle manière ils entendent payer le montant non libéré / s'acquitter de leurs obligations sociales.

No	O B J E T	ESTIMATION		REVENDICATION DROIT RETENTION
		Fr.	Ct.	
	Prétention à l'encontre de : M. A. pour la somme de CHF … correspondant à la part non libérée du capital social.	*Montant de la part non libérée*		

La procédure est la suivante :

- inventorier la prétention à concurrence du montant non libéré contre les souscripteurs et les actionnaires;
- envoyer l'avis ***lettre ORFEE2027***;
- à défaut de paiement : déposer une poursuite si les chances de recouvrement sont favorables;
- et, en cas d'opposition à la poursuite, en proposer la cession aux créanciers conformément à l'art. 260 LP.

C'est l'acte de fondation de la société qui nous dira combien d'actions ont été souscrites et qui est (sont) le (les) souscripteur(s) contre le(s)quel(s) l'action en responsabilité devra être inventoriée.

A noter que l'art. 683 CO prévoit que les actions au porteur ne peuvent être émises que si elles ont été libérées à concurrence de leur valeur nominale. Les titres émis auparavant sont nuls. Les actions au porteur étant nulles, les droits des actionnaires n'ont pas été incorporés dans ces titres.

14.17 Participation dans une SA, Sàrl ou SNC

14.17.1 En cas de SA ou Sàrl

Toute participation que le failli possède dans une SA ou Sàrl doit être estimée.

Au préalable, il faut faire appel aux organes de ladite société pour obtenir les comptes de la société au moyen de la ***lettre ORFEE 2018***.

Pour déterminer la valeur de la participation, l'analyste comptable peut être sollicitée.

Pour les autres personnes morales :

- la société simple (art. 531 ss CO) ;
- la société en nom collectif (art. 552 ss CO) ;
- la société en commandite (art. 594 ss CO);

La participation sera inscrite à l'inventaire selon le modèle suivant :

No	O B J E T	ESTIMATION		REVENDICATION DROIT RETENTION
		Fr.	Ct.	

	Exemple n°1 (SA) X actions au porteur/nominative, de Fr. ……, de la société XYZ SA, dont le capital-actions est de Fr……., entièrement libéré. Le but de la société est :…….. Estimation de l'action : Fr. …….., selon les comptes audités 2002 à 2008 / valeur en bourse du 1.2.2008 *Exemple n°2 (Sàrl)* Participation dans ABC Sàrl, siège à …, correspondant à une part de valeur F xxxx.xx. Estimation effectuée sur la base des comptes 2002 à 2008 de la société lesquels ont été révisés par l'organe de révision Audit SA.	p.m.		

14.17.2 En cas de société anonyme cotée à la bourse suisse

L'article 120 al. 1 de la loi fédérale sur l'infrastructure des marchés financiers (LIMF) stipule que (nous mettons en surbrillance):

"*Quiconque, directement, indirectement ou de concert avec des tiers, acquiert ou aliène **[1]** des actions ou des droits concernant l'acquisition ou l'aliénation d'actions d'une société ayant son siège en Suisse et dont au moins une partie des titres de participation sont cotés en Suisse ou d'une société ayant son siège à l'étranger dont au moins une partie des titres de participation sont cotés en Suisse à titre principal **[2]**, et dont la participation, à la suite de cette opération, atteint ou franchit, vers le haut ou vers le bas, les seuils de 3, 5, 10, 15, 20, 25, 33⅓, 50 ou 66⅔ % des droits de vote **[3]**, pouvant être exercés ou non, doit le déclarer à la société et aux bourses auprès desquelles les titres de participation sont cotés.*"

La déclaration doit parvenir dans les quatre jours de bourse suivant la naissance de l'obligation de déclarer à la société et à l'instance pour la publicité des participations compétente (art. 24 al. 1 OIMF-FINMA).

En faillite, le délai de quatre jours court dès le prononcé du jugement.

L'annonce doit être faite par le chargé de faillites auprès de l'Instance pour la Publicité des Participations de la SIX.

14.17.3 En cas de société en nom collectif (SNC)

Selon l'art. 575 CO, en cas de faillite d'un associé d'une SNC, l'administration de la faillite peut, après un avertissement donné au moins six mois à l'avance, demander la dissolution de la société, même lorsque celle-ci a été constituée pour une durée déterminée.

En outre, aussi longtemps que la dissolution n'est pas inscrite sur le RC, la société ou les autres associés peuvent détourner l'effet de l'avertissement prévu ci-dessus en désintéressant la masse.

Le désintéressement doit être complet si les associés souhaitent garder le failli dans la SNC.

Cependant, il existe une autre porte de sortie pour préserver la SNC : les associés peuvent exclure celui qui est en faillite, en versant sa part de liquidation à l'administration de la faillite (art. 578 CO).

Ainsi, afin de connaître le montant de la part, il est nécessaire d'examiner la comptabilité de la SNC. Si besoin, le courrier (***lettre ORFEE 2018 – préciser que le failli détient une part dans la SNC***) doit être adressé à bref délai en réclamant les documents comptables.

Puis, dès que l'état de collocation est déposé, il convient d'adresser un autre courrier (***lettre ORFEE 2052***) à la SNC en lui fixant un délai de six mois pour désintéresser l'ensemble des créanciers de l'associé failli ou pour exclure le failli et verser sa part à l'OCF.

14.18 Propriété commune

Les communautés fondant une propriété commune sont :

- la communauté de biens entre époux (art. 221 ss CCS) ;
- l'indivision (art. 336 ss CCS) ;
- la communauté héréditaire (art. 602 ss CCS) ;
- la société simple (art. 531 ss CO – le contrat de société simple pouvant prévoir que les associés sont copropriétaires du patrimoine commun, art. 544 CO) ;
- la société en nom collectif (art. 552 ss CO) ;
- la société en commandite (art. 594 ss CO).

La propriété commune est la conséquence d'une communauté préexistante entre les intéressés et est exercée de façon collective sans qu'existent des parts dont les membres puissent disposer (à la différence de la copropriété qui ne suppose pas de liens antérieurs à sa constitution et dont les part sont exercées individuellement par chaque copropriétaire).

No	O B J E T	ESTIMATION		REVENDICATION DROIT RETENTION
		Fr.	Ct.	
	Part 1/3 dans la succession indivise de feu M. A, composée des personnes suivantes : • Failli (1/3) • M. D. (1/3) • Mlle H. (1/3) comprenant notamment les actifs suivants : • 1 villa située … • 1 véhicule type Ferrari • 1 fauteuil Louis XV	*Voir rem. ci-après*		

L'estimation doit se référer à l'inventaire de la communauté indivise et doit tenir compte de la quote-part du failli dans la communauté indivise. A défaut d'inventaire, il sera fait mention « pour mémoire ». Il faut faire appel aux représentants de la communauté pour obtenir les comptes au moyen de la ***lettre ORFEE 2018***.

14.19 Immixtion d'héritiers

Est déchu de la faculté de répudier l'héritier qui s'immisce dans les affaires de la succession, fait des actes autres que les actes nécessités par la simple administration et la continuation de ces affaires, divertit ou recèle des biens (art. 571 CCS).

Cela dit, il n'appartient pas à l'OCF de se prononcer sur la déchéance du droit de répudier. L'OCF doit procéder aux actes de liquidation et se contenter d'informer les

créanciers, le cas échéant de ses constatations concernant une éventuelle immixtion, afin que chaque créancier soit en mesure de faire constater, par la voie d'une action en justice contre l'héritier qui s'est immiscé, qu'il est déchu du droit de répudier et répond personnellement des dettes dépassant le montant non couvert par le dividende de la faillite.

Voir jurisprudence sur le sujet

Il y a lieu d'inscrire la prétention à l'inventaire à savoir :

No	O B J E T	ESTIMATION		REVENDICATION DROIT RETENTION
		Fr.	Ct.	
	Prétention à l'encontre de : M. A. qui, en sa qualité d'héritier, s'est immiscé dans la succession par le(s) acte(s) suivant(s) : ➢ …	*[voir rem. ci-après]*		

A l'estimation, on mentionnera le montant du dommage correspondant à l'acte d'immixtion (p.ex. : montant du retrait à la banque). Si l'on n'arrive pas à déterminer, il sera indiqué "Pour mémoire".

L'héritier qui s'est immiscé sera informé au moyen de la ***lettre ORFEE 2030***.

14.20 Droits découlant d'assurance sur la vie

14.20.1 Introduction

La loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite (LP) dispose que les biens saisissables du failli au moment de l'ouverture de la faillite forment une seule masse, quel que soit le lieu où ils se trouvent, et sont affectés au paiement des créanciers; les biens qui échoient au failli jusqu'à la clôture rentrent dans la masse (art. 197 LP).

Diverses prestations d'assurances sont insaisissables et ne tombent donc pas dans la masse active (cf. art. 92 al. 1 ch. 9a et 10 LP). L'article 92 alinéa 4 LP réserve d'ailleurs les dispositions spéciales sur l'insaisissabilité figurant dans d'autres lois fédérales, en particulier la loi fédérale sur le contrat d'assurance (RS 221.229.1 - LCA).

Toute demande de renseignement auprès d'une compagnie d'assurances doit être effectuée au moyen de la ***lettre ORFEE 2008***.

Le praticien est amené régulièrement à s'interroger s'il y a lieu ou non de porter à l'inventaire des droits découlant des assurances sur la vie.

Après avoir rappelé les dispositions légales régissant la matière (14.20.2), l'analyse portera sur les effets de la faillite selon que le droit d'assurance résulte d'un contrat avec (14.20.4) ou sans (14.20.3) clause bénéficiaire, pour enfin déterminer de quelle manière le droit d'assurance doit être inventorié (14.20.5) et réalisé (14.20.6).

14.20.2 Dispositions légales

Outre les dispositions topiques de la LP et l'OAOF, il y a lieu de se référer aux textes légaux suivants :

- loi fédérale sur le contrat d'assurance du 2 avril 1908 (RS 221.229.1 - LCA);
- ordonnance du Tribunal fédéral concernant la saisie, le séquestre et la réalisation des droits découlant d'assurances d'après la loi fédérale du 2 avril 1908 sur le contrat d'assurance du 10 mai 1910 (RS 281.51 - OSAss).

14.20.3 Contrat sans clause bénéficiaire

A défaut de clause bénéficiaire prévue dans le contrat d'assurance, les droits qui découlent de l'assurance entrent dans la masse active (art. 85 LCA *a contrario*).

Toutefois, en application de l'article 86 LCA, le conjoint[21] ou les descendants du failli peuvent, avec le consentement de celui-ci, exiger que l'assurance leur soit cédée contre paiement de la créance garantie, ou, si celle-ci est inférieure à la valeur de rachat, contre paiement de cette valeur (cf. *infra* 14.20.6.1).

14.20.4 Contrat avec clause bénéficiaire

Le preneur d'assurance a le droit de désigner un tiers comme bénéficiaire sans l'assentiment de l'assureur.

Le preneur d'assurance, même lorsqu'un tiers est désigné comme bénéficiaire, peut disposer librement, soit entre vifs soit pour cause de mort, du droit qui découle de l'assurance (art. 77 al. 1 LCA).

La clause bénéficiaire devient irrévocable si le preneur a renoncé par écrit signé à la révocation dans la police même et a remis celle-ci au bénéficiaire (art. 77 al. 2 LCA). A défaut, la clause est considérée comme révocable.

La solution est différente entre une faillite (14.20.4.1) et une succession répudiée (14.20.4.2) nonobstant l'existence de remarques communes (14.20.4.3) qui sont spécifiques lors de la remise en gage de la créance d'assurance (14.20.4.4).

14.20.4.1 Faillite

14.20.4.1.1 Clause bénéficiaire irrévocable

La créance d'assurance est exclue de la masse, car elle n'est pas soumise à l'exécution forcée, conformément à l'article 79 alinéa 2 LCA qui précise : "*Si le preneur d'assurance avait renoncé à son droit de révoquer la désignation du bénéficiaire, le droit à l'assurance qui découle de cette désignation n'est pas soumis à l'exécution forcée au profit des créanciers du preneur.*"

Comme précisé ci-avant, pour que la clause bénéficiaire soit reconnue valable, elle doit avoir été effectuée par écrit et la police doit avoir été remise au bénéficiaire.

14.20.4.1.2 Clause bénéficiaire révocable

En revanche, en cas de clause bénéficiaire révocable, le droit à l'assurance est soumis à l'exécution forcée (art. 79 al. 2 LCA *a contrario*). En effet, le droit de révoquer la clause bénéficiaire, demeurant dans le patrimoine du failli, peut être exercé par les créanciers en sorte que la créance d'assurance passe du patrimoine du bénéficiaire dans celui du preneur pour faire partie de la masse en faillite de ce dernier.

---

[21] Conjoint = époux survivant (art. 83 LCA).

Cela dit, lorsque le preneur d'assurance a désigné comme bénéficiaires son conjoint ou ses descendants, le droit qui découle de la désignation du bénéficiaire et celui du preneur ne sont pas soumis à l'exécution forcée au profit des créanciers du preneur, sous réserve toutefois des droits de gage existants (art. 80 LCA).

14.20.4.2 Succession répudiée

14.20.4.2.1 Clause bénéficiaire révocable

Le droit de révoquer la clause bénéficiaire s'éteint par la mort du preneur.

Dès lors, quand est ouverte la faillite (soit lors du prononcé du jugement, et non pas lors du décès du preneur, ni lors de la répudiation expresse ou présumée), il n'y a plus, dans les avoirs du défunt, ni la créance d'assurance, ni droit de révocation de la désignation du bénéficiaire. Du fait de la mort du preneur, la clause bénéficiaire est devenue irrévocable immédiatement.

En conclusion, la créance d'assurance échappe aux créanciers du preneur sous réserve d'une action révocatoire au sens des articles 285 et suivants LP (art. 82 LCA) [22].

14.20.4.2.2 Clause bénéficiaire irrévocable

Trois cas peuvent se présenter.

14.20.4.2.2.1 Bénéficiaire faisant partie du cercle de proches

Lorsque les bénéficiaires se trouvent être les descendants successibles, le conjoint survivant, le père ou la mère, les grands-parents, les frères ou soeurs, l'assurance leur échoit, même s'ils répudient la succession (art. 85 LCA).

14.20.4.2.2.2 Bénéficiaire désigné par une appellation générique

Lorsque le bénéficiaire est désigné par une appellation générique telle que "mes ayants droit", "mes héritiers" ou "mes survivants" et qui ne font pas partie du cercle des proches défini à l'article 85 LCA, il perd, en raison de la répudiation, sa qualité d'héritier et, du même coup, ses droits dans l'assurance qui tombent dans la masse active.

14.20.4.2.2.3 Bénéficiaire nommément désigné, ou désigné par une appellation précise

Lorsque le bénéficiaire est nommément désigné, ou désigné par une appellation précise telle que "ma nièce", "mon oncle" ou "ma sœur", la clause bénéficiaire crée au profit du bénéficiaire un droit propre sur la créance que cette clause lui attribue (art. 78 LCA). Dans ce cas, les droits dans l'assurance ne tombent pas dans la masse active.

14.20.4.3 Remarques communes

Pour pourvoir toucher les droits issus du contrat d'assurance, le bénéficiaire doit survivre au preneur d'assurance. Si le bénéficiaire prédécède, sa part accroît, par parts égales, aux autres bénéficiaires (art. 84 al. 4 LCA).
Le droit du bénéficiaire n'est donc pas transmissible par son décès. Ainsi, si le bénéficiaire est prédécédé et qu'il n'y a pas d'autres bénéficiaires, les droits du contrat d'assurance tombent dans la masse.

La clause bénéficiaire peut ne comprendre qu'une partie du droit découlant de l'assurance (art. 76 LCA). Le cas échéant, le droit sur la part pour laquelle aucun bénéficiaire n'a été désigné doit être réalisé au profit de la masse.

---

[22] ATF 112 II 157; JdT 1987 I 98

Tout bénéficiaire peut renoncer à son droit qui fait partie de la masse active.

Toute clause bénéficiaire est susceptible de faire l'objet d'une action révocatoire aux conditions prévues aux articles 285 et suivants LP (art. 82 LCA).

En d'autres termes, les droits découlant d'une assurance de personnes ne peuvent être liquidés dans la faillite du preneur que si, dans un procès dirigé contre les bénéficiaires par la masse ou par un seul créancier, conformément à l'article 260 LP, la clause bénéficiaire a été déclarée soit absolument nulle, soit révocable dans le sens des articles 285 ss LP. Il en est de même si elle est devenue caduque ensuite d'un autre acte équivalant à un jugement (art. 82 LCA; art. 10 al. 1 OSAss).

14.20.4.4 Clause bénéficiaire remise en gage

Le preneur peut avoir mis en gage les droits découlant d'une assurance au profit d'un créancier (art. 73 LCA).
Pour être valable, la constitution d'une telle clause doit remplir les trois conditions suivantes :

- forme écrite;
- remise de la police au créancier;
- avis écrit à l'assureur.

La procédure à suivre dépend ensuite selon que la clause bénéficiaire est valable (14.20.4.4.1) ou non (14.20.4.4.2) :

14.20.4.4.1 Clause bénéficiaire valable

L'administration de la faillite doit tout d'abord décider si elle veut ouvrir ou non action en contestation de la clause bénéficiaire. Dans la seconde alternative, elle donnera aux créanciers la faculté de soutenir le procès en son nom dans le sens de l'article 260 LP (art. 11 OSAss).

Si la clause bénéficiaire est reconnue valable ou si la contestation est déclarée mal fondée par jugement ou acte équivalent, le droit de gage n'est pas liquidé dans la faillite, mais il est fait application de l'article 61 OAOF. Ainsi, la créance garantie par le gage doit être classée dans les créances non garanties, sans prendre en considération l'existence du gage (art. 12 OSAss).

14.20.4.4.2 Clause bénéficiaire nulle ou à laquelle le bénéficiaire a renoncé

L'administration de la faillite statue sur l'admission et du droit de gage et de la créance garantie par le gage, soit dans l'état de collocation lui-même, soit dans un complément à cet état, si les bénéficiaires ont renoncé à la clause y relative, ou si cette clause a été révoquée par le failli, ou enfin si elle a été déclarée nulle ou révocable par le juge. Il est alors procédé à la liquidation du gage dans la faillite (art. 14 OSAss; cf. *infra* 14.20.6).

14.20.5 Inventaire

De manière générale, les droits découlant d'assurance sur la vie sont portés à l'inventaire des actifs de la faillite ou de la succession répudiée de la manière suivante :

> *Droits découlant d'une assurance sur la vie conclue auprès de …, en date du …, échéant le …, police n°…, au capital de F ., valeur de rachat de F …, clause bénéficiaire en faveur de … [indiquer le lien de parenté]*

Si les droits sont déclarés insaisissables (art. 92 al. 4 LP), une telle mention figurera à l'inventaire.

14.20.6 Réalisation des droits découlant d'assurances sur la vie

Lorsqu'il est établi qu'un droit découlant d'une assurance sur la vie, contractée par le débiteur sur sa propre tête, et qui a été valablement porté à l'inventaire doit être soumis à la réalisation, l'administration de la faillite invitera l'assureur, conformément à l'article 92 LCA, à lui indiquer la valeur de rachat au moment de la réalisation et soumettra ces données, si besoin est, à la révision de l'office fédéral des assurances privées[23] (art. 15 OSAss).

14.20.6.1 Ventes aux enchères

La vente doit être publiée un mois à l'avance.

Simultanément, l'administration de la faillite sommera le conjoint et les descendants du débiteur qui veulent user du droit de cession prévu à l'article 86 LCA[24] de lui rapporter, quatorze jours au plus tard avant la date des enchères, la preuve du consentement du débiteur et de lui verser, dans le même délai, la valeur de rachat ou, en cas de nantissement des droits découlant de l'assurance et si la créance garantie excède la valeur de rachat, le montant de cette créance avec les frais de la poursuite. Il les avertira qu'à défaut de réaction à sa sommation, leur droit de cession sera considéré comme périmé. Si le conjoint et les descendants lui sont inconnus, l'office insérera sa sommation dans la publication (art. 16 OSAss).

L'administration de la faillite mentionnera dans la publication :

- la nature du droit découlant de l'assurance;
- le nom du débiteur;
- la valeur de rachat établie conformément à l'article 15 OSAss ci-dessus;
- la précision que la réalisation du droit ne pourra avoir lieu en dessous de la valeur de rachat à défaut de quoi l'administration de la faillite procédera à l'encaissement de cette valeur directement auprès de la compagnie d'assurances.

Et, si le conjoint et les descendants sont inconnus :

- la sommation au conjoint et aux descendants du débiteur voulant user du droit de cession de rapporter, quatorze jours au plus tard avant la date des enchères, la preuve du consentement du débiteur et de lui verser, dans le même délai, la valeur de rachat ou, en cas de nantissement des droits découlant de l'assurance et si la créance garantie excède la valeur de rachat, le montant de cette créance avec les frais de la poursuite;
- l'avis comminatoire que le défaut de réaction entraînera la péremption du droit de cession.

Pour le surplus, se référer aux articles 17 à 20 OSAss.

---

[23] Dans le texte de l'ordonnance : Bureau fédéral des assurances.

[24] **Art. 86**

1 Si le droit qui découle d'un contrat d'assurance sur la vie conclu par le débiteur sur sa propre tête est soumis à la réalisation par voie de saisie ou de faillite, le conjoint ou les descendants peuvent, avec le consentement du débiteur, exiger que l'assurance leur soit cédée contre paiement de la valeur de rachat.
2 Lorsqu'un droit de ce genre a été constitué en gage et qu'il doit être réalisé par voie de saisie ou de faillite, le conjoint ou les descendants du débiteur peuvent, avec le consentement de celui-ci, exiger que l'assurance leur soit cédée contre paiement de la créance garantie, ou, si celle-ci est inférieure à la valeur de rachat, contre paiement de cette valeur.
3 Le conjoint ou les descendants doivent présenter leur demande à l'office des poursuites ou à l'administration de la faillite avant la réalisation de la créance.

14.20.6.2 Vente de gré à gré

Il ne pourra être procédé dans la faillite à la vente de gré à gré, dans le sens de l'article 256 LP, d'un droit découlant d'une assurance sur la vie, tant que l'office n'aura pas donné la faculté au conjoint et aux descendants du failli de faire usage de leur droit de cession dans un délai déterminé. L'administration de la faillite procédera en conformité des articles 17 à 20 de l'OSAss; une sommation ne sera toutefois adressée aux ayants droit par voie de publication que si leur domicile est inconnu (art. 21 OSAss).

14.20.7 Tableau synoptique

Tableau synoptique (assurance vie)

<table>
<tr><th></th><th colspan="3">Clause bénéficiaire</th><th>Sans clause bénéficiaire</th></tr>
<tr><th></th><th>révocable</th><th colspan="2">irrévocable</th><th></th></tr>
<tr><td rowspan="3">Succession</td><td rowspan="3">La clause s’est éteinte par la mort du preneur et devient irrévocable. Voir ci-contre.</td><td>Bénéficiaire faisant partie du cercle de proches mentionné à l’article LCA 85 : conjoint survivant, père, mère, grands-parents, frère, sœur.</td><td>La créance d’assurance est exclue de la masse même si le bénéficiaire répudie (LCA 85).</td><td rowspan="4">La créance d’assurance entre dans la masse, sous réserve de LCA 86.</td></tr>
<tr><td>Bénéficiaire désigné par une appellation générique (« mes héritiers », « mes ayants droit » ou « mes survivants ») et qui se révèlent être d’autres membres de la famille du preneur décédé que ceux mentionnés ci-avant ou encore des tiers.</td><td>La créance d’assurance entre dans la masse (LCA 85 a contrario).</td></tr>
<tr><td>Bénéficiaire nommément désigné ou désigné par une appellation précise telle que « ma nièce », « mon oncle » ou « ma sœur », etc.</td><td>La créance d’assurance est exclue de la masse même si le bénéficiaire répudie (LCA 78).</td></tr>
<tr><td>Faillite</td><td>La créance d’assurance entre dans la masse, car soumise à exécution forcée (LCA 79 al. 2 a contrario).
Exception : conjoint ou descendant (LCA 80).</td><td colspan="2">La créance d’assurance est exclue de la masse, car non soumise à exécution forcée (LCA 79 al. 2).</td></tr>
</table>

Rappel : une clause bénéficiaire peut être contestée et faire l'objet d'une action révocatoire au sens des art. 285 ss LP.

15. Numéraire

Toute somme d'argent trouvée dans les locaux ou l'appartement du failli doit être inventoriée dans cette rubrique.

No	O B J E T	ESTIMATION		REVENDICATION DROIT RETENTION
		Fr.	Ct.	
	Somme d'argent trouvée dans les locaux.			

16. Revendication

16.1 Revendications de propriété

Il arrive fréquemment que des tiers revendiquent comme étant leur propriété les biens inventoriés dans le cadre de la faillite.

Ces revendications peuvent être portées à la connaissance de l'administration de la faillite, par le failli lui-même ou les organes du failli s'il s'agit d'une personne morale ou par des proches en cas de succession répudiée, lors de l'exécution de l'inventaire ou de la prise des mesures conservatoires.

Les revendications peuvent aussi être annoncées suite à la publication d'ouverture de la faillite, directement par le revendiquant. A noter que les revendications peuvent être déclarées jusqu'à la distribution (art 45 OAOF). Elles porteront, alors, sur le produit de la réalisation de l'objet revendiqué.

La procédure se déroule en principe en deux étapes ; la procédure administrative, qui incombe aux organes de la faillite, et la procédure judiciaire.

16.2 Objet de la revendication

Les revendications portent principalement sur :

- Les objets mobiliers
- Les objets immobiliers et leurs revenus

En principe, aucune revendication ne peut porter sur une créance ou une somme d'argent (not. ATF 4A_185/2011 cons. 2.2 ; Voir à ce sujet : 16.9 ci-dessous).

16.3 Enregistrement et traitement des revendications

L'OCF doit porter à l'inventaire et estimer l'ensemble des actifs, quels que soient leur nature et leur lieu de situation, dont le failli était ou pouvait être titulaire au moment de la déclaration de faillite, sans tenir compte de la possibilité de les réaliser, qu'ils soient saisissables ou non (ATF 5A_28/2024 c. 6.2.1, 5A_432/2011) – que leur appartenance au failli soit contestée ou non. Tel est le cas par exemple de l'ensemble des biens mobiliers dont le failli est possesseur exclusif ou copossesseur, mais également des actifs dont un créancier demande l'inscription ; en ce cas, même lorsque l'existence du droit ou son appartenance au failli est litigieuse, l'office doit s'en tenir aux allégations des créanciers et inventorier le droit dans la masse (ATF 104 III 23).

Toutefois, seuls les éléments appartenant effectivement au failli entrent dans la masse et peuvent être réalisés. Les tiers qui se revendiquent propriétaires et dont le droit est contesté doivent pouvoir faire soustraire cet actif à l'exécution forcée.

Ainsi, quelle qu'en soit la source, dès qu'il en a connaissance, l'OCF fera figurer la revendication de propriété à l'inventaire en regard de l'objet concerné.

16.4 Détermination de l'administration de la faillite sur la revendication

L'OCF doit tenir compte de la vraisemblance d'une revendication dans le choix de la procédure; lorsqu'un actif devra certainement être distrait de la masse, sa valeur de réalisation ne pourra servir à couvrir les frais d'une liquidation.

Toutefois, ce n'est qu'en cas de liquidation (ordinaire ou sommaire) que l'administration de la faillite devra se déterminer sur l'appartenance d'un actif à la masse.

Après avoir réuni les éléments pertinents à sa détermination – audition du failli, demande de pièces voire auditions de tiers – l'administration de la faillite rend sa décision sur l'appartenance d'un actif à la masse à l'expiration des délais de production (art. 45 al. 1 OAOF).

La procédure varie alors selon que le bien revendiqué était en possession exclusive du failli lors du prononcé de la faillite ou qu'il n'en était que copossesseur voire n'en avait pas la possession.

16.4.1 Le failli avait la possession exclusive de l'actif revendiqué

Si l'administration de la faillite *conteste la revendication*, elle impartit au revendiquant un délai de 20 jours pour intenter son action au for de la faillite ; passé ce délai, la revendication est écartée (art. 242 al. 1 et 2 LP).

- Le texte suivant est automatiquement inséré dans la publication FOSC/FAO KK04_Etat de collocation et inventaire :

  "Des biens portés à l'inventaire font l'objet de revendications en propriété de tiers. Le délai pour contester les revendications et requérir la cession des droits de la masse est de 20 jours dès la présente publication."

- L'avis par lequel l'administration de la faillite conteste la revendication et impartit un délai de 20 jours au tiers revendiquant pourra être adressé dès la fin du délai pour les productions, mais en pratique, au moment du dépôt de l'inventaire et de l'état de collocation.

- Exemple de l'avis OFx (24_Avis revendication via Etat uniquement) :

  - Objet revendiqué: 1 appareil sur roulettes RENUVION Apyx medical. Revendication écartée sur le n°. M278 de l'inventaire.Cette décision peut faire l'objet d'une contestation en déposant une action en revendication (art. 242 de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite) dans les 20 jours à compter de la notification de la présente décision. A défaut d'agir dans le délai, votre revendication sera périmée.

- Si le tiers n'agit pas dans le délai fixé ou s'il est débouté en justice, sa revendication devient caduque, et l'objet est réalisé au profit des créanciers cessionnaires. Le tiers revendiquant est informé que la décision qui écarte sa revendication est devenue définitive (***lettre ORFEE 2401***).

- Si le tiers agit dans le délai fixé et s'il obtient gain de cause en justice, sa revendication devient définitive, et l'objet est restitué contre décharge (***lettre ORFEE 5002***).

Si l'administration de la faillite entend *admettre la revendication*, elle impartit un délai convenable aux créanciers pour prendre position sur la revendication, subsidiairement demander la cession des droits de la masse. Ce délai sera imparti dans la publication du dépôt de l'état de collocation.

- Le texte suivant est automatiquement inséré dans la publication FOSC/FAO KK04_Etat de collocation et inventaire :

  "Des biens portés à l'inventaire font l'objet de revendications en propriété de tiers. Le délai pour contester les revendications et requérir la cession des droits de la masse est de 20 jours dès la présente publication."

- Exemple de l'avis OFx (24_Avis revendication via Etat uniquement) :

  - Objet revendiqué: 1 potence en inox à roulettes. Revendication admise sur le n°. M80 de l'inventaire.sous réserve des droits des créanciers de contester votre revendication (art. 47 ss. OAOF) et demander la cession des droits de la masse (art. 260 LP) dans les 20 jours à compter de la publication du dépôt de l'état de revendications.

- Cela dit, dans les cas peu importants (exemple : fontaine à eau, distributeur de boissons, extincteur, photocopieur), les biens sont exclus de la procédure de revendication et peuvent être restitués contre décharge (***lettre ORFEE 5002***).

- Si un créancier conteste la décision de l'OCF et demande la cession des droits de la masse, l'OCF impartit au revendiquant un délai de 20 jours pour ouvrir action au fond contre le cessionnaire et lui fournit le nom du ou des cessionnaires (***lettre ORFEE 2402***).

- L'avis selon lequel le revendiquant peut récupérer ou conserver son bien sera alors envoyé à l'expiration du délai de contestation si la décision de l'OCF est validée (***lettre ORFEE 2403***).

En procédure ordinaire, l'administration de la faillite n'informe pas le tiers et ne lui restitue le bien qu'après s'être assuré que la seconde assemblée des créanciers n'a pas pris de décision contraire et qu'en cas d'accord, aucun créancier n'a demandé la cession des droits de la masse sur le bien litigieux (art. 47 al. 1 OAOF). Dans un tel cas, l'administration de la faillite :

- délivre la cession des droits de la masse au créancier qui en a fait la demande;
- impartit un délai de 20 jours au tiers revendiquant pour ouvrir action au créancier cessionnaire (art. 52 OAOF);
- peut fixer au cessionnaire un délai pour garantir le paiement des frais de garde après cession (art. 47 al. 2 OAOF).

16.4.2 Le failli n'avait pas la possession exclusive de l'actif revendiqué

Si la masse des créanciers revendique comme étant la propriété du failli des biens meubles qui se trouvent en possession ou en copossession d'un tiers, ou des immeubles qui sont inscrits au registre foncier au nom d'un tiers, elle doit ouvrir action contre le tiers (art. 242 al. 3 LP).

Les règles usuelles sur la cession des droits s'appliquent – à savoir la détermination par les créanciers de ce que l'administration de la faillite renonce à agir elle-même et la proposition de cession à des créanciers, à leurs frais, risques et périls.

16.4.3 Restitution anticipée de la chose (art. 51 OAOF)

L'objet revendiqué peut être restitué immédiatement au tiers si :

a. les revendications apparaissent dès l'abord comme fondées;
b. la restitution immédiate du bien revendiqué est évidemment dans l'intérêt de la masse, ou
c. le tiers fournit une caution suffisante (art. 51 OAOF).

Le tiers sera invité à signer un document par lequel il s'engage à restituer les objets en cas de contestation de son bien, subsidiairement de verser un montant s'il s'y refuse ou n'est plus en mesure de le faire (en principe : ***lettre ORFEE 5002***).

16.5 Concours…

16.5.1 … avec un droit de gage

Lorsqu'un créancier réclame un droit de gage sur un bien revendiqué et que l'OCF admet cette revendication, le bien fondé du gage est traité en dehors du cas de la faillite (art. 53 ch. 1 et 61 OAOF).

Si la revendication est contestée, l'administration de la faillite statue sur le droit de gage après le rejet définitif par l'autorité judiciaire au moyen d'un état de collocation complémentaire (art. 53 ch. 2 OAOF).

Dans ce cas, une mention sera également portée à l'état de collocation, sous observation, à hauteur de la production du créancier gagiste, avec renvoi à l'inventaire.

Marche à suivre OFx :

- Ajouter le texte suivant dans la décision de collocation du créancier gagiste :
  Les biens n°… de l'inventaire de la faillite font l'objet d'une revendication.
- Préciser au créancier gagiste si le droit de gage est traité selon le ch. 1 ou ch. 2 de l'art. 53 OAOF.
- Envoyer un avis de collocation au créancier gagiste avec copie de tous les avis de revendication.

16.5.2 …avec un bien de stricte nécessité

Lorsque des biens revendiqués par un tiers ont été déclarés de stricte nécessité, la masse ne fait pas application de l'art. 242 ou 242a LP, mais se borne à renvoyer le revendiquant à faire valoir ses droits contre le failli en dehors de la procédure de faillite (art. 54 OAOF).

16.5.3 État de revendication : marche à suivre dans OFx

La décision de l'administration de la faillite devra figurer sur l'État de revendication.

Passer par État – Actif – Gérer les revendications.

Une page s'affiche avec tous les biens revendiqués inscrits à l'inventaire, regroupés par tiers revendiquant. Il y aura autant d'Etats de revendication que de groupes de biens revendiqués.

Pour chaque groupe de biens revendiqués il faut:

- ouvrir le détail du revendiquant;

- cocher les biens inventoriés et sélectionner l'option "créer un lot avec les biens inventoriés";
- sélectionner la décision de l'Office dans le menu déroulant - possibilité d'ajouter un commentaire à la décision dans la rubrique "décision de l'office";
- cocher la case "droit de gage" si un droit de gage a été invoqué sur le(s) bien(s) revendiqué(s);
- L'avis du failli - qui a été recueilli simultanément à celui sur l'ensemble des productions (Etat – Passif – vérifier les productions avec le failli – bouton "rechercher" – fin de la page rubrique Liste des revendications) apparaîtra automatiquement dans la colonne "détermination du failli";
- Cliquer sur le bouton Enregistrer. Le document Etat de revendication sera généré pour le groupe de biens qui vient d'être traité.

Répéter l'opération pour chaque groupe de biens revendiqués.

Dès que la décision sur l'admission de la revendication devient définitive faute de demande de cession des droits (art. 260 LP), mention en sera faite sur l'état de revendication et un avis sera, à nouveau, communiqué aux intéressés (tiers revendiquant et créancier-gagiste).

Dans OFx : Passer par Etat – Actif – Gérer les revendications.

Pour chaque groupe de biens revendiqués concerné, cliquer sur "Modifier" puis:

- cocher les biens inventoriés;
- sélectionner l'option "créer un lot avec les biens inventoriés";
- sélectionner la décision de l'Office dans le menu déroulant "admis définitivement"- possibilité d'ajouter un commentaire à la décision dans la rubrique "décision de l'office";
- Cliquer sur le bouton Enregistrer. Le document Etat de revendication sera généré à nouveau pour le groupe de biens qui vient d'être modifié;
- Répéter l'opération pour chaque groupe de biens revendiqués concerné.

Dès que la décision sur la contestation de la revendication est définitive faute d'action introduite par le tiers revendiquant, mention sera faite sur l'état de revendication et un avis sera, à nouveau, communiqué aux intéressés.

Dans OFx : Passer par Etat – actif – Gérer les revendications.

Pour chaque groupe de biens revendiqués concerné cliquer sur "Modifier" puis:

- cocher les biens inventoriés;
- sélectionner l'option "créer un lot avec les biens inventoriés";
- sélectionner la décision de l'Office dans le menu déroulant "écarté définitivement"- possibilité d'ajouter un commentaire à la décision dans la rubrique "décision de l'office";
- cliquer sur le bouton Enregistrer. Le document Etat de revendication sera généré à nouveau pour le groupe de biens qui vient d'être modifié.
- Répéter l'opération pour chaque groupe de biens revendiqués concerné.
- Cas échéant : corriger le texte de la collocation du créancier-gagiste en supprimant le numéro des biens dont la revendication a été définitivement écartée.

16.6 Un cas particulier : le pacte de réserve de propriété

En droit suisse, le transfert de la propriété intervient en principe au moment du transfert de la possession (art. 714 al. 1 CC). L'aliénateur peut toutefois demeurer propriétaire du bien meuble transféré s'il fait inscrire son droit à son domicile dans un registre public tenu par l'office cantonal des poursuites (art. 715 al. 1 CC) – inscription qui doit être intervenue avant la faillite.

On se retrouve alors en présence des hypothèses suivantes :

(i) *La masse reprend le contrat (ex. lorsqu'il reste encore très peu d'acomptes à payer pour que la vente soit parfaite):* dans ce cas, les acomptes encore dus au vendeur deviennent des dettes de la masse. La chose vendue lui appartiendra définitivement après paiement du solde du prix de vente.

(ii) Si ni la masse, ni le failli ne reprennent le contrat :

- *le vendeur peut produire pour le prix de vente* ou les acomptes échus et à échoir, ces derniers étant réduits de l'escompte (art. 208 al. 1 LP) : cette production équivaut à une renonciation à la réserve de propriété ; la chose appartient définitivement à la masse active ;

- *le vendeur peut résilier le contrat et revendiquer* la chose (ATF 48 III 165, JdT 1923 I 200 c. 1), même s'il ne s'en était pas expressément réservé le droit dans le contrat, car le pacte de réserve de propriété implique toujours le droit, pour le vendeur, de se départir unilatéralement du contrat. Dans ce cas, la masse devra restituer la chose ; le vendeur est tenu pour sa part de restituer les acomptes perçus sous déduction d'un « loyer » équitable pour dépréciation ordinaire de la chose et éventuellement d'une indemnité d'usure pour dépréciation extraordinaire de la chose par suite de son endommagement (art. 716 CC). La masse a un droit de rétention (art. 895 CC) sur la chose en garantie de sa créance éventuelle en restitution des acomptes contre le vendeur (ATF 73 III 168, JdT 1948 II 88, c. 1).

NB : Attention, si les parties ne sont pas convenues d'un pacte de réserve de propriété ou que celui-ci n'a pas été inscrit ou qu'il l'a été auprès d'un office incompétent, en cas de faillite de l'acheteur, l'art. 212 LP prive le vendeur de la faculté de résilier le contrat et de reprendre la chose ; le vendeur peut seulement produire dans la faillite sa créance en paiement du prix ou du solde dû et recevoir un dividende. La chose vendue est devenue propriété de l'acheteur au moment où celui-ci en a pris possession (art. 714 CC).

16.7 Restitution de cryptoactifs (art. 242a LP)

L'administration de la faillite rend une décision sur la restitution des cryptoactifs dont le failli a le pouvoir de disposer à l'ouverture de la faillite et qui sont revendiqués par un tiers.

La revendication est fondée lorsque le failli s'est engagé à les tenir en tout temps à la disposition du tiers et que ceux-ci :

- sont attribués individuellement à ce tiers, ou
- sont attribués à une communauté et que la part qui revient au tiers est clairement déterminée.

L’administration de la faillite impartit à celui dont elle conteste le droit un délai de 20 jours pour intenter son action au for de la faillite. Passé ce délai, la revendication du tiers est périmée.

Les frais de restitution sont à la charge du requérant. L’administration de la faillite peut exiger qu’il en fasse l’avance.

16.8 Données : accès et restitution (art. 242b LP)

Un tiers qui atteste un droit légal ou contractuel à des données dont la masse a le pouvoir de disposer peut exiger, selon le type de droit dont il dispose, d’accéder à ces données ou de les faire restituer par la masse qui a le pouvoir d’en disposer.

L’administration impartit à celui dont elle conteste le droit un délai de 20 jours pour intenter son action au for de la faillite. Les données ne doivent pas être détruites ni réalisées tant que la décision du juge n’est pas définitive.

Les frais d’accès aux données ou de leur restitution sont à la charge du requérant. L’administration de la faillite peut exiger qu’il en fasse l’avance.

Le droit d’accès prévu par les dispositions fédérales ou cantonales en matière de protection des données est réservé.

16.9 Restitution de l’objet revendiqué

Voir directive OF-03-01.

16.10 Revendication de créances

La procédure susmentionnée ci-avant ne concerne pas les créances non incorporées dans un titre et l'article 242 LP n'est pas applicable. Lorsqu'un tiers revendique la propriété d'une créance dont le failli est titulaire, l'administration de la faillite n'a pas à statuer sur cette revendication et ne devra pas impartir le délai de l'article 242 LP (ATF 128 III 388). Le tiers sera avisé par un courrier que sa revendication ne peut pas être prise en compte.

Directive : Analyse financière des dossiers de faillite

Rubrique	Information
Numéro	DIR_02-02_V09
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Pommaz Christophe
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	01.06.2013
Dernière mise à jour	01.01.2025

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

Introduction 3
1. Exigences légales en matière de comptabilité 4
1.1. Devoir de tenir une comptabilité 4
1.1.1. Exercice comptable 4
1.1.2. Pièces comptables 4

1.1.3. Grand livre 4
1.1.4. Livres auxiliaires 4
1.2. Devoir de présenter des comptes annuels 5
1.2.1. Comptes annuels 5
1.2.2. Bilan, voir ci-après section 2.1 5
1.2.3. Compte de résultat, voir ci-après section 2.2 5
1.2.4. Annexe 5
1.3. Obligation de révision 5
1.3.1. Révision des comptes annuels 5
1.3.2. Etendue de la révision 6
1.3.3. Devoirs de l'organe de révision 6
1.4. Devoir et responsabilité de conserver les livres 7
1.4.1. Défaut de comptabilité 7
1.4.2. Responsabilité civile des organes de gestion 8
1.4.3. Responsabilité pénale 8
1.4.4. Responsabilité pénale en cas de dissolution selon 731b CO 8
2. Lecture des états financiers 10
2.1. Bilan 10
2.2. Compte de résultat 11
3. Détermination des actifs réalisables 13
3.1. Liquidités 13
3.2. Débiteurs 13
3.3. Compte courant avec l'actionnaire ou l'administrateur 14
3.4. Comptes de régularisation 14
3.5. Immobilisations 15
3.5.1. Immobilisations financières et participations 15
3.5.2. Immobilisations corporelles 16
3.5.3. Immobilisations incorporelles 16
3.6. Capital non libéré 16
4. Créances litigieuses 17
4.1. Prétention liée à l'action révocatoire 17
4.2. Prétention liée à l'action en responsabilité contre les organes 17
5. Passif 18
5.1. Fonds étrangers 18
5.2. Provisions 18
5.3. Fonds propres et surendettement 18
5.3.1. Protection contre la diminution des fonds propres 18
5.3.2. Perte de capital 19
5.3.3. Surendettement 20
5.3.4. Postposition de créance 20
5.3.5. Autres mesures d'assainissement 21
6. L'interrogatoire et son suivi 22
6.1. Convocation 22
6.2. Préparation de l'interrogatoire initial 22
6.3. Interrogatoire complémentaire après analyse 23
Annexe I : Guide pour conduire l'interrogatoire 26
Annexe II : Glossaire succinct 39
Annexe III : Guide pour l'analyse rapide de la comptabilité 42

Introduction[1]

La présente directive interne de l'office cantonal des faillites a pour vocation d'exposer les principales exigences en matière de comptabilité et d'expliquer les notions relatives à la lecture des états financiers (pages 1 à 10).

Elle met ensuite en évidence les thèmes auxquels qui méritent une attention particulière dans le cadre du traitement des dossiers de faillites : détermination des actifs réalisables à porter à l'inventaire, éventuelles prétentions liées à l'action révocatoire ou à l'action en responsabilité, mécanisme de protection contre la diminution des fonds propres et le surendettement, déroulement et suivi de l'interrogatoire du failli.

L'annexe I (12 pages, p. 25) reprend chacune des questions du protocole d'interrogatoire prévu dans le système ORFEE, pour bien comprendre l'utilité des questions posées au failli et savoir les adapter si nécessaire.

L'annexe II (3 pages, p.36) est un glossaire qui récapitule les principales notions comptables à retenir.

L'annexe III (4 pages, p. 39) fournit un canevas de 8 questions utiles pour se forger rapidement une opinion initiale sur la comptabilité collectée auprès du failli, avant de recourir si nécessaire à l'analyse du centre d'expertise.

[1] Pour une meilleure lisibilité, toutes les dénominations s'entendent aussi bien au masculin qu'au féminin.

1. Exigences légales en matière de comptabilité

Tout dirigeant d'entreprise est responsable de tenir et conserver la comptabilité, et de présenter des comptes conformes à la loi, même s'il a délégué cette tâche à un salarié ou à un tiers (comptable, bureau fiduciaire).

1.1. Devoir de tenir une comptabilité

Les exigences de base en matière de tenue et de conservation des livres comptables sont réglées par les articles 957 et suivants du Code des Obligations et l'Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico).

Tenir une comptabilité consiste à enregistrer toutes les transactions de l'entreprise de façon intégrale et systématique, et à présenter des comptes qui donnent une image fidèle de son patrimoine, de sa situation financière et de son résultat.

Cette obligation concerne ***toutes les personnes morales (en particulier les SA, Sàrl,*** coopératives, ainsi que les associations et les fondations inscrites au registre du commerce), de même que les entreprises individuelles et les sociétés de personnes qui ont réalisé un chiffre d'affaires supérieur à CHF 500'000 lors du dernier exercice.

Une ***comptabilité simplifiée*** (enregistrement des recettes et dépenses et du patrimoine) n'est admise que pour les entreprises en raison individuelle et les sociétés de personnes dont le chiffre d'affaires reste inférieur à CHF 500'000, ainsi que pour les associations et fondations dont l'inscription au registre du commerce n'est pas requise.

1.1.1. Exercice comptable

Période de 12 mois durant laquelle une entreprise enregistre tous les faits économiques qui concernent sa comptabilité. Elle se termine par la clôture et l'établissement des comptes annuels. La date de bouclement est choisie une fois pour toutes, et ne coïncide pas forcément avec l'année civile.

1.1.2. Pièces comptables

Chaque transaction enregistrée dans la comptabilité doit être justifiée par un document écrit qui permet de la vérifier. Les pièces comptables sont conservées avec la comptabilité. Exemples : factures d'achats, factures adressées aux débiteurs à encaisser, relevés bancaires, inventaire du stock, liste des actifs immobilisés, estimation immobilière.

1.1.3. Grand livre

Toutes les transactions qui affectent les comptes de l'entreprise sont enregistrées par ordre chronologique dans le ***journal***. Le ***grand livre*** regroupe les opérations du journal en suivant des rubriques logiques et thématiques (c'est-à-dire un plan comptable), ce qui permet une lecture rapide et détaillée. L'examen du grand livre permet d'expliquer les variations constatées entre deux bilans successifs.

1.1.4. Livres auxiliaires

Les livres auxiliaires sont des compléments ou sections du grand livre, formés d'un ensemble de comptes individuels de même type, par exemple les comptes salaires/employés, clients/débiteurs, fournisseurs/créanciers, stocks de marchandises (art. 1 al.3 OLICO).

1.2. Devoir de présenter des comptes annuels

1.2.1. Comptes annuels

Les comptes annuels de l'entreprise (ou états financiers) se composent du bilan et du compte de résultat, établis sur la base du grand livre, et d'une annexe explicative.

Pour les entreprises qui atteignent une certaine taille, les comptes annuels doivent aussi comporter un ***tableau des flux de trésorerie*** (évolution détaillée des financements et des investissements, art. 961b CO).

1.2.2. Bilan, voir ci-après section 2.1

On parle souvent de photographie instantanée car le bilan reflète, à une date donnée, l'état du patrimoine constitué par l'entreprise, c'est-à-dire ses ***actifs*** (notamment liquidités et stocks) ainsi que ses sources de financement, c'est-à-dire ses ***passifs*** (dettes et fonds propres, art. 959 al. 1 CO).

1.2.3. Compte de résultat, voir ci-après section 2.2

Le compte de pertes et profits permet d'observer les ***produits***/recettes et les ***charges***/dépenses de l'entreprise sur la période comptable écoulée et, par différence, son résultat (bénéfice ou perte, art. 959b CO).

1.2.4. Annexe

L'annexe à joindre obligatoirement aux comptes annuels de toutes les personnes morales (SA, Sàrl) contient des commentaires qualitatifs indispensables pour apprécier la situation financière de l'entreprise, car ces éléments n'apparaissent pas toujours à la lecture du bilan et du compte de résultat (Art. 959c CO).

Les grandes entreprises soumises à la révision ordinaire doivent aussi y ajouter un ***rapport annuel de gestion*** (art. 961 CO).

1.3. Obligation de révision

1.3.1. Révision des comptes annuels

Les comptes de l'entreprise doivent présenter la situation économique à une date donnée, de façon qu'un tiers puisse s'en faire une opinion fondée (art. 958 CO).

La révision comptable et financière est un examen des comptes annuels de l'entreprise, visant à vérifier leur sincérité, leur régularité, leur conformité et leur aptitude à refléter une image fidèle de l'entreprise.

L'organe de révision (OR) doit être un professionnel indépendant et agréé par l'autorité fédérale de surveillance en matière de révision (ASR). Il est inscrit au registre du commerce en tant qu'organe de la société.

1.3.2. Etendue de la révision

Conformément aux articles 727 et suivants du Code des Obligations, toutes les personnes morales sont concernées (SA, Sàrl, sociétés coopératives, sociétés en commandite par actions, associations, fondations) mais c'est la taille de l'entreprise qui détermine dans quelle mesure elle doit soumettre ses comptes annuels à la révision.

- ***Révision ordinaire (art.727 CO)***

  La révision ordinaire est obligatoire pour les entreprises à fort impact économique (nombre d'emplois, chiffre d'affaires, total du bilan) et pour les sociétés ouvertes au public (cotées en bourse, émettrices d'emprunts obligataires, groupes de sociétés)

  L'OR effectue des vérifications indépendantes et approfondies sur la tenue des comptes, afin d'en évaluer la conformité. Il certifie que les comptes annuels (bilan, compte de résultats, annexe, comptes de groupe) sont conformes aux dispositions légales, aux statuts, et au cadre de référence choisi. L'OR vérifie également si un système de contrôle interne (SCI) est mis en place.

- ***Révision restreinte (art. 727a et 729a CO)***

  La révision restreinte est obligatoire pour la plupart des PME. Les actionnaires ou les statuts peuvent toutefois opter pour la révision ordinaire.

  L'OR se limite à analyser les informations disponibles en procédant à des auditions, à des opérations de contrôle analytique et à des vérifications détaillées appropriées. Il se contente de signaler les irrégularités substantielles constatées.

- ***Renonciation à la révision***

  Les très petites entreprises (moins de 10 emplois à plein temps en moyenne annuelle), en principe tenues à la révision restreinte, peuvent choisir d'y renoncer : cette déclaration ***d'opting-out*** est alors communiquée au registre du commerce, et figure sur l'extrait).

1.3.3. Devoirs de l'organe de révision

Les observations faites par l'OR lors de son contrôle sont consignées dans un ***rapport de révision*** signé, adressé à l'Assemblée générale des actionnaires et joint aux comptes annuels.

Notamment, si l'OR constate un surendettement (725 CO), il doit le mentionner dans son rapport. De plus, si l'administrateur omet l'avis de surendettement au juge (dépôt de bilan), l'OR est tenu d'y suppléer (art. 728c et 729c, voir ci-après section 4.2.1)

En sa qualité d'organe de la société, l'OR engage légalement sa ***responsabilité*** en cas de dommage causé en manquant à ses devoirs (SA, Sàrl, Coopérative : art. 755, 827 et 916 CO).

A la demande d'un créancier ou d'office en application de l'art. 755 CO, il convient d'ajouter à l'inventaire de la masse en faillite une créance correspondant à la responsabilité de l'organe de révision, en raison du dommage causé à la société, c'est-à-dire aux créanciers.

1.4. Devoir et responsabilité de conserver les livres

Toute la comptabilité (livres, pièces comptables, rapport de gestion et rapport de révision) doit être conservée de façon à permettre sa consultation ou sa vérification pendant 10 ans.

Dans le but de se forger une opinion sur la situation financière du failli, il est impératif d'obtenir, sur une période couvrant les cinq derniers exercices, les bilans, comptes de pertes et profits, ainsi que les rapports de l'organe de révision et le grand livre.

Des informations cruciales peuvent également figurer dans les ***papiers d'affaires***, en particulier les procès-verbaux des assemblées générales des actionnaires et leurs annexes, notamment le rapport de gestion du conseil d'administration. En outre, les procès-verbaux des séances du conseil d'administration, certains contrats conclus avec des tiers ou la correspondance relative aux litiges en cours, sont des sources d'informations précieuses.

Assemblée générale : Réunion annuelle ordinaire des actionnaires d'une société, à tenir dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice, ou sur convocation pour tout autre motif extraordinaire. Elle prend les décisions importantes, comme désigner les administrateurs, leur donner décharge pour la gestion effectuée, et approuver les comptes annuels (art. 698 et 699 CO).

Conseil d'administration : Les administrateurs désignés par l'assemblée générale des actionnaires exercent la gestion conformément à leur mandat défini dans les statuts de la société. Ils se réunissent en fonction des besoins pour décider de la conduite des affaires et ils adressent un rapport de gestion annuel à l'assemblée générale.

Dans les sociétés unipersonnelles, l'associé ou l'actionnaire unique prend seul ses décisions mais la documentation au moyen d'un procès-verbal demeure nécessaire.

L'office prend sous sa garde les livres de comptabilité, livres de ménage et actes de quelque importance. Après la clôture de la faillite, il assure la garde des livres et papiers d'affaires pendant 10 ans pour toutes les personnes morales (SA ou Sàrl), voire pour les autres entreprises lorsque le failli ne peut s'en charger (art. 15 OAOF).

1.4.1. Défaut de comptabilité

Il est primordial, dans le cadre d'une faillite, d'obtenir les livres comptables. Sans états financiers, il n'est pas possible d'établir la situation du failli.

Dès lors, une plainte pénale devra être déposée conformément à l'article 166 CP et subsidiairement à l'article 325 CP (***modèle ORFEE 1019***). Par ailleurs, le défaut de comptabilité peut constituer une négligence coupable dans la gestion de la société au sens de l'article 165 CP, en particulier lorsque celle-ci aurait requis un pilotage plus attentif, en raison de son surendettement.

Au plan civil, l'aggravation du surendettement constitue un dommage causé à la société et entraîne la responsabilité de toutes les personnes qui s'occupaient de sa gestion ou de sa liquidation (art. 754 CO).

1.4.2. Responsabilité civile des organes de gestion

Selon la loi (art. 754, 827 et 916 CO), les organes chargés de l'administration, la gestion ou la liquidation de la SA, la Sàrl ou la Coopérative sont responsables du dommage qu'ils causent à la société, ou à ses créanciers (salariés, fournisseurs), en manquant intentionnellement ou par négligence à leurs devoirs.

Cette responsabilité s'étend aux ***administrateurs***, gérants et directeurs inscrits au RC ainsi qu'aux ***organes de fait,*** qui participent à la gestion de manière déterminante et répétée.

A la demande d'un créancier ou d'office en application de l'art. 754 CO, il convient d'ajouter à l'inventaire de la masse en faillite une créance correspondant à la responsabilité des organes en charge de la gestion, en raison du dommage causé à la société c'est-à-dire à ses créanciers. Le montant du dommage peut correspondre à la totalité du découvert de la faillite (qui sera connu à la fin de la liquidation) ou se limiter à l'aggravation du surendettement.

1.4.3. Responsabilité pénale

Les organes chargés de la gestion engagent leur responsabilité pénale notamment s'ils négligent de tenir une comptabilité, font des prélèvements, des prêts ou des dépenses inconsidérées, favorisent des créanciers proches de l'actionnaire, laissent les poursuites s'accumuler en omettant sciemment de payer les charges sociales et les impôts, déposent tardivement le bilan de la société surendettée.

1.4.4. Responsabilité pénale en cas de dissolution selon 731b CO

Lorsqu'une société présente des carences dans son organisation, le tribunal prononce sa dissolution et ordonne sa liquidation selon les dispositions applicables à la faillite (art. 731b al. 1 et 1bis CO). Si l'actif ne couvre plus les dettes (surendettement), les personnes mandatées pour liquider la société selon les dispositions applicables à la faillite en informent le tribunal, qui prononce la faillite (al. 4). La doctrine relative à l'ancien art. 731b CO indique que *"les prescriptions applicables à la faillite s'appliquent par analogie"* par l'office des faillites territorialement compétent désigné par le juge, notamment au motif que la cause de la dissolution n'est pas un surendettement ou une insolvabilité mais une carence (CR-CO, n° 23 *ad* art. 731b CO).

Quel est l'intérêt de déposer une requête de faillite ?

Les dispositions pénales des art. 163 ss CP prévoient toutes, comme condition objective de punissabilité, le prononcé de la faillite - condition non réalisée par une simple dissolution de la société selon l'art. 731b CO. Cette situation permet ainsi à un administrateur de créer une carence dans l'organisation de la société, par exemple en répudiant son mandat, pour se soustraire légalement à toute poursuite pénale fondée sur les dispositions de ce chapitre du code pénal - qui comprend notamment l'obligation de tenir une comptabilité ou la répression de la gestion fautive. Le but de l'alinéa 4 vise manifestement à combler cette lacune.

Comme présenter la requête de faillite ?

Pour faciliter la rédaction de la requête de faillite, le modèle suivant est à disposition :

- ***modèle ORFEE 1023***

La requête doit être adaptée au cas particulier, étant rappelé que le service juridique est à disposition pour assister le chargé de faillites dans la démarche.

La requête peut être adressée à n'importe quel moment de la liquidation du dossier. Il est également possible d'ajouter cette conclusion lors de la requête de suspension ou de liquidation sommaire. Dans ce cas, il y a lieu de copier le texte du modèle précité et de le coller dans la requête de suspension ou de liquidation sommaire en veillant à compléter la conclusion.

Que faire à réception du jugement prononçant la faillite ?

A réception du jugement, il y a lieu de saisir les données dans le dossier. La saisie passe par l'écran INFO / Général / Dossier / Modifier : 1/ cocher la case Faillite 731 CO, 2/ saisir la date du jugement et 3/ enregistrer le jugement. Les données figurent ensuite dans la page Général en dessous de la date du 1er jugement de dissolution.

La dénonciation pénale au Ministère public est exigée de tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, a connaissance d'un crime ou d'un délit poursuivi d'office, telles les infractions aux articles 163 et ss du Code pénal (art. 302, al. 2, CPP et art. 33 LaCP).

Le code pénal contient un ensemble de dispositions spécifiques concernant les crimes et délits commis dans le contexte des faillites (notamment la gestion fautive). Les autres infractions prévues par le code pénal sont également applicables (par exemple l'escroquerie). Des contraventions sont également prévues en cas d'inobservation des règles de la procédure de faillite (non collaboration) ou d'inobservation des prescriptions légales sur la comptabilité.

En pratique, il est rare que les sociétés en faillite présentent une comptabilité irréprochable. Dès lors, les cas d'infractions les plus graves seront dénoncés, le cas échéant avec le soutien du pôle d'expertise de l'office.

2. Lecture des états financiers

La base d'une lecture des comptes repose d'abord sur le bilan et le compte de résultat.

2.1. Bilan

- Le bilan est une "photographie" de la situation de l'entreprise ***à une date précise***, souvent le 31 décembre. La date de bouclement des comptes est choisie une fois pour toutes. Exception : un ***bilan intermédiaire*** affichant les actifs à leur valeur de liquidation, c'est-à-dire à leur prix de revente, doit être établi et soumis à la vérification du réviseur, dès que le surendettement apparaît (art. 725 CO).
- La partie gauche du bilan représente les ***actifs***, à savoir le patrimoine de l'entreprise, dont les éléments ont une valeur économique positive, immédiate ou espérée. Exemples : liquidités, stocks, machines, équipements, frais de développement.
- La partie droite du bilan représente les ***passifs***, c'est-à-dire les sources de financement de l'entreprise. Elle comprend les capitaux propres (mise de fonds initiale des actionnaires et bénéfices accumulés) et les capitaux étrangers, à savoir les dettes que l'entreprise devra rembourser des tiers (fournisseurs, salaires, emprunt, etc.).
- **!!!** un actif négatif est à considérer comme un passif. Par exemple, le solde négatif du compte bancaire peut rester inscrit à l'actif bien qu'il soit dû à la banque.
- **!!!** un passif négatif est correspond à un actif. Ainsi, le compte courant actionnaire inscrit au passif avec un solde négatif constitue un montant dû à l'entreprise.
- En comptabilité, les comptes doivent être équilibrés en permanence. Le total du bilan doit donc présenter une balance entre le total de l'actif et le total du passif.
- La valeur de chaque poste du bilan doit être justifiée par des pièces comptables (art. 958c al. 2, art. 960 ss CO).
- L'ouverture des comptes actifs et passifs se fait en reprenant le solde des comptes du bilan de l'année précédente : La valeur affichée au bilan ne provient pas uniquement des variations de valeur constatées sur l'exercice écoulé (ex: encaissements et décaissements) mais résulte de l'activité de l'entreprise depuis sa création.

La structure minimale du bilan est régie par l'article 959a CO.

Bilan au 31.12.XXXX

ACTIF	PASSIF
ACTIF CIRCULANT: Liquidités (Caisse, Poste, Banque,…) Créances sur ventes et services (Clients débiteurs) Autres créances Stock ACTIF IMMOBILISE: Immobilisations financières *(ex : actions, obligations)* Immobilisations corporelles *(ex : machine, ordinateur)* Immobilisations incorporelles *(ex : brevet, goodwill)*	FONDS ETRANGERS: Dettes sur achats et services (Fournisseurs) Autres dettes à court terme. Dettes à long terme Provisions pour risques et charges FONDS PROPRES: Capital social Réserves légales et réserves facultatives Bénéfices (et pertes) reportés Bénéfice net (ou perte nette) de l'exercice

2.2. Compte de résultat

- Le compte de résultat est également intitulé compte de pertes et profits (PP) ou compte d'exploitation. Il est le reflet de l'activité en lien avec le but social de l'entreprise sur une ***période donnée, appelée exercice comptable (du….. au…..).***
- Les produits et les charges de l'exercice sont comptabilisés sans attendre, même si leur encaissement ou leur paiement effectif est repoussé à l'exercice suivant.
- la partie gauche du compte de résultat représente les ***charges***, à savoir un emploi définitif correspondant à une consommation réalisée par l'entreprise au cours de son cycle de production et conduisant à diminuer sa valeur patrimoniale.
- la partie droite du compte de résultat représente les ***produits***, à savoir tout ce qui a généré un enrichissement de l'entreprise (exemple : ventes de marchandises).
- La différence entre produits et charges fournit le ***résultat net de l'exercice concerné,*** c'est-à-dire le bénéfice ou la perte de la période.
- Le résultat de la période est transféré au passif du bilan, dans les fonds propres, sous la rubrique bénéfice de l'exercice ou perte de l'exercice ou résultat de l'exercice. Il viendra incrémenter le poste "résultat reporté" lors des exercices suivant.
- Une perte nette se traduira par un montant négatif qui sera inscrit au passif du bilan, en diminution des fonds propres.
- Après le transfert du résultat au bilan, la période comptable est clôturée et les soldes des comptes d'exploitation (charges et produits) sont mis à zéro pour la période suivante. Ainsi, les comptes de charges et de produits ne contiennent que les recettes et les dépenses relatives à l'exercice en cours.

La structure minimale du compte de résultat est régie par l'article 959b CO.

Exemple : Présentation par nature :

Compte d'exploitation du 01.01.XXXX au 31.12.XXXX

CHARGES		PRODUITS	
Produits nets des ventes de biens et de prestations de services			
Variation des stocks			
Charges de personnel (Salaires, charges sociales) Charges d'exploitation (Loyer, téléphone, électricité) Amortissement des actifs / Augmentation des provisions Bénéfice net d'exploitation			
Charges et produits financiers			
Charges et produits hors exploitation / exceptionnels			
Impôts directs (TVA)			
Bénéfice net de l'exercice		Perte nette de l'exercice	
Total	10'000	Total	10'000

3. Détermination des actifs réalisables

L'interprétation des états financiers proposée ici s'inscrit dans le cadre de la détermination des actifs réalisables à porter à l'inventaire de la masse mais également dans la compréhension des critères du surendettement.

La liste des biens portés à l'inventaire de la masse en faillite doit, dans la mesure du possible, établir le lien avec la comptabilité du failli.

Autrement dit, il convient de rechercher dans les documents comptables disponibles toutes les informations permettant de compléter la description et l'estimation des biens.

3.1. Liquidités

Parmi les actifs circulants figurent les ***liquidités*** (caisse, poste, banque) qui sont exigibles à leur valeur comptable.

Lorsque le chargé de faillites prend sous garde de l'argent comptant et d'autres valeurs (bijoux, montres), il établit une quittance au moyen du Formulaire 04_13, à signer par toutes les personnes présentes. De retour à l'office, il remet l'argent à la caisse, et dépose au coffre les objets de valeur.

Les fonds détenus par un tiers (ex. : Banques, EMS, HUG) doivent être transférés à l'office cantonal des faillites par virement bancaire.

Un compte bancaire peut momentanément avoir un solde négatif (dette envers la banque).
En revanche, un montant en ***caisse*** comptabilisé avec une valeur négative est économiquement impossible. Cet état de fait reflète la plupart du temps des carences de comptabilisation. Des explications doivent être demandées.

3.2. Débiteurs

Les actifs circulants comprennent aussi les ***créances à encaisser auprès des clients*** (débiteurs commerciaux). Ces montants sont exigibles sur la base des factures correspondant aux biens ou prestations livrés par l'entreprise.

Une liste des débiteurs doit être intégrée à l'inventaire (document réclamé lors de l'interrogatoire du failli) et les mesures prises pour procéder au recouvrement doivent figurer au dossier.

Si les débiteurs ont été cédés à la banque en garantie d'un financement, celle-ci se charge directement du recouvrement. La part éventuellement non réclamée revient à la masse.

Lorsqu'un client ne paye pas sa facture, des doutes peuvent exister quant à sa solvabilité. On peut alors enregistrer une ***provision pour perte sur débiteur*** (***ducroire***), en fonction de la solvabilité estimée des débiteurs. Cette écriture négative est portée en diminution des créances "débiteurs" à l'actif.

Cette provision doit tenir compte au plus juste de la probabilité de recouvrer les montants dus par les clients, c'est-à-dire que la correction de valeur ne doit pas conduire à sous-évaluer, ni surévaluer les "débiteurs". Le fisc accepte néanmoins des corrections forfaitaires: 5% des créances en CHF, 10% des créances en monnaie étrangère, 15% des créances dont le débiteur est à l'étranger et en monnaie étrangère.

3.3. Compte courant avec l'actionnaire ou l'administrateur

Le compte courant de l'actionnaire ou de l'administrateur, de même que les comptes courants avec des sociétés proches (société mère ou sociétés affiliées au même groupe) doivent apparaître dans une rubrique spécifique du bilan.

Ce compte courant peut être débiteur (ACTIF) ou créancier (PASSIF) de la société. Par conséquent, il peut apparaître d'un côté ou de l'autre du bilan, voire des deux côtés.

Si le compte courant affiché au passif présente un solde négatif, alors il s'agit d'un actif à réclamer en faveur de la masse en faillite.

Bilan au 31/12/10

		31/12/10	%	31/12/09	%
	PASSIFS				
	Dettes à court terme				
	Dettes à c. terme résul.achats				
CHF	Créanciers	24,800.00	14.75	24,800.00	17.35
CHF	Créanciers divers	94,991.20	56.48	94,991.20	66.46
	Total Dettes à c. terme résul.achats	**119,791.20**	**71.23**	**119,791.20**	**83.82**
CHF	Acomptes clients	2,710.00	1.61	2,710.00	1.90
	Dettes envers actionnaire				
CHF	C/C actionnaire	(529,003.71)	(314.55)	(545,586.41)	(381.74)
	Total Dettes envers actionnaire	**(529,003.71)**	**(314.55)**	**(545,586.41)**	**(381.74)**
	Total Dettes à court terme	**(406,502.51)**	**(241.71)**	**(423,085.21)**	**(296.03)**

Les comptes des proches de la société méritent une attention particulière car ils sont susceptibles de ne pas refléter la réalité économique. Ces comptes peuvent être alimentés par des prélèvements injustifiés ou des dépenses abusives. Les grandes variations des soldes d'une année sur l'autre peuvent refléter des dysfonctionnements.

Notamment, il est interdit (Art. 680) de restituer immédiatement sous forme de prêt à l'actionnaire le capital libéré au profit de la société, tant que celle-ci ne dispose pas de réserves libres équivalentes aux montants prêtés.

3.4. Comptes de régularisation

Les charges et les produits doivent être saisis dans l'année correspondant à leur survenance, afin de calculer un résultat concordant à ce qui a été généré pendant cette période.

Dans les faits, l'encaissement et le décaissement n'arrivent pas toujours simultanément avec les charges et les produits auxquels ils se rapportent. Pour refléter ce délai, des actifs ou des passifs transitoires sont comptabilisés :

Actifs transitoires :
- Charges payées d'avance (ex : loyer, prime d'assurances payée d'avance).
- Produits à recevoir (ex : note d'honoraire non établie, intérêts à recevoir).

Passifs transitoires :
- Charges à payer (ex : charge déjà consommée type électricité, téléphone).
- Produit reçu d'avance (prestation à livrer l'année suivante, abonnements annuels vendus).

Il peut s'agir d'un compte fourre-tout. Dans l'hypothèse où le solde affiché est très élevé, il convient de vérifier dans le Grand Livre la composition de ce compte et sa justification.

3.5. Immobilisations

Les immobilisations correspondent aux biens détenus par l'entreprise sur une durée supérieure à une année et destinés à servir de façon durable pour l'activité de l'entreprise. Il s'agit d'investissements qui augmentent le patrimoine et qui ont le potentiel de générer des avantages économiques futurs.

On les regroupe en 3 grandes catégories : immobilisations incorporelles, corporelles et financières (voir le détail ci-après).

Une immobilisation perd potentiellement sa valeur au fil du temps, du fait de son usure ou de son obsolescence technique. Cette dépréciation se caractérise en comptabilité par un ***amortissement***.

La valeur comptable affichée au bilan ne traduit pas forcément la valeur réelle et actuelle des immobilisations.

Le principe de prudence ainsi que le mécanisme des amortissements et dépréciations engendrent une tendance à sous-évaluer comptablement les immobilisations.

A l'inverse, un entrepreneur peut chercher à enjoliver sa situation vis-à-vis de ses prêteurs en gonflant les actifs de sa société (goodwill ou carnet d'adresses, participation dans une filiale).

Une analyse au cas par cas doit être envisagée en fonction de la demande et de la cote du bien au moment de la vente de l'actif

- la valeur historique est le coût d'acquisition du bien lorsqu'il est entré dans la comptabilité de l'entreprise. C'est le prix H. T. qu'on retrouve sur la facture d'achat.
- la valeur comptable résiduelle est celle qui figure au dernier bilan. Elle est basée sur le prix d'acquisition historique, sous déduction des amortissements et pertes de valeur.
- la valeur pour mémoire ou pour CHF 1.- correspond à une immobilisation entièrement amortie, mais dont la valeur marchande est potentiellement supérieure.
- la valeur d'assurance est le montant assuré, c'est-à-dire le coût de remplacement des actifs immobilisés et du stock. Il est indiqué dans l'annexe aux comptes annuels.
- la valeur réelle ou valeur vénale ou valeur marchande correspond au prix de vente de l'actif sur le marché à un moment donné. Cette estimation se base sur une expertise récente du bien, particulièrement pour les biens immobiliers.
- la valeur de liquidation est le prix auquel un actif peut être cédé rapidement (estimation pessimiste).

3.5.1. Immobilisations financières et participations

Les immobilisations financières comprennent les titres financiers acquis par l'entreprise pour être détenus à long terme (titres de participation) ainsi que les droits de créances exigibles à plus d'un an (prêts à long terme accordés par l'entreprise, dépôts et cautionnements…).

Par exception au principe d'évaluation au coût d'acquisition ou de revient, les actifs cotés en bourse peuvent être évalués au cours du jour à la date du bilan (art. 960b CO)

Les immobilisations financières ne font pas l'objet d'un amortissement comptable mais il est possible de constituer une provision pour dépréciation en cas de perte de valeur.

3.5.2. Immobilisations corporelles

Les immobilisations corporelles sont des biens physiques (tangibles) : les terrains, les constructions, l'agencement et les installations générales, l'outillage, le matériel, les machines, les véhicules, le mobilier et les équipements informatiques.

La masse active comprend également les biens du failli qui se trouvent à l'étranger, notamment les ***immeubles***.

En vertu de l'art. 27 OAOF, les biens situés à l'étranger doivent être portés à l'inventaire, sans tenir compte de la possibilité de les faire réaliser au profit de la faillite ouverte en Suisse.

L'obligation de renseigner s'étend aux biens à l'étranger (222 LP)

3.5.3. Immobilisations incorporelles

Les immobilisations incorporelles sont des biens sans substance physique et à caractère non financier. Parmi ces immobilisations figurent les frais d'établissement, les frais de recherche et développement immobilisés, les brevets, les licences, les marques et autres droits similaires, les logiciels, les sites internet, le fonds de commerce, les fichiers de clients et d'abonnés.

Afin de déterminer si l'entreprise détient encore les brevets et marques déposés signalés par ses précédents bilans, il est possible d'interroger les bases de données nationales et internationales en matière de protection intellectuelle.

Le brevet tombe dans le domaine public si les annuités n'ont pas été payées ou s'il n'est pas cédé dans le cadre de la liquidation.

3.6. Capital non libéré

Conformément à l'article 632 CO, le capital-actions d'une SA peut être libéré initialement pour un montant minimal de CHF 50'000.-. Le solde non libéré est considéré comme une créance contre l'actionnaire. Il doit figurer à l'actif du bilan, en tant que capital-actions à libérer[2].

Il convient d'ajouter à l'inventaire de la masse en faillite une créance correspondant à la valeur nominale du capital-actions à libérer.

Conformément à l'article 213 alin 4 LP, le montant non libéré du capital ne peut être compensé par une quelconque créance détenue par l'actionnaire. Le montant reste dû à la masse en faillite dans tous les cas[3].

[2] Dans ce contexte, il faut abandonner la notion d'arrérage d'actions, mentionnée dans une version antérieure de cette directive. Les arrérages sont en fait les arriérés sur les montants échus d'une rente.

[3] Il existe une exception : Les sociétés créées avant le 1er janvier 1985 dont le capital s'élève toujours à CHF 50'000.– (conformément à l'ancien droit applicable) ne sont pas tenues d'augmenter leur capital.

4. Créances litigieuses

4.1. Prétention liée à l'action révocatoire

Selon l'art. 285 LP, la révocation (action paulienne) a pour but de soumettre à l'exécution forcée les biens du débiteur qui lui ont été soustraits dans l'année qui précède la faillite. Le bénéficiaire des libéralités est tenu à restitution.

En cas de ***dol manifeste*** (intention reconnaissable de nuire à des créanciers ou libéralités consenties à des proches), les actes sont révocables dans les ***5 ans*** qui précèdent la faillite.

Le dol est manifeste si l'entreprise surendettée cède certaines immobilisations (machines, brevets, participations, etc.) sans exiger une contreprestation correspondant au prix du marché, voire gratuitement.

Il convient d'ajouter à l'inventaire de la masse en faillite une créance correspondant à la prétention soumise à l'action révocatoire, estimée à la valeur des biens soustraits.

Le montant effectif à porter à l'inventaire dépend de la probabilité de succès d'une action en justice (notamment selon le domicile et la solvabilité du débiteur).

4.2. Prétention liée à l'action en responsabilité contre les organes

Selon la loi (art. 754, 827 et 916 CO), les organes chargés de l'administration, la gestion ou la liquidation de la SA, la Sàrl ou la Coopérative sont responsables du dommage qu'ils causent à la société, ou à ses créanciers (salariés, fournisseurs), en manquant intentionnellement ou par négligence à leurs devoirs.

Cette responsabilité s'étend aux ***administrateurs***, gérants et directeurs inscrits au RC ainsi qu'aux ***organes de fait,*** qui participent à la gestion de manière déterminante et répétée.

A la demande d'un créancier ou bien ***d'office*** en application de l'art. 754 CO, il convient d'ajouter à l'inventaire de la masse en faillite une créance correspondant à la responsabilité des organes en charge de la gestion, en raison du dommage causé à la société c'est-à-dire à ses créanciers.

Le montant du dommage peut correspondre à la totalité du découvert de la faillite (qui sera connu à la fin de la liquidation) ou se limiter à l'aggravation du surendettement.

5. Passif

5.1. Fonds étrangers

En première ligne des sources de financement de l'entreprise apparaissent les fonds étrangers, soit les dettes contractées auprès de tiers.

Ces tiers sont non seulement les banques mais aussi, selon les cas, les fournisseurs, les salariés, les charges sociales ou les impôts.

Des soldes anormalement élevés peuvent indiquer que l'entreprise tarde à payer ses créanciers, qui deviennent malgré eux les financeurs de l'activité de l'entreprise, lorsque les banques refusent d'accorder des crédits commerciaux.

Relevons que le détournement de cotisations sociales prélevées sur les salaires constitue en soi une infraction pénale punissable (art. 159 CP). L'entrepreneur qui verse "au moins les salaires nets", sans régler les charges sociales correspondantes, aggrave sa situation.

Voir à la rubrique 4 ci-dessus les commentaires concernant certaines rubriques des fonds étrangers :

- Compte courant avec l'actionnaire ou l'administrateur
- Passifs transitoires (comptes de régularisation)

5.2. Provisions

Lorsque des préjudices sont envisagés, par exemple suite à un procès ou à la faillite d'une filiale, l'entreprise peut comptabiliser une dotation aux provisions (charge), qui aura pour effet de réduire les bénéfices ou d'aggraver les pertes.

Le principe de prudence permet de conserver les provisions devenues sans objet (art. 960e CO). Un commentaire adapté figure parfois dans l'annexe au bilan.

Selon le montant, une écriture unique peut engendrer le surendettement de la société donc une mise en faillite potentielle. Dans de tel cas, une attention particulière doit être portée à la justification de cette écriture qui peut être suspecte.

A l'inverse, la reprise de provisions génère un bénéfice exceptionnel, non lié à l'activité.

5.3. Fonds propres et surendettement

Les fonds propres (ou capitaux propres) regroupent les capitaux de départ, les réserves, le résultat de l'exercice écoulé et le résultat cumulé des exercices antérieurs.

Une autre manière d'appréhender les fonds propres consiste à dire qu'il s'agit de ***l'actif net***, c'est-à-dire la valeur totale des actifs (terrains, usines, machines, marques rachetées, créances, trésorerie, etc.) diminuée du total des dettes.

Plus les fonds propres totaux sont élevés, plus le risque de faillite est faible.

5.3.1. Protection contre la diminution des fonds propres

Une société de capitaux (essentiellement SA, Sàrl, Coopérative : art. 725 CO, 820 et 903 CO) peut se financer par l'endettement, et même cumuler des pertes reportées, sans que la loi n'exige aucune intervention particulière, dans un premier temps.

La loi prévoit divers mécanismes pour protéger les investisseurs et les créanciers, dès lors que cet endettement entame les réserves de la société de manière trop importante.

- ***Perte de capital*** : Un premier seuil d'alarme intervient lorsque les pertes reportées atteignent la moitié des fonds propres (capital et réserves obligatoires). Les actionnaires/associés risquent de ne pas récupérer leur investissement dans la société. Dans ce cas, le conseil d'administration doit convoquer l'assemblée des actionnaires et proposer des mesures d'assainissement (art. 725 al. 1 CO).
- ***Surendettement*** : Quand les pertes reportées ont absorbé tout le capital et les réserves, l'entreprise est virtuellement insolvable. On observe alors que les fonds propres deviennent négatifs et que le total des fonds étrangers dépasse le total de l'actif à la valeur de liquidation.

  A ce stade, non seulement les actionnaires, mais tous les créanciers, y compris les salariés, sont potentiellement lésés.

  Le conseil d'administration doit alors déposer le bilan, c'est-à-dire annoncer le surendettement au juge de la faillite (art. 725 al. 2 CO). A défaut, l'organe de révision doit s'en charger (art. 729c CO).
- ***Le manque de liquidités*** (cessation des paiements, la société ne peut plus faire face à ses dettes exigibles avec son actif disponible) oblige aussi l'entreprise à déposer son bilan, sans même que la comptabilité constate formellement le surendettement.
- ***L'avis au juge, également appelé dépôt de bilan***, consiste à requérir au Tribunal de première instance le prononcé de la faillite sans poursuite préalable (au sens de l'art. 192 LP), en lui adressant 3 documents : la décision du conseil d'administration de déposer le bilan, l'extrait du registre du commerce et un bilan intermédiaire révisé.

La faillite sans poursuite préalable (art. 192 LP) est réservée aux sociétés de capitaux et aux fondations surendettées (art. 725a, 764 al. 2, 817, 903 CO, art. 84a CC).

Les associations, personnes physiques, entreprises individuelles et sociétés de personnes ne peuvent déposer le bilan mais elles peuvent requérir un sursis concordataire (voir § 6.3.5).

5.3.2. Perte de capital

BILAN AU 31 décembre XXXX

Actif circulant		**Exigible à court terme**	
Caisse	10	Créanciers	30
Banque	20	Banque	40
Débiteurs	20		70
	50		
		Fonds propres	
Actif immobilisé		Capital-actions	100
Immeuble	50	Réserve générale	20
Patentes	20	Perte au bilan	- 70
	70		50
	120		**120**

Capital-actions 100
+ Réserve générale 20
= 120
½ de 120 = 60

Pertes reportées au bilan
= 70

Fonds propres nets
= 50

= plus de la moitié des fonds propres est entamée par les pertes reportées

Conclusion : **perte de capital selon art. 725 al. 1 CO**

Le conseil d'administration (ou les gérants) ont le devoir de convoquer immédiatement une assemblée générale et lui proposer des mesures d'assainissement.

Le défaut de mesures d'assainissement et la poursuite de dépenses inconsidérées engagent la responsabilité des organes pour le dommage causé, voire leur responsabilité pénale.

5.3.3. Surendettement

BILAN AU 31 décembre XXXX

Actif circulant		**Exigible à court terme**	
Caisse	5	Créanciers	50
Banque	5	Banque	60
Débiteurs	10		110
	20		
Actif immobilisé		**Fonds propres**	
Immeuble	50	Capital-actions	100
Patentes	20	Réserve générale	20
	70	Perte au bilan	140
	90		- 20
			90

Total des actifs
= 90

Total des fonds étrangers
= 110

Fonds propres
= - 20

= Dettes sociales > actifs
= fonds propres négatifs, actif net négatif, insuffisance d'actifs,
= les pertes reportées ont consommé la totalité des fonds propres

Conclusion : **surendettement selon art. 725 al.2 CO**

S'il existe des raisons sérieuses d'admettre que la société est surendettée, un bilan intermédiaire est dressé et soumis à la vérification d'un réviseur agréé. Si ce bilan révèle que les dettes sociales ne sont plus couvertes par les actifs, ni à leur valeur d'exploitation, ni à leur valeur de liquidation, le surendettement est manifeste et le conseil d'administration ou les gérants ont le devoir d'en informer le juge (art. 716a, art. 810).

Si l'administrateur omet cet avis au juge, l'organe de révision est tenu d'y suppléer (art. 728c).

Les organes qui faillissent à ces devoirs en poursuivant l'activité malgré le surendettement, sans procéder aux mesures d'assainissement qui s'imposent, aggravent le découvert et engagent leur responsabilité civile pour le dommage causé, voire leur responsabilité pénale.

5.3.4. Postposition de créance

Une société surendettée peut renoncer à aviser immédiatement le juge si un créancier solvable accepte d'être remboursé en dernier (après la disparition du surendettement) et signe une convention de postposition dont le montant couvre totalement l'insuffisance de l'actif (art. 725 al. 2 CO).

Pendant toute la durée de la postposition, la créance ne peut pas être remboursée. Cette mesure ne règle aucunement les difficultés de trésorerie mais elle offre un répit temporaire, que l'entreprise doit mettre à profit pour prendre les mesures d'assainissement adéquates.

Au bilan, la créance postposée est indiquée séparément ou mentionnée dans l'annexe aux comptes. Son montant doit couvrir au moins l'insuffisance d'actifs (calculée sur des valeurs de continuation ou de liquidation, en fonction de la capacité de continuation de la société).

Malgré son caractère temporaire, la postposition est irrévocable tant que l'entreprise n'est pas retournée à meilleure fortune. L'amélioration doit en principe être constatée par un ***bilan audité*** attestant que les actifs couvrent à nouveau l'intégralité des engagements de la société, y compris les créances postposées.

La postposition doit respecter la forme écrite pour des raisons de preuve. Il convient donc de réclamer une copie de la convention de postposition.

Le créancier doit être solvable, sinon sa postposition peut donner lieu à l'action révocatoire.

BILAN AU 31 décembre XXXX

Actif circulant		**Exigible à court terme**	
Liquidités	10	Banque	60
Débiteurs	30		
	40	**Exigible à long terme**	
		Créanciers postposés	50
Actifs immobilisés		**Fonds propres**	
Immeuble	50	Capital-actions	100
		Réserve générale	20
		Perte au bilan	- 140
			- 20
	90		**90**

Surendettement
- 20

Créancier postposé :
+50

Excédent de couverture :
+30

La postposition d'une créance génère un répit puisque l'avis au juge du surendettement selon l'art. 725 al.2 CO n'est plus requis. En revanche, la perte en capital subsiste selon l'art. 725 al.1 CO, et des mesures d'assainissement concrètes sont obligatoires.

5.3.5. Autres mesures d'assainissement

L'abandon de créance

Il présente un caractère irrévocable et constitue une modalité d'extinction de la créance. En ce sens, il conduit à un assainissement réel du bilan, sans pour autant procurer des liquidités à la société surendettée.

L'ajournement de faillite (art. 725a CO)

La société qui constate son surendettement peut solliciter du juge un ultime délai pour tenter de redresser l'entreprise et d'éviter la faillite, en présentant un plan d'assainissement qui expose les mesures envisagées, leur budget de financement et les perspectives favorables à leur succès.

Le sursis concordataire (art. 293 et ss LP)

La société en surendettement ou tout débiteur peut introduire une procédure concordataire devant le juge, afin de procéder à l'assainissement.

Ce sursis lui offre une période de protection contre ses créanciers (de 4 à 24 mois) : la faillite ne peut être prononcée à leur requête, les poursuites et les procès sont suspendus. Les intérêts ne courent pas.

Ce processus implique la désignation d'un commissaire qui analysera de manière approfondie les perspectives d'assainissement et surveillera l'activité du débiteur.

En cas d'échec du processus concordataire, le juge prononce la faillite d'office.

6. L'interrogatoire et son suivi

6.1. Convocation

Liste des documents réclamés et suivi

Il est recommandé, dès la convocation à l'interrogatoire initial de prier le failli de remettre, de préférence sous format numérique, les documents suivants :

- Les comptes de l'entreprise (au maximum pour les 5 dernières années, soit la période visée par l'action révocatoire) : bilans, comptes de pertes et profits, annexes aux comptes annuels, rapports de l'organe de révision, grand livre des écritures comptables
- L'inventaire des actifs au jour de la faillite (stock, matériel, véhicules, installations)
- Les papiers d'affaires importants : Procès-verbaux des assemblées générales, Registre des actionnaires/associés, Acte de fondation, Statuts, Contrat d'apport et/ou de reprise de biens en tant que libération du capital social, Éventuelles conventions de reprise de biens, de cession ou de vente, Contrats en cours (bail, travail, prêts), les polices d'assurances contre les dommages ainsi que le numéro de TVA;
- Si la société était surendettée, le détail des mesures d'assainissement et l'éventuel dossier d'ajournement de faillite.
- La liste des créanciers présumés et la liste des débiteurs au jour de la faillite, en utilisant si besoin les formulaires que nous vous remettons ci-joint, en précisant les noms et adresses complètes ainsi que les montants présumés, et avec les justificatifs utiles au recouvrement (copies des factures).
- L'inventaire des livres de comptabilité et des papiers d'affaires conservés pour l'entreprise sur la période couvrant les 10 années écoulées jusqu'au jour de la faillite.

En fin de procès-verbal d'interrogatoire, il convient de lister les documents comptables encore manquants et d'y ajouter les documents complémentaires qui résultent de la discussion avec le failli, et de fixer un délai pour leur remise à l'office.

Une ultime lettre de sommation expédiée par courrier recommandé est nécessaire, avant d'envisager les éventuelles suites pénales du défaut de collaboration et du défaut de comptabilité.

Il existe un modèle de dénonciation pénale (***lettre ORFEE 1019***) standard pour les cas de non remise de la comptabilité.

6.2. Préparation de l'interrogatoire initial

Interrogatoire du failli

Un entretien approfondi avec le failli est nécessaire pour bien comprendre l'arrière-plan économique et déceler les zones d'ombre du dossier. Notamment, lors de l'interrogatoire, il est essentiel de déterminer concrètement quel était le business de

l'entreprise, c'est-à-dire d'où elle tirait ses revenus et quelle était sa raison d'être, ainsi que les éléments de patrimoine et les événements importants.

L'interrogatoire est guidé par un canevas proposé dans l'application ORFEE qui prévoit des questions standardisées, à poser dans un ordre prédéfini.

Or ce standard n'est pas toujours adapté au cas particulier. Par exemple, les sociétés ne sont pas toutes des SA mais souvent des Sàrl et quelquefois des SNC, soumises à d'autres exigences légales.

Un guide est annexé à la présente directive pour aider à comprendre les différentes rubriques du procès-verbal d'interrogatoire. La préparation de l'interrogatoire sera utile pour repérer les questions dont le sens paraît peu clair et qu'il serait difficile d'expliquer au failli.

Recherches complémentaires sur l'arrière-plan du dossier

De plus, il est aussi recommandé de compléter les informations générales ciblées sur la société en faillite, en cherchant des renseignements à une plus large échelle : identité des actionnaires, identité des bénéficiaires d'éventuelles cessions d'actifs, position de la faillie au sein d'un groupe de sociétés susceptibles de se transférer des actifs, autres sociétés contrôlées par l'administrateur, création d'une nouvelle société dont l'activité est similaire à celle de la société en faillite, faillites antérieures.

Remarque :
Dans ORFEE, on peut interroger la base des tiers afin de déterminer quels dossiers sont déjà liés au nom du gérant :
ORFEE > Tiers > Rechercher > Modifier > Afficher dossiers et mandataires.

6.3. Interrogatoire complémentaire après analyse

Un interrogatoire complémentaire du failli peut s'avérer opportun, le cas échéant en présence de l'analyste ou d'un autre collaborateur de l'office.

Soumettre le dossier au pôle d'expertise de l'OF permet d'opérer un complément d'analyse à plusieurs niveaux :

- Analyser la comptabilité remise : examen global des carences comptables, ou examen focalisé sur des questions précises du chargé de faillites

  Si les états financiers fournis sont peu clairs, l'analyse pourra se pencher sur d'autres pièces comptables et papiers d'affaires spécifiques, en particulier les relevés des transactions bancaires, les contrats, les procès-verbaux d'assemblée générale et les rapports du conseil d'administration.
- Analyser la vraisemblance des autres documents remis par le failli
- Rechercher des actifs supplémentaires à porter à l'inventaire, non déclarés par le failli
- Recherches élargies, portant sur les informations publiées au registre du commerce, dans les registres de propriété intellectuelle et sur internet
- Évaluer certains actifs portés à l'inventaire, dans la perspective de leur réalisation (exemple : vente de gré à gré des parts d'une société détenue par le failli)
- Analyser si les actes accomplis avant la faillite, impliquant les administrateurs, créanciers ou tiers, sont révocables ou pénalement répréhensibles

* * *

Annexe I : Guide pour conduire l'interrogatoire

Guide pour conduire l'interrogatoire et comprendre les rubriques du procès-verbal d'interrogatoire

Rubriques	But	Explication
Faillite - N° Date du jugement Date de l'interrogatoire Procès-verbal dressé par	Attribution du dossier	A remplir à l'avance selon dossier ORFEE
Est entendu Nom Prénom Adresse En qualité de Assisté de	Identifier la personne entendue et pouvoir la contacter par la suite	A remplir à l'avance selon convocation ORFEE • s'il ne s'agit pas du failli lui-même, il faut préciser en quelle **qualité** la personne est interrogée, par exemple : administrateur, ancien administrateur, associé du défunt, actionnaire principal, etc. • L'office peut convoquer une personne qui est radiée du RC.
Causes de la faillite		• En début d'interrogatoire, il est recommandé de laisser parler l'administrateur sur la ou les causes de la faillite. On peut transcrire les informations pertinentes dans les remarques finales de l'interrogatoire ORFEE.
SOCIETE		
Raison sociale But social statutaire Siège social	Identifier l'entreprise	A remplir à l'avance selon le RC • La société peut être domiciliée chez l'administrateur ou chez un tiers (avocat ou fiduciaire). Ce **siège** légal affiché au RC ne coïncide pas forcément avec ses locaux d'exploitation (dépôt, bureaux).
Interroger l'interlocuteur sur l'activité économique effectivement déployée par la société.	Déterminer l'activité économique réelle	• Le but social selon le RC et selon les statuts est souvent formulé de façon la plus large possible. Il est donc important de déterminer concrètement quel était le **business** de l'entreprise, c'est-à-dire d'où elle tirait ses revenus. A renseigner, par exemple : produits et prestations, clientèle, partenaires commerciaux, zone géographique, période d'activité, date de cessation d'activité.

Rubriques	But	Explication
Locaux : adresse, étage, digicode porte d'entrée, nb de pièces Régie Loyer mensuel Loyer arriéré Titulaire(s) du bail Montant de la garantie loyer	Renseignements sur les locaux physiques de la société	Les renseignements sur les locaux physiques de la société (bureaux, dépôts) sont utiles pour • résilier le bail • encaisser la garantie loyer • localiser les actifs à inventorier • Si contrat de **Bail** : nom de la régie, Loyer mensuel, Loyer arriéré, Titulaire(s) du bail, Montant de la garantie loyer. Déterminer quelle **banque** détient la garantie. • Si contrat de **domiciliation** : identifier la fiduciaire, le montant annuel des frais de domiciliation, l'avance à se faire rembourser.
Inscrite au RC le	Date de création ou de rachat	A remplir à l'avance selon le RC • Relever aussi un changement d'administrateur et des nouveaux statuts, car il s'agit d'indices d'un rachat. Interroger l'interlocuteur sur les circonstances exactes de l'opération (quels actifs subsistaient au moment du rachat).
Détenteur des statuts et procès-verbaux		• Les **statuts** constitutifs font partie de l'acte de fondation de la société, disponible auprès du RC. Les **statuts** actuels de la société peuvent être téléchargés sur le site du RC. • Les **procès-verbaux des assemblées générales** sont des papiers d'affaires importants, à fournir avec la comptabilité, par les administrateurs.

Rubriques	But	Explication
Capital social Libération du capital comment, à quelle hauteur et quand ? Débiteur(s) en cas d'actions non libérées	Eventuelle créance en libération du capital-actions d'une SA	<u>A remplir à l'avance selon le RC</u> • L'apport initial pour libérer le **capital de la société** (minimum pour Sàrl : 20'000 et SA : 100'000) est en général un compte ouvert auprès d'une banque. • Pour une SA, **l'actionnaire** est propriétaire des actions qui forment le capital, et délègue la gestion à un administrateur. Pour une Sàrl, **l'associé** est propriétaire des parts sociales qui composent le capital social; il est lui-même gérant. • Un **apport en nature** est possible (machines, véhicules, reprise de biens, reprise des actifs et passifs d'une autre société), à condition d'en faire mention au RC. Réclamer le **contrat d'apport** ou de reprise de biens avec les autres papiers d'affaires. • **L'extrait du RC indique si le capital-actions est partiellement libéré** : concerne uniquement les SA, qui peuvent démarrer leur activité avec un capital versé de 50% (soit 50'000). Mais **à la faillite, on exigera le versement du solde par l'actionnaire (sans compensation possible, art. 213 al 4 LP).**
Genre d'actions (nominatives / au porteur) Détenteurs des actions Noms des actionnaires [indiquer nom(s), prénom(s), adresse(s), téléphone(s)] Noms des ADE / ayants droit économiques de la société	Identité des propriétaires de l'entreprise	• Si la société a émis des actions au porteur, des certificats d'actions ou des certificats de parts d'associé, ces documents doivent être remis à l'OF, en vue de leur destruction. • Le nombre de parts d'associés des **Sàrl** (il ne s'agit pas d'actions) et l'identité des associés sont indiqués sur l'extrait du RC. • Actions nominatives de la **SA** : les actionnaires et le montant de leur participation ne figurent pas au RC mais dans le **registre nominatif des actionnaires**, à réclamer à l'administrateur. • Les actions au porteur de la **SA** sont transmissibles et sont parfois détenues **à titre fiduciaire**, c'est-à-dire en faveur d'un **ayant droit économique** qui souhaite rester anonyme. Sauf pour les sociétés cotées en bourse, les administrateurs doivent savoir qui détient les parts et qui est l'ADE. Ils sont donc tenus de renseigner l'office.

Rubriques	But	Explication
Administrateurs ou gérants actuels [indiquer nom(s), prénom(s), adresse(s), téléphone(s)]	Organes chargés de gérer la société	<u>A remplir à l'avance selon le RC</u> • L'extrait du RC mentionne les gérants de la Sàrl et les administrateurs de la SA, ainsi que les directeurs disposant du pouvoir d'engager la société. • Il convient d'obtenir leurs coordonnées précises, car ce sont les organes légalement **responsables de la gestion de la société**. • Si un administrateur a été désigné juste avant la faillite, il faudra contacter ses prédécesseurs. • Indiquer également les **organes de fait**, soit les personnes non inscrites qui prennent effectivement des décisions relatives à la gestion de la société. • Dans la mesure où ORFEE limite la possibilité de saisie, ne pas hésiter à noter ces informations dans la case finale "remarques".
Utilisation du capital	Détecter une utilisation non-conforme du capital initial	• Le capital initial doit être utilisé exclusivement pour le fonctionnement de la société (payer les charges, acquérir des actifs), conformément à son but social. • La loi interdit de restituer le capital à l'actionnaire en lui octroyant un prêt important (débiteur actionnaire dans la partie gauche du bilan). La **sous-capitalisation** volontaire est aussi un délit pénal (diminution de l'actif, gestion fautive). • Bien plus que les déclarations de l'interlocuteur, c'est l'examen des pièces bancaires et comptables qui pourra révéler une **utilisation non-conforme**.
GESTION ADMINISTRATION		
La société est-elle assujettie à la TVA ?	TVA	• Les actifs vendus durant la faillite devront le cas échéant être déclarés à la TVA, pour taxation.
Type de polices d'assurances souscrite, du/des assurances (dommage RC, commerce). Sont-elles à jour, impayées, résiliées ? Si oui, pour quelle date ?	Assurances	• Quels sont les contrats d'assurances en cours et les primes sont-elles à jour ? • Déterminer s'il reste une **dette** vis-à-vis des assurances (à confronter aux productions reçues) ou une **créance** en faveur de la masse (prime payée pour une période postérieure à la faillite, car la faillite met en principe fin à l'assurance, art. 55 LCA).

Rubriques	But	Explication
Soutenez-vous des procès civils, pénaux ou administratifs ? *Si oui, quels sont le(s) demandeur(s), le(s) défendeur(s) et la nature du(des) litige(s) ? Mandataire(s) du failli*	Déterminer s'il faut reprendre les procès en cours	• La faillite entraîne généralement la **suspension** des procédures en cours mais il est prudent de s'en assurer afin de préserver les droits des créanciers. La suspension prévue par l'art. 207 LP ne s'applique en principe pas aux procédures à l'étranger et aux procédures d'arbitrage (tribunaux privés). • Obtenir la description du litige et les références de la procédure • Les procédures dans lesquelles la faillie est **demanderesse** permettent d'inventorier des créances litigieuses • Les procédures dans lesquelles la faillie est **défenderesse** permettent d'établir les créanciers présumés et interdit en principe à l'office cantonal des faillites de se déterminer sur une collocation – cf. art. 63 OAOF et les conséquences de cette disposition. • Les procédures visant l'administrateur sont exclues du champ de la faillite (mais peuvent renseigner sur sa solvabilité ou sa fiabilité).
PASSIF		
Cause de l'insolvabilité / surendettement		• Laisser parler l'administrateur sur la ou les causes de la faillite. • En cas de faillite pour défaut d'organe (731b CO), demander de justifier pourquoi la société n'a pas pris les mesures pour désigner de nouveaux organes ou pour organiser la liquidation.
Nombre de créanciers Montant du découvert Quelles sont les pièces qui justifient le passif (factures, contrats,...) ? Les dettes sont-elles toutes réelles ?	Estimer le passif	• Le failli doit apporter la liste des créanciers présumés, en précisant quelles dettes sont contestées et pour quelle raison. • Créer des dettes fictives pour diminuer la part des autres créanciers est une infraction pénale (163 CP "banqueroute frauduleuse").

Rubriques	But	Explication
Lors des 5 dernières années avez-vous favorisé un de vos créanciers en lui remettant des avoirs (paiement, marchandise, police d'assurance, créance reconnaissance de dette, etc.) ?	Action révocatoire / infraction pénale	• Les prélèvements faits dans l'année, voire jusqu'à 5 ans avant la faillite, avec la volonté de privilégier les actionnaires ou des créanciers proches, sont révocables : il faudra inventorier une créance liée à une éventuelle **action révocatoire** (art. 286-7 LP). • Les tantièmes versés aux administrateurs jusqu'à 3 ans avant la faillite sont à restituer (art 679 CO). • Exemples pour l'action révocatoire : prélever le stock ou les liquidités, céder la clientèle et d'autres actifs, inscrire le véhicule au nom d'un tiers. • Il y a **infraction pénale** si l'on cherche à causer un dommage aux créanciers, ex. en cédant des actifs à titre gratuit ou en abandonnant une créance (164 CP), ou en remboursant en priorité un créancier ou soi-même, avant l'échéance de la dette (167 CP).
MASSE SALARIALE	Salaires et charges sociales	• S'il y a des salariés, il faut procéder à leur licenciement, selon la procédure applicable.
Caisse AVS / AI / APG / AC Caisse maladie complémentaire Caisse prévoyance (LPP) Caisse accidents		• Il y a souvent des assurances distinctes pour chacun des 4 groupes d'événements
ACTIF	Formation de la masse	• Il faut réclamer dès la convocation la **liste des débiteurs au jour de la faillite** (formulaire type), avec indication des noms, des adresses complètes et des montants présumés, et avec les justificatifs utiles au recouvrement (copies des factures). • Il est conseillé de réclamer dès la convocation la **liste complète des actifs au jour de la faillite** (inventaire du stock, matériel, véhicules, installations, immeubles, autres actifs corporels, incorporels et financiers), avec leur date d'acquisition et leur valeur estimative
IMMOBILISATIONS		• Les immobilisations sont les équipements et le patrimoine détenus à long terme par l'entreprise, pour favoriser l'exploitation

Rubriques	But	Explication
Immeubles, P.P.E. ou droits immobiliers : *N° RF / adresse* *Locataire(s) (noms et prénoms)* *Gérance* *Hypothèques* *[Montant(s) et nom(s) du ou des créancier(s) gagiste(s)]* *Assurances*		<u>À remplir au préalable selon l'extrait du RF</u> pour les **immeubles** à Genève. • Réclamer **l'estimation** de l'immeuble, qui figure dans le dossier de financement hypothécaire, pour déterminer la valeur à inscrire à l'inventaire. • Obtenir durant l'interrogatoire les informations sur **d'autres immeubles** hors de Genève ou à l'étranger; requérir les justificatifs.
Mobiliers, machines, véhicules, bateaux, avions etc...(lieu de situation): *Assurances des véhicules (RC, casco, accidents), mobiliers, machines.*		• Tous actifs immobilisés doivent être inventoriés dans la comptabilité (réclamer les tableaux d'amortissements). • Outre les immeubles, les immobilisations **corporelles** comprennent l'agencement des bâtiments, le mobilier, les machines, l'outillage, le matériel informatique…
Participation dans d'autres sociétés (filiales)		• Les immobilisations **financières** comprennent les participations dans d'autres sociétés, ainsi que les dépôts de garantie et cautions, et les prêts accordés à long terme (souvent au bénéfice de l'actionnaire). • Si la **participation** est matérialisée par des actions au porteur, des certificats d'actions ou de parts d'associé, ces titres de participation doivent être remis à l'OF en vue de leur réalisation • Réclamer les comptes annuels de ces filiales, pour permettre **l'estimation** des participations. • La participation du failli à une société simple ou une société en nom collectif (SNC) n'est pas une part sociale mais un contrat qui doit être dissous. La participation aux bénéfices et la responsabilité des pertes sera déterminée en suivant les termes du contrat de société (art. 559 CO)
Autres actifs immobilisés : Brevets, modèles, bijoux, collections de timbres, de monnaies, etc.		• Les immobilisations **incorporelles** comprennent les logiciels, brevets, marques, modèles industriels, site internet et nom de domaine protégé, fonds de commerce (=goodwill ou valeur de la clientèle)
ACTIFS CIRCULANTS		• Les actifs circulants sont les biens destinés à l'utilisation rapide, dans l'année d'exploitation

Rubriques	But	Explication
Stock, marchandises etc. (lieu de situation):		• L'entreprise doit effectuer **l'inventaire** de ses stocks (marchandises achetées, produits finis non encore vendus, produits en cours de fabrication, matières premières pas encore consommées), au moins une fois par an. Cette pièce justificative essentielle doit être réclamée.
Avoirs en caisse Banque / CCP Dépôts de garanties Titres et valeurs	Encaisser les liquidités	• Obtenir la liste des relations bancaires et des **signatures autorisées** (historique des procurations), y compris celles qui ont été résiliées. • Obtenir les **extraits** de comptes au jour de la faillite (état de fortune), ainsi que les **relevés** de comptes détaillés (mouvements de la période précédant la cessation d'activité, jusqu'à 5 ans maximum, pour permettre l'analyse). • Obtenir le relevé de **portefeuille** si la relation inclut des titres et valeurs (actions, obligations). • En cas de **compte-joint**, la loi autorise à rapatrier l'intégralité des fonds en attendant la "revendication" par l'autre ayant droit. Mais en pratique, on n'encaisse que la moitié du solde.
Débiteur(s) divers [indiquer nom(s), prénom(s), adresse(s)] :	Encaisser les débiteurs	• Obtenir la **liste des débiteurs à encaisser**, et toutes les pièces qui justifient ces actifs (factures, contrats,...), de façon à permettre le recouvrement par la masse en faillite. • S'il s'agit de débiteurs insolvables, le failli doit préciser quelle fraction devrait être amortie/radiée. (Le ducroire est la provision pour débiteur douteux, qui diminue le montant des débiteurs au bilan).
Compte courant actionnaires / associés : *Existence d'un compte actionnaire débiteur pendant les 5 dernières années* *Identité de l'act. débiteur* *Montant* *But des débits*	Encaisser les débiteurs proches du failli	• Les prêts et avances accordés à l'actionnaire, à ses proches, ou à des sociétés du groupe sont aussi des dettes exigibles par la masse en faillite. • Se renseigner sur l'origine de la dette de l'actionnaire (prestations pour son propre compte, avances en liquidités) et sur le remboursement. • Rappel : Il est interdit de restituer sous forme de prêt à l'actionnaire le montant versé à la société pour libérer le capital-actions (art. 680 al. 2 CO).

Rubriques	But	Explication
Cession éventuelle ? Envers qui et quand ? Est-ce que des actifs appartenant au failli se trouvent en mains de tiers ? Lesquels ? Auprès de qui ?	Retrouver les actifs manquants	• Comme le failli, les tiers qui détiennent des biens du failli ou les débiteurs du failli doivent renseigner l'office et lui remettre les objets (222 LP). • La soustraction ou la dissimulation de biens appartenant à la masse engagent la responsabilité civile et pénale des organes (art. 163 et ss, 324 CP)
Est-ce que le failli possède des biens appartenant à des tiers ? A qui ? Lesquels ?	Isoler les actifs revendiqués	• S'il s'avère que des biens peuvent appartenir à des tiers, la probabilité d'une revendication des biens concernés sera ajoutée en remarque à l'inventaire.
REVENDICATIONS Bien en Location ? Bien en leasing ? Réserve de propriété ?		• Exemples : véhicules et machines en location ou en leasing, percolateur, fontaine à eau, mopieur, essuie-mains en tissu, extincteur, … • Réclamer une copie des contrats.
Biens situés hors du canton de Genève et à l'étranger ?		• Les biens à l'étranger doivent être inventoriés et estimés (art. 27 OAOF). Immeubles ou parts de sociétés immobilières, filiales à l'étranger. • L'OF a la faculté d'agir par le biais d'une commission rogatoire, si l'avance de frais lui permet de couvrir les frais d'une telle intervention. Les chargés sont invités à discuter avec leur hiérarchie de l'opportunité de telles démarches.
Possédez-vous des cartes de crédit ? En mains de qui ?		• Ces cartes doivent être remises à l'OF en vue de leur destruction
Etes-vous titulaire d'un nom de **domaine Internet** ? Si oui, quel est le nom protégé et auprès de quel organisme est-il inscrit? Possédez-vous un **site Internet** ? Si oui, auprès de quel fournisseur d'accès ? Quelle est l'adresse du site ? Est-ce un site marchand ?		• Ces contrats doivent être résiliés, après avoir vérifié que le failli est le titulaire du site : https://www.infomaniak.com/fr/domaines/whois • La transmission des contrats du failli à un nouveau titulaire doit être documentée

Rubriques	But	Explication
COMPTABILITE		Toutes les entreprises sont astreintes à tenir une comptabilité. Pour les petites entreprises en raison individuelle, on admettra une comptabilité simplifiée ("carnet du lait", entrées/sorties). Pour les SA et Sàrl, le minimum requis est très conséquent, et souvent sous-estimé : • Bilan • Compte de résutat = pertes et profits • Grand livre = relevé des écritures comptables • Annexe aux comptes annuels • Rapport de révision (sauf opting-out) • Pièces comptables = justificatifs dont inventaires • Papiers d'affaires (contrats, procès-verbaux, etc.)
Nom du comptable : Comptabilité à jour au : Lieu de dépôt des comptes, pièces comptables, papiers d'affaires et archives de la société : Les comptes ont-ils été établis pour les 5 derniers exercices ?		• Important : les gérants et administrateurs sont les organes tenus d'établir la comptabilité et de la remettre à l'OF. L'administrateur ne peut se libérer de ses obligations en invitant l'OF à interpeler le comptable, ce dernier est un simple mandataire qui n'a aucune obligation légale à cet égard. Il faut rappeler que la non-tenue d'une comptabilité peut avoir des conséquences pénales pour les administrateurs. • La convocation de l'OF requiert les comptes annuels, le grand livre et les principaux papiers d'affaires, permettant d'établir la situation financière au jour de la faillite. • En outre, l'OF devra prendre sous garde la comptabilité et les papiers d'affaires des 10 dernières années (cf. art. 15 OAOF).
QUESTIONS CONDITIONNELLES		Questions réservées aux SA et Sàrl
Les PV des assemblées générales des actionnaires de la SA (respectivement les PV des assemblées des associés de la Sàrl) ont-ils été dressés ?	Collecte des papiers d'affaires	• **Les PV des assemblées des titulaires de parts** documentent la gestion de la société, notamment la distribution de dividendes et de tantièmes, et les mesures d'assainissement prises pour éviter la faillite. Il s'agit donc de papiers d'affaires à réclamer aux administrateurs. • Le **rapport de gestion** annuel des administrateurs, voire les PV des séances du conseil d'administration, sont également utiles.

Rubriques	But	Explication
La société est-elle soumise à la **révision** ? *Si oui : Nom et adresse de l'organe de révision :* *Date du dernier exercice comptable révisé ?* *Les 5 derniers exercices comptables ont-ils été audités ?* *Liens de cet organe avec* *· un actionnaire :* *· un administrateur :*	Obtenir les rapports de révision	• En signant le rapport de révision sur les comptes annuels de la société, le réviseur atteste avoir vérifié la comptabilité sans constater de violation de la loi. Ainsi, les **comptes audités** présentent une meilleure fiabilité. • La **déclaration d'opting-out** permet aux PME de renoncer à la vérification d'un réviseur. Elle n'est valable que si elle figure au RC. Il faut continuer à tenir la comptabilité avec toute la rigueur requise par la loi, en particulier pour les SA et Sàrl.
Les parts de la société ont-elles été **nanties** ? Par qui ? Au profit de qui ? Dans quel but ?		• Le nantissement est une **remise en gage** en faveur d'un tiers, qui garantit une dette. Se renseigner sur les motifs du nantissement et l'utilisation du financement ainsi obtenu. • Donner des garanties de façon inhabituelle, sans y être obligé, peut être un délit pénal (167 CP)
La société est-elle en faillite en raison de **surendettement** ? *Si oui : Début du surendettement (exercice comptable):* *Avez-vous pris des mesures d'assainissement?* ***Lesquelles ?*** *Un bilan intermédiaire a-t-il été dressé ? et a-t-il été révisé ?*	**Surendettement** (les Dettes sont supérieures à l'Actif, les Fonds propres sont épuisés)	• Le dirigeant qui a géré la société avec diligence doit connaître la date à laquelle est apparu le **surendettement**, et pouvoir détailler les mesures d'assainissement qu'il a prises (réduction des charges, apport de fonds, recherche d'investisseurs). • La loi exige qu'un bilan intermédiaire vérifié par un réviseur soit transmis au juge (**dépôt de bilan**), pour mettre fin à l'activité, sauf si un créancier accepte de postposer sa créance pour un montant suffisant. • Si la société a obtenu un **sursis ou un ajournement** de faillite lors du dépôt de bilan, se procurer le dossier (requête d'ajournement, jugement, rapport du curateur / commissaire au sursis). • Si l'avis au juge est tardif malgré des perspectives d'assainissement trop minces, l'aggravation du surendettement engage la responsabilité des organes de gestion.
La société en faillite fait-elle partie d'un **groupe de sociétés** ? *Si oui : Est-elle détenue par une autre société ? (nom de la société, lieu du siège social)* *Détient-elle d'autres sociétés ? (nom des sociétés, lieu du siège social)*	Détecter si des proches ont bénéficié d'avantages	• Reconstituer l'organigramme (préciser le % des parts détenues dans chaque entité). • Identifier les entités proches du failli aide à déceler si l'actionnaire s'est indirectement favorisé, par exemple en supportant des charges ou en accordant des prêts non justifiés par le but de l'entreprise (infraction pénale / action révocatoire). • Rechercher au RC les autres entités contrôlées par le même administrateur peut compléter l'analyse.

Rubriques	But	Explication
RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES		
Avance de frais :		• Demander au failli s'il est disposé à procéder à l'avance de frais.
Remarques diverses : Pièce(s) annexée(s) :		• Utiliser le champ "remarques diverses" pour intégrer les commentaires libres notés durant l'interrogatoire. Si nécessaire, annexer au pv ORFEE un procès-verbal d'interrogatoire complémentaire - formulaire 04_03.
Je m'engage à fournir à l'office cantonal des faillites pour le … les pièces suivantes :		• À noter que ces documents sont déjà exigés dans la convocation. Le délai pour les produire peut donc être bref.

Rubriques	But	Explication
		Recommandation concernant les pièces à réclamer **dès la convocation** (sauf pour les faillites personnelles…) : • **Les comptes** de l'entreprise pour les 5 dernières années : bilans, comptes de résultat, annexes aux comptes annuels, grand livre des écritures comptables, rapports de l'organe de révision, et toute pièce justificative requise par la loi. • **L'inventaire de tous les actifs** au jour de la faillite (solde de la caisse et des comptes bancaires, inventaire du stock, liste du matériel, des véhicules, installations, immeubles, et autres actifs corporels, incorporels et financiers), avec leur date d'acquisition et leur valeur estimative • **La liste des créanciers présumés et la liste des débiteurs** au jour de la faillite, en utilisant si besoin les formulaires que nous vous remettons ci-joint, avec indication des noms, des adresses complètes et des montants présumés, et avec les justificatifs utiles au recouvrement (copies des factures). • **Les papiers d'affaires importants** : Procès-verbaux des assemblées générales, Registre des actionnaires/associés, Acte de fondation, Statuts, Contrat d'apport et/ou de reprise de biens en tant que libération du capital social, Éventuelles conventions de reprise de biens, de cession ou de vente d'actifs, Contrats en cours (bail, travail, prêts, emprunts), procédures judiciaires en cours, les polices d'assurances contre les dommages ainsi que le numéro de TVA; • **Si la société était surendettée**, le détail des mesures d'assainissement et l'éventuel dossier d'ajournement de faillite. • **L'inventaire des livres de comptabilité** et des papiers d'affaires conservés pour l'entreprise sur la période couvrant les 10 années écoulées jusqu'au jour de la faillite.

* * *

Annexe II : Glossaire succinct

Devoir de tenir une comptabilité : Toute entreprise doit tenir une comptabilité, c'est-à-dire enregistrer toutes ses transactions, et présenter des comptes qui donnent une image fidèle de son patrimoine, de sa situation financière et de son résultat. Une comptabilité simplifiée est admise pour les petites entreprises en raison individuelle (art. 957 CO). Le dirigeant de l'entreprise est responsable de tenir et conserver la comptabilité, même s'il a délégué cette tâche à un salarié ou à un tiers (comptable, bureau fiduciaire).

Devoir de conserver les livres : Toute la comptabilité (livres, pièces comptables, rapport de gestion et rapport de révision) doit être conservée de façon à permettre sa consultation ou sa vérification pendant 10 ans (art. 958f CO, art. 6 al. 1 OLICO).

Après la clôture de la faillite, l'office cantonal des faillites assure la garde des livres et papiers d'affaires pendant 10 ans pour toutes les personnes morales (SA ou Sàrl), voire pour les autres entreprises lorsque le failli ne peut s'en charger (art. 15 OAOF).

Exercice comptable : Période de 12 mois durant laquelle une entreprise enregistre tous les faits économiques qui concernent sa comptabilité. L'année comptable ne coïncide pas forcément avec l'année civile. Elle se termine par la clôture et l'établissement des comptes annuels (Bilan, Compte de résultat, Annexe).

Pièces comptables : Chaque transaction doit être enregistrée, de façon intégrale et systématique, et justifiée par un document écrit qui permet de la vérifier (art. 957a CO). Les pièces comptables sont conservées avec la comptabilité. Exemples : factures de débiteurs à encaisser, relevés bancaires, inventaire du stock, liste des actifs immobilisés.

Grand livre : Toutes les transactions qui affectent les comptes de l'entreprise sont saisies par ordre chronologique dans le journal. Le grand livre regroupe les opérations du journal en suivant les postes comptables utilisés, ce qui permet une lecture rapide et détaillée.

Livres auxiliaires : Il s'agit de compléments du journal et du grand livre, formés d'un ensemble de comptes individuels de même type, par exemple : les comptes salaires/employés, clients/débiteurs, fournisseurs/créanciers, stocks de marchandises (art. 1 al.3 OLICO).

Bilan On parle souvent de photographie instantanée car le bilan reflète, à une date donnée, l'état du patrimoine constitué par l'entreprise, c'est-à-dire ses actifs (notamment liquidités et stocks) et ses passifs (dettes et fonds propres, art. 959 al. 1 CO).

La valeur de chaque poste du bilan doit être justifiée par des pièces comptables (art. 958c al. 2, art. 960 ss CO : inventaire, facture d'achat, estimation immobilière).

Un bilan intermédiaire affichant les actifs à leur valeur de liquidation, c'est-à-dire à leur prix de revente, doit être établi et soumis à la vérification du réviseur, lorsque le surendettement apparaît (art. 725 CO).

Compte de résultat : le compte de pertes et profits permet d'observer les produits/recettes et les charges/dépenses de l'entreprise sur la période comptable écoulée et, par différence, son résultat (bénéfice ou perte, art. 959b CO).

Les produits et les charges de l'exercice sont comptabilisés sans attendre, même si leur encaissement ou leur paiement effectif est repoussé à l'exercice suivant.

Annexe L'annexe à intégrer aux comptes annuels de toutes les personnes morales (SA, Sàrl) contient des commentaires qualitatifs qui complètent les informations présentées au bilan et au compte de résultat (art. 959c al. 1 CO).

Les grandes entreprises soumises à la révision ordinaire doivent aussi y ajouter un rapport annuel de gestion (art. 961 CO).

Rapport de révision : L'organe de révision doit vérifier la conformité des comptes annuels et consigner ses observations dans un rapport de révision signé, joint aux comptes annuels. Certaines entreprises peuvent y renoncer (opting-out, art. 727 et 727a CO).

La révision restreinte (art. 729a CO) se limite à analyser les informations disponibles et à signaler les irrégularités substantielles constatées. La révision ordinaire, applicable aux plus grandes entreprises, effectue des vérifications indépendantes et approfondies sur la tenue des comptes, afin d'en évaluer la conformité.

L'organe de révision est légalement responsable du dommage qu'il cause en manquant à ses devoirs (SA, Sàrl, Coopérative : art. 755, 827, 916 CO).

Surendettement : Une société (SA, Sàrl, Coopérative : art. 725 CO, 820 et 903 CO) peut se financer par l'endettement, et même cumuler des pertes reportées, sans que la loi n'exige aucune intervention particulière, dans un premier temps.

- Perte de capital : Un premier seuil d'alarme intervient lorsque les pertes reportées atteignent la moitié des fonds propres (capital et réserves obligatoires). Les actionnaires/associés risquent de ne pas récupérer leur investissement dans la société. Dans ce cas, le conseil d'administration doit convoquer l'assemblée des actionnaires et proposer des mesures d'assainissement (art. 725 al. 1 CO).
- Surendettement : Quand les pertes reportées ont absorbé tout le capital et les réserves, les fonds propres deviennent négatifs. On observe alors que le total des dettes et autres fonds étrangers dépasse le total de l'actif à la valeur de liquidation.

  A ce stade, non seulement les actionnaires, mais tous les créanciers, y compris les salariés, sont potentiellement lésés. Le conseil d'administration doit alors déposer le bilan, c'est-à-dire annoncer le surendettement au juge de la faillite (art. 725 al. 2 CO).
  A défaut, l'organe de révision doit s'en charger (art. 729c CO).
- Le manque de liquidités (cessation des paiements) oblige aussi l'entreprise à déposer son bilan, sans même que la comptabilité constate formellement le surendettement.
- Postposition de créance : Une société surendettée peut renoncer à aviser immédiatement le juge si un créancier accepte d'être remboursé en dernier (après la disparition du surendettement) et signe une convention de postposition dont le montant couvre totalement l'insuffisance de l'actif (art.

725 al. 2 CO). L'entreprise doit alors profiter de ce répit temporaire pour prendre les mesures d'assainissement adéquates.

- Ajournement de faillite ou sursis concordataire : La société surendettée peut présenter au juge un plan d'assainissement, et solliciter un ultime délai pour tenter de redresser l'entreprise et d'éviter la faillite.

Responsabilité civile des organes de gestion : Selon la loi (art. 754, 827 et 916 CO), les organes chargés de l'administration, la gestion ou la liquidation de la SA, la Sàrl ou la Coopérative sont responsables du dommage qu'ils causent à la société, ou à ses créanciers (salariés, fournisseurs), en manquant intentionnellement ou par négligence à leurs devoirs. Cette responsabilité s'étend aux administrateurs, gérants et directeurs inscrits au RC ainsi qu'aux organes de fait, qui participent à la gestion de manière déterminante et répétée.

Responsabilité pénale : les organes chargés de la gestion engagent leur responsabilité pénale notamment s'ils négligent de tenir une comptabilité, font des prélèvements, des prêts ou des dépenses inconsidérés, favorisent des créanciers proches de l'actionnaire, laissent les poursuites s'accumuler en omettant sciemment de payer les charges sociales et les impôts, déposent tardivement le bilan de la société surendettée.

Assemblée générale : Réunion annuelle ordinaire des actionnaires d'une société, à tenir dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice, ou sur convocation pour tout autre motif extraordinaire. Elle prend les décisions importantes, comme désigner les administrateurs, leur donner décharge pour la gestion effectuée, et approuver les comptes annuels (art. 698 et 699 CO).

Dans les sociétés unipersonnelles, l'associé ou l'actionnaire unique prend seul ses décisions mais la documentation au moyen d'un procès-verbal demeure nécessaire.

* * *

Annexe III : Guide pour l'analyse rapide de la comptabilité

Au moment d'analyser la comptabilité remise par le failli, par où commencer ? Les questions listées ci-dessous proposent un canevas pour se forger une opinion initiale.

1) La comptabilité est-elle complète ? Quelle période est couverte ?

Le dirigeant de l'entreprise est responsable de tenir la comptabilité, même s'il a délégué cette tâche à un comptable. Toute la comptabilité (livres, pièces comptables, rapport de gestion et rapport de révision) doit être conservée de façon à permettre sa consultation ou sa vérification pendant 10 ans.

En pratique, on va requérir du failli les états financiers de l'entreprise pour examiner les 5 dernières années : bilans, comptes de résultat, annexes aux comptes annuels, rapport de révision. Le grand livre des écritures doit toujours être demandé en complément des états financiers, pour permettre l'analyse des principaux postes.

Si les états financiers sont peu clairs, l'analyse pourra se pencher sur d'autres pièces comptables et papiers d'affaires, en particulier les relevés des transactions bancaires, les procès-verbaux d'assemblée générale et les rapports du conseil d'administration.

Le déclin de l'activité n'est pas une bonne excuse pour cesser d'établir la comptabilité. Au contraire, un suivi très attentif des affaires est requis dans un tel contexte. Le défaut de collaboration avec l'office et l'impossibilité de présenter des comptes engagent la responsabilité du gérant au plan civil et au plan pénal.

2) La comptabilité est-elle fiable ? A-t-elle été établie avec l'aide d'un professionnel ?

Les états financiers présentent un meilleur degré de fiabilité s'ils sont accompagnés du rapport de révision signé par un réviseur agréé. Mais les petites sociétés renoncent souvent à la révision, assez coûteuse. Cette décision d'opting-out doit figurer au RC.

Le mandat de tenir la comptabilité est parfois assuré par une fiduciaire, ce qui permet d'atteindre un minimum de qualité dans l'enregistrement comptable des opérations.

3) Observation rapide du compte de résultat : Quelle évolution du chiffre d'affaires ? Y a-t-il des produits et charges exceptionnels ?

Observer l'évolution des résultats (bénéfices, pertes) et celle du chiffre d'affaires (ventes) des exercices comptables successifs permet de déterminer si la société a été rentable, quand elle a cessé de l'être, et quand ses activités commerciales ont pris fin. La période de déclin méritera une attention particulière lors de l'analyse.

Les charges exceptionnelles représentent un appauvrissement soudain, par exemple la disparition d'un actif. Les produits exceptionnels peuvent indiquer un assainissement, par exemple par la vente d'un actif au profit de l'entreprise.

Compte de pertes et profits	
Charges : somme des événements comptables qui ont entraîné une Baisse de fortune - achats de marchandises 300 - charges d'exploitation 100 - charges financières 25 total : **425**	**Produits : somme des événements comptables qui ont entraîné une Augmentation de fortune** - ventes ou honoraires 405 total : **405** **Résultat** = Produits ./. Charges **Perte 20**

4) Observation du bilan : A quelle date est apparu le surendettement ?

La partie gauche et la partie droite du bilan représentent toutes 2 la fortune de l'entreprise à un moment donné.

Bilan	
Actif = l'emploi des fonds de l'entreprise - liquidités disponibles - débiteurs à recouvrer - stocks de marchandises - biens immobilisés employés pour l'exploitation	**Passif = les sources de financement de l'entreprise** - ses fonds propres : capital et report des bénéfices antérieurs - les fonds étrangers, c'est-à-dire l'endettement. Cette section inclut les emprunts bancaires mais aussi les fournisseurs, salaires et taxes à payer…

Une société peut se financer judicieusement en s'endettant. Mais lorsque certains seuils sont franchis, la loi exige de trouver des solutions concrètes d'assainissement ou de mettre fin à l'activité.

Le "surendettement" survient quand les pertes reportées ont absorbé tout le capital et les réserves, de sorte que les fonds propres deviennent négatifs. Les fonds étrangers au passif dépassent le total de l'actif. Il faut déterminer à quelle date est apparu ce surendettement.

Bilan avec surendettement	
Actif - liquidités 20 - débiteurs 120 - stocks 30 - immobilisé 30 total : **200**	**Passif** **fonds propres** - capital investi 20 - reports et perte de l'exercice -30 sous-total : **-10** **fonds étrangers** - fournisseurs, salaires etc. **210**

En effet, le gérant qui poursuit l'activité malgré le surendettement creuse le déficit et engage sa responsabilité pour le dommage causé à la société, au plan civil et au plan pénal. Il doit pouvoir justifier sa gestion rigoureuse (maîtrise des charges et recherche de nouveaux financements) en conservant tous les papiers d'affaires pertinents.

Les variations significatives en rupture avec la tendance des années précédentes doivent être rendues plausibles. Sur demande, l'analyste étudiera la rubrique correspondante du grand livre, ou se référera aux pièces comptables archivées (relevés bancaires, factures, contrats).

5) Observation du bilan : Les actifs sont-ils employés pour l'exploitation ?

Les postes débiteurs figurant à l'actif du bilan représentent des montants à encaisser : clients facturés, prêts accordés.

La loi oblige à consacrer une rubrique séparée aux débiteurs proches de l'actionnaire pour les distinguer des débiteurs ordinaires. Il est possible que le compte-courant de l'actionnaire figure au passif du bilan, mais affiche un solde négatif ; dans ce cas, il s'agit aussi d'un montant dû à la société.

La lecture attentive des rubriques suivantes du grand livre permettra de détecter les écritures comptables ou les mouvements de fonds qui ne sont pas directement liés à l'exploitation : compte-courant actionnaire, compte-courant de sociétés proches, prêt accordé sans lien avec l'activité de la société, actifs et passifs transitoires, utilisation imprudente des liquidités en caisse ou en compte bancaire (retraits trop nombreux, frais excessifs ou sans lien avec l'exploitation).

6) Observation du bilan : Quelle est la valeur des actifs immobilisés ?

La comptabilité doit refléter fidèlement l'activité et la situation patrimoniale de l'entreprise.

Mais elle offre une marge de manœuvre importante, notamment sur la valeur affichée des actifs immobilisés ou des stocks. Par exemple, des stocks de marchandises enregistrés à prix coûtant n'ont peut-être pas de valeur de réalisation suffisante dans la faillite. A l'inverse, un véhicule amorti sur 5 ans n'aura plus de valeur au bilan mais pourra encore présenter une valeur de liquidation conséquente.

Hormis les biens pour lesquels il existe un marché avéré (immeubles, titres cotés en bourse), l'estimation de la valeur de réalisation des actifs sera très incertaine, et dépendra de la possibilité de trouver assez vite un repreneur intéressé (participation dans une entreprise, fonds de commerce, machines et matériel).

7) Intérêt de l'analyse comptable : La gestion est-elle conforme ?

L'analyse rapide des éléments comptables est un outil puissant pour identifier les actifs réalisables au jour de la faillite ou, à défaut, l'éventuelle créance en restitution (action révocatoire) ou en responsabilité contre les gérants de l'entreprise (action en responsabilité).

Tout bon gestionnaire a avantage à produire une comptabilité bien tenue, justifiant qu'il a tout mis en œuvre pour assurer la survie de l'entreprise.

Certains gestionnaires indélicats choisissent de ne pas remettre la comptabilité, susceptible de mettre en lumière les profits tirés dans l'exploitation de la société, leur inaction lorsque des mesures d'assainissement étaient nécessaires, voire leur intervention volontaire pour se favoriser personnellement ou pour désintéresser prioritairement des tiers juste avant la liquidation, ou des détournements de fonds.

Cependant, la comptabilité inexistante ou lacunaire constitue aussi une violation de l'obligation légale qui incombe à tout entrepreneur, réprimée par des sanctions pénales en cas de faillite.

Paradoxalement, c'est dans les dossiers où il ne reste plus de liquidités qu'on est tenté de renoncer à réclamer la comptabilité et à dénoncer pénalement les carences de gestion. Or le défaut d'actifs peut justement indiquer que des personnes se sont approprié ces actifs ou qu'ils les ont cédés à une autre entité.

8) Analyse de l'arrière-plan économique : Y a-t-il des indices de fraude ?

Vu la fiabilité limitée de l'information comptable dans le contexte de la faillite, d'autres angles d'approche doivent être utilisés en complément pour bien comprendre l'arrière-plan économique et lutter plus efficacement contre les fraudes.

Ainsi, l'entretien approfondi avec le failli est nécessaire pour déceler les zones d'ombre du dossier. Notamment, lors de l'interrogatoire, il est essentiel de déterminer

concrètement quel était le business de l'entreprise, c'est-à-dire d'où elle tirait ses revenus et quelle était sa raison d'être, ainsi que les éléments de patrimoine et les événements importants survenus avant la faillite.

De plus, il est recommandé de compléter les informations ciblées sur le dossier par la recherche de renseignements à une plus large échelle : identité des actionnaires, identité des bénéficiaires d'éventuelles cessions d'actifs, position au sein d'un groupe de sociétés susceptibles de se transférer des actifs, autres sociétés contrôlées par les mêmes administrateurs, création d'une nouvelle société dont l'activité est similaire à celle de la société en faillite, faillites antérieures.

9) Conclusion

Pour tout besoin de formation complémentaire, et en cas de doute relatif à un dossier particulier, penser à s'adresser au centre d'expertise.

* * *

République et canton de Genève
Département des finances, des ressources humaines et des affaires extérieures
Office cantonal des faillites

Directive : Lutte contre la criminalité économique

Rubrique	Information
Numéro	DIR_02-03_V001
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Crispin Olivier
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	13.10.2026
Dernière mise à jour	

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. Objets 2
2. Champ d'application 2
3. Obligation de dénonciation 2
4. Identification des comportements suspects 3
5. Traitement des situations pénales 4
5.1. Principe 4
5.2. Dénonciations établies par le chargé de faillite 4

5.3. Transmission au service juridique 4
5.4 Délais de dépôt des dénonciations et plaintes pénales 5
6. Dénonciation pénale et plainte pénale 5
6.1. Distinction entre dénonciation, plainte pénale et participation de la masse à la procédure 5
6.2. Dénonciation des infractions liées à la faillite 6
6.3. Cas dans lesquels la masse peut participer à la procédure pénale (plainte) .. 6
6.4. Successions répudiées - soustraction d'actifs après le décès 8
6.5. Cession de prétentions de la masse 8
7. Rédaction et documentation 9
8. Rôle du service juridique 9
9. Documents de référence 9

1. Objets

Dans le cadre de ses missions, l'Office cantonal des faillites (ci-après : OCF) contribue à la lutte contre la criminalité économique. A cette fin, il se donne les moyens nécessaires pour identifier, dans les procédures qui lui sont confiées, les faits susceptibles de constituer des infractions pénales et de les signaler aux autorités de poursuite pénale.

La présente directive vise à harmoniser les pratiques de l'OCF et à garantir le respect des obligations de dénonciation découlant des art. 11 al. 2 LP, 17 LaLP et 33 LaCP.
Elle a notamment pour objet :

- de rappeler les obligations des collaborateurs en matière de détection et de dénonciation des infractions pénales ;
- de définir le rôle et les responsabilités des chargés de faillites et du service juridique dans l'identification et le traitement des situations susceptibles de présenter un caractère pénal ;
- d'uniformiser la rédaction et le traitement des dénonciations et plaintes pénales au moyen des modèles établis par l'OCF ;
- de mettre à disposition des collaborateurs des outils permettant d'identifier les comportements susceptibles de présenter un caractère pénal, notamment le tableau synoptique des comportements suspects ;
- d'assurer l'examen des droits procéduraux de la masse et des démarches permettant de préserver ou de recouvrer les actifs concernés.

2. Champ d'application

La présente directive s'applique aux collaborateurs de l'OCF intervenant dans le traitement des procédures de faillite et de liquidation des successions répudiées.

Elle concerne les faits susceptibles de constituer une infraction pénale constatés dans l'exercice de leurs fonctions ou qui leur sont signalés dans ce cadre.

3. Obligation de dénonciation

Les préposés aux faillites sont tenus de dénoncer les crimes et délits poursuivis d'office constatés dans l'exercice de leurs fonctions ou de celles de leurs collaborateurs. Cette obligation s'étend aux faits qui leur sont signalés et peuvent constituer un cas suspect (art. 11 al. 2 LP).

L'art. 17 LaLP impose également au préposé ou à l'administration de la masse de consigner dans des procès-verbaux les faits susceptibles de relever des infractions qu'il énumère et de les transmettre au Ministère public. Cette obligation couvre notamment les contraventions prévues aux art. 323 à 325 CP.

L'art. 33 LaCP impose aux fonctionnaires qui acquièrent, dans l'exercice de leurs fonctions, connaissance d'un crime ou d'un délit poursuivi d'office d'en aviser sur-le-champ la police ou le Ministère public. Le signalement des faits à la hiérarchie vaut également respect de cette obligation (art. 33 al. 3 LaCP).

L'obligation de dénoncer ne relève pas d'une appréciation d'opportunité. Dès lors que les conditions légales d'un signalement sont réunies, l'OCF doit porter les faits à la connaissance de l'autorité de poursuite pénale selon les modalités prévues par la présente directive.

Il n'appartient ainsi ni au chargé de faillites ni à un autre collaborateur de l'OCF de renoncer à une dénonciation au motif qu'elle ne paraîtrait pas utile, proportionnée ou opportune au regard des circonstances du dossier. En particulier, la collaboration de la personne concernée avec l'OCF, la régularisation ultérieure d'une situation, les difficultés pratiques liées à la procédure ou l'appréciation anticipée des chances d'aboutissement de la procédure pénale ne constituent pas des motifs permettant de renoncer au signalement.

L'OCF applique ainsi de manière constante les obligations de dénonciation qui lui incombent dans le cadre de sa mission de lutte contre la criminalité économique. L'appréciation de la pertinence pénale des faits, de leur qualification et des suites à leur donner appartient exclusivement aux autorités de poursuite pénale.

La mise en œuvre de ces obligations fait partie intégrante du traitement des dossiers de l'OCF. Les chargés de faillites identifient et documentent les faits susceptibles de présenter un caractère pénal. Selon la répartition des tâches prévue par la présente directive, ils établissent les dénonciations ou plaintes pénales relevant de leur responsabilité ou transmettent le dossier au service juridique.

Il n'appartient pas aux collaborateurs de l'OCF de mener une enquête pénale ni d'établir définitivement la réalisation des éléments constitutifs d'une infraction. La qualification pénale définitive des faits relève des autorités de poursuite pénale.

Lorsque les éléments disponibles justifient une dénonciation, celle-ci ne doit pas être différée dans l'attente d'investigations exhaustives. Des éléments complémentaires peuvent être transmis ultérieurement.

4. Identification des comportements suspects

Dans le cadre du traitement de leurs dossiers, les chargés de faillites portent une attention particulière aux faits ou anomalies susceptibles de constituer une infraction pénale.

À cette fin, ils se réfèrent au Tableau synoptique des comportements suspects, annexé à la présente directive.

Ce tableau constitue un outil d'aide à l'identification des situations nécessitant une attention particulière. Il présente notamment :

- les principaux comportements ou anomalies susceptibles d'être rencontrés ;
- les raisons pour lesquelles ceux-ci peuvent présenter un caractère préoccupant ;

- les infractions pénales susceptibles d'entrer en considération ;
- les documents et éléments utiles à leur appréciation ;
- le traitement interne habituellement applicable.

La présence d'un comportement mentionné dans le tableau ne signifie pas qu'une infraction pénale est réalisée. Inversement, l'absence d'un comportement dans le tableau n'exclut pas qu'une situation doive être dénoncée.

Une attention particulière doit être portée au cumul de plusieurs indices concordants.

5. Traitement des situations pénales

5.1. Principe

Le chargé de faillites demeure responsable de l'identification et de la documentation des faits présentant un caractère potentiellement pénal dans les dossiers dont il a la charge.

Certaines situations récurrentes font l'objet des ***modèles ORFEE 1019 et 1099*** établis par l'OCF et sont traitées directement par le chargé de faillites.

Les situations dépassant le champ des modèles, présentant une complexité particulière ou faisant apparaître un cumul d'infractions potentielles sont transmises au service juridique conformément au point 5.3.

5.2. Dénonciations établies par le chargé de faillite

Le chargé de faillites rédige lui-même la dénonciation pénale lorsqu'il constate, de manière isolée, des faits susceptibles de relever :

- de l'art. 166 CP ou 325 CP en matière de défaut de comptabilité ;
- des art. 323 et 324 CP en matière d'inobservation des obligations découlant de la procédure de faillite.

Les dénonciations sont établies au moyen des modèles correspondants.

Le modèle doit être adapté aux circonstances du dossier. Les faits sont exposés de manière chronologique, objective et documentée. Les variantes ou développements sans rapport avec le cas concret doivent être supprimés.

Les pièces permettant d'étayer les faits dénoncés sont jointes à la dénonciation.

5.3. Transmission au service juridique

Le dossier est transmis au service juridique lorsque :

- plusieurs infractions pénales sont susceptibles d'entrer simultanément en considération ;
- les faits dépassent les situations couvertes par les ***modèles ORFEE 1019 et 1099*** établis à l'intention des chargés ;
- les opérations présentent une complexité juridique ou financière particulière ;
- une participation de la masse à la procédure pénale, l'exercice de prétentions civiles ou une demande de restitution ou d'allocation de valeurs patrimoniales doivent être examinés, sous réserve des situations traitées directement par le chargé conformément au point 6.3.

Lorsque des faits relevant normalement d'un modèle destiné aux chargés s'inscrivent dans une situation pénale plus large, le dossier est transmis dans son ensemble au service juridique, afin d'assurer un traitement cohérent des différentes infractions.

5.4 Délais de dépôt des dénonciations et plaintes pénales

Les dénonciations et plaintes pénales sont déposées dès que les faits sont suffisamment établis et documentés. Elles le sont au plus tard :

- dans une procédure en liquidation sommaire, avant le dépôt du tableau de distribution ;

- en cas de suspension de la faillite faute d'actif, avant le dépôt de la requête de clôture.

Ces échéances constituent des délais maximaux. Tout délai légal plus court, notamment le délai de plainte prévu à l'art. 31 demeure réservé.

Lorsqu'un dossier relève du service juridique, le chargé de faillite le lui transmet sans délai, avec les pièces disponibles, afin de permettre son examen et le respect des délais applicables.

6. Dénonciation pénale et plainte pénale

6.1. Distinction entre dénonciation, plainte pénale et participation de la masse à la procédure

La **dénonciation pénale** consiste à porter à la connaissance d'une autorité de poursuite pénale des faits susceptibles de constituer une infraction. Elle peut intervenir pour toute infraction, notamment lorsque celle-ci est poursuivie d'office.

Dans le cadre de ses obligations légales rappelées au point 3 de la présente directive, l'OCF dénonce les faits dont il a connaissance lorsqu'ils remplissent les conditions d'une dénonciation. Il expose les faits constatés et transmet les éléments disponibles. Il n'appartient pas à l'OCF de déterminer définitivement la qualification pénale des faits ni d'établir la réalisation de tous les éléments constitutifs d'une infraction.

La dénonciation n'emporte pas, à elle seule, la qualité de partie dans la procédure pénale. Le dénonciateur qui n'est ni lésé ni partie plaignante ne dispose d'aucun droit de partie ; il peut uniquement demander à être informé de la suite donnée à sa dénonciation (art. 301 CPP).

La **plainte pénale**, au sens strict, est la manifestation de volonté par laquelle la personne habilitée demande la poursuite d'une infraction poursuivie sur plainte. Elle doit être déposée dans le délai légal de trois mois dès le jour où l'ayant droit connaît l'auteur de l'infraction (art. 31 CP).

La plainte pénale doit être distinguée de la dénonciation. Toutefois, lorsqu'elle est déposée par le lésé, elle vaut déclaration de participation à la procédure pénale en qualité de partie plaignante. Il n'est dès lors pas nécessaire de déposer, en sus, une déclaration séparée de participation (art. 118 al. 2 CPP).

Pour les infractions poursuivies d'office, une personne directement lésée qui souhaite participer à la procédure doit déclarer expressément vouloir y participer en qualité de

partie plaignante, comme demandeur au pénal, au civil, ou dans les deux qualités. Cette déclaration doit intervenir avant la clôture de la procédure préliminaire (art. 118 CPP).

6.2. Dénonciation des infractions liées à la faillite

Les infractions dans la faillite et la poursuite pour dettes, prévues notamment aux art. 163 ss CP, protègent en premier lieu les intérêts des créanciers dans le cadre de l'exécution forcée. Elles visent notamment à préserver le droit des créanciers de se désintéresser sur le patrimoine du débiteur et constituent, à cet égard, le complément pénal des règles de la LP.

Lorsqu'il constate des faits susceptibles de relever de ces dispositions, l'OCF les dénonce conformément à son obligation légale. Cette dénonciation est requise indépendamment de l'utilité pratique attendue de la procédure, de la coopération du failli, de l'existence de difficultés de preuve ou de l'appréciation anticipée des chances de succès.

Le fait que l'OCF dénonce une infraction contre les intérêts des créanciers ne signifie pas, à lui seul, que la masse en faillite possède la qualité de lésée au sens du CPP. Dans cette hypothèse, l'OCF intervient en principe comme dénonciateur, en exécution de son obligation légale. Dès lors, la masse ne peut faire valoir de prétention civile dans le cadre de la procédure pénale.

6.3. Cas dans lesquels la masse peut participer à la procédure pénale (plainte)[1]

La qualité de lésé appartient à la personne dont les droits ont été touchés directement par l'infraction (art. 115 CPP).

L'ouverture de la faillite ne confère pas à la masse le droit d'exercer les droits procéduraux de toutes les personnes susceptibles d'avoir subi un dommage en lien avec les faits dénoncés. Il convient de distinguer les infractions qui portent directement atteinte au patrimoine du failli ou à un actif de la masse de celles qui atteignent principalement les intérêts collectifs des créanciers dans l'exécution forcée.

Une participation de la masse à la procédure pénale peut notamment devoir être examinée lorsque les faits portent directement sur un actif appartenant au failli ou à la masse, par exemple :

- la soustraction, le détournement ou l'appropriation d'avoirs appartenant au failli ou dépendant de la masse ;
- un prélèvement, retrait, virement ou transfert non autorisé d'avoirs du failli ;
- une tromperie ayant entraîné une sortie de fonds ou la perte d'un actif du failli ;
- une infraction patrimoniale commise au préjudice direct du failli par un organe, un mandataire, un employé ou un tiers ;
- la falsification de documents lorsque celle-ci a directement causé ou facilité la disparition, la dissimulation ou la perte d'un actif ;
- la soustraction ou l'appropriation d'un actif dépendant d'une succession répudiée.

[1] 1B_418/2022 17.01.2023 - Tribunal fédéral

Lorsque la masse est subrogée de par la loi aux droits du lésé, elle est habilitée à introduire une action civile dans la procédure pénale. Ses droits de procédure sont alors limités à ceux qui se rapportent directement aux conclusions civiles (art. 121 CPP).

L'examen de la qualité de lésé, de la participation de la masse et de l'éventuelle formulation de conclusions civiles relève du service juridique, sous réserve des cas expressément visés au point 6.4.

Exemple – dépenses de la société avant la faillite

Lorsqu'un organe utilise les fonds d'une société dont le but est la gestion de biens immobiliers, il convient notamment de distinguer deux situations :

1. Dépenses étrangères à l'activité de la société
Il s'agit de dépenses sans lien avec l'activité de la société, par exemple des dépenses nautiques privées, des voyages de membres de la famille ou des achats personnels.

Ces faits peuvent notamment relever de la **gestion déloyale (art. 158 CP)**. La société étant directement lésée dans son patrimoine, la masse peut participer à la procédure pénale et faire valoir des prétentions civiles.

2. Dépenses excessives
Il s'agit de dépenses qui peuvent avoir un lien avec l'activité de la société, mais qui sont disproportionnées au regard de sa situation financière, par exemple des hôtels de luxe, des billets d'avion en classe affaires ou des frais de représentation importants alors que la société est en difficulté.

Ces faits peuvent notamment relever de la **gestion fautive (art. 165 CP)**. Cette disposition protégeant les intérêts des créanciers, l'OCF dénonce les faits, mais la masse ne peut en principe pas faire valoir de prétentions civiles sur cette seule base.

À retenir : une même affaire peut donc conduire l'OCF à dénoncer l'ensemble des faits, mais à ne participer à la procédure pénale que pour ceux qui ont directement porté atteinte au patrimoine de la société.

En cas de doute sur la qualification des faits, la qualité de lésé de la masse ou l'existence de prétentions civiles, le dossier est transmis au service juridique.

Situation de départ

Avant la faillite de X SA dont le but est la gestion de biens immobiliers, les organes d'une société ont effectué plusieurs paiements au moyen des avoirs de celle-ci. Pour chaque dépense, il convient de déterminer si la masse peut participer à la procédure pénale et faire valoir des prétentions civiles.

DÉPENSES ÉTRANGÈRES AU BUT SOCIAL

Aucun lien avec l'objet ou l'activité de la société.

Exemples

- Dépenses nautiques (ports, marinas, matériel nautique)
- Frais de voyage de membres de la famille

DÉPENSES EXCESSIVES

Lien avec l'activité de la société, mais dépenses disproportionnées au regard de sa situation financière.

Exemples

- Hôtels de luxe

• Matériel photographique à usage privé • Frais de communication privés **Qualification pénale possible** Gestion déloyale (art. 158 CP) **CONSÉQUENCE POUR LA MASSE** **✓ La masse peut être directement lésée : participation à la procédure pénale et prétentions civiles à examiner.**	• Billets d'avion en classe affaires • Restaurants haut de gamme • Frais de représentation importants **Qualification pénale possible** Gestion fautive (art. 165 CP) **CONSÉQUENCE POUR LA MASSE** **– La masse n'est en principe pas lésée de ce seul fait : dénonciation pénale, mais pas de prétentions civiles de la masse sur cette seule base.**

À RETENIR

Dans une même affaire, l'OCF peut dénoncer l'ensemble des faits susceptibles de constituer des infractions, tout en ne participant à la procédure pénale et en ne formulant des prétentions civiles que pour les comportements ayant directement porté atteinte au patrimoine de la société faillie.

En cas de doute

Sur la qualification des faits, la qualité de lésé de la masse ou l'existence de prétentions civiles, le dossier est transmis au service juridique.

6.4. Successions répudiées - soustraction d'actifs après le décès

Lorsque des éléments concrets laissent soupçonner qu'un prélèvement, un retrait, un virement, une appropriation, une vente ou un autre acte commis après le décès a entraîné la soustraction injustifiée d'un actif dépendant de la succession, le chargé établit lui-même une plainte pénale au moyen du ***modèle ORFEE 1099*** prévu à cet effet.

En vertu de l'art. 118 al. 2 CPP, le dépôt d'une plainte pénale équivaut à une déclaration de participation à la procédure pénale. Lorsque la masse agit en qualité de personne subrogée de par la loi aux droits du lésé, sa participation est toutefois limitée à l'action civile et aux droits de procédure qui se rapportent directement aux conclusions civiles (art. 121 al. 2 CPP). Dans ce cas, la masse se constitue partie plaignante pour les conclusions civiles uniquement.

Le dossier est transmis sans délai au service juridique si les faits sont complexes, si plusieurs infractions sont susceptibles d'entrer en considération, si des mesures conservatoires sont nécessaires ou si la détermination de la qualité de la personne lésée, de la qualité de la masse pour participer à la procédure ou de l'étendue de ses prétentions civiles soulève une difficulté juridique particulière qui ne peut être résolue au moyen du canevas applicable.

6.5. Cession de prétentions de la masse

La cession au sens de l'art. 260 LP doit être distinguée de la qualité de lésé et de la participation de la masse à la procédure pénale.

Elle peut entrer en considération lorsqu'il existe une prétention civile appartenant à la masse — notamment une prétention en restitution, en dommages-intérêts ou en paiement résultant d'une atteinte directe au patrimoine du failli ou de la masse — et que l'ensemble des créanciers renonce à la faire valoir.

Une telle cession peut notamment être examinée lorsqu'une prétention de la masse découle d'une soustraction, d'un détournement, d'une escroquerie, d'une gestion déloyale ou d'une autre atteinte directe à un actif relevant de la masse.

La cession ne transfère ni la titularité matérielle de la prétention, ni la qualité de lésé, ni les droits de partie plaignante. Elle confère au créancier cessionnaire le droit de faire valoir, en son propre nom et à ses frais et risques, la prétention appartenant à la masse.

L'éventualité d'une cession selon l'art. 260 LP est examinée par le service juridique. Le chargé de faillites transmet à cet effet les éléments permettant d'identifier la prétention concernée, les faits à son origine, les parties impliquées et les pièces disponibles.

7. Rédaction et documentation

Les dénonciations et plaintes pénales doivent permettre à l'autorité de poursuite pénale de comprendre clairement les faits constatés.

Elles comportent en principe :

1. l'identification de la procédure de faillite ou de la succession répudiée ;
2. l'identification des personnes concernées et leur rôle ;
3. une présentation chronologique des faits ;
4. les démarches effectuées par l'OCF ;
5. les explications données par les personnes concernées, lorsqu'elles existent ;
6. les éléments objectifs faisant apparaître la situation susceptible de relever du droit pénal ;
7. un bordereau des pièces pertinentes.

Les collaborateurs utilisent obligatoirement les modèles ORFEE mis à leur disposition lorsqu'un modèle existe.

Les faits sont exposés de manière objective, factuelle et non accusatoire. Il appartient à l'autorité de poursuite pénale de procéder à leur qualification juridique.

8. Rôle du service juridique

Le service juridique :

- élabore et tient à jour les modèles ORFEE de dénonciations et plaintes pénales ;
- tient à jour le tableau synoptique des comportements suspects ;
- conseille les chargés de faillites lorsqu'une situation ne peut pas être clairement rattachée à un traitement prévu par la présente directive ;
- prend en charge les situations pénales complexes ou présentant un cumul d'infractions ;
- assure l'uniformisation de la pratique de l'OCF en matière de criminalité économique.

9. Documents de référence

Font partie du dispositif interne de lutte contre la criminalité économique :

- la présente directive ;
- le modèle ORFEE 1099 de dénonciations pénales relatifs notamment aux art. 166, 323, 324 et 325 CP ;

- le modèle ORFEE 1019 de plainte pénale relatif aux prélèvements post mortem dans les successions répudiées ;
- le Tableau synoptique des comportements suspects.

Ces documents sont destinés à un usage interne, mis à disposition des collaborateurs de l'OCF et tenus à jour par le service juridique.

Directive : Détermination de la procédure

Rubrique	Information
Numéro	DIR_03-01_V018
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Crispin Olivier
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	01.12.2008
Dernière mise à jour	08.04.2025

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. Détermination du mode de liquidation 2
1.1. Particularité en cas de faillite requise par le débiteur (art. 191 LP) 3
1.2. Restitution de l'avance de frais 3
1.3. Impression et dépôt des requêtes 3
1.4. Publication et avis 4
1.5. Versement de l'avance de frais 4
2. Opérations de liquidation : gardien d'actifs et restitution (anticipée) 4

2.1. Gardien d'actifs 5
2.2. Restitution anticipée des locaux 5
2.3. Restitution des objets 5
2.3.1. Objets revendiqués 5
2.3.2. Objets déclarés insaisissables 6
2.3.3. Remise des biens à une œuvre caritative 7
2.4. Opérations subséquentes à la suspension 8
2.4.1. Succession répudiée ou déclarée insolvable 8
2.4.2. Personne morale 9
2.4.3. Personne physique 10
3. Dossiers clôturés pour défaut d'actif avec solde positif ou négatif 10
3.1. Clôture pour défaut d'actif : décompte 10
3.2. Solde positif ou négatif après suspension pour défaut d'actifs (DA) 10
3.2.1. Successions insolvables ou répudiées 10
3.2.2. Personnes physiques 11
3.2.3. Personnes morales 11

1. Détermination du mode de liquidation

En se basant sur les éléments de l'inventaire, le chargé de faillite doit déterminer le mode de liquidation de la faillite:

- Liquidation ordinaire lorsque :

  le cas est complexe.

  A cet effet, une assemble de créanciers sera organisée dans les 20 jours dès l'appel aux créanciers. Pour le jour de l'assemblée, un rapport sera préparé au moyen du ***Formulaire 23_01***. De plus, les ***Formulaire 23_02 et Formulaire 23_03*** permettent de tenir le procès-verbal et de vérifier si le quorum est atteint. Si les créanciers décident de confier la liquidation à une administration spéciale, l'OCF doit en informer l'autorité de surveillance par courrier. De plus, l'administrateur spécial se verra confier les pièces du dossier ainsi qu'une copie des directives de l'autorité de surveillance sur la tenue de la comptabilité (***Formulaire 23_04***), la communication des procès-verbaux (***Formulaire 23_05***) ainsi que le tarif des frais en matière d'archives (***Formulaire 23_06***).

- Liquidation sommaire - 231 LP : lorsque :
  - le produit des biens inventoriés ne suffira pas à couvrir les frais de liquidation ordinaire ou que
  - le cas est simple.

- Suspension pour défaut d'actif (DA) - 230 LP : lorsqu'il est probable que la masse ne couvrira pas à couvrir les frais de liquidation sommaire, soit :
  - F 2'500 : succession répudiée
  - F 4'000 : faillite de personne physique
  - F 5'000 : faillite de personne morale et dissolution 731 CO

  Ces montants permettent de couvrir les frais de liquidation d'un dossier courant. Cela dit, ces montants doivent être adaptés (généralement à la hausse) en fonction des circonstances du cas (exemple : dans une faillite avec 100 créanciers, il faut prévoir l'envoi d'une ou plusieurs circulaires dont le coût s'élève, par circulaire, à F 1600 (100*F16) d'émolument et F 500 (100*F5) de frais de port.

Après analyse du patrimoine du failli, l'administration de la faillite peut arriver à la conclusion que, pour couvrir les frais de liquidation (voir les montants ci-dessus), les actifs du failli sont insuffisants, valablement revendiqués et/ou litigieux, et partant, l'OCF doit requérir la suspension faute d'actifs auprès du juge de la faillite.

Il est fréquent que, parmi les actifs inventoriés, figurent des liquidités libres (non gagées). Dans cette hypothèse, il est nécessaire d'en tenir compte dans le calcul de l'avance de frais (sûretés) qui devra être réclamée aux créanciers dans la publication officielle « suspension faute d'actifs - 230 LP » et partant **réduire le montant** qui sera inscrit dans la feuille officielle suisse du commerce (FOSC) et la feuille d'avis officielle du canton de Genève (FAO).

Lorsque les circonstances l'exigent :
- une avance de frais supérieure peut être requise ;
- des sûretés supplémentaires doivent être réservées dans les publications.

S'il y a de l'argent comptant à l'inventaire, il faut le déduire de l'avance de frais, en arrondissant le montant par tranche de 50,--, sans être en dessous du montant demandé (exemple : dans une succession il y a CHF 528.65 d'argent comptant. Soustrait à 2'500,-- cela fait 1'971,35, il faut arrondir l'avance de frais à CHF 2'000,--).

1.1. Particularité en cas de faillite requise par le débiteur (art. 191 LP)

Dans le cas d'une faillite prononcée à la demande du débiteur selon l'art. 191 LP, le montant de l'avance de frais de CHF 3'500.00 doit être porté à l'inventaire comme « Argent comptant ».

Si le montant de l'avance de frais provient d'un tiers, la somme ne sera pas portée à l'inventaire et le solde éventuel après liquidation sera restitué à ce dernier. Il en est de même si l'avance de frais est effectuée par un créancier.

1.2. Restitution de l'avance de frais

Après l'établissement du décompte de liquidation, l'éventuel disponible sera restitué à celui qui effectue l'avance. Un avis lui sera adressé au moyen de la ***lettre ORFEE 6001***.

En cas de concours avec une avance de frais requise de la part du juge selon l'art. 169 LP, la restitution de l'avance de frais selon l'art. 230 LP interviendra après restitution complète de l'avance de frais selon l'art. 169 LP.

1.3. Impression et dépôt des requêtes

Pour terminer, imprimer la requête en un exemplaire. La requête doit être :
- signée par le chargé de faillites
- accompagnée des copies des pièces suivantes :
    - l'inventaire (signé par le failli);
    - le procès-verbal d'interrogatoire (sauf pour les successions répudiées).

Les groupes placent dans le casier "Requêtes" du local courrier les requêtes à transmettre au tribunal jusqu'au vendredi 12h. Chaque vendredi (en début d'après-midi), le commis-administratif, en charge de la transmission des requêtes selon le planning, va les récupérer et les apporter au greffe de la chambre commerciale du tribunal (2ème étage).

1.4. Publication et avis

A réception du jugement, le mode de liquidation (sommaire ou défaut d'actifs) doit être publié dans la FAO et la FOSC.
En cas de suspension pour défaut d'actifs (cf. art. 230 al. 2 LP), l'OCF publie cette décision et la communique par pli simple aux créanciers connus. La publication porte que la faillite sera clôturée si, dans les vingt jours, les créanciers n'en requièrent pas la liquidation et ne fournissent pas la sûreté exigée pour les frais qui ne seront pas couverts par la masse.

Par créancier connu, il importe peu de quelle manière l'OCF a eu connaissance des créanciers concernés. L'OCF peut par exemple en avoir eu connaissance :

- par les productions spontanées,
- en examinant les livres et les papiers d'affaires du failli, qu'il a pris sous sa garde (art. 223 al. 4 LP),
- en interrogeant le failli (art. 37 let. a OAOF),
- en examinant les envois postaux adressés à celui-ci (art. 222a nLP),
- en consultant le registre foncier,
- en consultant le registre des poursuites du failli,
- en recevant une ordonnance de suspension concernant une procédure pendante au sens de l'art. 207 LP, par la propre connaissance du préposé.

L'avis spécial prévu à l'art. 233 LP est adressé aux créanciers uniquement en cas de liquidation ordinaire (art. 40 OAOF)[1].

Si, avant la liquidation d'une succession répudiée ou dans une procédure concordataire précédant la faillite, il a déjà été fait appel aux créanciers, l'OCF réduit le délai pour produire à dix jours et indique dans la publication que les créanciers qui ont déjà produit sont dispensés de le faire à nouveau (art. 234 LP). L'OCF veillera à obtenir les productions du notaire, liquidateur ou commissaire au sursis.

1.5. Versement de l'avance de frais

Dans le délai imparti dans la publication de la suspension de la liquidation, un créancier peut effectuer le versement de l'avance de frais (art. 230 LP). Aucun délai supplémentaire ne peut être accordé.

Cas échéant, l'OCF doit alors requérir du juge de la faillite qu'il ordonne la liquidation sommaire.

Si le failli est inscrit au registre du commerce, le registre du commerce doit en être avisé afin que la raison sociale du failli ne soit pas être radiée. A cet effet, l'OCF doit adresser une copie de ladite requête au registre du commerce. Lors de la création de la requête au juge de la faillite, il y a lieu de sélectionner le registre du commerce en regard de la rubrique "Copie".

2. Opérations de liquidation : gardien d'actifs et restitution (anticipée)

Aux conditions ci-dessous, les objets doivent être restitués contre quittance :

- ***lettre ORFEE 5001*** ou,
- ***lettre ORFEE 5002*** (décharge de revendication - objet revendiqué).

[1] Cf. DCSO/419/05 pages 8-9, cons. 2b, 3ème §.

2.1. Gardien d'actifs

Au besoin, si les conditions pour restituer ne sont pas remplies en particulier parce que le mode de liquidation n'est pas encore déterminé, un tiers peut accepter d'être désigné gardien des actifs. En tout temps, il doit être en mesure de remettre à l'OCF ces objets, en nature ou valeur égale.

Cela dit, personne ne peut être contraint d'être désigné gardien d'actifs.

La nomination doit être effectuée au moyen de la ***lettre ORFEE 2048***.

La révocation doit être effectuée au moyen de la ***lettre ORFEE 2049***.

2.2. Restitution anticipée des locaux

Les locaux peuvent être restitués de façon anticipée (avant les 10 jours qui suivent le dépôt de l'inventaire) dans les cas suivants :

- l'état des locaux se trouve dans un état insalubre et/ou
- les actifs garnissant les locaux sont manifestement sans aucune valeur de réalisation.

Des photos doivent être prises en vue d'être enregistrées au dossier numérique.

S'il subsiste un doute quant à la valeur des objets garnissant les locaux qui ne sont pas considérés comme insalubres et que la restitution anticipée de l'appartement ne paraît pas opportune, il sera proposé au bailleur ou à l'EMS de le nommer gardien d'actifs (voir chapitre 2.1).

Avant toute restitution anticipée de locaux, il y a lieu de procéder conformément au chapitre suivant en lien avec la restitution des objets.

2.3. Restitution des objets

2.3.1. Objets revendiqués

Les objets revendiqués (voir directive OF-02-01) ne peuvent être restitués au tiers revendiquant qu'après que la décision de l'administration de la masse en faillite soit définitive :

- soit la revendication est admise par l'OCF et la masse des créanciers ne demande pas la cession des droits litigieux,
- soit la revendication est contestée et le tiers revendiquant obtient gain de cause devant les autorités judiciaires.

Dans ce cas, l'OCF impartit au moyen de la ***lettre ORFEE 5011*** un délai au revendiquant afin de prendre possession de l'objet à défaut de quoi l'OCF considérera que le tiers renonce à l'objet qui sera ensuite réalisé pour le compte de la masse.

Avant toute décision de l'OCF au sujet de la revendication, un objet peut néanmoins être restitué au tiers si la revendication apparaît d'emblée comme fondée, si la remise immédiate est dans l'intérêt de la masse ou dans le cas où le tiers fournit une caution suffisante (art. 51 OAOF). La décision de demander une garantie sera appréciée en fonction du cas d'espèce (nature de la créance, arguments invoqués). En cas de restitution anticipée, l'OCF fera signer une décharge de revendication au moyen de la

lettre ORFEE 5002. Par ce document, le bénéficiaire 's'engage, au cas où sa revendication serait contestée, à restituer les biens à l'OCF ou à en payer immédiatement la contre-valeur mentionnée à l'inventaire sur première demande.

En dehors de cas de restitution anticipée, l'OCF fera signer une décharge de restitution au moyen de la ***lettre ORFEE 5001***.

2.3.2. Objets déclarés insaisissables

Les objets déclarés insaisissables (art. 224 LP lequel renvoie à l'art. 92 LP) ne peuvent être restitués qu'après que l'inventaire est devenu **définitif** (10 jours après son dépôt, qui intervient généralement en même temps que l'état de collocation ou à l'expiration du délai de l'avance de frais en cas de suspension pour défaut d'actifs) ; en effet, tout créancier pourrait déposer une plainte contre la décision de déclarer un objet insaisissable.

Une restitution anticipée de biens manifestement insaisissables demeure possible si elle est dans l'intérêt de la masse - coût de la conservation ou de l'enlèvement et valeur vénale probable du bien - en ce cas, l'OCF agira avant l'entrée en force de l'inventaire.

Le failli (ou pour lui, son représentant, soit dans une succession celui des héritiers, pour une personne morale ses organes) a le droit de reprendre les biens déclarés insaisissables (art. 224 LP)[2] et l'OCF doit donc veiller à lui permettre d'exercer ce droit. Un délai raisonnable (en général de 10 jours) lui est imparti.

Lorsqu'un bien a été déclaré insaisissable, l'OCF ne peut pas procéder à sa réalisation, cela même si un droit de gage est invoqué, car les biens insaisissables ne sont pas soumis à l'exécution forcée (ATF 5A_914/2021, du 3 mars 2022, consid. 6 ; cf. not. DCSO/43/22). Le créancier qui voit son droit de gage écarté pour ce motif verra par conséquent sa créance admise en 3e classe.

Si un tiers fait valoir un droit de revendication conventionnel sur un objet déclaré insaisissable, la masse ne fait pas application de l'art. 242 LP, mais renvoie le tiers revendiquant à faire valoir ses droits contre le failli en dehors de la procédure de faillite (art. 54 al. 2 OAOF).

Peuvent se présenter les cas de figure suivants :

- **Succession**

  Dans le questionnaire adressé au représentant des héritiers, ce dernier peut indiquer s'ils veulent récupérer des biens insaisissables.

  Si les héritiers ont renoncé à récupérer des biens : l'OCF avise le bailleur ou l'EMS au moyen de la ***lettre ORFEE 5015***. Le bailleur doit venir chercher les clés à l'OCF contre reçu à établir au moyen de la ***lettre ORFEE 5003***.

  Si les héritiers ont manifesté l'intention de récupérer des biens : l'OCF prend contact par téléphone avec eux pour remettre les biens au représentant. Si on n'arrive pas à les joindre, l'OCF adresse un courrier au moyen de la ***lettre ORFEE 5010*** fixant un délai de 10 jours pour contacter l'OCF en vue de chercher les biens. A défaut, les biens sont laissés à disposition du bailleur ou de l'EMS au moyen de la ***lettre ORFEE 5015***. Le bailleur doit venir chercher les clés à l'OCF contre reçu à établir au moyen de la ***lettre ORFEE 5003***.

[2] Cf. DCSO/43/22 du 03.02.2022.

- **Personne physique et personne morale**

On distingue les cas suivants :

- **les biens sont en mains du (représentant du) failli :** l'OCF les laisse à sa disposition sans autre formalité. Si besoin, l'OCF écrit au failli au moyen de la ***lettre ORFEE 5018*** pour l'informer que les actifs ont été déclarés insaisissables et que l'OCF les laisse à sa disposition.

- **les biens sont en mains de l'OCF :** l'OCF prend contact par téléphone avec le failli pour lui remettre les biens. Si on n'arrive pas à le joindre, l'OCF adresse un courrier au failli pour l'informer que les actifs ont été déclarés insaisissables et que l'OCF les laisse à sa disposition. Ce dernier est avisé au moyen de la ***lettre ORFEE 5010*** qu'il dispose d'un délai de 10 jours pour aller chercher les biens sous peine de destruction ou de remise à une association caritative. Si, dans le délai, le failli ne se manifeste pas, les biens seront détruits ou remis à une association caritative laquelle sera avisée au moyen de la ***lettre ORFEE 5012***.

- **les biens sont en possession d'un tiers (exemple : bailleur ou tiers garde-meubles) :** l'OCF écrit au tiers au moyen de la ***lettre ORFEE 5017*** (avec copie ***lettre ORFEE 5013***) pour l'informer que les actifs ont été déclarés insaisissables et que l'OCF les laisse à la disposition du failli. Ce dernier est avisé au moyen de la ***lettre ORFEE 5013*** qu'il dispose d'un délai de 10 jours pour se mettre en relation avec le possesseur pour déterminer les modalités de restitution après quoi le possesseur peut en disposer.

  Si le failli a déjà renoncé : l'OCF écrit au tiers au moyen de la ***lettre ORFEE 5019*** pour l'informer que les actifs ont été déclarés insaisissables et que l'OCF les laisse à la disposition du possesseur.

2.3.3. Remise des biens à une œuvre caritative

Ce chapitre décrit la procédure à suivre pour la remise de biens déclarés insaisissables ou sans valeur de réalisation (art. 92 LP) à une association caritative.

1. Identification des biens

Lorsqu'un bien est déclaré insaisissable ou sans valeur de réalisation, le chargé de faillites peut décider de le remettre à une association caritative, après avoir laissé aux tiers intéressés (failli, famille du défunt, etc.) la possibilité de le récupérer.

Types de biens concernés : biens mobiliers, bijoux, pièces de monnaie étrangère.

Les objets sont placés dans un sachet plastique par le chargé de faillites.

2. Édition du courrier de décharge

- Le chargé de faillites génère le courrier **5001_Décharge – restitution**, incluant la liste des biens.
- Le destinataire doit être renseigné comme **"À QUI DE DROIT"**.
- Le courrier et la liste sont imprimés en deux exemplaires.
- Parallèlement, ces documents sont transmis au SV via OF4 sous **2000_Mandat au SV (Tournée)**.

3. Dépôt des dossiers au SV

Le courrier, la liste et le sachet plastique sont déposés dans la boîte prévue à cet effet située dans le bureau du SV.

4. Remise des biens

Lors des tournées hebdomadaires, le SV remet les biens aux associations caritatives, selon un système de rotation entre **Emmaüs, le Centre social protestant et Caritas** pour garantir une égalité de traitement.

Lors de la remise, la personne représentant l'association signe le courrier et la liste pour attester de la réception des biens.

5. Retour et clôture du dossier

- De retour à l'OCF, le SV dépose le courrier et la liste dûment signés dans la case de numérisation.
- En parallèle, il répond au message correspondant dans la BAL Ventes.
- Si nécessaire, le chargé de faillites clôture le dossier.

2.4. Opérations subséquentes à la suspension

Avant toute décision de restitution, il y a lieu d'attendre le délai de 10 jours selon l'art. 230 LP pour permettre aux créanciers de requérir la continuation de la liquidation et de fournir la sûreté exigée.

En cas d'avance de frais fournie par le créancier, il y a lieu de se référer au chapitre 1.5.

La suspension faute d'actif a pour conséquence que le failli, personne physique, retrouve la libre disposition de ses biens sous réserve des conséquences liées à la renaissance des poursuites engagées avant l'ouverture de la faillite (art. 230 al. 4 LP): des mesures de liquidation spécifiques à l'après-faillite ne sont donc pas nécessaires. Pour ce qui concerne les personnes morales (appelées à être radiées du registre du commerce en dépit de la suspension de la faillite) et les successions répudiées (marquées par la "disparition" du failli et l'absence de nouveau titulaire de ses droits et obligations), la suspension de la faillite constitue alors "le passage obligé précédant une liquidation spécifique" des actifs inventoriés (ATF 130 III 481, consid. 2.3; CR LP - Vouilloz, art. 230a N 1): ceux-ci sont bien souvent grevés de droits de gage en faveur de tiers, ce qui explique que l'art. 230 LP ait été mis en œuvre nonobstant l'existence de tels actifs pour lesquels l'OCF va alors mener une exécution spéciale dans le cadre d'une exécution générale (ATF 130 III 481, consid. 2.3 et références).

En cas de procès suspendu selon 207LP, il y a lieu d'aviser l'autorité judiciaire au moyen de la ***lettre ORFEE 4022 (mettre le failli en copie)*** quant au statut du dossier et les droits éventuels des tiers.

2.4.1. Succession répudiée ou déclarée insolvable

En cas de biens saisissables, l'OCF invite par écrit au moyen de la ***lettre ORFEE 5007*** les héritiers à requérir la cession en leur faveur des actifs compris dans la succession (art. 230a al. 1 LP) ; dans ce cas, les héritiers doivent déclarer par écrit qu'ils se déclarent personnellement responsables du paiement des créances garanties par gage et des frais non couverts de la liquidation ; de plus, si l'OCF a connaissance d'une revendication, les héritiers doivent en être informés à charge pour eux de prendre les dispositions envers les tiers ; enfin, dans l'hypothèse où les héritiers ne se manifestent

pas, les objets déclarés insaisissables sont abandonnés à une association caritative au moyen de la ***lettre ORFEE 5012***.

Si aucun héritier ne fait usage de ce droit, il peut être exercé par les créanciers et, à défaut, par les tiers qui font valoir un intérêt.

Cas particulier : garantie locative, voir directive OF-02-01.

A défaut, les actifs sont cédés à l'Etat avec les charges qui les grèvent, à condition que l'Etat ne refuse pas cette cession. A Genève, le département des finances doit être interpellé au moyen de la ***lettre ORFEE 5009***.

Si l'Etat refuse la cession, l'OCF procède à la réalisation des actifs (art. 230a al. 4 LP).

Après paiement des frais, le produit de l'objet gagé est remis aux créanciers gagistes, selon l'état des charges pour les immeubles, ou selon l'état de collocation pour les meubles. L'excédent, tout comme l'éventuel produit net découlant des actifs non grevés, revient aux héritiers (art. 573 al. 2 CC par analogie) (F. Vouilloz, La suspension de la faillite faute d'actif, PJA 2001, p, 81, 86).

2.4.2. Personne morale

En cas d'objets (saisissables) grevés d'un droit de gage :
Pour que chaque créancier gagiste puisse demander la réalisation de son gage, l'OCF impartit au créancier gagiste un délai en application de l'art. 230a al. 2 LP qui sera généralement fixé à 10 jours.

La communication s'effectue par courrier adressé à tous les créanciers gagistes connus au moyen de la ***lettre ORFEE 5006*** et par publication dans la FAO et la FOSC.

Cas particulier : garantie locative, voir directive OF-02-01.

Si aucun créancier ne demande la réalisation de son gage dans le délai imparti, les actifs sont, après déduction des frais, cédés à l'Etat avec les charges qui les grèvent, sans toutefois que celui-ci ne reprenne la dette personnelle ; cette cession n'intervient que si l'autorité cantonale compétente ne la refuse pas. A Genève, le département des finances doit être interpellé au moyen de la ***lettre ORFEE 5008***.

Si l'autorité cantonale compétente refuse la cession, l'OCF procède à la réalisation des actifs (art. 230a al. 3 et 4 LP).

Quid en cas d'excédent ?

La personne morale doit en principe être radiée du registre du commerce (art. 939 al. 3 CO; art. 176 al. 1 ch. 3 LP). Elle est cependant maintenue pour le temps nécessaire à sa liquidation; la société continue ainsi d'exister durant ce laps de temps qui suit la suspension de la faillite prononcée en application de l'art. 230 LP. La radiation au registre du commerce n'a lieu, que si, dans les deux ans qui suivent la publication de la suspension, aucune opposition motivée n'est formée à l'encontre de la radiation. Si l'opposition est justifiée, la raison sociale est inscrite avec l'adjonction "en liquidation". Une fois la liquidation terminée, la radiation interviendra dans tous les cas (F. Vouilloz, La suspension de la faillite faute d'actif (art. 230 et 230a LP, BlSchK 2001 p. 41, 52).

Même si les règles de la faillite trouvent application, il s'agit, en réalité, d'une exécution spéciale, puisqu'elle porte sur une réalisation de gage. Les valeurs non grevées ne sont

pas réalisées, les créanciers non gagistes ne sont pas impliqués (F. Vouilloz, La suspension de la faillite faute d'actif, PJA 2001, p, 81, 88).

Un éventuel excédent résultant de la réalisation des objets gagés (le cas est rare puisqu'il revient, en réalité, à contredire l'insuffisance d'actif sauf si l'excédent est "symbolique") est remis aux organes autorisés de la personne morale (art. 230a al. 3 LP par analogie) et non attribué à l'Etat. Se basant sur la Communication no 49 de l'Inspectorat des notaires du canton de Zurich (pp. 2s.), Vouilloz est d'avis que dans l'hypothèse où l'on ne peut remettre un éventuel excédent à l'un ou l'autre organe de la personne morale, ce montant doit être consigné aussi longtemps qu'une poursuite par voie de saisie peut être reprise au sens de l'art. 230 al. 4 LP, à savoir pendant deux ans, mais pour autant que la personne morale ne soit pas radiée du registre du commerce dans l'intervalle (art. 230a al. 3 LP). Ce n'est qu'après une telle radiation que ce montant peut être remis à l'Etat (F. Vouilloz, op. cit., note de bas de page no 88).

Les actifs non gagés d'une personne morale dont la faillite a été suspendue ne sont pas non plus attribués à l'Etat mais restitués aux organes de la personne morale s'ils existent ; si une telle restitution n'est pas possible, on devrait consigner comme décrit au paragraphe précédent (F. Vouilloz, La suspension de la faillite faute d'actif, PJA 2001, p, 81, 88 et 89).

2.4.3. Personne physique

L'art. 230a LP étant inapplicable, les actifs sont en principe restitués au failli.

3. Dossiers clôturés pour défaut d'actif avec solde positif ou négatif

3.1. Clôture pour défaut d'actif : décompte

L'établissement du décompte dans le cadre d'une faillite clôturée pour défaut d'actif doit être effectué.

Les productions doivent être retournées aux créanciers au moyen de la ***lettre ORFEE 3002***.

Le chargé de faillites doit vérifier si l'ensemble des émoluments relatifs à la gestion du dossier a effectivement été comptabilisé, en particulier les frais inhérents à l'interrogatoire (art. 44, let. b OELP) et à la mise au net de l'inventaire (art. 44, let. d OELP), soit CHF 50.-- par 1/2 heure.

3.2. Solde positif ou négatif après suspension pour défaut d'actifs (DA)

3.2.1. Successions insolvables ou répudiées

- **Décompte de frais couvert par solde disponible**

  Faire un décompte de frais pour clôture par défaut d'actif comme pour une clôture sommaire. Le trop-perçu, quel que soit le montant ou selon les normes convenues avec la justice de paix, sera versé à celle-ci en faveur des ayant-droit. Un avis sera adressé à :

  - la justice de paix au moyen de la ***lettre ORFEE 3011***
  - l'administration fiscale cantonale au moyen de la ***lettre ORFEE 3012***

  Dans l'hypothèse où un montant est retrouvé ou perçu après la clôture du dossier, celui-ci doit être versé à la justice de paix, sauf les cas où le montant des frais de liquidation (F 2500) est couvert par cette somme et permet de demander au juge qu'il ordonne la liquidation sommaire.

- **Montant du décompte de frais dépasse le solde disponible**

  Passer les écritures comptables concernant la liquidation puis balancer le dossier avec la rubrique 339.02 Pertes sur dossiers. Si la perte est supérieure à CHF 1'000.--, un rapport explicatif (***Formulaire 16_06***) établi par le chargé de faillites doit être validé par le préposé ou le substitut avant que le service de la comptabilité ne passe l'écriture.

3.2.2. Personnes physiques

- **Décompte de frais couvert par solde disponible**

  Faire un décompte de frais puis verser le solde éventuel au créancier qui a requis la faillite (cf. ATF7B.87/2006) à concurrence de sa créance après l'avoir avisé au moyen de la ***lettre ORFEE 3019***. L'éventuel solde sera versé au failli après l'avoir avisé au moyen de la ***lettre ORFEE 3017***. Si le failli ne communique pas ses références bancaires, le montant sera consigné.

- **Montant du décompte de frais dépasse le solde disponible**

  Réclamer l'argent selon l'art. 169 LP au créancier requérant au moyen de la ***lettre ORFEE 3008***. Il s'agit d'une décision valant titre de mainlevée définitive.

  Cette demande de paiement doit intervenir dès réception du jugement de clôture (et pas avant).

  Si le créancier ne paie pas, il appartient au service comptabilité d'adresser un premier rappel (***CFI***), puis de transmettre le cas à la DGFE pour effectuer le recouvrement.

3.2.3. Personnes morales

- **Décompte de frais couvert par solde disponible (tous types de faillite : 166, 188, 190, 191, 192 LP, 731 CO)**

  Faire un décompte de frais puis, cas échéant, verser le solde éventuel au créancier qui a requis la faillite (cf. ATF7B.87/2006) à concurrence de sa créance après l'avoir avisé au moyen de la ***lettre ORFEE 3019***. L'éventuel solde sera versé à l'administrateur après l'avoir avisé au moyen de la ***lettre ORFEE 3018***.

  En cas de défaut de représentant de la personne morale (not. courrier sans réponse, administrateur décédé, parti sans laisser d'adresse, radié du RC), le reliquat sera consigné. De plus, le texte suivant sera publié dans la FAO et la FOSC :

  > *Tous les tiers intéressés sont informés qu'il subsiste un solde après suspension pour défaut d'actifs dans la faillite de la société XXX. Conformément à l'article 57 CC et à défaut de convention contraire, ce montant échoit à la collectivité publique. Dès lors si aucun intéressé porteur de toute pièce utile ne se manifeste dans un délai échéant xxx, les fonds considérés seront versés à l'Etat de Genève.*

  La requête de clôture adressée au juge fera mention de cette publication. Une fois le jugement de clôture reçu, et à défaut d'intervention de tiers intéressés, il y a lieu de vérifier que l'entité est bien radiée du RC (art. 159 al. 5 ORC). Cas échéant, un avis sera adressé à l'Etat de Genève au moyen de la ***lettre ORFEE 3024*** et le montant sera versé à l'Etat de Genève.

- **Montant du décompte de frais dépasse le solde disponible**

- **Faillite selon l'art. 166 LP, 188 LP et 190 LP**

  Réclamer le montant selon l'art. 169 LP au créancier requérant au moyen de la ***lettre ORFEE 3008***. Il s'agit d'une décision valant titre de mainlevée définitive.

  Cette demande de paiement doit intervenir dès réception du jugement de clôture (et pas avant).

  Si le créancier ne paie pas, il appartient au service comptabilité d'adresser un premier rappel (***CFI***), puis de transmettre le cas à la DGFE pour effectuer le recouvrement.

- **Faillite selon l'art. 192 LP (dépôt de bilan) et 731 CO**

  Passer les écritures comptables concernant la liquidation puis balancer le dossier avec la rubrique 339.02 Pertes sur dossiers. Si la perte est supérieure à CHF 1'000.--, un rapport explicatif (***Formulaire 16_06***) établi par le chargé de faillites doit être validé par le préposé ou le substitut avant que le service de la comptabilité ne passe l'écriture.

Directive : Vérification des créances et collocation

Rubrique	Information
Numéro	DIR_04-01_V056
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Crispin Olivier
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	01.12.2008
Dernière mise à jour	07.07.2026

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. Introduction 3
2. Qualification d'une production 4
3. Vérification des productions 4
3.1 Pièces justificatives 5
3.2 Intérêts 5

3.3 Frais 6
3.3.1 Frais d'ouverture et dépens 6
3.3.2 Frais de poursuite 7
3.3.3 Frais de représentation et 106 CO 7
3.4 Exigibilité 7
3.5 Représentation des parties 7
3.6 Naissance de la créance 7
3.7 Créance suite à une obligation du failli (et non d'un tiers) 7
3.8 Monnaies étrangères 8
3.9 Créance subordonnée à une condition suspensive 8
3.10 Créances de droit public 8
3.11 Obligations imparfaites 9
3.12 Objet illicite ou contraire aux mœurs 9
3.13 Procès en cours (art. 63 OAOF) 10
3.13.1 La masse renonce au procès 10
3.13.2 La masse décide de poursuivre le procès 11
3.14 Concurrence d'un droit de gage avec une revendication 12
3.15 Concurrence d'un droit de propriété ou de gage et la qualité de biens de stricte nécessité 12
3.16 Créances postposées 12
3.17 Compensation (art. 213 et 214 LP) 13
3.17.1 Principes juridiques 13
3.17.2 Différents cas de figure 14
3.17.3 Cas particulier : production des EMS 16
3.18 Cautionnement du failli (art. 215 LP) 18
3.19 Faillites simultanées (art. 216 LP) 19
3.20 Acompte payé par un coobligé du failli (art. 217 LP) 20
3.21 Faillites SNC et associés (art. 218 LP) 21
3.22 Droits de recours des masses (art. 216 - 218 LP) 22
3.23 Créance garantie par une caution (507 CO) 23
3.23.1 Définition 23
3.23.2 En pratique 23
3.23.3 Prêt COVID : droits de gage 24
4. Absence de production 25
5. Vérification des productions par le failli 25
5.1 Personne physique dont l'adresse est connue, en qualité de failli ou de représentant d'une personne morale 25
5.2 Succession répudiée ou personne physique en fuite (sans adresse connue), en qualité de failli ou de représentant d'une personne morale 25
6. Production tardive 26
6.1 Principe 26
6.2 Exception 26
7. Dividende - état de collocation 27
7.1 Préambule 27
7.2 Calcul du dividende 27
7.3 Masse active 27
7.4 Masse passive 27
7.5 Frais 27
7.6 Pratique 27
8. Modification et révision (reconsidération) de l'état de collocation 27
9. Productions de l'AFC Genève 28
9.1 Justification 28
9.2 Etendue de la production 28
9.3 Production « provisoire » 28
9.4 Production « définitive » 28

10. Productions des caisses AVS sur les salaires 30
10.1 Applicabilité 30
10.2 Problématique 30
10.3 Justification 30
10.4 Production « provisoire » 31
10.5 Production « définitive » 31
11. Productions de la TVA 32
11.1 Périodes fiscales et art 219 LP 32
11.2 Justification 32
11.3 Production « provisoire » 32
12. Productions du Service cantonal de la fourrière 32
13. Rentes AVS/AI/LPP 32
13.1 En cas de succession répudiée 32
13.2 Rétroactif d'une rente AI 33
14. Production de salaire 33
14.1 Base légale 33
14.1.1 Conditions 33
14.2 Cas particuliers : calculs 37
14.3 Intervention de la caisse de chômage 38
14.4 Charges sociales 39
15. Production des caisses d'assurance maladie 39
16. Production basée sur un acte de défaut de biens 40
16.1 Justificatif 40
16.2 Prescription 40
16.3 Cession des caisses d'assurance maladie 41
16.4 Communication à l'OP 41
16.5 Rang et collocation 41
16.6 Retour d'un ADB 41
17. Production contre un enfant mineur ou le conjoint du failli 41
18. Production du conjoint, partenaire enregistré ou enfant mineur (338 CO) 42
19. Production de loyer 42
19.1 Généralités 42
19.2 Production des établissements médico-sociaux (EMS) 43
19.3 Droit de rétention du bailleur 43
19.3.1 Conditions 44
19.3.2 Exercice du droit de rétention 47
19.3.3 En pratique 48
20. Production du légataire 50
21. Succession répudiée 52
21.1 Frais funéraires 52
21.2 Créance de l'exécuteur testamentaire, du liquidateur officiel, de l'administration d'office ou en cas de bénéfice d'inventaire 52
22. Production de l'actionnaire 53
23. Production d'une créance garantie par une cession de créances à titre de sûretés 53

1. Introduction

L'administration de la faillite enregistre les productions.

Tout envoi d'une production par voie postale ne pourra faire l'objet d'un accusé réception. Pour s'assurer du bon acheminement d'une production, le créancier peut la déposer aux guichets de l'OCF ou l'adresser par courrier recommandé.

2. Qualification d'une production

Avant de vérifier les productions, il y a lieu de déterminer ce qu'est précisément une production.

Si les productions ne sont soumises à aucune exigence de forme, une production doit contenir :

- le nom du créancier présumé
- le montant total réclamé
- la cause de la créance[1]
- la signature du créancier[2].

La participation à la faillite n'étant pas obligatoire pour les créanciers[3], il convient de déterminer si, selon le principe de la confiance dans l'interprétation du document, le créancier a eu l'intention de participer à la procédure de faillite.

L'intention de produire doit être écartée :

- lorsque l'expéditeur a envoyé une facture/un rappel auquel il a simplement remplacé l'identité et l'adresse du débiteur par celle de l'OCF,
- si l'expéditeur impartit un délai de paiement ou des menaces de frais de rappel en cas de retard, ou
- si son contenu s'adresse manifestement au débiteur plutôt qu'à l'OCF ("prestations à vous-même", "votre facture de primes", etc.).

En principe, le document reçu est classé dans le dossier sans suite.

L'intention de produire doit être admise :

- lorsque le terme "production" est employé, même si les conditions formelles ne sont pas réalisées – par exemple absence de signature ou de procuration valable. Ces situations sont traitées dans le cadre du chapitre "Vérification des productions".

3. Vérification des productions

Après l'expiration du délai fixé aux créanciers pour produire leurs créances, l'administration de la faillite examine les réclamations, fait les vérifications nécessaires et statue sur leur admission. Elle consulte le failli; mais n'est pas tenue par ses déclarations (art. 244 et 245 LP).

Chaque créance doit faire l'objet d'une collocation distincte et partant être facturée à raison de CHF 20.00 par collocation. En revanche, si une même créance doit être colloquée dans deux catégories distinctes (une partie en 1ère classe et une autre en 3ème), l'émolument de CHF 20.00 ne devra être prélevé qu'une seule fois.

La procédure de vérification des productions étant comparable à la procédure de mainlevée d'opposition, les moyens de preuve admissibles se résument, en principe, à la preuve littérale, à laquelle il faut ajouter la production de pièces détenues par des tiers ou une autorité.

Dans l'accomplissement de cette tâche, l'administration de la faillite doit procéder objectivement, à savoir statuer suivant le résultat de ses investigations, sans égard au

[1] DCSO/36/21.
[2] DCSO/209/06, consid. 3; Gilliéron, Commentaire LP, n° 7 ad art. 244 LP.
[3] cf. not. Jaques, CR-LP, n° 8 ad art. 244 LP.

fait que sa décision se révèle avantageuse ou non pour la masse; elle doit également tenir compte des intérêts du failli et ne peut admettre à l'état de collocation que les productions dont les auteurs sont "réellement créanciers"[4].

L'administration de la faillite doit examiner chaque production et vérifier l'existence, le montant précis (en capital, intérêts et frais) et le rang de la créance alléguée, ainsi que son appartenance au passif. La loi ne définit pas l'intensité des vérifications auxquelles doit procéder l'administration. En admettant ou en rejetant une production, l'administration de la faillite ne garantit ni ne compromet définitivement la production en cause, mais fixe seulement qui des autres intervenants ou du soi-disant créancier devra, le cas échéant, ouvrir action en contestation de l'état de collocation. L'administration de la faillite ne doit examiner les productions que sommairement et décider de l'admission ou du rejet de la production en fonction du critère de la vraisemblance, limité à la preuve littérale. Bien que sommaire, l'examen de la production ne pourra se limiter à l'enregistrement des déclarations de l'intervenant et/ou du failli (ATF 93 III 59/65, consid. 2a, JdT 1968 II 2/8), mais celles-ci devront faire l'objet d'une vérification sur la base des éléments objectifs à disposition de l'administration (pièces comptables, livres, correspondance du failli, documents produits, etc.). Elle ne saurait notamment écarter une production en se fondant sur la déclaration du failli qui prétend avoir payé sans rechercher une pièce établissant le paiement (art. 40 al. 1 OAOF; ATF 96 III 106 consid. 2, JdT 1971 Il 95;, 93 III 59 consid. 2a, JdT 1968 II 2; 64 III 65 consid. 2, JdT 1938 II 85; JAQUES, Cdmmentaire Rdmand, Poursuite et faillite, 2005, n° 7, 9 à 14 ad a art. 244 LP).

Pour cela, nous devons tenir compte des points suivants :

3.1 Pièces justificatives

Les productions doivent être justifiées au moyen de pièces écrites. Si la créance se base sur une reconnaissance de dette ou un acte de défaut de biens, l'original doit être fourni.

La production doit indiquer le montant "total" (cf. DCSO/36/21 op. cit.). Il incombe au créancier de chiffrer ses prétentions, et non à l'OCF de collecter les différentes factures qui pourraient avoir été reçues en une ou plusieurs fois.

La preuve de la créance s'étend au capital, aux intérêts et aux frais (art. 208 al. 1 LP).

A défaut, l'administration de la faillite peut écarter la production ou fixer au créancier, au moyen de la ***lettre ORFEE 4004***, un délai pour présenter d'autres moyens de preuve.

3.2 Intérêts

Les intérêts doivent être arrêtés à la date du jugement de la faillite (art. 209 al. 1 LP).

Il appartient au créancier de chiffrer les intérêts en indiquant la date de départ du calcul et le taux.

L'OCF peut vérifier si le calcul effectué par le créancier est exact. A cet effet, il utilise la feuille de calcul disponible sous : ***Formulaire 00_06***.

Selon l'art. 73 CO, le taux d'intérêts est de 5% l'an à moins que la loi, une convention ou l'usage ne prévoient le contraire. Si le créancier ne fournit pas les justificatifs, les intérêts seront admis au taux de 5%.

[4] BRACONI, La collocation des créances en droit international suisse de la faillite - contribution à l'étude des articles 172-174 LDIP, chapitre III, p. 66-67, p. 75-76.

Si le créancier produit des intérêts, mais ne les chiffre pas, il convient d'agir ainsi :

- Le taux et la date de départ de calcul sont indiqués, mais pas chiffrés :
  - cas simple (ex. : un seul montant, aucun acompte); l'OCF détermine lui-même le montant au moyen du ***Formulaire 00_06***;
  - cas complexe (ex. : plusieurs montants et acomptes, sommes parfois élevées avec identification de la naissance de la créance difficile) : l'OCF fixera au créancier, au moyen de la ***lettre ORFEE 4004***, un délai pour chiffrer les intérêts. Sans réponse du créancier dans le délai imparti, l'état de collocation mentionnera « *Les intérêts n'étant pas chiffrés, ils sont écartés.* ».
- Soit le taux soit la date de départ de calcul ne sont pas indiqués (ex : capital de CHF 100 + intérêts) : l'OCF fixera au créancier, au moyen de la ***lettre ORFEE 4004***, un délai pour chiffrer les intérêts. Sans réponse du créancier dans le délai imparti, l'état de collocation mentionnera « *Les intérêts n'étant pas chiffrés, ils sont écartés.* ».

En ce qui concerne les intérêts des créances garanties par gage (art. 209 al. 2 LP), ils pourront être admis à l'état de collocation jusqu'au jour de la faillite. Une mention sera inscrite à l'état de collocation au sujet des intérêts courants du jour de la faillite au jour de la réalisation : « *Intérêts du jour de la faillite au jour de la réalisation réservés (art. 209 al. 2 LP)* ».

3.3 Frais

3.3.1 Frais d'ouverture et dépens

Les frais d'ouverture de faillite comprennent :

- les frais et émoluments de prononcé de la faillite,
- les émoluments perçus pour la rédaction et la communication de la décision de faillite, ainsi que
- les frais de publication

(art. 176 et 232 al. 1 LP, 52 et 53 OELP, SchKG III - Staehelin, art. 262 N 6).

Les frais d'ouverture de la faillite que le requérant ayant obtenu la faillite a dû avancer, que ce soit à la requête du juge (art. 169 al. 2 LP) ou de l'OCF (art. 35 al. 1 OAOF), sont aussi remboursés comme dettes de masse (art. 85 § 3 OAOF), pour autant que les actifs de la masse soient suffisant à les couvrir. Si non, ils restent à la charge de l'intervenant qui les a payés (CR LP, Nicolas Jeandin/Niki Casonato, ad. art. 262 LP, N 14 ; Gilliéron, Commentaire III, art. 262, n° 11).

Lorsque ces frais peuvent être identifiés comme dette de masse sans ambigüité, ils doivent être admis d'office en dette de masse, même si le créancier ne le demande pas. Ils ne doivent être néanmoins payés que lorsque l'OCF dispose sur le compte de la faillite du disponible nécessaire.

Par analogie, cette règle vaut également pour les successions répudiées (art. 193 LP) et les liquidation pour carences organisationnelles (art. 731b CO).

Les dépens octroyés par le jugement de faillite en faveur du requérant ayant eu gain de cause (art. 62 al. 1 OELP; ATF 113 III 109 c. 3, JdT 1990 II 19) ne sont pas inclus dans les frais d'ouverture de la faillite et ne sont pas une dette de masse (CR LP, Nicolas Jeandin/Niki Casonato, ad. art. 262 LP, N 13). La créance de dépens doit en conséquence être produite aux fins de collocation (art. 232 al. 2 ch. 2 LP) par le créancier ayant obtenu la faillite (Gilliéron, Commentaire III, art. 262, n° 11 citant ATF 52 III 109-110, JT 1927 II 40-41; ATF 80 III 83-85, rés. JT 1955 II 31-32).

3.3.2 Frais de poursuite

Le créancier doit être en mesure de fournir les pièces établissant les frais de poursuite.

Cela dit, certains créanciers importants (administrations publiques, assurances maladie, etc.) disposent à l'office des poursuites de comptes qui sont automatiquement débités au fur et à mesure des opérations effectuées dans la poursuite ; il est dès lors difficile pour eux de justifier leurs frais sans déployer des recherches comptables et un travail administratif importants.

Ainsi, la production d'une copie du commandement de payer ou l'indication claire du n° de poursuite est suffisante, étant précisé que le chargé de faillite peut vérifier les frais de poursuite dans l'application OPUS. En cas de doute, le chargé de faillite peut requérir du créancier qu'il fournisse tout complément d'information.

3.3.3 Frais de représentation et 106 CO

Ne constituent pas des frais couverts par l'article 208 LP les frais de représentation, soit les frais d'un mandataire (exemple avocat) constitué avant ou après la faillite pour sauvegarder ses intérêts dans la procédure d'exécution forcée ainsi que les frais selon l'article 106 CO.

3.4 Exigibilité

L'ouverture de la faillite rend exigible les dettes du failli, à l'exception de celles garanties par des gages sur des immeubles appartenant au failli (art. 208 al. 1 LP).

Les créances non échues qui ne sont pas productives d'intérêt sont réduites d'un escompte au taux de 5% (art. 208 al. 2 LP).

3.5 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.

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

Si, dans le délai imparti, la procuration n'est pas fournie, l'état de collocation sera déposé sans prendre en considération cette production. Aucune décision supplémentaire ne sera notifiée au mandataire et à son client.

3.6 Naissance de la créance

La créance doit prendre naissance avant le prononcé de la faillite (en cas de poursuite en réalisation de gages appartenant à un tiers, voir l'art. 61 OAOF).

Les créances nées après la faillite se continuent par voie de saisie ou de réalisation de gage durant la liquidation de la faillite (art. 206 al. 2 LP).

3.7 Créance suite à une obligation du failli (et non d'un tiers)

La créance produite doit résulter d'une obligation formulée par le failli ou son représentant.

3.8 Monnaies étrangères

Une prétention produite en monnaie étrangère doit être convertie en francs suisses au cours du jour de l'ouverture de la faillite. (ATF 110 III 106, c. 3 – rés. JdT 1987 II 89).

A réception d'une production libellée en monnaie étrangère, celle-ci sera enregistrée dans liste des productions, d'abord sans effectuer la conversion.

Ensuite, lors de l'établissement de l'état de collocation, l'OCF procèdera à la conversion en francs suisses, en utilisant l'outil de conversion figurant sur ORFEE. Il devra indiquer à l'état de collocation, sous « observations », le cours du jour au moment de l'ouverture de la faillite qui a été pris en considération par l'OCF.

En revanche, si le créancier a déjà effectué la conversion lors de sa production, l'OCF l'enregistrera directement en francs suisses. Il sera néanmoins nécessaire de vérifier lors de l'établissement de l'état de collocation si le cours prix en considération par le créancier est exact, en utilisant l'outil de conversion précité.

3.9 Créance subordonnée à une condition suspensive

Une créance subordonnée à une condition suspensive sera colloquée selon les mêmes règles qu'une prétention ordinaire. L'état de collocation mentionnera sous la colonne « observation » le texte suivant : « *La créance est colloquée en 3ème classe ; jusqu'à la réalisation de la condition suspensive, aucun dividende ne sera distribué pour cette créance (art. 210 et 264 al. 3 LP).*»

Ainsi, une fois la collocation devenue définitive, la créance sera portée au tableau de distribution. Cela dit, dans l'attente de l'avènement de la condition, aucune distribution ne pourra intervenir concernant cette créance dont le dividende sera déposé à la caisse de consignation; il appartient au créancier de prouver la réalisation de la condition.

L'administration de la faillite doit colloquer d'office, comme prétention subordonnée à une condition suspensive, la prétention, incontestée dans son principe, du défendeur à l'action révocatoire, prétention qui renaît au cas où il restitue ce qui lui avait été payé en vertu d'un acte révocable (art. 291 al. 2 LP, art. 59 al. 2 OAOF). L'état de collocation mentionnera sous la colonne « observation » le texte suivant : « *La créance est admise en 3ème classe à condition que l'action révocatoire diligentée contre le créancier arrive à la conclusion que le créancier doive restituer les objets afférents à un acte révocable; jusqu'à l'issue de l'action révocatoire, aucun dividende ne sera distribué pour cette créance (art. 210 et 264 al. 3 LP).*»

La créance ne peut pas naître lorsque la condition a pour objet de provoquer soit un acte soit une omission illicite ou contraire aux mœurs.

3.10 Créances de droit public

Les administrations publiques sont également soumises à l'obligation de justifier leurs créances que leur production se fonde sur une décision définitive ou non.

Lorsqu'une créance de droit public résulte d'une décision définitive d'une autorité, l'administration de la faillite doit l'admettre sans réserve à l'état de collocation. L'administration de la faillite ne peut l'écarter et aucun créancier ne peut la contester. Dans ce cas, le créancier doit remettre une copie de la décision définitive.

Cela dit, si la décision de l'autorité n'est pas définitive, il appartient à l'administration de la faillite d'examiner la décision qui lui est notifiée et, cas échéant, d'exercer les voies de recours. Si les voies de recours ne sont pas utilisées dans les délais prescrits, alors

la décision devient définitive. L'administration de la faillite peut néanmoins offrir la cession des droits de la masse 260 LP aux créanciers qui le souhaitent.

Lorsque la prétention de droit public n'est pas encore définitive au moment du dépôt de l'état de collocation (procédure de recours en cours au moment de l'ouverture de la faillite, recours initié par l'administration de la faillite contre une décision à lui signifiée), il sera fait application de l'art. 63 OAOF et l'administration de la faillite mentionnera pour mémoire la créance à l'état de collocation. Au préalable, l'administration de la faillite aura demandé la suspension de la procédure administrative selon l'art. 207 LP.

3.11 Obligations imparfaites

Aucune production ne peut être issue d'une obligation imparfaite, qu'il s'agisse :

- D'obligations prescrites

Soit notamment (cette liste n'est pas exhaustive ; il y a lieu de se référer à toutes dispositions légales applicables au cas rencontré) :

Art. 63 al. 2 CO

1. Ce qui a été payé pour acquitter une dette prescrite ou pour accomplir un devoir moral ne peut être répété.

Art. 127 CO

2. Toutes les actions se prescrivent par dix ans, lorsque le droit civil fédéral n'en dispose pas autrement.

Art. 128 CO

3. Se prescrivent par cinq ans:

> [1]Les loyers et fermages, les intérêts de capitaux et toutes autres redevances périodiques;
> [2]Les actions pour fournitures de vivres, pension alimentaire et dépenses d'auberge;
> [3]Les actions des artisans, pour leur travail; des marchands en détail, pour leurs fournitures; des médecins et autres gens de l'art, pour leurs soins; des avocats, procureurs, agents de droit et notaires, pour leurs services professionnels; ainsi que celles des travailleurs, pour leurs services.

- D'obligations naturelles réprouvées par la loi

1. Jeu et pari : 513-515 CO
2. Courtage matrimonial : 416 CO [pour les obligations contractées avant le 1er janvier 2000 date à laquelle cette disposition a été abrogée et remplacée par les art. 406a à 406h CO.]

- Du solde resté à découvert des créances pour lesquelles un concordat homologué est obligatoire lorsque ce concordat n'impose pas aux créanciers de renoncer à leurs créances (art. 314 al. 1 et 318 al. 1 ch. 1)

3.12 Objet illicite ou contraire aux mœurs

Une production ne peut avoir pour objet une prétention en répétition de ce qui a été donné en vue d'atteindre un but illicite ou contraire aux mœurs (art. 66 CO).

3.13 Procès en cours (art. 63 OAOF)

L'administration de la faillite ne doit pas statuer sur les créances litigieuses qui faisaient l'objet d'un procès au moment de l'ouverture de la faillite ; ces créances sont simplement mentionnées pour mémoire dans l'état de collocation (art. 63 OAOF).

Cela dit, l'administration de la faillite doit néanmoins décider si elle entend agir elle-même ou bien renoncer à poursuivre le procès. Dans les deux options, les créanciers doivent avoir l'occasion de se déterminer sur le sujet (même lorsque la faillite est liquidée en la forme sommaire)[5].

L'administration de la faillite doit donc, au plus tard au moment du dépôt de l'état de collocation et de l'inventaire, inviter les créanciers par voie de publication à se déterminer sur la décision de la masse (renoncer ou poursuivre le procès).

La décision au sujet de la reprise d'un procès et celle sur la classe dans laquelle la créance sera colloquée en cas de jugement favorable au créancier doivent être traitées **en même temps**. Il est vrai qu'une telle manière de faire peut entraîner plusieurs procédures en parallèle (le procès sur le fond de la créance et le procès en contestation au sens de l'art. 250 LP concernant le rang de la créance), mais ce problème peut être réglé par la suspension du second procès devant l'autorité de jugement jusqu'à droit jugé dans le premier.

En cas de faillite suspendue pour défaut d'actifs, il y a lieu d'aviser l'autorité judiciaire au moyen de la ***lettre ORFEE 4022 (mettre le failli en copie)*** quant au statut du dossier et les droits éventuels des tiers.

Le but de la suspension du procès au sens de l'art. 207 LP est de laisser le temps aux créanciers et à l'administration de la faillite de décider s'ils veulent ou non assumer, aux' frais de la masse, les procès en cours suspendus et les risques associés, ou si un ou des créanciers souhaitent se faire céder, cas échéant, le droit de conduire le procès en application de l'art. 260 LP. L'art. 63 OAOF précise comment l'OCF doit procéder et mentionner à l'état de collocation une dette du failli faisant l'objet d'un procès suspendu au sens de, l'art. 207 LP. Le mécanisme des art. 207 LP et 63 OAOF ne s'applique qu'aux procès pendants en. Suisse, à l'exclusion des procès à l'étranger ou des arbitrages internationaux, à moins que le juge étranger ou les arbitres n'acceptent une suspension de la procédure en se soumettant volontairement à l'art. 207 LP (ATF 141 III 382 consid. 4.2; 140 III 320 consid. 7.1; arrêt du Tribunal fédéral 5A910/2019 du i mars 2021 consid. 3.10 et 3.12; WOHLFART, MEYER HONEGGER, Basler Kommentar, n° 5a ad art. 207 LP).

L'OCF se détermine sur la base des éléments communiqués par le créancier sans être lié par le procès à l'étranger[6].

3.13.1 La masse renonce au procès

Le texte suivant doit être inséré dans la FAO et la FOSC au plus tard lors de la publication relative au dépôt de l'état de collocation :

« La collocation de production(s) créance(s) est réservée (pour mémoire selon l'art. 63 OAOF) en raison de procédure(s) pendante(s) diligentée(s) contre le failli à savoir : 1) … (cause n°…) 2) … (cause n°). L'administration de la faillite décide de renoncer à poursuivre ce(s) procès. Les créanciers sont invités à faire connaître leur avis dans le délai de dix jours dès la présente publication étant entendu que ceux qui ne répondront

[5] Voir ATF 5A_178/2009.
[6] ATF 130 III 769; JdT 2006 II 137.

pas ou ne déclareront pas par écrit s'abstenir seront considérés comme approuvant la proposition de l'administration de la faillite. Dans le cas où la majorité des créanciers se rangerait au préavis de l'administration de la faillite, il est d'ores et déjà offert la cession des droits de la masse, à teneur de l'art. 260 LP, à ceux qui souhaiteraient soutenir le procès à leurs risques et périls. Cette demande devra être adressée par écrit à l'OCF dans les dix jours dès la présente publication. Le montant de la production sera colloqué définitivement si aucun créancier ne demande la cession des droits de la masse selon l'art. 260 LP dans le délai précité.»

Dans la colonne observation de l'état de collocation, il sera également mentionné le texte ci-dessus.

A l'issue du délai de dix jours, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Aucun créancier ne demande la cession des droits de la masse : modifier l'état de collocation (admettre définitivement la collocation) et aviser le Tribunal au moyen de la ***lettre ORFEE 4019 (mettre le créancier en copie)***.
- Un créancier demande la cession des droits de la masse : établir l'acte de cession au moyen de la ***lettre ORFEE 5031 (à adapter)*** et aviser le Tribunal au moyen de la ***lettre ORFEE 4020 (mettre le créancier en copie)***.

Pour le surplus, les points suivants doivent cas échéant être appliqués :

- Si le créancier est admis à l'issue du procès que la masse ou que le créancier cessionnaire continuerait, le montant sera inscrit dans la 2ème colonne avec mention dans les observations de l'admission définitive par jugement (art. 63 al. 3 OAOF). Est réservée la contestation de la décision de l'administration de la masse concernant la classe (le créancier produit en 1ère classe alors que l'administration de la masse le colloque en 3ème classe). Dans ce cas de figure, il appartient au créancier d'agir par la voie de l'action en contestation de l'état de collocation dès publication de ce dernier.

- Si le prétendu créancier perd le procès contre la masse, la créance sera définitivement radiée de l'état de collocation (art. 63 al. 3 OAOF).

- Si un créancier continue le procès en vertu de l'art. 260 LP et qu'il le gagne, la prétention étant en principe écartée de l'état de collocation, la collocation subsistera quand même avec la mention que le dividende sera dévolu au créancier qui a conduit le procès en lieu et place du créancier colloqué pour mémoire et dans la mesure nécessaire à la couverture des frais de procès et de la créance du cessionnaire (art. 250 al. 2 LP – art. 63 OAOF – ATF 88 III 42 = JdT 1962 II 45 ; ATF 61 III 170 = JdT 1936 48).

- Enfin, si le procès n'est continué ni par la masse, ni par un créancier selon l'art. 260 LP, le créancier est inscrit dans la colonne de droite comme définitivement admis (art. 63 al. 2 OAOF). Est réservée la contestation de la décision de l'administration de la masse concernant la classe (le créancier produit en 1ère classe alors que l'administration de la masse le colloque en 3ème classe). Dans ce cas de figure, il appartient au créancier d'agir par la voie de l'action en contestation de l'état de collocation dès publication de ce dernier.

3.13.2 La masse décide de poursuivre le procès

Le texte suivant doit être inséré dans la FAO et la FOSC au plus tard lors de la publication relative au dépôt de l'état de collocation :

« La collocation de production(s) créance(s) est réservée (pour mémoire selon l'art. 63 OAOF) en raison de procédure(s) pendante(s) diligentée(s) contre le failli à savoir : 1) … (cause n°…) 2) … (cause n°). L'administration de la faillite décide poursuivre ce(s) procès. Les créanciers sont invités à faire connaître leur avis dans le délai de dix jours dès la présente publication étant entendu que ceux qui ne répondront pas ou ne déclareront pas par écrit s'abstenir seront considérés comme approuvant la proposition de l'administration de la faillite.»

Dans la colonne observation de l'état de collocation, il sera également mentionné le texte ci-dessus.

A l'issue du délai de dix jours, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Aucun créancier ne s'oppose : aviser le Tribunal que la masse reprend le procès au moyen de la ***lettre ORFEE 4021 (mettre le créancier en copie)***.
- La majorité des créanciers s'oppose à la reprise du procès : modifier l'état de collocation (admettre définitivement la collocation) et aviser le Tribunal au moyen de la ***lettre ORFEE 4019 (mettre le créancier en copie)***.

Pour le surplus, les points suivants doivent cas échéant être appliqués :

- Si le créancier est admis à l'issue du procès que la masse ou que le créancier cessionnaire continuerait, le montant sera inscrit dans la 2ème colonne avec mention dans les observations de l'admission définitive par jugement (art. 63 al. 3 OAOF). Est réservée la contestation de la décision de l'administration de la masse concernant la classe (le créancier produit en 1ère classe alors que l'administration de la masse le colloque en 3ème classe). Dans ce cas de figure, il appartient au créancier d'agir par la voie de l'action en contestation de l'état de collocation dès publication de ce dernier.

- Si le prétendu créancier perd le procès contre la masse, la créance sera définitivement radiée de l'état de collocation (art. 63 al. 3 OAOF).

3.14 Concurrence d'un droit de gage avec une revendication

Voir l'art. 53 OAOF et les commentaires de Gilliéron, *Commentaire de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite*, édition 2001, n°50 ss ad art. 242.

3.15 Concurrence d'un droit de propriété ou de gage et la qualité de biens de stricte nécessité

Voir l'art. 54 OAOF et les commentaires de Gilliéron, *Commentaire de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite*, édition 2001, n° 55 ss ad art. 242.

3.16 Créances postposées

Il y a plusieurs types de postposition : *générale* ou *particulière*. On parle aussi de "subordination".

La postposition particulière ne profite qu'à un nombre déterminés de créanciers, voire d'un seul (par exemple pour une banque en garantie d'un prêt octroyé).

La postposition générale signifie qu'elle est donnée en faveur de tous les autres créanciers, y compris les futurs. C'est le cas lorsque l'opération de postposition a pour but d'éviter l'avis au Juge de l'article 725 al. 2 CO. Il est fréquent que ces créances postposées soient alors celles des administrateurs.

La question qui se pose est de savoir comment traiter une créance postposée dans la procédure de la faillite, notamment lors de l'établissement de l'état de collocation.

La solution retenue :

> Admettre la production et mentionner dans la colonne observation de l'état de collocation que cette production ne participera à la distribution que dans le cas où tous les créanciers admis à l'état de collocation sont couverts en totalité. Cela signifie qu'il faudra être particulièrement prudent lors de l'établissement du tableau de distribution.

Les créanciers postposés ont le droit d'ouvrir action en contestation de l'état de collocation au sens de l'article 250 alinéa 1 et 2 LP.

Il faut encore noter que les titulaires d'une créance postposée participent aux délibérations et peuvent recevoir les cessions des droits au sens de l'article 260 LP; ils recevront un acte de défaut de biens pour le montant resté à découvert.

3.17 Compensation (art. 213 et 214 LP)

3.17.1 Principes juridiques

La compensation doit être **revendiquée** par le créancier; ce dernier doit de toute manière annoncer sa dette envers le failli (art. 232 ch. 3 LP). Le créancier qui ne le fait pas lors de la production de créances restera libre de le faire ultérieurement (notamment lorsqu'il sera actionné par la masse ou les créanciers).

La compensation peut également être invoquée par l'administration de la masse, même si elle n'a pas intérêt à le faire d'un point de vue économique[7]. Une exception existe lorsque la créance en cause est garantie par gage ou jouit d'un privilège[8]. Cf. directive 09-01 lors de compensation demandée par un créancier-gagiste qui achète un immeuble.

La compensation ne peut intervenir qu'entre des **créances exigibles** (art. 120 CO), étant rappelé que la faillite rend toutes les dettes exigibles (art. 208 LP); elle est également possible si la créance du failli contre le tiers n'est pas échue[9].

Les deux prétentions doivent toutefois être nées antérieurement à l'ouverture de la faillite, même si elles devaient être exécutoires après celle-ci (art. 213 al. 2 LP)[10].

La compensation qui ne respecte pas les conditions temporelles de l'art. 213 al. 2 LP devra être **rejetée**.

Ne peuvent se compenser *ultérieurement* que les créances de l'OF avec celles de créanciers à concurrence du dividende qui leur est dû; un autre cas de compensation ultérieure est admis lorsque le failli est devenu/redevenu créancier de son débiteur

---

[7] En effet, pourquoi compenser une créance qui lui est due entièrement alors que son débiteur ne touchera lui que le dividende sur sa créance contre le failli

[8] Notamment lorsque l'adversaire de la masse n'est pas dans une bonne situation financière ou que des difficultés troublent le recouvrement. Cette façon de procéder évite à la masse de devoir payer le créancier pour ensuite procéder au recouvrement de sa propre créance; cf. ATF 109 III 112/JdT 1986 II 9

[9] ATF 39 II 393 cons. 2; ATF 42 III 276/6 cons. 5

[10] Par ex, la *créance en restitution de droits de douane payés en trop* est née au moment où la perception a été effectuée (ATF 107 Ib 376/JdT 1984 II 31; ATF 106 III 14/JdT 1982 II 147).

après la collocation (ou le contraire - par ex. créances cédées puis restituées par le cessionnaire)[11].

La compensation peut être **contestée** en cas de comportement dolosif (art. 214 LP) : lorsque le débiteur du failli a acquis, avant l'ouverture, une créance contre le failli tout en ayant connaissance de son insolvabilité[12].

La compensation doit se traiter au moyen d'une **décision au moment de la collocation[13]** :

- Dans un premier temps, la dette du créancier envers le failli doit être inventoriée[14] (montant calculé avant d'effectuer la compensation). Cet actif figurera sous "Créance litigieuse" et sera ensuite rayé de l'inventaire si les créanciers ont admis la compensation.
- La décision de compenser est provisoirement[15] admise dans l'état de collocation et la créance du créancier est réduite à due concurrence; le texte dans l'EC est le suivant : *"Votre créance est admise provisoirement. La compensation entre votre créance et le montant dû au failli est admise sous réserve du droit des autres créanciers du failli de contester la compensation en s'adressant par écrit à l'office dans les 10 jours (art. 260 LP)".*
- Le texte suivant doit être inséré dans la FAO et la FOSC lors de la publication du dépôt de l'état de collocation.
  "Une créance est admise provisoirement en raison de la compensation entre la créance et le montant dû au failli; la compensation est admise sous réserve du droit des autres créanciers du failli de la contester en s'adressant par écrit à l'office dans les 10 jours dès la publication (art. 260 LP)".

3.17.2 Différents cas de figure

1) Le créancier produit une somme inférieure au montant encore dû au failli

La compensation sera admise et l'état de collocation dressé comme indiqué plus haut. La différence sera réclamée au créancier et l'inventaire sera modifié pour indiquer le solde encore dû après l'admission de la compensation.

2) Le créancier produit sa créance mais sans invoquer la compensation

L'administration peut lui opposer en compensation la prétention du failli : dans ce cas, elle écartera la production du créancier de l'état de collocation et l'avisera du motif (i.e. compensation avec telle ou telle prétention du failli)[16].

---

[11] ATF 83 III/JdT 1957 II 901; JdT 1928 II 102

[12] Par exemple :
- X doit Fr. 10'000 au failli F
- Z a une créance de Fr. 10'000 contre le failli
- Suite à la faillite de F, X devrait en principe payer Fr. 10'000 à la masse et Z recevrait un dividende, imaginé à 10 %, soit Fr. 1'000
- Si X se fait céder la créance de Z, il pourrait invoquer la compensation et n'aurait ainsi plus rien à payer à la masse

[13] ATF 83 III/JdT 1957 II 93 ch. 3; ATF 103 III 8/JdT 1979 II 5/6; ATF 109 III 112/JdT 1986 II 3

[14] ATF 103 III 8 - JDT 1979 II 6 lit. B

[15] L'administration devra faire attention de ne pas donner l'impression d'avoir pris une décision définitive, car sa décision la lie mais pas les créanciers, qui peuvent demander la cession des droits au sens de l'art. 260 LP : cf. ATF 103 III 46/JdT 1978 II 120; ATF 103 III 8/JdT 1979 II 5 ch.3 litt. a et note.

[16] ATF 54 III 22/JdT 1928 II 104 ch. 2; ATF 83 III/JdT 1957 II 93 ch. 3

Si l'administration de la faillite ne compense pas lors du dépôt de l'état de collocation, elle perd le droit de compenser ultérieurement, sauf le cas exceptionnel où la compensation n'était pas encore possible au moment de l'état de collocation[17].

Si le créancier conteste la décision de compensation, il doit communiquer par écrit son opposition et l'administration de la faillite lui fixera un délai de 20 jours pour qu'il dépose une constatation de son droit au dividende afférent à la créance produite devant le tribunal compétent[18].

3) Le créancier produit sa créance mais l'administration de la faillite la rejette

Lors du dépôt de l'état de collocation, l'administration avisera le prétendu créancier du fait que sa créance est entièrement rejetée, ce qui exclut la compensation. Si la collocation est définitive (cf. art. 250 al. 1 LP), l'administration de la faillite continuera à réclamer le paiement de la dette que le "créancier" a envers le failli; elle précisera qu'elle (ou les créanciers admis) ouvrira action ultérieurement. Lorsqu'il sera actionné, le prétendu créancier conservera néanmoins le droit d'invoquer la compensation.

4) Le créancier produit sa créance mais l'administration de la faillite rejette le droit de compensation (art. 213 al. 2 LP)

La créance sera admise à l'état de collocation, avec la précision que la compensation invoquée par le créancier a été **rejetée** (art. 213 al. 2 LP) par l'administration. Le créancier en sera informé; on attirera son attention sur le fait que sa créance a été colloquée, le principe de la compensation n'ayant toutefois pas été admis; dès lors, la dette au failli reste due dans son intégralité. Ultérieurement, ce créancier sera actionné en recouvrement de ce qu'il doit au failli (par la masse ou éventuellement par les créanciers selon l'art. 260 LP).

5) Le créancier produit sa créance mais l'administration de la faillite conteste le droit de compensation (art. 214 LP)

La compensation peut aussi être **contestée** (art. 214 LP), lorsque le débiteur du failli avait acquis, avant l'ouverture, une créance contre le failli en ayant connaissance de l'insolvabilité du failli. Dans ce cas, la créance sera admise à l'état de collocation, avec la précision que la compensation invoquée par le créancier a été contestée (art. 214 LP) par l'administration. Le créancier en sera informé; on attirera son attention sur le fait que sa créance a été colloquée, le principe de la compensation n'ayant toutefois pas été admis.

Il s'agit toutefois d'un cas particulier par rapport à la situation précédente : l'administration de la faillite détient en effet une *prétention révocatoire* (art. 200, 287 et 288 LP) visant à faire *révoquer le transfert de créance*. Cette prétention devra être inventoriée.

De surcroît, si une action révocatoire est intentée, l'OCF doit *spontanément* (sans production de créance) colloquer *conditionnellement* une créance en faveur de la personne qui, avant la faillite, avait cédé au créancier sa prétention contre le failli, en violation de l'art. 214 LP[19].

6) Le créancier produit sa créance mais invoque la compensation avec une dette de masse

[17] Par exemple, le retour à la masse de créances cédées; cf. ATF 109 III 112/JdT 1986 II 9; JdT 1957 II 92/93
[18] DCSO/722/2005
[19] Circulaire no. 10 adoptée le 9 juillet 1915 par le Tribunal fédéral ; cf. LP annotée

Il est utile de rappeler ici la distinction entre les actes faits par le failli (dette *dans* la masse) et ceux accomplis par la masse (dette *de* masse).

Le créancier dont la prétention est reconnue peut compenser cette dernière avec une dette qu'il a envers la masse. Toutefois, cette compensation n'intervient qu'à concurrence de ce que la masse lui doit comme *dividende* afférent à sa créance.

La masse peut également invoquer cette compensation.

3.17.3 Cas particulier : production des EMS

Certains EMS détiennent des avoirs appartenant au défunt (compte pensionnaire, compte dépenses personnelles ou autres comptes similaires) tout en étant eux-mêmes créanciers de la succession.

Conformément à l'art. 213 LP, l'EMS peut invoquer la compensation entre sa créance et les avoirs qu'il détient pour le compte du défunt. Cette compensation doit être expressément revendiquée par l'EMS.

Dans la présente marche à suivre, l'ensemble des avoirs détenus par l'EMS au nom du défunt est désigné sous le terme de **« compte pensionnaire »**.

Lorsque la compensation est invoquée, la prétention de la succession à l'encontre de l'EMS demeure litigieuse jusqu'à ce que la compensation soit définitivement admise. Elle doit dès lors être inventoriée comme telle.

Cas 1 – L'EMS doit de l'argent à la succession

L'EMS :

- annonce un compte pensionnaire créditeur ;
- ne produit aucune créance à l'encontre de la succession.

Traitement :

→ inventorier le montant annoncé par l'EMS à l'inventaire.

Cas 2 – La succession doit de l'argent à l'EMS

L'EMS :

- produit une créance à l'encontre de la succession ;
- n'annonce aucun compte pensionnaire créditeur.

Traitement :

→ enregistrer la production de créance de l'EMS.

Cas 3 – Compensation invoquée : solde en faveur de l'EMS

L'EMS :

- annonce un compte pensionnaire créditeur ;
- produit une créance à l'encontre de la succession ;
- compense les deux montants et produit uniquement le solde en sa faveur.

Traitement :

→ inventorier provisoirement le montant du compte pensionnaire dans la catégorie « créance litigieuse » avec la mention :

« Prétention à l'encontre de [nom de l'EMS] correspondant au compte pensionnaire en faveur de feu [nom du défunt] selon le détail transmis par l'EMS. Compensation invoquée par [nom de l'EMS] dans le cadre de sa production de créance. »

→ enregistrer la production de créance de l'EMS ;

→ admettre provisoirement la créance à l'état de collocation avec la mention :

« Votre créance est admise provisoirement. La compensation entre votre créance et le montant dû au failli est admise sous réserve du droit des autres créanciers de la contester en s'adressant par écrit à l'office dans les dix jours (art. 260 LP). »

→ insérer dans la publication de dépôt de l'état de collocation (FAO/FOSC) la mention suivante :

« Une créance est admise provisoirement en raison de la compensation entre la créance et le montant dû au failli ; la compensation est admise sous réserve du droit des autres créanciers de la contester en s'adressant par écrit à l'office dans les dix jours dès la publication (art. 260 LP). »

→ lorsque la compensation est devenue définitive et que l'état de collocation est entré en force, modifier la ligne d'inventaire en indiquant :

« Compensation admise définitivement – ligne d'inventaire à supprimer. »
et ramener le montant à CHF 0.–.

Cas 4 – Compensation invoquée : solde en faveur de la succession

L'EMS :

- annonce un compte pensionnaire créditeur ;
- produit une créance à l'encontre de la succession ;
- compense les deux montants et verse à l'office le solde en faveur de la succession.

Traitement :

→ inventorier provisoirement le montant du compte pensionnaire dans la catégorie « créance litigieuse » avec la mention :

« Prétention à l'encontre de [nom de l'EMS] correspondant au compte pensionnaire en faveur de feu [nom du défunt] selon le détail transmis par l'EMS. Compensation invoquée par [nom de l'EMS] dans le cadre de sa production de créance. »

→ enregistrer la production de créance de l'EMS ;

→ admettre provisoirement la créance à l'état de collocation à 0.00 avec la mention :

« Votre créance est admise provisoirement. La compensation entre votre créance et le montant dû au failli est admise sous réserve du droit des autres créanciers de la contester en s'adressant par écrit à l'office dans les dix jours (art. 260 LP). »

→ insérer dans la publication de dépôt de l'état de collocation (FAO/FOSC) la mention suivante :

« Une créance est admise provisoirement en raison de la compensation entre la créance et le montant dû au failli ; la compensation est admise sous réserve du droit des autres créanciers de la contester en s'adressant par écrit à l'office dans les dix jours dès la publication (art. 260 LP). »

→ une fois la compensation devenue définitive et l'état de collocation entré en force, corriger la ligne d'inventaire en indiquant :

« Compensation admise définitivement – solde en faveur de la succession. »

et faire figurer le montant effectivement versé par l'EMS.

Cas 5 – Compensation non invoquée

L'EMS :

- annonce un compte pensionnaire créditeur ;
- produit une créance à l'encontre de la succession ;
- verse le montant du compte pensionnaire à l'office sans invoquer la compensation.

Traitement :

→ inventorier le montant reçu de l'EMS ;

→ enregistrer la production de créance de l'EMS.

⚠ **Attention :** dès lors que les avoirs sont versés à l'office sans compensation, celle-ci ne peut plus être invoquée ultérieurement.

Faillites suspendues pour défaut d'actif

Dans les faillites suspendues pour défaut d'actif, la correction de la ligne d'inventaire intervient à l'échéance du délai d'avance de frais pour les situations visées aux cas 4 et 5.

3.18 Cautionnement du failli (art. 215 LP)

Cautionnement (492 ss CO)

Contrat par lequel une personne s'engage à garantir le paiement de la dette contractée par le débiteur. Pour le cautionnement donné par des personnes physiques, la forme authentique est exigée dès Fr. 2'000. Le consentement du conjoint est nécessaire, sauf si la caution est une personne inscrite au RC comme chef d'une raison individuelle, membre d'une SNC, d'associé indéfiniment responsable d'une société en commandite, d'administrateur ou directeur d'une SA, administrateur d'une commandite par actions ou associé gérant d'une sàrl.

Cautionnement solidaire

La caution peut être actionnée si le débiteur est en retard dans le paiement avant ce dernier et avant la réalisation des gages immobiliers. Les gages sur les meubles et créances doivent être réalisés sauf convention contraire et sauf le cas où le débiteur est en faillite. S'il y a plusieurs cautions conjointes et solidaires, chaque caution répond de l'entier de la dette.

Caution simple
La caution ne peut être actionnée que si le débiteur a été déclaré en faillite, a obtenu un sursis concordataire, a été poursuivi par le créancier jusqu'à l'acte de défaut de biens ou encore est parti à l'étranger.

Par l'alinéa 1 de l'art. 215 LP, il faut entendre que l'administration de la faillite se prononce sur les créances produites en raison des cautionnements faits par le failli. Elle n'a donc pas à rechercher et à porter automatiquement à l'état de collocation tous les engagements pris par le failli en qualité de caution. Les cautionnements du failli sont portés au passif de la masse même s'ils ne sont pas échus. Il y a lieu de remarquer que, si la faillite rend échus les cautionnements du failli, elle n'avance pas la date d'échéance de la créance contre le débiteur principal. Dans cet ordre d'idées, la caution ne peut pas être contrainte de payer si le débiteur principal est en faillite et qu'à l'égard de ce dernier la créance est échue de par l'article 208 LP. Dans ce cas, la caution ne pourra être actionnée qu'à l'échéance de la créance (art. 210 LP).

Lorsque le failli s'est porté caution simple, le dividende ne sera remis au créancier que lorsque ce dernier aura prouvé qu'il n'a pas obtenu satisfaction de la part du débiteur principal ou que la réalisation des gages n'a pas suffi à désintéresser le créancier. Dans cette attente, le dividende sera consigné.

En cas de caution solidaire, la masse admettra la créance sans réserve. Elle devra payer les dividendes et faire valoir ses droits de recours. En effet, la masse est subrogée aux droits du créancier contre le débiteur principal et les autres coobligés en tant qu'elle a effectué des paiements.

3.19 Faillites simultanées (art. 216 LP)

Cette disposition légale traite des faillites simultanées de plusieurs coobligés, ce qui veut dire que les diverses procédures de faillite se déroulent dans un même temps et non que les faillites sont prononcées simultanément.

Les cas évidents sont ceux des débiteurs solidaires (art. 143 CO), des cautions solidaires (art. 496 CO), des cautions simples (art. 495 CO), et des cautions conjointes (art. 497 CO), dette divisible où chaque caution garantit sa part et est certificateur de caution pour la part des autres (caution simple pour la part des autres).

Autres cas :

- dommages causés par plusieurs (art. 50 et 51 CO)
- cession d'actif et passif. Responsabilité de celui qui vend et de celui qui acquiert (art.181 CO)
- engagement conjoint des associés (art. 544 al. 3 CO)
- associé d'une SNC, d'une sàrl ou d'une commandite tenue solidairement sur tous leurs biens (art. 568/9, 604, 764 CO)
- les auteurs de l'émission d'actions d'une SA (art. 644 CO)
- les responsables d'une SA ou d'une société coopérative (art. 759/918 CO)
- ceux qui ont tiré, accepté, souscrit, endossé ou avalisé un effet de change (art. 1044/1098/1143 CO)
- les membres de l'indivision (art. 342 CC)

- les héritiers (art. 603/639 CC).

Il est utile de relever que, tant que le créancier n'est pas payé du capital, des intérêts et des frais, les masses n'ont pas de droit de recours les unes contre les autres.

Il se peut que d'autres coobligés ne soient pas en faillite. La masse qui aurait alors payé plus que sa part aurait un droit de recours contre les coobligés qui ne sont pas en faillite, et ceci même si l'autre masse en faillite n'a pas produit un dividende équivalent à sa part. Les recours s'exercent conformément à l'art. 148 CO.

Exemple :
Nous avons quatre codébiteurs pour une créance de Fr. 80'000. Duruz et Guidoux sont en faillite. La masse Duruz offre un dividende de Fr. 11'000. La masse de Guidoux offre un dividende de Fr. 25'000. Les parts que devront payer les deux codébiteurs qui ne sont pas en faillite, normalement de Fr. 20'000 chacune, devront être augmentées du 1/3 de Fr. 9'000 chacune. Ils paieront ainsi Fr. 6'000 dont Fr. 2'000 reviendront à la masse Guidoux.

En attendant d'être payé par les codébiteurs qui ne sont pas en faillite, le créancier conserve l'entier des dividendes reçus des masses en faillite.

3.20 Acompte payé par un coobligé du failli (art. 217 LP)

Les coobligés définis à l'art. 216 LP sont les mêmes que ceux touchés par l'article 217 LP. On souligne que, pour trouver application de cet article, le failli doit être coobligé.

De cet article, il faut retenir essentiellement que le créancier est colloqué pour l'entier de sa créance, même si un autre coobligé a payé un acompte. Cet acompte est mentionné à l'état de collocation mais il n'est pas déduit, le droit de recours du coobligé étant également mentionné.

Le coobligé est subrogé aux droits du créancier, mais ceci seulement à concurrence de son droit de recours contre le failli. L'al. 3 a sa raison d'être du fait que, le créancier étant intervenu pour l'entier de sa créance, il est possible que le dividende ajouté à l'acompte du coobligé dépasse le total de la créance. C'est ce dépassement qui est utilisé pour payer le dividende revenant au coobligé subrogé, le surplus revenant à la masse.

A souligner que la créance récursoire de celui qui a payé une partie de la dette ne peut pas avoir droit à un dividende tant que le créancier principal n'est pas totalement désintéressé (ATF 64 III 45 - JDT 1938 II 101).

Le tiers propriétaire du gage est subrogé aux droits du créancier du failli lorsqu'il a, par la vente du gage ou d'une autre manière, payé un acompte sur la créance. Il est assimilé à un coobligé et a un droit de recours au sens de l'art. 217 al.3 LP sur la part de dividende qui excède la créance (ATF 110 III 112 - JDT 1987 II 13 / ATF 96 III 44 - JDT 1971 II 18 ch.2 B). (Pour la faillite simultanée du tiers propriétaire voir ATF 113 III 128 - JDT 1990 II 11 + notes Gilliéron).

Exemples :

1.	Créance	1000	
	./. acompte coobligé	700	
	Dû au créancier	300	

	Créance produite	1000	
	Dividende 40%	400	
	Dû par la masse au créancier	300	
	Disponible pour la masse	100	
	Droit de recours du coobligé	200	
	Div. 40% s/droit de recours	80	Versés par la masse au coobligé
	ADB au coobligé	120	
	Disponible pour la masse	20	

2.	Créance	1000	
	./. acompte coobligé	700	
	Dû au créancier	300	
	Créance produite	1000	
	Dividende 50%	500	
	Dû par la masse au créancier	300	
	Disponible pour la masse	200	
	Droit de recours du coobligé	200	
	Div. 50% s/droit de recours	100	Versés par la masse au coobligé
	ADB au coobligé	100	
	Disponible pour la masse	100	

3.	Créance	1000	
	./. acompte coobligé	400	
	Dû au créancier	600	
	Créance produite	1000	
	Dividende 70%	700	
	Dû par la masse au créancier	600	
	Disponible pour la masse	100	
	Droit de recours de la masse contre le coobligé	100	

3.21 Faillites SNC et associés (art. 218 LP)

La faillite d'une SNC n'entraîne pas la faillite des associés. Inversement, la faillite d'un associé n'entraîne pas celle de la société (art. 571 CO).

Les associés sont tenus des engagements de la société solidairement et sur tous leurs biens (art. 568 al. 1 CO), mais ils ne peuvent être recherchés personnellement pour les dettes sociales que dans les situations suivantes :

1.- Lorsqu'un associé est en faillite (art. 568 al. 3 CO et 218 al. 2 LP). Les créanciers de la société interviennent et la masse en faillite sera subrogée aux droits des créanciers personnels de la société jusqu'à concurrence du dividende payé par elle. On fera application de l'art. 215 LP. La masse de l'associé poursuivra la SNC et, si cette dernière ne paie pas, on aboutira à sa faillite puis à l'action contre les autres associés solidairement responsables, conformément à l'art. 215 LP.

2.- Lorsque la société est en faillite. L'art. 568 al.3 CO ne dit pas que l'on peut rechercher les associés dès que la société est en faillite. Il dit seulement qu'ils peuvent être recherchés si la société est dissoute ou a été l'objet de poursuites infructueuses. Cela voudrait dire que le découvert doit être constaté pour que l'on puisse s'en prendre aux associés. Ce n'est pas le cas. En effet, selon l'art. 574 CO, la société est dissoute par l'ouverture de sa faillite. Or, les associés peuvent être recherchés si la société est dissoute (art. 568 al.3 CO). En conséquence, les associés peuvent être recherchés dès que la société est déclarée en faillite sans attendre que le découvert soit déterminé.

3.- Lorsqu'une SNC et un associé se trouvent simultanément en·faillite (art. 218 al. 1 LP).
Nous sommes ici dans une position à peu près identique au cas 2 avec une précision qui peut aussi induire en erreur. Cet al. 1 dit en effet que les créanciers ne peuvent faire valoir dans la faillite de l'associé que la somme pour laquelle ils sont renvoyés perdants dans celle de la société. Comme dans le cas no 2 et pour les mêmes raisons, il faut admettre que les créanciers de la société peuvent intervenir immédiatement dans la faillite simultanée de l'associé.

Ils seront colloqués pour l'entier de leurs créances, sous réserve de réduction après fixation du dividende leur revenant dans la faillite de la société. Si la masse de l'associé fait la répartition avant celle de la société, l'administration retiendra le dividende jusqu'à répartition des deniers dans la faillite de la société. On s'inspirera de l'al. 1 de l'art. 210 LP (créance subordonnée à une condition suspensive). La ou les masses des associés et les associés non en faillite auront un droit de recours entre eux. Nous remarquerons toutefois que la masse de l'associé n'aura un droit de recours qu'à concurrence de ce qui dépasse sa quote-part et que, si tous les associés sont en faillite, les masses n'auront de recours entre elles que si le créancier est intégralement payé (art. 216 al. 3 LP).

Les associés sont, vis-à-vis des tiers, des codébiteurs solidaires avec la réserve qu'ils ne sont que subsidiairement responsables. Si tous ou plusieurs tombent en faillite, on appliquera l'art. 216 LP en ce sens que le créancier de la société pourra intervenir dans la faillite de chacun des associés pour toute la somme pour laquelle il est renvoyé perdant dans la faillite de la société. Si un associé non failli a payé un créancier, cet associé dispose d'un droit de recours contre la masse de la société puis, pour le découvert, contre les autres associés pour la somme qu'il a payée en trop. S'il n'a payé qu'une partie, il sera fait application de l'art. 217 LP.

Dans la faillite de l'associé, les créanciers sociaux ont les mêmes droits que les créanciers personnels.

3.22 Droits de recours des masses (art. 216 - 218 LP)

Ces droits sont réglés par les art. 148 CO et 216, 217 LP.

On peut dégager quelques principes qui seront valables non seulement en cas de faillites simultanées de divers membres d'une SNC, mais encore en cas de faillites simultanées de divers coobligés en général :

- Si les dividendes des masses en cause ne couvrent pas le créancier en capital, intérêts et frais, aucune égalisation ne peut avoir lieu entre les masses (art. 216 al. 3 LP). Le créancier conserve tous les montants et a encore le droit de réclamer aux coobligés qui ne seraient pas en faillite le solde non couvert de sa créance. Ce qui n'aura pas été récupéré des masses en faillites sera à charge des coobligés non en faillite à parts égales (148 al. 3 CO).

- Si l'ensemble des dividendes payés par les masses des coobligés en faillite est supérieur à ce qui est dû au créancier, l'excédent est dévolu aux masses qui ont attribué un dividende supérieur à la part dont elles étaient tenues à l'égard des coobligés (art. 216 al. 2 LP).

- Si une masse en faillite a payé au-delà de sa part et qu'une autre a payé un montant inférieur à sa part et que d'autres coobligés non en faillite assument leur part, la masse en faillite qui a trop payé pourra exiger des coobligés non en faillite qu'ils prennent en charge la couverture du montant non couvert par la deuxième masse de façon à restituer à la première masse une quote-part de ce qu'elle a payé en trop.

- Une masse d'un coobligé qui aurait payé au-delà de sa quote-part peut intervenir dans la masse en faillite d'un autre coobligé pour le total de ce qu'elle a payé conformément à l'art. 217 LP. Néanmoins, elle ne pourra pas recevoir davantage que ce qu'elle a payé en plus de sa quote-part.

3.23 Créance garantie par une caution (507 CO)

Il faut distinguer la faillite de la caution, faillite dans laquelle le créancier peut faire valoir sa créance et qui est réglée par l'art. 215 LP, de la faillite du débiteur principal cautionné dans laquelle le créancier est tenu de produire. C'est cette dernière situation que ce chapitre règle.

3.23.1 Définition

Le cautionnement est un contrat par lequel une personne s'engage envers le créancier à garantir le paiement de la dette contractée par le débiteur (art. 492 al.1 CO).

Le cautionnement ne peut exister que sur une obligation valable. Une obligation future ou conditionnelle peut être garantie pour l'éventualité où elle sortirait effet (art. 492 al. 2 CO).

Si le débiteur est déclaré en faillite, le créancier est tenu de produire sa créance et de faire tout ce qui peut être exigé de lui pour sauvegarder les droits. Il doit porter la faillite à la connaissance de la caution dès qu'il en est lui-même informé. Si le créancier omet l'une de ces formalités, il perd ses droits contre la caution à concurrence du préjudice résultant pour elle de cette omission (art. 505 CO).

La caution est subrogée aux droits du créancier à concurrence de ce qu'elle lui a payé. Elle peut les exercer dès l'exigibilité de la dette (art. 507 al. 1 CO).

3.23.2 En pratique

A l'état de collocation, la créance du créancier principal sera colloquée en indiquant sous observation la caution qui y est liée pour autant que l'OCF en ait connaissance.

La décision de la collocation sera formulée ainsi :

la créance est admise sous réserve du paiement total ou partiel de la caution x.

Plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

1. La caution paie en totalité le créancier:

   - la caution est subrogée dans les droits du créancier principal. A l'état de collocation, le nom du créancier principal est remplacé par celui de la caution quand bien même la caution ne s'est pas manifesté;
   - la caution peut obtenir la cession des droits de la masse (art. 260 LP).

2. La caution paie en partie le créancier :

   - s'il a produit, le créancier est porté à l'état de collocation;
   - la créance du créancier est alors réduite à concurrence du montant payé par la caution;
   - la caution est colloquée en qualité de subrogée (procédure "subrogation" comme pour un salaire subrogé par la LACI/ICI);
   - le solde de la créance est colloqué comme créance conditionnelle (art. 210 LP). En effet, la créance de la caution est subordonnée à une condition suspensive (art. 210 LP). Le dividende est consigné jusqu'à l'avènement de la condition, à savoir le paiement de la caution en mains du créancier;
   - la caution peut obtenir la cession des droits de la masse (art. 260 LP).

3. La caution ne paie pas le créancier. Peu importe si le créancier produit ou non dans la faillite. Pour préserver ses droits, la caution produit :

   - s'il a produit, le créancier est porté à l'état de collocation;
   - la caution est colloquée en qualité de subrogée (comme pour un salaire subrogé par la LACI/ICI);
   - la caution est colloquée à titre provisoire. En effet, la créance de la caution est subordonnée à une condition suspensive (art. 210 LP). Le dividende est consigné jusqu'à l'avènement de la condition, à savoir le paiement de la caution en mains du créancier.

3.23.3 Prêt COVID : droits de gage

Comment traiter le droit de gage réclamé par la caution d'un prêt COVID ?

La caution est subrogée aux droits du créancier à concurrence de ce qu'elle lui a payé. Elle peut les exercer dès l'exigibilité de la dette (art. 507 al. 1 CO).

Illustration : au jour de la faillite, le failli dispose d'un compte créancier (ex. 10'000 fr.) et d'un compte débiteur (ex. 500'000 fr.). Ce dernier se trouve en lien avec un prêt COVID garanti par une caution. Le compte créancier est inventorié dans les actifs de la faillite (le montant doit être versé en mains de l'OCF). Pour le compte débiteur (prêt COVID), la banque fait appel à la caution qui rembourse 500'000 fr. à la banque. La caution fait valoir un droit de gage sur le compte créancier. Le droit de gage sur le compte créancier est admis en faveur de la caution.

4. Absence de production

Lorsque, ensuite de la publication d'ouverture de la faillite avec appel aux créanciers, aucune production n'a été enregistrée, il ne sera pas établi d'état de collocation et le dossier sera mis en liquidation à l'instar d'une faillite suspendue pour défaut d'actif.

5. Vérification des productions par le failli

5.1 Personne physique dont l'adresse est connue, en qualité de failli ou de représentant d'une personne morale

A l'expiration du délai pour les productions, le failli doit être consulté sur chaque production conformément aux articles 244 LP et 55 OAOF. Il est également important de consulter le failli au sujet des productions tardives. Dans ce cas, la convocation devra être envoyée au moyen de la ***lettre ORFEE 4001*** (personne physique) ***et lettre ORFEE 4002*** (personne morale):

a) Si le débiteur ne se présente pas, il y a lieu d'indiquer, dans l'application « Faillites », que le failli reconnaît la créance. Dans cette hypothèse, l'acte de défaut de biens renfermera cette mention et ce document vaudra reconnaissance de dette au sens de l'article 82 LP.

b) S'il se présente et ne conteste aucune production, il devra en être fait mention dans l'application.

c) S'il se présente et conteste tout ou partie des productions, dans l'application, il y a lieu d'en faire mention. Sur la liste des productions, il faut indiquer les productions contestées.

5.2 Succession répudiée ou personne physique en fuite (sans adresse connue), en qualité de failli ou de représentant d'une personne morale

a) Dans ce cas, l'application « Faillites » doit interpréter que le failli n'a pu être consulté pour cette créance. Pour cela, il ne faut « rien faire ». Sur la liste des productions, il est nécessaire d'indiquer que le failli n'a pu être consulté en précisant la raison (débiteur décédé, en fuite, etc.).

b) En revanche, si après analyse des productions, l'OCF a un doute au sujet de l'intervention d'un créancier, et que les éléments au dossier ne lui permettent pas de prendre position en connaissance de cause, il a la faculté de convoquer une personne adulte de son ménage au moyen de la ***lettre ORFEE 4003***.

   Ces documents pourront être adaptés suivant les circonstances. Si ce tiers ne se présente pas et que par conséquent l'OCF n'est pas en mesure d'obtenir les indications au sujet des productions, il sera fait application des dispositions mentionnées sous 2. a) ci-dessus. En principe, le tiers ne peut être contraint par la force de se présenter.

c) Si le tiers se présente et conteste tout ou partie des productions, il devra en être fait mention dans l'application. Sur la liste des productions, l'OCF devra préciser les productions contestées et indiquer qui a été entendu, avec date et signature du représentant du failli et du chargé de faillites.

6. Production tardive

Les productions en retard sont admises jusqu'à la clôture de la faillite (art. 251 al. 1 LP). Par clôture, on entend jusqu'à ce que le jugement de clôture soit prononcé (ATF 138 III 437; JdT 2013 II 443).

Les frais occasionnés par le retard sont à la charge du créancier lequel peut être astreint à une avance (art. 250 al. 2 LP).

6.1 Principe

Lorsque l'état de collocation a déjà été déposé et publié et que l'OCF reçoit une production tardive, l'OCF doit, au moyen de la ***lettre ORFEE 4006***, requérir du créancier "tardif" le paiement des frais de CHF 126.80 correspondant à :

- 40.00 : frais de publication dans la FAO
- 15.00 : frais de publication dans la FOSC
- 5.00 : émolument de versement (frais FOSC)
- 40.00 : émolument de publication FAO et FOSC
- 21.80 : émolument et frais de port pour la lettre 4006 (2 pages)
- 5.00 : émolument d'encaissement pour les frais réclamés

1. Si, dans le délai imparti, le créancier n'a pas versé les frais, la production sera classée sans être traitée.
2. Si le créancier verse les frais, le chargé de faillites analyse la production et détermine si elle doit être admise. Le cas échéant, des pièces justificatives seront requises. De plus, le failli sera avisé au moyen de la ***lettre ORFEE 4008*** lui impartissant un délai pour qu'il se prononce sur la production. Sa détermination sera consignée conformément à la procédure décrite sous chapitre 4.
    a. Si la production est admise en totalité ou en partie (art. 69 OAOF), l'OCF doit procéder à la publication de la modification de l'état de collocation.
    b. Si la production est écartée, l'OCF notifie la décision au créancier après l'avoir inscrit à l'état de collocation. Aucune publication ne sera effectuée.

Si la créance paraît d'emblée devoir être rejetée (exemple : la production ne concerne pas la faillite), il appartient au chargé de faillites de prendre la décision de rejet sans demander les frais.

Dans le cas où le créancier produit entre la distribution des deniers et le jugement de clôture, l'OCF doit enregistrer la créance et suivre la procédure décrite dans ce chapitre. Ainsi, pour autant que la créance soit admise, le créancier recevra un acte de défaut de biens.

Si plusieurs créanciers produisent en retard, les frais seront réclamés à chacun d'entre eux.

6.2 Exception

Si, lors de la réception de la production tardive, l'état de collocation doit être déposé et publié à nouveau et que les frais de cette nouvelle publication sont mis à la charge de la masse en faillite (exemple : collocation suspendue selon 59 al. 3 OAOF, production complémentaire d'une caisse AVS), les frais ne seront pas réclamés au créancier ayant produit en retard.

7. Dividende - état de collocation

7.1 Préambule

Le dividende prévisible sert au calcul de la valeur litigieuse (*ratione valoris*) et doit figurer sur l'état de collocation et les avis y relatifs en pourcentage du montant de la production.

7.2 Calcul du dividende

Le montant du dividende peut être déterminé par la comparaison des masses active et passive. Ainsi, le montant des actifs, (après déductions des frais) selon l'estimation de l'inventaire, par rapport au montant du passif révélé par les productions déterminera le dividende en pourcentage de la production. (Exemple : Actif Fr. 50'000.00 (après déductions des frais) ; Passif Fr. 150'000.00 : Dividende prévisible 30 %).

7.3 Masse active

Dans le montant de l'actif pour le calcul du dividende, il y aura lieu de ne pas tenir compte des biens déclarés insaisissables, cf. art. 224 LP.

Par contre, les biens revendiqués, mais dont la revendication est contestée, entreront en ligne de compte pour déterminer le montant de l'actif. Les autres biens revendiqués ne seront pas pris en considération.

7.4 Masse passive

Dans la détermination du montant du passif, il devra être tenu compte de toutes les productions, même celles qui sont contestées par l'administration de la faillite (JdT 1940 II 120 ; JdT 1956 II 63). Il devra naturellement être tenu compte des privilèges des gages et des classes.

7.5 Frais

Les émoluments, débours et frais de la masse devront être estimés en fonction de la complexité de la faillite et des difficultés qui pourront être rencontrées dans la procédure de réalisation.

7.6 Pratique

Pour le calcul à proprement dit, il pourra être utilisé le ***Formulaire 00_06***.

8. Modification et révision (reconsidération) de l'état de collocation

Selon l'art. 65 OAOF, l'OCF peut revenir sur sa décision instrumentée dans l'état de collocation pendant le "délai d'opposition", soit pendant le délai durant lequel l'état de collocation est déposé et qu'un intervenant doit observer pour ouvrir une action en contestation de l'état de collocation sous peine de déchéance.

En dehors de ce cas, il n'est pas possible de modifier l'état de collocation.

Cela dit, la jurisprudence[20] a ouvert la voie de la révision (reconsidération) qui permet de remettre en cause un état de collocation passé en force lorsqu'il s'avère que :

- une prétention a été admise ou écartée manifestement à tort,
- un rapport de droit s'est modifié après la collocation,
- des faits nouveaux justifiant une révision sont établis.

[20] ATF 111 II 84; JdT 1985 I 578. Voir également Gilliéron, Commentaire LP, art. 250, n° 38.

Ce mode de procéder est toutefois réservé à des cas tout à fait particuliers et où existent des raisons graves le justifiant[21], les motifs de révision devant être connus ou réalisés après l'entrée en force de l'état de collocation[22].

9. Productions de l'AFC Genève

9.1 Justification

En application de l'article 59 OAOF, le créancier qui produit sa créance dans une faillite doit la justifier. Cette règle s'applique également à l'administration fiscale cantonale (ci-après : AFC). C'est pourquoi, en l'absence de justificatif, l'OCF fixera un délai de dix jours à l'AFC afin qu'elle présente ses moyens de preuve (décision de taxation [bordereau, sommation, etc.]) au moyen de la ***lettre ORFEE 4004.***

9.2 Etendue de la production

La faillite rend exigibles les dettes du failli (art. 208 LP). Ce principe s'applique aussi aux créances fiscales. Par conséquent, lorsque la faillite a été prononcée en cours d'année, l'OCF doit écarter la production correspondant à la période post- faillite. En principe, les productions de l'AFC doivent être établies sur la base de ce critère. A défaut, l'OCF devra lui signifier la décision d'écarter la partie de la créance post-faillite. Par mesure de simplification, l'OCF invitera l'AFC à corriger sa production et à la chiffrer exactement (voir ci-dessous chapitre 9.4, ***lettre ORFEE 4017***). Lorsqu'il s'agit d'une succession répudiée, l'élément déterminant pour arrêter la prétention qui devra être prise en considération est la date du décès.

9.3 Production « provisoire »

Lorsque la production de l'AFC est provisoire, l'OCF la colloquera à l'état de collocation dans son intégralité et il sera fait application de l'article 59 al. 3 in fine OAOF. Ainsi, une remarque sera insérée sous « observation », à savoir : « *Créance provisoire, susceptible de modification. En cas d'augmentation, l'état de collocation sera complété puis déposé et publié à nouveau, frais à charge du créancier - art. 59 al. 3 in fine OAOF* ».

9.4 Production « définitive »

Au plus tard au moment de la distribution des deniers, il y a lieu de demander au moyen de la ***lettre ORFEE 4017*** de faire parvenir dans un délai de 10 jours la production définitive. Puis :

1. si <u>avant la clôture de la faillite, c'est-à-dire avant la répartition du produit de réalisation</u>, la décision sur la production provisoire est connue, l'OCF devra agir comme suit :

   - <u>La somme définitive due à l'AFC est identique ou inférieure au montant produit</u> :

     Dans l'une ou l'autre de ces hypothèses, il n'y a pas lieu de publier un état de collocation complémentaire. Les sommes mentionnées sous « Montant produit » et « Montant admis » seront, suivant la décision de taxation définitive, soit maintenues, soit corrigées à la baisse (barrées). Une remarque sera inscrite sous la rubrique « observation » , à savoir : « *Créance maintenue à fr. …. [ou diminuée à fr…..], selon décision de taxation définitive du ……... . ».*

   - <u>La somme définitive due à l'AFC est supérieur au montant produit</u> :

[21] ATF 98 III 70, JdT 1973 II 5-6, c.3.
[22] ATF 102 III 159-160, c. 3, rés. JdT 1978 II 127.

- L'OCF devra informer l'AFC que l'état de collocation devra être modifié et publié à nouveau. Le versement d'un montant de CHF 126.30 devra être exigé à l'AFC afin de couvrir le coût relatif à ces opérations. Dans le courrier adressé à ce créancier (***lettre ORFEE 4011)***, il est utile de rappeler le dividende probable.

  Si l'AFC effectue le versement des frais :
  - Les sommes mentionnées dans les colonnes « Montant produit » et « Montant admis » devront être corrigées (barrées) et une remarque sera inscrite sous la rubrique « observation » , à savoir : « *Créance augmentée à fr. …., selon décision de taxation définitive du …… . Etat de collocation modifié le …. et publié le….. dans la FAO et la FOSC* » ;
  - le failli sera consulté au moyen de la ***lettre ORFEE 4012***. Pour le surplus, la directive n°18 s'applique.

  Si l'AFC **n**'effectue **pas** le versement des frais :
  - Les sommes mentionnées dans les colonnes « Montant produit » et « Montant admis » demeureront inchangées et une remarque sera inscrite sous la rubrique « observation » , à savoir : « *Malgré l'augmentation de la créance à fr. …., selon décision de taxation définitive du ……, l'état de collocation n'est pas modifié dès l'instant où le créancier y a renoncé ».*

2. si avant la clôture de la faillite, c'est-à-dire avant la répartition du produit de réalisation, la décision sur la production provisoire **n**'est **pas** encore connue, l'OCF devra consigner le dividende revenant à l'AFC et clôturer le dossier. Lors de la liquidation, une remarque dans ce sens sera inscrite sous la rubrique « observation », à savoir : « *Lors de la répartition du produit de réalisation, la décision de taxation définitive n'étant pas encore connue de l'OCF, le dividende de fr. …… revenant à ce créancier est consigné jusqu'à droit connu. ».* Après la clôture, lorsque la décision sur la production provisoire sera connue, les cas de figure suivants pourront se présenter :

   - La somme définitive due à l'AFC est identique ou supérieure* au montant produit :

     Dans l'une ou l'autre de ces hypothèses, le dividende consigné sera distribué à l'AFC et un acte de défaut de biens lui sera adressé pour son découvert. Les sommes mentionnées sous « Montant produit » et « Montant admis » seront maintenues quelle que soit la décision de taxation définitive. Une remarque sera inscrite sous la rubrique « observation » , à savoir : « *Créance maintenue à fr. ……. [ou augmentée à fr. ……..]*, selon décision de taxation définitive du ……. . Le dividende consigné est versé le …… à l'AFC et un acte de défaut de biens de fr. …. lui est adressé le …… pour son découvert. [Dès l'instant où la répartition du produit de réalisation a déjà eu lieu, la créance admise initialement à l'état de collocation n'est pas modifiée à la hausse]*».*

     Quand bien même la décision de taxation définitive porterait sur un montant supérieur à la somme produite initialement, en aucun cas l'AFC peut bénéficier du dividende sur cette différence dès l'instant où la faillite est déjà clôturée. L'acte de défaut de biens ne pourra également pas être modifié.

     Enfin, si la somme définitive due à l'AFC est supérieure au montant produit, le failli sera consulté au moyen de la ***lettre ORFEE 4012***. Pour le surplus, la directive n°18 s'applique.

- La somme définitive due à l'AFC est inférieure au montant produit :

  Dans cette hypothèse, le dividende devra être corrigé en fonction de la diminution de la créance due à l'AFC. Une remarque sera inscrite sous la rubrique « observation » , à savoir : « *Créance diminuée à fr. …., selon décision de taxation définitive du …… . Le dividende consigné a été corrigé. Il s'élève désormais à fr. …… et il est versé le ….. à l'AFC. Un acte de défaut de biens de fr. …. lui est adressé le …… pour son découvert ».*

  Pour le surplus, les règles applicables en matière de versement de dividende consigné, après la clôture de la faillite, sont applicables. Ainsi, lorsqu'il subsiste un disponible, il sera nécessaire de définir, de cas en cas, si une nouvelle répartition en faveur des autres créanciers devra intervenir. L'élément qui devra guider le praticien sera déterminé en fonction du coût engendré par une telle opération.

10. Productions des caisses AVS sur les salaires

Les créances AVS/AI/APG/AC doivent être colloquées en application des directives de la Confédération.

Cf. en particulier la directive DP sur la perception des cotisations dans l'AVS, AI et APG.

Aux termes de l'art. 16, al. 2, LAVS, les créances de cotisations pour lesquelles un acte de défaut de biens après poursuite ou après faillite a été délivré sont également atteintes par la prescription. Les art. 149a, al. 1, et 265, al. 2, LP ne sont pas applicables aux créances de cotisations.

10.1 Applicabilité

Cette directive est applicable aux caisses AVS.

Les principales caisses sur le canton de Genève sont : la Caisse cantonale genevoise de chômage (CCGC) et la Caisse interprofessionnelle AVS de la fédération des entreprises romandes (FER-CIAM), mais également aux trois caisses de deuxième pilier suivantes dont le contentieux est géré par la FER CIAM :

- Caisse inter-entreprise de prévoyance professionnelle ;
- Prévoyance professionnelle des métiers de la construction second œuvre
- Prévoyance professionnelle de l'industrie automobile.

10.2 Problématique

Les caisses doivent produire notamment pour la part employeur sur les salaires produits. Or, ce n'est que lors du dépôt de l'état de collocation – date à laquelle les salaires produits sont connus – que les caisses peuvent faire valoir définitivement leur production de créance. Pour éviter que l'OCF ne soit amené à déposer et publier un nouvel état de collocation à chaque fois que l'état de collocation est modifié sur les salaires produits, les caisses produiront dans un premier temps provisoirement, puis définitivement au moment de liquider.

10.3 Justification

En application de l'article 59 OAOF, le créancier qui produit sa créance dans une faillite doit la justifier. Cette règle s'applique également aux caisses.

A titre de pièces justificatives, les caisses produisent un relevé de compte qui doit être certifié conforme.

10.4 Production « provisoire »

Lorsque la production des caisses est provisoire, l'OCF la colloquera à l'état de collocation dans son intégralité et il sera fait application de l'article 59 al. 3 in fine OAOF. Ainsi, une remarque sera insérée sous « observation », à savoir : « *Créance provisoire, susceptible de modification. En cas d'augmentation, l'état de collocation sera complété puis déposé et publié à nouveau - art. 59 al. 3 in fine OAOF* ».

10.5 Production « définitive »

Au plus tard au moment de la distribution des deniers, il y a lieu de demander au moyen de la ***lettre ORFEE 4017*** de faire parvenir dans un délai de 10 jours la production définitive. Puis :

- La production définitive est identique ou inférieure au montant produit provisoirement :

  Il n'y a pas lieu de publier un état de collocation complémentaire. Les sommes mentionnées sous « Montant produit » et « Montant admis » seront, suivant la production définitive, soit maintenues, soit corrigées à la baisse (barrées). Une remarque sera inscrite sous la rubrique « observation » , à savoir : « *Créance maintenue à fr. …. [ou diminuée à fr…..] selon production définitive du ... . ».*

- La production définitive est supérieure au montant produit provisoirement :

  - Il y lieu de publier un état de collocation complémentaire.
  -
  - Aucune couverture de frais ne sera requise si l'augmentation concerne les salaires produits. Les frais sont donc supportés par la masse.
  -
  - Dans le cas où l'augmentation ne concerne pas les salaires produits, le versement d'un montant de CHF 126.30 devra être exigé aux caisses afin de couvrir le coût relatif à ces opérations. Dans le courrier adressé aux caisses (***lettre ORFEE 4009****)* (adapter la lettre si le destinataire est la CCGC), il est utile de rappeler le dividende prévisible.

  Si aucune couverture de frais n'est requise ou si la caisse effectue le versement des frais :

  - Les sommes mentionnées dans les colonnes « Montant produit » et « Montant admis » devront être corrigées (barrées) et une remarque sera inscrite sous la rubrique « observation » , à savoir : « *Créance augmentée à fr. …., selon production définitive du …… . Etat de collocation modifié le …. et publié le….. dans la FAO et la FOSC* » ;
  - le failli sera consulté au moyen de la ***lettre ORFEE 4010*** (adapter la lettre si le destinataire est la CCGC). Pour le surplus, le chapitre n°5 s'applique.

  Si la caisse **n**'effectue **pas** le versement des frais :

  - Les sommes mentionnées dans les colonnes « Montant produit » et « Montant admis » demeureront inchangées et une remarque sera inscrite sous la rubrique « observation » , à savoir : « *Malgré l'augmentation de la créance à fr. …., selon production définitive du ……, l'état de collocation n'est pas modifié dès l'instant où le créancier y a renoncé ».*

11. Productions de la TVA

11.1 Périodes fiscales et art 219 LP

Faillites ouvertes avant le 01.01.2014

Les créances fiscales nées jusqu'au 31 décembre 2009 sont colloquées en troisième classe. Celles qui ont pris naissance du 1er janvier 2010 au 31 décembre 2013 sont colloquées de manière privilégiée en deuxième classe.

Faillites ouvertes dès le 01.01.2014

Les créances TVA sont colloquées en 3ème classe quelle que soit la date de naissance de la créance.

11.2 Justification

En application de l'article 59 OAOF, le créancier qui produit sa créance dans une faillite doit la justifier. Cette règle s'applique également à la TVA.

A titre de pièces justificatives, la TVA produit un relevé de compte.

11.3 Production « provisoire »

La mention "provisoire" indiquée dans les productions TVA fait allusion à la terminologie fiscale issue de l'art. 86 LTVA. En effet, tant que l'année fiscale n'est pas entrée en force (5 ans), les périodes de décomptes y relatives (trimestres ou semestres) restent fiscalement provisoires. Toutefois, l'encaissement peut naturellement débuter sans attendre l'entrée en force. Il suffit au contribuable de contester le montant pour que l'encaissement ou la collocation définitive soient suspendus (art. 89 al. 2 LTVA).

Ainsi, la production TVA "provisoire" doit être considérée comme "définitive".

12. Productions du Service cantonal de la fourrière

Le Service cantonal de la fourrière (ci-après : SCF) doit faire valoir sa production pour toutes créances liées aux frais de mise en fourrière d'un véhicule dont le failli ou le défunt serait détenteur.

Peu importe la date de la mise en fourrière.

Faute de base légale, le SCF n'est au bénéfice d'aucun droit de gage mobilier. Le cas échéant, le droit de gage sera écarté.

13. Rentes AVS/AI/LPP

13.1 En cas de succession répudiée

Le droit à la rente (complémentaire) de vieillesse (AVS, LPP) et d'invalidité (AI) s'éteint à la fin du mois du décès de son bénéficiaire.

Les rentes (complémentaires) versées après le mois du décès jusqu'au jour de l'ouverture de la faillite entrent dans la masse active de la succession.

Les demandes en restitution des montants versés après le mois du décès sont traitées ainsi :

- **Rentes versées jusqu'à l'ouverture de la faillite** : la créance doit être inscrite à l'état de collocation. Toute demande de restitution à titre de dette de masse doit être refusée au moyen de la ***lettre ORFEE 1024***.

- **Rentes versées à partir de l'ouverture de la faillite** : La créance peut être admise en dette de masse, pour autant que le solde disponible sur le compte bancaire sur lequel les rentes ont été versées soit suffisant au moment du transfert sur le compte bancaire de l'OCF.

13.2 Rétroactif d'une rente AI

Suite à une décision sur l'octroi d'une rente invalidité (AI) intervenue avant le jugement de faillite, le rétroactif des rentes versées en faveur du failli/défunt est traité ainsi :

- **Faillite :** L'OCF doit laisser le rétroactif de la rente à la libre disposition du failli (art. 224 et 92 LP). Ce type de prestation échappe entièrement à la masse, laquelle ne peut en restreindre la disposition, que ce soit avant ou pendant la procédure de faillite.
  Par conséquent, l'OCF n'a pas à intervenir lorsqu'une cession de créance a été consentie par le failli en faveur d'un tiers (par exemple l'Hospice général) ayant octroyé des avances. Tout montant éventuellement reçu par l'OCF doit être reversé au failli, après information du tiers concerné.

- **Succession répudiée** :
  - **Rétroactif versé jusqu'à l'ouverture de la faillite** : La créance doit être portée à l'état de collocation. Le tiers ayant versé une avance et bénéficiant d'une cession de créance dispose d'un droit de gage mobilier, lequel doit être mentionné à l'état de collocation. Les justificatifs nécessaires (cession de créance) doivent être produits ; à défaut, la créance est écartée.

  - **Rétroactif versé à partir de l'ouverture de la faillite** : La créance du tiers ayant versé une avance et bénéficiant d'une cession de créance peut être admise en dette de masse, pour autant que le solde disponible sur le compte bancaire sur lequel les rentes ont été versées soit suffisant lors du virement sur le compte bancaire de l'OCF.

14. Production de salaire

14.1 Base légale

Les articles 219 al. 4 première classe litt. a, a^{bis} et a^{ter} LP disposent :

> *Art. 219, al. 4,*
> Les créances non garanties ainsi que les créances garanties qui n'ont pas été couvertes par le gage sont colloquées dans l'ordre suivant sur le produit des autres biens de la masse:
>
> *Première classe*
> a. les créances que le travailleur peut faire valoir en vertu du contrat de travail et qui sont nées ou devenues exigibles pendant les six mois précédant l'ouverture de la faillite ou ultérieurement, au total jusqu'à concurrence du montant annuel maximal du gain assuré dans l'assurance-accidents obligatoire;
>
> a^{bis}. les créances que le travailleur peut faire valoir en restitution de sûretés;
>
> a^{ter}. les créances que le travailleur peut faire valoir en vertu d'un plan social et qui sont nées ou devenues exigibles pendant les six mois précédant l'ouverture de la faillite ou ultérieurement.

14.1.1 Conditions

Pour pouvoir admettre le privilège de 1ère classe d'une créance salariale, les conditions suivantes doivent donc être remplies :

- **Travailleur** (14.1.1.1)

- **Créance salariale** (14.1.1.2) découlant d'un rapport de travail dont la cause est
- **Délai** (14.1.1.3) : née ou est devenue exigible dans une période de six mois avant la déclaration de faillite (sans compter les périodes de suspension) ou ultérieurement
- **jusqu'à concurrence du montant annuel maximal du gain assuré dans l'assurance-accidents obligatoire** (14.1.1.4)

14.1.1.1 Travailleur

Le terme de "travailleur" englobe les termes d'employés, d'ouvriers, d'apprentis, de représentants, etc. et il englobe aussi celui du travailleur à domicile.

Cette notion implique un rapport de subordination du travailleur à l'égard de son employeur.

Les dirigeants de l'entreprise (directeur, administrateur, gérant) ne se trouvent pas dans un rapport de subordination[23]. Le fait que le dirigeant joue un rôle d'homme de paille ou prétend ne pas avoir assumé dans les faits sa fonction d'organe n'est pas relevant. Leurs créances doivent donc être colloquées en 3ème classe.

En cas d'emploi dit temporaire, les employés concernés ont des prétentions de salaire à l'égard de la société de travail temporaire, mais pas à l'égard de la société qui fait appel à leur service. L'employé entretient des rapports de travail avec la société de travail temporaire et non pas avec le loueur de services.

14.1.1.2 Créance salariale

La notion de "salaire" découle de :

- contrat individuel de travail (art. 319 ss CO)
- contrat collectif (art. 356 ss CO)
- contrats dits "spéciaux" tels que
  - contrat d'apprentissage (art. 344 ss CO)
  - contrat d'engagement des voyageurs de commerce (art. 347 ss CO)
  - travail à domicile (art. 351 ss CO).

Les créances du mandataire dans le contrat de mandat ou de l'entrepreneur dans le contrat d'entreprise ne pourront donc être assimilés à un salaire ce qui les privera du privilège y relatif.

Sont considérés au titre de créances de salaire, les points suivants :

- les heures supplémentaires (art. 321*c* CO)
- le salaire en nature - entretien et logement - (art. 322 CO)
- la participation au résultat de l'exploitation (art. 322*a* CO)
- la provision (art. 322*b* CO)
- la gratification (art. 322*d* CO)
- le remboursement des frais résultant du fait que l'employé a fourni ses propres instruments et matériaux (art. 327 al. 2 CO)
- frais de repas "à l'extérieur" (art. 327*a* CO)
- frais d'utilisation du véhicule propre (art. 327*b* CO)
- créances découlant de la protection de la personnalité de l'employé (art. 328 CO)
- créances découlant du droit aux vacances et congés (art. 329 CO)
- la contre-valeur des sûretés fournies à moins que celles-ci puissent être valablement revendiquées et restituées (art. 330 CO)

[23] ATF 5C.83/2005

- la créance découlant d'une invention par l'employé (art. 332 al. 4 CO)
- l'indemnité pour résiliation abusive du contrat de travail (art. 336*a* CO)
- l'indemnité que l'employé pourrait demander si l'employeur n'est pas en mesure de lui fournir des sûretés à cause de son insolvabilité (art. 337*a* CO)
- les indemnités découlant de la résiliation immédiate du contrat de travail (art. 337*b* et 337*c* CO)
- créances de l'apprenti (art. 344 ss CO)
- créances du voyageur de commerce (art. 347 ss CO)
- créances du travailleur à domicile (art. 351 ss CO)
- les intérêts de la créance de salaire, ceux-ci étant des accessoires de la dette principale et qui suivent par là-même le sort de la créance de salaire
- les frais de poursuite y compris les frais éventuels de mainlevée.

En revanche, les frais d'un procès ordinaire et les frais de mandataire ne sont pas privilégiés.

14.1.1.3 Délais

14.1.1.3.1 Computation des délais

Il s'agit de déterminer la manière de calculer le semestre précédant l'ouverture de la faillite. Ce délai se calcule à partir du jour du prononcé de la faillite. Pour la computation des délais, c'est la règle de l'article 31 alinéa 2 LP qui s'applique :

> *Le délai fixé par mois ou par années expire le jour qui correspond, par son quantième, à celui duquel il court; s'il n'y a pas de jour correspondant dans le dernier mois, le délai expire le dernier jour dudit mois.*

14.1.1.3.2 *Naissance et exigibilité de la créance*

Depuis le 1er janvier 2005[24], l'art. 219 LP a été complété en ce sens qu'outre les **créances nées pendant le semestre précédant l'ouverture de la faillite**, les créances **devenues exigibles** pendant cette période jouissent également du privilège de la collocation en première classe.

Vacances

Une créance en espèces pour des vacances non prises naît dès l'ouverture de la faillite[25]. Elle doit donc être colloquée intégralement en 1ère classe.

13ème salaire

Le 13e salaire est généralement échu le 31 décembre de l'année courante. La faillite rendant les prestations pécuniaires exigibles, l'intégralité du 13e salaire *de l'année courante* doit ainsi être colloquée en 1ère classe même si la faillite est prononcée au cours du second semestre.

S'agissant du 13e salaire pour *l'année précédente*, le bénéfice de la première classe sera admis uniquement si la faillite a été prononcée au cours du premier semestre.

Voici quelques exemples illustratifs. On part du postulat que le 13e salaire, selon le contrat de travail, est exigible chaque année le 15 décembre :

[24] Tirés du message du Conseil fédéral http://www.admin.ch/ch/f/ff/2003/5811.pdf.
[25] Voir ATF 131 III 451.

- Si la faillite est ouverte **entre janvier et mi-juin**, le 13e salaire acquis par le travail jusque-là est privilégié, à savoir *pro rata temporis* pour la période s'étendant de janvier à l'ouverture de la faillite. A cela s'ajoute que la totalité du 13e salaire de l'année précédente est également privilégiée, ce dernier étant exigible le 15 décembre de l'année précédente et par là, dans le cadre des six mois déterminants. Cela a pour conséquence une «extension» du privilège à 18 mois

- Si la faillite est ouverte **fin juin**, cela ne change rien quant au résultat. Le privilège englobe le 13e salaire qui est né *pro rata temporis* de janvier à juin.

- Si l'ouverture de la faillite intervient **entre juillet et décembre**, la totalité du 13e salaire, qui a été acquise par le travail jusqu'à l'ouverture de la faillite, est colloquée en première classe – l'ouverture de la faillite entraînant l'exigibilité des créances. Le traitement privilégié ne se limite pas seulement aux six derniers mois.
  Cas : faillite prononcée le 1er octobre - Collocation du 13ème salaire de janvier au 1er octobre.

Gratification et bonus
En revanche, la gratification ou le bonus ne naît pas *pro rata temporis*, mais en totalité au moment convenu. Si ce moment intervient hors délai, le privilège de 1ère classe ne sera pas pris en considération.

14.1.1.3.3 *Suspension du calcul des délais*

Dans les délais fixés pour les créances de première et de deuxième classe, ne sont pas comptés (art. 219, al. 5 LP) :

1. la durée de la procédure concordataire précédant l'ouverture de la faillite;
2. la durée d'un procès sur le fond relatif à la créance (les procédures en mainlevée sont exclues);
3. en cas de liquidation d'une succession par voie de faillite, le temps écoulé entre le jour du décès et la décision de procéder à cette liquidation.

14.1.1.3.4 Effets de la faillite sur le contrat de travail (fiction de résiliation)

En principe, l'OCF n'entre pas dans le contrat de travail entre la personne en faillite et le travailleur. L'OCF adresse un courrier (***lettre ORFEE 3001***) à tous les travailleurs connus afin de les informer de leurs droits.

En application de l'art. 211a al. 1 LP, le travailleur pourra ainsi produire ses prétentions comme si le contrat avait été résilié le jour de la faillite :

> en cas de contrat de durée indéterminée : jusqu'au terme le plus proche de résiliation du contrat, ou

> en cas de contrat de durée déterminée : jusqu'à sa date d'expiration.

Le délai de congé doit être déterminé en fonction du contrat de travail, subsidiairement des CCT/CTT et du Code des obligations (cf. art. 337c CO et ss.).

Lors de la collocation, on imputera sur le montant de la production le montant que le travailleur a épargné par suite de la cessation du contrat de travail, ainsi que le revenu qu'il a tiré d'un autre travail ou le revenu auquel il a intentionnellement renoncé (art. 337c al. 2 CO).

Le travailleur peut se prévaloir de l'art. 337c al. 1 CO et produire ce qu'il aurait gagné si les rapports de travail avaient été résiliés le jour du prononcé de la faillite (art. 337c al. 1 CO), sous réserve des montants qu'il aura pu épargner du fait de la cessation des rapports de travail (art. 337c al. 2 CO).

Autrement dit, le salarié peut réclamer ce qu'il aurait gagné si les rapports de travail avaient pris fin à l'échéance du délai de congé ou à la cessation du contrat conclu pour une durée déterminée.

Si le salarié a retrouvé un emploi dans le délai de congé, il doit l'annoncer à l'OCF. Nous devons alors déduire de l'indemnité produite la période de retour à l'emploi.

14.1.1.4 Montant annuel maximal du gain assuré dans la LAA

L'article 219, al. 4, litt. a LP prévoit un montant maximal, jusqu'auquel les créances peuvent être privilégiées en première classe en cas de faillite. Ce montant correspond au gain annuel maximum assuré par l'assurance-accident obligatoire (art. 22 de l'ordonnance du 20 décembre 1982 sur l'assurance-accident, OLAA, RS 832.202), et correspond à un montant de **148'200 francs**.

Cette référence dynamique présente l'avantage d'éviter qu'il soit nécessaire de réviser périodiquement la LP pour adapter le revenu maximal privilégié à la hausse des prix. Cela se fera automatiquement grâce à la mise à jour régulière de l'art. 22 al. 1 OLAA par le Conseil fédéral.

Les articles a bis et a ter ont été créés pour exclure les prétentions qu'ils mentionnent du cadre de la limitation : restitution de sûretés et créances issues d'un plan social.

Le montant effectif du revenu de l'employé dans le cas concret d'application, ou le montant de son revenu assuré selon l'art. 22 OLAA ne joue aucun rôle pour la détermination du revenu maximal privilégié en cas de faillite. Ainsi, dans les deux cas extrêmes suivants, la créance sera admise en 1ère classe de cette manière :

- Production de 30'000 francs (3'000 mensuel) pour 10 mois de salaires non payés avant la faillite
  - Admis en 1ère classe : 18'000 francs
  - Admis en 3ème classe : 12'000 francs
- Production de 120'000 francs pour 1 mois de salaire non payé avant faillite :
  - Admis en 1ère classe : 120'000 francs

Il peut également être utile de préciser que la limitation concerne le salaire brut (comme c'est le cas pour les indemnités en cas d'insolvabilité selon l'art. 52 al. 2 LACI), c'est à dire que les contributions de l'employé à l'AVS et aux caisses de pension sont incluses.

Il convient par ailleurs de souligner que le travailleur n'est pas déchu de ses droits sur la part résiduelle de sa créance puisqu'il pourra toujours la faire valoir en tant que créance ordinaire de troisième classe. Ainsi si la créance de salaire venait à excéder le montant LAA, la différence serait traitée comme une créance de troisième classe, comme celles des autres créanciers.

14.2 Cas particuliers : calculs

Calcul du salaire dans la procédure de faillite

Exemple : ouverture de la faillite le 12 mars 2010

Salaire partiel (par ex. du 1er au 12 mars 2010)

Salaire brut mensuel ÷ jours civils effectifs du mois à faire valoir × jours dus

(exemple: CHF 5'000.- ÷ 31 jours = 161.30 × 12 jours = CHF 1'935.60)

Part du 13e salaire

Par mois entiers : Salaire mensuel brut ÷ 12 mois × mois dus

(exemple : CHF 5'000.- ÷ 12 mois = 416.65 × 2 mois = CHF 833.30)

Par fraction de mois (par ex. du 1er au 12 mars 2010) : montant dû par mois ÷ jours du mois × jours dus

(exemple : CHF 416.65 ÷ 31 jours = 13.44 ; 13.44 × 12 jours = CHF 161.30)

Montant relatif aux vacances

Total des vacances annuelles selon le contrat de travail ou le Code des obligations *(exemple : 20 jours)*

Calcul du facteur vacances par mois : total des vacances annuelles ÷ mois

(exemple : 20 jours de vacances ÷ 12 mois = 1,67 jour par mois)

Montant dû par mois : salaire mensuel brut ÷ jours travail × facteur vacances

(exemple : CHF 5'000.- ÷ 22[26] jours = 227.27 ; 227.27 × 1.67 = CHF 379.55)

Calcul du facteur vacances partiel par fraction de mois (par ex. du 1er au 12 mars 2010) :

facteur vacances ÷ jours de travail × jours de travail effectués *(exemple: 1,67 ÷ 22* jours = 0,0759 × 12 = 0,9)*

Montant dû par fraction de mois : salaire mensuel brut ÷ jours de travail x facteurs vacances partiel

(exemple CHF 5'000.- ÷ 22 jours = 227.25 × 0,9 = CHF 204.55)*

14.3 Intervention de la caisse de chômage

Selon la LACI, la caisse publique d'assurance chômage verse une indemnité au travailleur lorsque l'employeur est en faillite, pour les créances nées dans la période de 4 mois avant la fin des rapports de travail (art. 51). Pour la période après faillite, le travailleur bénéficie des indemnités journalières (art. 8 ss).

Les articles 29 (indemnité de chômage) et 54 (indemnité d'insolvabilité) prévoient que la caisse d'assurance-chômage est subrogée dans les droits du travailleur. Pour cela, la caisse intervient dans le cadre de la faillite en produisant une déclaration du travailleur indiquant la subrogation de la caisse pour les indemnités reçues.

[26] *Nombre de jours moyen par mois = 21.7 jours = 22 jours (arrondi)*

En résumé, lorsqu'un employé dont l'employeur est en faillite a produit une créance pour laquelle il a obtenu un ou des acomptes de la caisse, l'administration de la faillite doit, si les prétentions sont fondées en droit matériel :

- colloquer la créance de la caisse à concurrence de la créance de l'employé;
- colloquer la créance de l'employé pour le solde;
- verser à l'employé le dividende correspondant au solde de la créance pour lequel il a été colloqué;
- verser à la caisse le dividende correspondant à la créance pour laquelle elle a été colloquée.

Si l'employé ne produit pas sa créance, la créance de la caisse sera admise pour autant qu'elle soit dûment justifiée.

Pour le travailleur domicilié à l'étranger, la caisse de chômage de l'Etat de domicile n'intervient en principe pas dans la faillite. Dès lors, lors de l'analyse des productions, il appartient à l'OCF de demander au travailleur de fournir un justificatif permettant de prendre en considération une allocation chômage. Une telle allocation serait ainsi déduite du montant de la production dans la faillite. S'il ne perçoit aucune indemnité, le travailleur doit fournir un document établissant qu'il n'a pas droit aux allocations chômage de son pays (une attestation sur l'honneur peut être admise).

14.4 Charges sociales

Seules les cotisations sociales produites par les caisses peuvent être déduites des salaires produits[27]. Les caisses doivent pour cela établir un décompte des charges sociales pour chaque employé. Dans la mesure où les caisses doivent connaître le montant des salaires produits, ce décompte ne peut être fourni qu'une fois l'état de collocation déposé. Ainsi, A l'état de collocation, la créance du salarié sera colloquée avec la mention "sous réserve des éventuelles déductions sociales".

Nous pouvons rencontrer les cas suivants :

- l'employé produit une créance de salaire brut - pas de productions "charges sociales" : admettre la créance de salaire brut.

- l'employé produit une créance de salaire net - pas de productions "charges sociales" : admettre la créance de salaire net.

- l'employé produit une créance de salaire brut - avec productions "charges sociales" : admettre la créance de salaire brut après avoir déduit les charges sociales - admettre la créance "charges sociales".

- l'employé produit une créance de salaire net - avec productions "charges sociales" : admettre la créance de salaire net - admettre la créance "charges sociales".

15. Production des caisses d'assurance maladie

Les primes d'assurance maladie obligatoire (LAMal - RS 832) doivent être payées à l'avance et en principe tous les mois (art. 90 al. 1 OAMal - RS 832.102). Les primes sont admises pour autant que la créance ait pris naissance avant la faillite (art. 206 LP). Dès lors, à l'état de collocation, seront admises les primes du mois courant.[28]

[27] DCSO/419/05 (publiée).
[28] Voir ATF 110 III 105.

Le privilège dans la faillite existe pour les créances de primes et de participation aux coûts de l'assurance-maladie sociale et ne s'étend pas aux créances de frais de rappel et d'administration de l'assureur.

Il est pour le surplus précisé que les intérêts doivent être colloqués en 2ème classe.

Autrement dit :

- en 2ème classe :
  - la créance pour les primes et pour la participation aux coûts de l'assurance maladie obligatoire, les intérêts y relatifs
  - les frais de poursuite;
- en 3ème classe :
  - les créances de frais de rappel et d'administration de l'assureur, les intérêts y relatifs,
  - les primes pour l'assurance complémentaire (LCA).

Les frais de l'assureur seront admis en principe à concurrence de :
- frais de sommation : CHF 30.00 par prime mensuelle; ce montant comprend les frais de rappel de CHF 10.00;
- frais de réquisition de poursuite :
  - CHF 100.00 pour la première poursuite
  - CHF 50.00 pour les poursuites consécutives

16. Production basée sur un acte de défaut de biens

Un créancier peut produire sa créance sur la base d'un précédent acte de défaut de biens émis par l'office des poursuites (OP).

16.1 Justificatif

Le créancier doit en principe fournir l'original de l'acte de défaut de biens. A défaut, la procédure décrite sous 3.1 sera appliquée.

16.2 Prescription

La créance constatée par un acte de défaut de biens se prescrit par 20 ans à compter de la délivrance de l'acte de défaut de biens; à l'égard des héritiers du débiteur, elle se prescrit au plus tard par un an à compter de l'ouverture de la succession (art. 149a LP). Ce délai d'un an est suspendu pendant le délai de répudiation (art. 567 al. 1 CC; cf. Commentaire romand LP, Bâle 2005, ad art. 149a, n°4). En cas de répudiation, ce délai est suspendu jusqu'au jugement qui ordonne la liquidation de la succession selon les règles de la faillite. Ce délai d'un an peut ensuite être interrompu par l'un des moyens indiqués à l'art. 135 CO.

Exemple : X est décédé le 14 décembre 2016, décès dont Y, seul héritier légal, a eu connaissance le jour-même. Selon jugement du 30 avril 2017, le juge a ordonné la liquidation de la succession répudiée selon les règles de la faillite. L'appel aux créanciers est publié le 15 juillet 2018. Le créancier Z produit en date du 15 août 2018 une créance sur la base d'un acte de défaut de biens émis en 2012. Dans cette affaire, le délai de prescription d'un an a commencé à courir le 1er mai 2017. La prescription était donc acquise le 1er mai 2018 au plus tard. Le créancier Z n'a pas interrompu la prescription avant cette échéance. Donc, la créance de Z doit être écartée.

16.3 Cession des caisses d'assurance maladie

Les compagnies d'assurance maladie peuvent céder la totalité voire une partie seulement de créances basées sur un acte de défaut de biens au service d'assurance maladie. A Genève, c'est l'administration fiscale cantonale, service du contentieux, qui produit les créances.

Lorsque la cession est totale (montant ADB = montant produit), la créance est admise à l'état de collocation.

Lorsque la cession est partielle (montant ADB > montant produit), la créance doit être réduite à l'état de collocation.

16.4 Communication à l'OP

L'OP qui a émis l'acte de défaut de biens ne doit pas être avisé que le titre a été produit.

16.5 Rang et collocation

La délivrance d'un acte de défaut de biens laisse subsister le privilège qui était attaché à la créance[29].

Exemple : production d'une caisse d'assurance-maladie sur la base d'un acte de défaut de biens après saisie (privilège de 2ème classe); ce cas de figure devrait être rare dans la mesure où les assurances-maladie peuvent se faire rembourser (du moins en partie) auprès du canton;
dans la faillite : collocation en 2ème classe.

Le privilège dont bénéficie une créance subsiste pour autant que les conditions de temps fixées par l'article 219 LP soient respectées. Certaines créances ont en effet un privilège limité dans le temps (ex : créances salariale et d'aliments qui sont limités aux 6 mois qui précèdent l'ouverture de la faillite). Ainsi, lorsque l'acte de défaut de bien après saisie est délivré, le privilège n'existe en principe plus.

16.6 Retour d'un ADB

En cas de suspension pour défaut d'actifs, le créancier qui a produit par anticipation peut demander qu'on lui retourne l'acte de défaut de biens.

Dans la mesure où le document est numérisé, il y a lieu de procéder comme suit :

- Imprimer le document numérisé dans ORFEE
- Apposer le sceau de l'OCF
- Mentionner au-dessus du sceau : "Copie conforme à l'original"
- Dater
- Signer

Le créancier en a généralement besoin en vue de renouveler la poursuite auprès de l'OP.

17. Production contre un enfant mineur ou le conjoint du failli

Lorsqu'elle concerne les besoins courants de la famille au sens de l'art. 166 CCS, la créance contre un enfant mineur ou le conjoint du failli doit être admise dans la faillite de ce dernier.

Exemple : production d'une caisse d'assurance-maladie pour des cotisations d'assurance et des participations aux coûts (LAMal ou LAA)[30].

[29] ATF 81 III 20 = JdT 1955 II 96
[30] ATF 9C_660/2007

En ce qui concerne le mineur, les créances en rapport avec ses biens propres, notamment celles nées des actes accomplis au moyen du produit du travail doivent, en principe, être écartées (art. 318 et 323 CC).

18. Production du conjoint, partenaire enregistré ou enfant mineur (338 CO)

Selon l'art. 338 al. 2 CO, si le travailleur décède et laisse des survivants en faveur desquels il remplissait une obligation d'entretien, l'employeur doit verser un ou deux mois de salaire. Il s'agit d'une obligation de l'employeur pour éviter que les survivants ne tombent soudainement dans une situation financière difficile.

Les bénéficiaires sont : le conjoint, le partenaire enregistré, les enfants mineurs et toutes personnes en faveur desquelles le défunt remplissait une obligation d'entretien.

Les bénéficiaires ont un doit propre à obtenir le versement de ce salaire quand bien même il répudierait la succession.

Cette restitution dite "hors masse" est traitée en dehors de l'état de collocation.

Cela dit, le bénéficiaire doit impérativement revendiquer son droit dans le cadre de sa production. A défaut, l'OCF considérera que le bénéficiaire y a renoncé.

19. Production de loyer

19.1 Généralités

Les créances résultant de contrats de bail à loyer conclu par le failli avec des tiers doivent être traitées différemment selon la date à laquelle elles ont pris naissance[31] :

- Créances nées avant la faillite

  Les créances doivent être produites dans la masse en faillite et inscrites à l'état de collocation (dettes dans la masse).

  Une réduction de la créance de loyer peut tout au plus résulter de ce que l'on peut attendre du bailleur qu'il s'efforce à temps de relouer les locaux (pour peu qu'ils demeurent inoccupés).

- Créances nées après la faillite

  Le sort de ces créances diffère selon que l'OCF a repris ou non le contrat :

  - L'OCF a repris le contrat : il s'agit de dettes de la masse qui sont payées en priorité sur le produit de vente des biens, avant la répartition aux créanciers, à concurrence des fonds à disposition sur le compte de la masse en faillite[32]. Ces créances ne doivent pas être portées à l'état de collocation. En cas litige, la masse en faillite peut être poursuivie par voie de saisie ou par voie judiciaire (demande en paiement).

  - L'OCF ne reprend pas le contrat :

[31] P.-R. Gilliéron - Commentaire LP, art. 208 n° 14 ss.
[32] Sous réserve d'un dommage causé de manière illicite par l'office cantonal des faillites pour lequel le canton répond (art. 5 LP).

- **Bail commercial** : créance de loyers admise maximum 6 mois dès le prononcé de la faillite[33]. Si le bailleur entend faire valoir des loyers au-delà des 6 mois en vertu de son contrat de bail, sa créance devra être colloquée comme créance conditionnelle en application de l'article 210 LP. Il appartiendra alors à l'OCF de rendre attentif le bailleur qu'il devra prendre toutes les mesures utiles afin de réduire le dommage[34], lequel devra produire les pièces justifiant ses démarches. A défaut, seuls les loyers compris dans les 6 mois seront admis.
- **Habitation (succession)** : créance de loyers admise jusqu'à la remise des clés.
- **Faillite personnelle** : créance de loyers post faillite écartée.

Les frais de débarras, pour autant qu'ils soient raisonnables, sont admis à l'état de collocation sur présentation justificatifs.

19.2 Production des établissements médico-sociaux (EMS)

Généralement, les EMS libèrent la chambre occupée par le défunt dans le mois qui suit le décès, soit bien avant que la succession ne soit répudiée.

En langage clair, cela signifie que, lorsque le jugement qui ordonne la liquidation est prononcé, les biens sont entreposés dans une cave pour permettre à l'OCF d'inventorier et, cas échéant, libérer l'EMS de la garde des biens.

A l'état de collocation, sont admis :

- Frais d'entreposage dans une cave par exemple : admis jusqu'au jour du jugement qui ordonne la liquidation de la succession selon les règles de la faillite

- Frais de débarras : admis sur le base de justificatifs. Il est important de vérifier l'existence de ces justificatifs car, dans certains cas, l'EMS distribue les biens à d'autres pensionnaires ou à des associations caritatives.

19.3 Droit de rétention du bailleur[35]

A teneur de l'article 268 al. 1 CO :

> *« Le bailleur de locaux commerciaux a, pour garantie du loyer de l'année écoulée et du semestre courant, un droit de rétention sur les meubles qui se trouvent dans les locaux loués et qui servent soit à l'aménagement, soit à l'usage de ceux-ci. »*

Le droit de rétention naît de par la loi dès le moment où le preneur du bail a meublé les locaux loués. La plupart des baux commerciaux stipulent que le locataire s'engage à meubler suffisamment les lieux et à les maintenir meublés durant toute la durée du bail.

Dans le cadre de l'exécution forcée, le droit de rétention du bailleur est compris dans l'expression « gage mobilier[36] » qui, outre les autres droits de rétention, recense

---

[33] ATF124 III 41 = JdT 1999 II p. 114 (consid. 2b); Jdt 1980 II p. 98

[34] cf. art. 44 CO – *« Le droit de rétention du bailleur »,* Christophe Pommaz/Olivier Crispin, 2006.

[35] Extrait tiré de : Pommaz Christophe / Crispin Olivier - « Le droit de rétention du bailleur», JT (suppl. hors éd.) 2007, p. 55

[36] Art. 37 LP.

également le nantissement, l'engagement du bétail[37], le gage des créances et autres droits.

19.3.1 Conditions

19.3.1.1 Local commercial[38]

L'opinion selon laquelle toutes les choses qui ne servent pas de logement doivent être rangées dans la catégorie des locaux commerciaux ne peut être retenue. Il paraît conforme à l'esprit et au but de la loi de n'y intégrer que celles qui contribuent au développement de la personnalité privée ou économique du preneur.

Un bail pour locaux commerciaux peut être conclu par un preneur qui n'exerce pas une activité lucrative : collectivités publiques, fondations à but idéal, associations religieuses, politiques, scientifiques, artistiques, sportives ou autres.

Il appartient à la jurisprudence de marquer la limite entre les habitations[39], les locaux commerciaux et les autres locaux qui peuvent faire l'objet d'un bail. Le TF[40] a admis que la chose louée mise à la disposition d'une association de quartier afin de créer un point de rencontre et de permettre aux intéressés de suivre différents cours (porcelaine, gymnastique, tennis de table), d'assister à des conférences ou encore de se retrouver au sein de clubs de lecture et de bridge, peut être qualifiée de local commercial.

19.3.1.2 Créances assimilables aux loyers

19.3.1.2.1 Principe

La jurisprudence du TF assimile aux loyers certaines créances :

- l'indemnité pour occupation illicite des locaux;

  si, après la résiliation du bail, le preneur continue d'occuper les locaux loués ou ne les remet pas à la disposition du propriétaire, avec ou contre le gré du bailleur, l'indemnité due par le preneur doit être assimilée au loyer, car il existe une situation juridique analogue au contrat de bail. La prétention du bailleur ne peut donc pas être considérée comme une simple créance de dommages-intérêts[41].

- les prétentions qui ressortent directement aux rapports contractuels des parties et qui sont plus proches d'un loyer que d'une créance de dommages-intérêts :

les frais de chauffage;

les frais de poursuite et les frais nécessités par l'exercice du droit de rétention causés par le non-paiement du loyer aux termes fixés[42];

les frais de l'eau, du gaz, de l'électricité, y compris celle utile à l'éclairage des escaliers, au fonctionnement d'un frigidaire ou d'un ascenseur. Peu importe que le prix des prestations du bailleur à ce sujet soit compris dans le loyer ou doit être réglé à part, suivant la consommation[43];

---

37 Cf. OEnB.

38 Selon l'art. 253*a* CO.

39 Le bailleur de locaux d'habitation n'est plus protégé par le droit de rétention; droit qui a été supprimé le 1er juillet 1990 (RO 1990 802; FF 1985 I 1369). La réalisation de biens garnissant les locaux d'habitation ne permettait quoi qu'il en soit que rarement d'atteindre un résultat favorable susceptible de désintéresser le bailleur. Le produit de réalisation ne couvrait en effet souvent pas les frais de réalisation. La communauté des copropriétaires d'étages bénéficie quant à elle toujours du même droit de rétention qu'un bailleur (art. 712*k* CC) - confirmé selon lettre du TF du 5 décembre 1990.

40 ATF 124 III 108; ATF 113 II 406 - JdT 1988 I 380.

41 ATF 63 II 368 - JdT 1938 I 199.

42 ATF 63 II 368 - JdT 1938 I 199.

43 ATF 63 II 373 - JdT 1938 I 203; ATF 72 III 37 - JdT 1947 II 22; ATF 75 III 32 - JdT 1950 II 70.

- l'indemnité convenue dans le bail pour la remise en état des locaux[44].

19.3.1.2.2 Créances qui ne sont pas assimilables aux loyers

Ne peuvent pas être considérées comme des prétentions assimilables aux loyers :

- les frais des réparations urgentes durant le bail (art. 257*h* et 279 CO);
- l'indemnité due en cas de résiliation anticipée (art. 266*g* et 297 CO) ou en raison d'une violation du contrat;
- une créance en dommages-intérêts[45];
- les frais de l'agent d'affaires ou d'un autre représentant[46];
- les frais découlant de la procédure d'expulsion;
- les créances en prestation de sûretés du bailleur (garantie loyer).

Entrent aussi dans la catégorie des créances qui ne sont pas garanties par le droit de rétention, celles découlant de loyers échus depuis plus d'une année.

19.3.1.3 Calcul des délais

Doctrine et jurisprudence[47] sont d'accord pour interpréter la loi en ce sens que :

- l'année écoulée se calcule en remontant à partir du dernier terme échu;
- le semestre courant se calcule également à partir du dernier terme échu.

Il est sans importance pour la durée du privilège que le paiement doive s'effectuer *praenumerando* ou *postnumerando* en vertu du contrat.

19.3.1.4 Biens soumis au droit de rétention

19.3.1.4.1 Principe

Sont soumis au droit de rétention les meubles meublants, autrement dit les objets saisissables servant à l'aménagement ou à l'usage des locaux loués. Il appartient aux organes d'exécution forcée de déterminer si les actifs garnissant les locaux correspondent à cette définition.

Le droit de rétention porte également sur des véhicules situés sur un parking extérieur, qui sont dans une « *relation spatiale indéniable* » avec les locaux loués[48]. La relation spatiale doit présenter une certaine durabilité et ne pas être de nature purement fortuite, même si elle n'a pas à durer pendant tout le bail[49].

Une lecture attentive du contrat de bail permet d'identifier les locaux visés par la réquisition de prise d'inventaire et de déterminer en particulier si le bail inclut une place de parc ou un garage. Cette analyse est importante puisque le locataire peut être lié avec des bailleurs différents, en vertu de contrats distincts, dont les objets peuvent être, par exemple pour l'un, une surface commerciale et, pour l'autre, un garage.

---

44 ATF 80 III 128 - JdT 1955 II 162.

45 ATF 86 III 36 - JdT 1960 II 110.

46 Art. 27 al. 3 LP : « *Nul ne peut être contraint d'avoir recours à un représentant. Les frais de représentation ne peuvent être mis à la charge du débiteur* ».

47 JdT 1982 II 142; ATF 97 III 43 - JdT 1972 II 98, SJ 1981 245.

48 ATF 120 III 52 c. 8b - JdT 1966 II 130 - BlSchK 1995 19.

49 CR-LP, art 283 n° 17 *i. f.* - ATF 120 III 52 c. 8a; ATF 109 III 42 c. 2 - JdT 1985 II 35.

Le bailleur peut exercer son droit de rétention sur le produit de vente des meubles réalisés à son insu dans le cadre de précédentes saisies, tant que ce produit n'a pas encore été distribué[50].

19.3.1.4.1.1 Biens qui ne sont pas soumis au droit de rétention

D'une façon générale, les actifs qui ne servent pas à l'aménagement ou à l'usage des locaux loués ne sont pas soumis au droit de rétention. Il s'agit en particulier du mobilier qui se trouve dans les locaux fortuitement.

> Exemple : le vélo de l'employé parqué dans un local du magasin n'est pas soumis au droit de rétention, au même titre que les objets amenés par un visiteur ou un client du locataire.

19.3.1.4.1.1.1 Biens insaisissables

Tous les objets insaisissables sont soustraits au droit de rétention du bailleur. Il appartient aux autorités de poursuite d'en décider[51].

19.3.1.4.1.1.1.1 Biens sans valeur de réalisation suffisante[52]

En matière d'inventaire pour la sauvegarde du droit de rétention, la constatation de l'insaisissabilité visant les actifs pour lesquels il y a lieu d'admettre d'emblée que le produit de leur réalisation excéderait de si peu le montant des frais, revêt une importance particulière, dès l'instant où la mise sous main de justice d'actifs garnissant des locaux loués doit porter sur des objets dont on sait qu'ils permettront d'obtenir un produit de réalisation suffisant pour couvrir les frais de l'office des poursuites et des faillites (déménagement, publicité, préparation de la vente, etc.). Or, le produit de réalisation des biens garnissant les locaux ne dégage souvent qu'un faible disponible en faveur du bailleur.

> Exemple : un restaurant dans lequel le locataire a investi une centaine de milliers de francs en aménagement (tables, chaises, installation musicale, etc.) ne dégage souvent qu'un faible reliquat au profit du bailleur.

19.3.1.4.1.1.1.2 Biens nécessaires au débiteur pour l'exercice de sa profession[53]

Les outils, appareils, instruments et livres, en tant qu'ils sont nécessaires au débiteur et à sa famille pour l'exercice de leur profession, ne sont pas soumis au droit de rétention. Il est néanmoins important de déterminer si l'activité du locataire est considérée comme une profession ou une industrie. En effet, dans la première hypothèse et avant d'exclure cette catégorie d'actifs de l'exécution forcée, l'OCF doit vérifier si l'activité du débiteur est rentable[54]. Cela suppose, pour l'organe d'exécution, un travail d'investigation important, qui ne se limite pas à l'établissement de l'inventaire des biens du débiteur, mais qui implique aussi la détermination de ses revenus et ses charges, après analyse de sa comptabilité ou de toutes autres pièces probantes.

---

50 ATF 75 III 28 - JdT 1950 II 23.

51 ATF 82 III 77 - JdT 1956 II 108.

52 Art. 92 al. 2 LP.

53 Art. 92 al. 1 ch. 3 LP.

54 Si l'exercice d'une profession indépendante n'est pas productif parce que les frais qu'entraîne l'utilisation des instruments nécessaires ne sont pas en rapport avec le résultat d'exploitation, la raison d'être de l'existence économique du débiteur disparaît. L'art. 92 ch. 3 LP a en vue un métier rémunérateur qui peut être exercé de façon économique avec les outils et les instruments indispensables. Cela n'est pas le cas si l'exercice du métier est constamment déficitaire, au point que les recettes ne suffisent à couvrir ni les frais de l'entretien de l'intéressé ni la totalité des dépenses occasionnées par l'exercice du métier. Il ne doit pas lui être permis de poursuivre son activité aux frais de ses créanciers : ATF 76 III 33 - JdT 1951 II 39; ATF 80 III 110 - JdT 1955 II 39; ATF 84 III 20 - JdT 1958 II 79; ATF 86 III 47 - JdT 1961 II 7; ATF 88 III 53 - JdT 1962 II 86; ATF 89 III 34 - JdT 1963 II 86.

19.3.1.4.1.1.2 Biens du sous-locataire

Les biens qui appartiennent au sous-locataire, qui a payé ses loyers au locataire, ne font pas l'objet du droit de rétention, même si le locataire n'a pas payé le loyer au propriétaire[55]. L'OCF n'a donc pas à astreindre le sous-locataire qui s'acquitte de son loyer et dont aucun meuble n'est inventorié, à payer dorénavant les termes de sous-location en ses mains pour le compte du locataire en faillite.

En revanche, le droit de rétention du bailleur grève les meubles apportés par le sous-locataire dans la mesure où celui-ci n'a pas payé son loyer au locataire[56].

Lorsqu'un sous-locataire est désigné comme étant le titulaire des droits de propriété mobilière portés à l'inventaire, l'OCF renvoie le tiers revendiquant et le bailleur à régler le conflit en dehors de la procédure de faillite[57].

19.3.1.4.1.1.3 Accessoires ou parties intégrantes

L'OCF doit déterminer si les objets garnissant les locaux sont des parties intégrantes ou des accessoires[58] et, dans l'affirmative, il ne doit pas les faire figurer à l'inventaire.

Exemple : le bailleur qui loue des locaux bruts, dans lesquels le locataire a investi plusieurs dizaines de milliers de francs en installation de faux plafonds, de bars scellés dans le sol, de luminaires fixés dans les murs, etc. ne pourra pas se prévaloir de son droit de rétention sur ces aménagements, dès l'instant où ces objets sont devenus des accessoires ou des parties intégrantes de l'immeuble.

Dans l'exemple ci-dessus, le bailleur n'est pas pour autant prétérité puisque, selon le principe de l'adjonction et du mélange[59], il devient propriétaire de l'ensemble[60]. Demeurent réservées les dispositions prévues à l'article 260*a* CO[61].

19.3.1.4.1.1.4 Choses appartenant à des tiers

Les droits des tiers sur des choses dont le bailleur sait ou doit savoir qu'elles ne sont pas la propriété du locataire prévalent sur le droit de rétention. Lorsque le bailleur apprend seulement au cours du bail que des meubles apportés par le locataire ne sont pas la propriété de ce dernier, son droit de rétention sur ces meubles s'éteint s'il ne résilie pas le contrat pour le prochain terme[62].

Le propriétaire d'une chose destinée à garnir le local doit, s'il veut que son droit prime celui du bailleur, l'aviser au préalable. Il appartient au bailleur de désigner dans sa réquisition les biens sur lesquels il n'entend pas faire exercer son droit de rétention lorsqu'il sait qu'ils sont la propriété d'un tiers. A défaut d'indication, l'OCF portera à l'inventaire les objets dont la propriété est revendiquée.

19.3.2 Exercice du droit de rétention

Le bailleur doit impérativement revendiquer son droit de gage dans le cadre de sa production. A défaut, l'OCF considérera que le bailleur y a renoncé.

---

55 ATF 120 III 52 - JdT 1996 II 120.

56 Art. 268 al. 2 CO.

57 Art. 53 OAOF .

58 Art. 642 et 644 CC.

59 Art. 727 al. 2 CC.

60 Paul-Henri Steinauer, tome I, n° 1049.

61 Art. 260*a* CO : « *Le locataire n'a le droit de rénover ou de modifier la chose qu'avec le consentement écrit du bailleur. 2 Lorsque le bailleur a donné son consentement, il ne peut exiger la remise en état de la chose que s'il en a été convenu par écrit. 3 Si, à la fin du bail, la chose présente une plus-value considérable résultant de la rénovation ou de la modification acceptée par le bailleur, le locataire peut exiger une indemnité pour cette plus-value; sont réservées les conventions écrites prévoyant des indemnités plus élevées* ».

62 Art. 268*a* CO.

19.3.3 En pratique

Les loyers relatifs à un bail commercial produits dans une faillite sont portés sous la rubrique « droit de gage » de l'état de collocation[63], pour la période durant laquelle elle bénéficie du droit de rétention, à savoir pour l'année écoulée et le semestre courant. Durant la liquidation de la faillite, les créances de loyer nées après l'ouverture de la faillite doivent être traitées comme des créances de faillite dans la mesure du droit de rétention légal, que le failli soit une personne physique ou morale[64].

Le bailleur doit justifier sa créance en produisant, par exemple, une copie du bail à loyer, faute de quoi l'administration de la faillite peut l'écarter ou lui fixer un délai pour présenter ses moyens de preuves[65].

19.3.3.1 Loyer échu

Selon la jurisprudence, le loyer échu s'étend à l'année écoulée avant le dernier terme qui a précédé la déclaration de faillite, le semestre courant est calculé à partir de ce terme[66].

19.3.3.2 Loyer né dès le prononcé et avant la fin du semestre courant

Lorsque la créance de loyer produite correspond à une période de loyers nés après le prononcé de faillite et avant la fin du semestre courant, et que le bailleur n'a pas reloué l'objet en agissant en vertu de ses obligations, l'OCF des faillites doit-il colloquer sa créance en application de l'article 210 LP ? Dans la pratique, cette situation est rare puisque dès l'instant où la distribution des deniers intervient, dans les faits très souvent après l'échéance du semestre courant, l'état de collocation pourra être modifié avant le versement des dividendes, la créance de loyer étant définitivement arrêtée à cet instant.

19.3.3.3 Loyer né après la fin du semestre courant

Dans la mesure où le bailleur doit s'efforcer de trouver un locataire de remplacement, selon le principe qui veut que, d'une manière plus générale, le bailleur entreprenne toutes les mesures utiles afin de réduire son dommage (art. 44 CO)[67], la situation devra être analysée attentivement :

- si le bailleur n'a pas fait preuve de la diligence que l'on pouvait raisonnablement attendre de lui, l'OCF devra écarter sa créance;
- si le bailleur fait preuve de diligence, sa créance sera acceptée, mais uniquement en 3ème classe car le droit de rétention ne garantit que le loyer et non des dommages-intérêts[68]. Une telle production n'est dès lors admissible que si le bailleur peut prouver un dommage[69]. Comme la situation peut être incertaine au moment de la collocation, le TF a déclaré que : « *Par analogie avec les créances soumises à condition suspensive, le droit du bailleur de percevoir un dividende de faillite peut être soumis à la condition que les locaux ne servent pas pour autre chose pendant la période pour laquelle une créance de loyer future devrait être admise.* »[70]

---

63 Formulaires n° 6 F & 6a F.

64 ATF 124 III 41 - JdT 1999 II 114 - BlSchK 1998 202.

65 Art. 59 al. 1 OAOF.

66 ATF 97 III 43 - JdT 1972 II 98.

67 David Lachat, n° 3.14 p. 454.

68 ATF 42 III 279 - JdT 1917, 258 - SJ 1917 39, 113; Carl Jäger, art. 211 5 b; Emile Taillens, § 307 p. 180.

69 P. ex. impossibilité de relouer au même prix.

70 ATF 104 III 84 - JdT 1980 II 98; voir art. 210 LP.

L'administration de la faillite doit également vérifier s'il s'agit de loyers produits alors que les locaux sont vides à la suite d'une résiliation anticipée et que le locataire sortant ne parvient pas à trouver un candidat de remplacement ou ne veut pas effectuer les recherches.

19.3.3.4 Tableau récapitulatif

	Productions[71]	Décision de l'OCF	Remarques
1.	Le bailleur produit des **loyers échus au jour de la faillite**.	L'OCF accepte la production à l'état de collocation sous la rubrique **gage mobilier**.	La créance doit être justifiée (art. 59 OAOF) et l'OCF doit s'assurer que le bailleur a entrepris toutes les mesures utiles afin de réduire son dommage (art. 44 CO).
2.	Le bailleur produit des **loyers nés après l'ouverture de la faillite** et **avant la fin du semestre courant**.	L'OCF accepte la production à l'état de collocation sous la rubrique **gage mobilier**.	La créance doit être justifiée (art. 59 OAOF) et l'OCF doit s'assurer que le bailleur a entrepris toutes les mesures utiles afin de réduire son dommage (art. 44 CO).
3.	Le bailleur produit des **loyers nés après la fin du semestre courant**.	L'OCF accepte cette production en **3ème classe**, uniquement si le bailleur peut prouver un dommage (p. ex. : impossibilité de relouer au même prix).	La créance doit être portée à titre de créance subordonnée à une condition suspensive (art. 210 LP).

Exemple : dans le cadre d'une faillite prononcée le 6 septembre 2006, le bailleur produit des loyers pour la période du 1er avril 2005 au 31 décembre 2006, à raison de CHF 1000.00 par mois, payables par trimestre d'avance, représentant une somme totale de CHF 21'000.00. (Le bailleur précise qu'il a reloué l'objet dès le 1er janvier 2007). L'OCF portera la créance de CHF 21'000.00, selon le détail ci-après :

Etat de collocation[72]

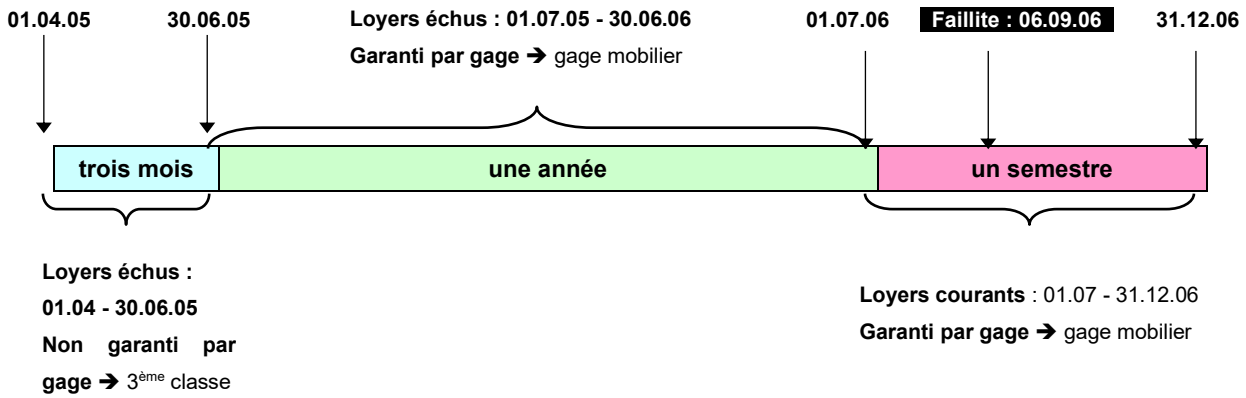
N° d'ordre	N° de la liste des produc-tions	Créanciers : cause de la créance	Montant admis		Observations
		A. Créances garanties par gage **1. Créances garanties par gage immobilier** Rapport aux états spéciaux des charges, lesquels font partie intégrante de l'état de collocation. **2. Créances garanties par gage mobilier**	Fr.	Ct.	

71 Concerne des loyers pour locaux commerciaux.

72 Depuis le 1er janvier 1997, date de la révision de la LP, le formulaire n° 6 F ne comprend plus la colonne : « Montant produit », mais uniquement la colonne « Montant admis ». Toutefois, la plupart des offices des faillites ont, dans un souci de lisibilité, conservé les deux colonnes.

1.	10.	Bailleur <u>Créance selon production</u> : Loyers pour la période du 1er avril 2005 au 31 décembre 2006, à raison de CHF 1'000.00 par mois, payables par trimestre d'avance, selon bail du …, représentant une somme totale de CHF 21'000.00. <u>Gage - Droit de rétention</u> : Biens n° 1 à 100, garnissant les locaux sis …, estimés à CHF ..., selon inventaire du …, déposé le … .	18'000	00	Créance admise en gage mobilier pour la période du : • 01.07.2005 au 30.06.2006 pour CHF 12'000.00, à titre de loyers échus • 01.07.au 31.12.2006 pour CHF 6'000.00, à titre de loyers courants, dont CHF …, à titre de créance subordonnée à une condition suspensive (art. 210 LP). Voir collocation n° 10.10
		1. **B. Créances non garanties** **1ère classe** … **2ème classe** … **3ème classe**			
10.	10.	Bailleur <u>Créance selon production</u> : Loyers pour la période du 1er avril 2005 au 31 décembre 2006, à raison de CHF 1'000.00 par mois, payables par trimestre d'avance, selon bail du …, représentant une somme totale de CHF 21'000.00. <u>Gage - Droit de rétention</u> : Biens n° 1 à 100, garnissant les locaux sis …, estimés à CHF ..., selon inventaire du …, déposé le … .	2. 3'000	00	Créance admise en 3ème classe pour la période du : • 01.04. au 31.06.2005 pour CHF 3'000.00, à titre de loyer échu, non garanti par le doit de rétention (plus d'une année). Voir collocation n° 1.10

Tableau explicatif complémentaire



20. Production du légataire

Le legs est l'attribution d'un avantage patrimonial par le défunt à un bénéficiaire (art. 484 al. 1 CC). Le légataire est un créancier de la succession. Contrairement aux

héritiers, il ne devient pas, à la mort du défunt, directement propriétaire du bien légué. Il n'est pas un successeur direct.

L'auteur de la succession peut désigner nommément le débiteur du legs; lorsque le débiteur n'est pas expressément désigné, le legs est dû par les héritiers.

N'importe quelle prestation destinée à procurer un avantage patrimonial peut être constituée en legs. Peuvent notamment faire l'objet d'un legs :

- l'attribution de choses mobilières ou immobilières déterminées;
- l'octroi d'une somme d'argent;
- la constitution d'un droit d'habitation;
- la cession d'une créance.

Un héritier de la 1e parentèle va être amené à se prononcer sur la succession. Si cet héritier est bénéficiaire d'un legs et que l'OCF traite le dossier, cela signifie qu'il a répudié la succession.

Un héritier de rang plus éloigné ou un héritier institué ou même une tierce personne bénéficiaire d'un legs n'aura pas été interpellé par la Justice de Paix pour savoir s'il accepte ou non la succession. Cette personne peut alors :

- réclamer la délivrance du legs à l'OCF
- produire la créance équivalente au legs

Dans tous les cas, il appartient au légataire de faire valoir son droit en adressant une production à l'OCF.

Dans le 1er cas, l'OCF n'a aucune obligation de délivrer ce legs. Si le bien est déclaré sans valeur de réalisation ou demeure invendu, l'OCF pourrait envisager de le donner au légataire (consultation des créanciers possible selon le bien). En revanche, si tous les créanciers sont payés, l'OCF devra délivrer le legs (remise du bien ou paiement s'il s'agit d'une somme d'argent).

Dans le 2e cas, le légataire, comme tout créancier, doit produire sa créance d'un montant correspondant à la valeur du bien légué[73]. La créance du légataire sera colloquée en postposition après la 3ème classe (cf. art. 564 CC). Ainsi, le légataire recevra son legs (ou une partie) si tous les créanciers et les frais de l'OCF sont payés.

Ainsi, en cas de paiement de la totalité du passif et des frais de l'OCF et si l'OCF reçoit la production d'un légataire mentionné dans un testament, il doit procéder aux paiements de ces legs, proportionnellement si besoin, avant de remettre cas échéant le reliquat à la Justice de Paix. Dans cette hypothèse, l'OCF avisera la Justice de Paix des legs qui auront été exécutés.

Le paiement de créances à des légataires implique un autre volet : les impôts sur les successions. Il appartient au légataire de s'annoncer spontanément à l'administration fiscale cantonale qui sera également avisée par l'OCF.

73 P.-R. Gilliéron, Commentaire LP, n° 19 ad. art. 193.

21. Succession répudiée

21.1 Frais funéraires

Les frais funéraires, au sens large, sont admis sur présentation de justificatifs à concurrence de CHF 8'000.00.

La créance sera colloquée en 3ème classe.

Lorsqu'un règlement communal prévoit la gratuité d'une partie des frais funéraires, il en sera tenu compte lors de la collocation.

Si les frais funéraires ont été payés au moyens des actifs du défunt (exemple : par le débit du compte bancaire appartenant au défunt ou du compte courant ouvert dans l'EMS), le tiers qui a procédé au paiement est considéré comme s'étant immiscé dans la succession (art. 571 al. 2 CCS). Ce tiers devient alors débiteur de la succession. Une prétention à son encontre sera inscrite à l'inventaire (voir directive 02-01). Dès l'instant où le tiers a remboursé, le montant sera porté à l'état de collocation.

Les frais d'obsèques d'un résident en EMS ne peuvent pas être payés par le compte courant ouvert dans l'EMS. Dans la mesure où ils sont garantis par les communes (art. 4 de la Loi sur les cimetières – K 1 65), ces frais doivent être produits par les pompes funèbres, voire par la commune du dernier domicile si cette dernière en a fait l'avance auprès des pompes funèbres. Si l'EMS utilise les actifs pour payer les obsèques, une prétention sera inscrite à l'inventaire et l'EMS en sera avisé (***lettre ORFEE 2022***).

21.2 Créance de l'exécuteur testamentaire, du liquidateur officiel, de l'administration d'office ou en cas de bénéfice d'inventaire

Pour les honoraires d'**exécuteur testamentaire (art. 517 ss CC)**, soit pour la personne désignée par le de cujus dans son testament pour administrer la succession et exécuter ses dispositions pour cause de mort : sauf s'ils sont trop élevés, les honoraires d'un exécuteur testamentaire sont des dettes de masse.

Pour les **mesures conservatoires de la succession (art. 551 ss CC)**, soit les mesures ordonnées d'office par l'autorité compétente chaque fois que la loi le prévoit (cf. art. 553 CC) pour garantir le transfert intégral de la succession aux héritiers en empêchant que des biens ne disparaissent et pour permettre d'identifier les héritiers :

- l'apposition de scellés
- l'inventaire
- l'ouverture de testaments
- dépôt et communication de testament

Ces frais des mesures de sûretés sont des dettes de masse (qu'ils aient été engagés par une autorité cantonale ou par un héritier).

Pour **l'administration d'office de la succession (art 554 ss CC)**, soit la mesure ordonnée d'office pour conserver la substance de la succession lorsque la gestion ordinaire par les héritiers présenterait un risque particulier (gestion conservatoire) : les frais d'une administration d'office sont des dettes de masse.

Pour le **bénéfice d'inventaire (art. 580 ss CC)**, soit l'acquisition de la succession qui fait que la responsabilité des héritiers est limitée aux dettes inventoriées, étant précisé que les héritiers répondent de ces dettes sur tout leur patrimoine : les frais de l'inventaire

préalable sont des dettes de masse (art. 85 3ème tiret OAOF, cf. aussi l'art. 116 al. 3 LaCC). Si l'héritier requiert lui-même (cas rare) du juge la liquidation de la faillite après avoir requis le bénéfice d'inventaire, il répond des frais de la procédure de faillite de la succession répudiée si les deniers dans la masse en faillite ne sont pas suffisants. Tel n'est pas le cas si c'est le Juge de paix qui informe par la suite le juge de la faillite, sans déclaration de répudiation des héritiers (art. 566 al. 2 CC et 193 al, 1 ch. 1 deuxième phrase LP – présomption de répudiation).

Si le Juge de Paix met les émoluments à la charge de la succession, la créance d'émoluments est alors une dette de masse comme la créance principale dont elle est accessoire (et pour autant qu'elle n'a pas déjà été réglée avant que le dossier n'arrive à l'OCF) (cf. ATF 36 I 448, qui parle de "frais de la procédure", la notion de frais étant englobée dans la catégorie générale des émoluments (ATF 135 I 130), et art. 116 al. 3 LaCC).

Pour la **liquidation officielle (art. 593 ss CC)**, soit l'acquisition de la succession qui fait que la responsabilité des héritiers n'est pas limitée aux dettes inventoriées, étant précisé que les héritiers ne répondent en aucun cas au-delà du montant qu'ils ont reçu : les frais d'un inventaire public préalable par le liquidateur officiel sont une dette de masse (art. 85 3ème tiret OAOF). En revanche, tous les autres frais d'une liquidation officielle (p.ex. les frais liés à la gestion d'un actif) sont des dettes dans la faillite (et non des dettes de masse, contra JAEGGER). Si l'héritier requiert lui-même du juge la liquidation de la faillite de la succession répudiée après avoir requis la liquidation officielle (cas rare), il répond des frais des frais de la procédure de faillite si les deniers dans la masse en faillite ne sont pas suffisants. Tel n'est pas le cas si le juge de la faillite prononce la liquidation de la succession selon les règles de la faillite sans déclaration de répudiation des héritiers (art. 566 al. 2 CC et 193 al, 1 ch. 1, deuxième phrase LP – présomption de répudiation).

22. Production de l'actionnaire

La créance de l'actionnaire concernant sa participation dans l'actionnariat de la société en faillite ne doit pas être colloquée. Ainsi, la cession selon l'art. 260 LP et la délivrance d'un acte de défaut de biens est exclue pour un actionnaire[74].

En revanche, si l'actionnaire détient une créance ordinaire contre la société qui n'a pas de rapport avec le capital action (exemple : prêt), sa créance doit être portée à l'état de collocation.

23. Production d'une créance garantie par une cession de créances à titre de sûretés

Le créancier qui produit une créance garantie par une cession de créances à titre de sûreté (voir directive 02-01) doit procéder au recouvrement des créances cédées (factures des débiteurs).

Ainsi, le montant recouvré a pour effet de réduire le montant de la créance produite.

Le montant à admettre à l'état de collocation dépend donc du résultat des encaissements effectués par le créancier. Or, au moment de la production et du dépôt de l'état de collocation, la procédure de recouvrement initiée par le créancier n'a bien souvent pas abouti.

74 Cf. DCSO/441/11 du 24.11.2011.

C'est pourquoi, la créance produite doit être admise sous condition du résultat du recouvrement des créances cédées (art. 210 LP).

A l'état de collocation, la décision prise sera la suivante :

> Votre créance est admise pour le montant de CHF sous condition du résultat du recouvrement des créances cédées à titre de sûreté (210 LP). Cas échéant, le dividende sera consigné (art. 264 LP).

Aussi longtemps que dure le recouvrement par le cessionnaire, aucun acte de défaut de biens n'est délivré.

Une fois le recouvrement terminé, le montant de la créance sera définitivement colloqué : la créance sera réduite en fonction du montant recouvré. Le dividende consigné ayant été déterminé sur la base de la créance admise sans tenir compte du résultat du recouvrement, un nouveau calcul du dividende sera nécessaire ce qui aura pour effet de laisser un solde à verser sous forme de répartition complémentaire à tous les créanciers.

Par ailleurs, le montant de l'acte de défaut de biens sera adapté en fonction du dividende final versé.

Directive : Liquidation de la masse

Rubrique	Information
Numéro	DIR_05-01_V023
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Crispin Olivier
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	01.12.2008
Dernière mise à jour	11.06.2024

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. Généralités 2
2. Ordre de déménagement 3
2.1. Véhicules 3
3. Appel d'offres 4
3.1. Préparer les conditions d'appel d'offres 4
3.2. Publier l'appel d'offres 4

3.3. Conclusion de la vente 4
4. Vente aux enchères 4
4.1. Préambule 4
4.2. Éditer l'ordre de vente 4
4.3. Transmettre au service des ventes l'ordre de vente via la messagerie 5
4.4. Inscrire le dossier dans le tableau ad hoc [ne concerne que le service des ventes] 5
4.5. Détermination de la date de vente 5
4.6. Conditions de vente 5
4.6.1. Véhicules 6
4.7. Avis de vente (placard de vente) 6
4.8. Publication de l'avis de vente 6
4.9. Déroulement de la vente 7
4.9.1. Vente à tout prix - réserve 7
4.9.2. En cas de vente d'objets en métaux précieux 7
4.9.3. Paiement 8
4.10. Procès-verbal de vente 8
4.10.1. En cas de vente d'armes ou de véhicules 8
5. Dépôt du produit des ventes aux enchères mobilières 8
5.1. Décompte 8
5.1.1. Versement du produit de vente 8
5.1.2. Emolument 9
6. Vente de gré à gré 11
6.1. Principes 11
6.2. Vente d'un fonds de commerce 11
6.3. Détermination du mode de réalisation et procédure 12
6.4. Accord de la direction 13
6.5. Biens de valeur élevée (art. 256 al. 3 LP) 13
6.6. Vente d'urgence (art. 243 al. 2 LP) 14
6.7. Émolument 15
7. Prétention (droit litigieux) 15
7.1. La masse décide d'agir elle-même 15
7.2. La masse renonce à agir 16
7.2.1. La masse renonce à agir et un créancier demande la cession 16
7.2.2. La masse renonce à agir et aucun créancier ne demande la cession 16
8. Cession des droits 17
8.1. Principe 17
8.2. Emolument : cession 17
8.3. Suivi des cessions 17
9. Immeubles 18
10. Quittances/procès-verbaux 19
11. Décompte TVA 19

1. Généralités

Le failli, l'héritier ou la communauté héréditaire a le droit d'exiger de l'administration de la faillite qu'elle ne réalise pas plus de droits patrimoniaux qu'il n'en faut pour désintéresser les créanciers et qu'elle lui restitue la libre disposition de ceux qui ne sont pas nécessaires pour cela[1].

En principe, les biens sont réalisés aux enchères publiques par le service des ventes. Cela dit, en fonction de la nature des actifs (cédules hypothécaires, bijoux, créances,

[1] DCSO/336/09 (c. 2a); ATF 88 III 68.

etc.) ou du type de vente (par ex. en bloc sur la base d'une offre reçue), la vente peut être effectuée directement par le chargé de faillites.

Que ce soit aux enchères publiques ou de gré à gré et sauf vente d'urgence, toute réalisation de biens appartenant à la masse ne peut être effectuée avant l'établissement de l'inventaire en bonne et due forme (notamment signature par le failli).

Dans certains cas où l'office doit pouvoir déterminer en toute connaissance de cause le mode de réalisation le plus avantageux pour les créanciers, l'office met en place au préalable un appel d'offres par publication dans la presse et sur le site Internet.

2. Ordre de déménagement

Lorsqu'un ordre de déménagement d'actifs adressé au Service des ventes de l'OCPF est effectué, la procédure à respecter est la suivante :

Si le déménagement doit être opéré par le service des ventes : le groupe communiquera au service des ventes via le ***courriel ORFEE 5020*** :

- l'ordre de déménagement avec la précision des n° de l'inventaire des objets à déplacer au moyen du ***Formulaire ORFEE*** ;
- l'inventaire ; si l'inventaire n'a pas pu, pour des raisons exceptionnelles, être exécuté sur place, le groupe doit l'effectuer le jour où les biens sont déménagés à la salle des ventes ; dans ce cas, la date de déménagement aura au préalable été convenue d'entente entre le groupe et le service des ventes.

Lors du déplacement, le service des ventes contrôlera la concordance entre les objets se trouvant sur place et l'inventaire. En cas de non concordance, le service des ventes en informera immédiatement et par écrit le groupe concerné.

Si le déménagement doit être opéré par un tiers (notamment société de dépannage de véhicules) : le groupe communiquera au service des ventes via le ***courriel ORFEE 5020*** :

- l'ordre de déménagement au moyen du document ***Formulaire ORFEE***;
- l'inventaire ; si l'inventaire n'a pas pu, pour des raisons exceptionnelles, être exécuté sur place, le groupe doit l'effectuer le jour où les biens sont déménagés à la salle des ventes ;
- les nom, adresse et téléphone du tiers ;
- la date du déménagement : la date de déménagement aura au préalable été convenue d'entente entre le groupe et le service des ventes.

2.1. Véhicules

Dans les cas où un véhicule (voiture, moto, etc.) doit être déplacé par le service des ventes en vue de sa prise sous garde, tout collaborateur au statut d'employé ou fonctionnaire du service des ventes est autorisé à conduire le véhicule en question aux conditions suivantes :

- accord du chef de service ou, en cas d'absence, de son adjoint; si le chef de service doit conduire un véhicule, l'autorisation du supérieur hiérarchique direct est requise s'il s'agit d'un objet de valeur élevée;
- bon état de marche du véhicule; en cas de doute, il est fait appel à une entreprise de dépannage.
- utilisation des plaques « U ».

Lorsqu'une entreprise de dépannage intervient, les frais seront inclus dans les frais de réalisation et débités du produit de réalisation.

Dans tous les cas, les émoluments et débours fixés par l'OELP seront prélevés.

3. Appel d'offres

3.1. Préparer les conditions d'appel d'offres

Lors de la préparation de l'appel d'offres, le service/groupe qui organise l'appel d'offres établit les conditions d'appel d'offres selon le ***Formulaire 11_13*** (à adapter selon les circonstances).

3.2. Publier l'appel d'offres

L'appel d'offres doit être publié sur le site internet des OPF et/ou dans la presse. Le succès de l'appel d'offres dépendant de la concurrence entre les acheteurs potentiels et donc de la manière dont elle est annoncée, il y a lieu de donner à la publicité la forme la plus favorable aux intéressés. La publicité doit permettre d'atteindre le plus grand nombre possible d'intéressés et d'escompter ainsi que le produit de la vente soit le plus élevé possible (DCSO /120/05 du 03.03.2005).

Dans la presse : en utilisant le ***Formulaire 11_17*** dans, en principe, au moins 2 journaux différents en laissant un délai suffisamment long pour permettre aux intéressés de déposer une offre.

Sur internet : le chargé de faillite prendra contact avec le secrétariat de direction en vue de lui communiquer les informations à faire paraître sur le site internet ainsi que la date à laquelle la publication doit avoir lieu. Tout le dossier public sera disponible gratuitement sur internet. Pour le secrétariat de direction, une marche à suivre est disponible.

Sur Twitter : le secrétariat de direction se charge de relayer l'appel d'offres sur le compte des OPF "GE_encheresOPF".

☞ ***Comment publier une vente sur Internet ?***

3.3. Conclusion de la vente

En fonction des offres reçues, l'office peut décider de conclure la vente que ce soit de gré à gré ou aux enchères en respectant la procédure propre à ces modes de réalisation.

4. Vente aux enchères

4.1. Préambule

Lorsque les objets sont soumis à des droits de gage différents, un PV de vente doit être créé par **créancier gagiste**. Par ailleurs, les références du créancier gagiste doivent être mentionnées en sorte qu'un avis de vente lui soit notifié lorsque la date de la vente est publiée (JdT 1918 II 34).

4.2. Éditer l'ordre de vente

En cas de vente par le Service des ventes de l'OCPF ou la Caisse de prêts su gage, utiliser le document ***lettre ORFEE 5021*** *(envoi par mail pour le SV)*.

En cas d'objets non standards tels que bijoux, armes, bétail, denrées alimentaires, le groupe doit attirer l'attention du service des ventes sur l'insertion de conditions de vente particulières.

Le ***Formulaire 11_04*** donne quelques exemples.

Un éventuel prix de réserve sera mentionné sur l'ordre de vente.

4.3. Transmettre au service des ventes l'ordre de vente via la messagerie

Les documents suivants seront joints via ORFEE :

- l'ordre de vente ;
- le procès-verbal de vente (si l'objet entre dans la catégorie définie sous le chapitre :
  - 1 PV par véhicule
- si les objets sont soumis au contrôle du bureau des métaux précieux, les attestations seront remises en version papier directement dans la case du service des ventes avec copie du message.

4.4. Inscrire le dossier dans le tableau ad hoc [ne concerne que le service des ventes]

Le service des ventes doit remplir immédiatement le tableau de bord contenant la liste des dossiers à vendre.

4.5. Détermination de la date de vente

Pour préparer la vente, il y a lieu d'établir avant toute opération un rétro-planning (***Formulaire 11_20***) des actes à effectuer afin ne rien oublier et de s'assurer du respect des délais légaux.

Si la vente est organisée par un chargé de faillites, celui-ci devra, avant de fixer la date des enchères, vérifier auprès du service des ventes que la date retenue est adéquate.

Lorsque la vente est effectuée par le service des ventes, celui-ci informe le groupe par courriel sitôt fixée la date à laquelle les actifs dont il a la responsabilité seront vendus aux enchères.

4.6. Conditions de vente

Lors de la préparation de la vente, le service/groupe qui organise la vente établit les conditions de vente selon le ***Formulaire 11_04*** (à adapter selon les circonstances).

Les objets pour lesquels un prix de réserve doit être atteint doivent être mentionnés dans les conditions de vente avec l'indication du montant minimum de l'offre.

Le prix de la vente doit être payé au comptant le jour de la vente. Cela dit, certains objets de valeur (exemple : véhicule type Ferrari) peuvent atteindre des montants d'adjudication que l'on ne saurait exiger de posséder immédiatement le jour de la vente sans dissuader les amateurs. Un délai doit pouvoir être accordé pour le paiement du prix. Dans ce cas, les conditions de vente doivent prévoir le montant de l'acompte qui doit être versé au moment de l'adjudication (env. 25% du montant de l'estimation), le délai pour le paiement du solde, ainsi que les conséquences en cas de non paiement du solde.

4.6.1. Véhicules

A ce stade, il faut impérativement être en possession des documents suivants :

- le permis de circulation; à défaut, le service des ventes se charge de demander à la DGV un duplicata au moyen du ***Formulaire 11_21***; celui-ci sera établi sans frais par la DGV. Dès que le duplicata est prêt, la DGV avisera le service des ventes pour venir chercher le duplicata;
- cas échéant, copie de la formule de levée de l'interdiction de vente (code 178);
- véhicule sous douane : les véhicules ayant un n° matricule commençant par « 709 » sont en général des véhicules sous engagement douanier. Normalement la mention « véhicule sous engagement douanier » est apposée dans le permis de circulation, mais pas systématiquement. Pour ce genre de véhicules, il y a lieu de se renseigner sur leur statut douanier auprès de la Direction d'arrondissement, Section Tarif et Régime douanier, à l'adresse email suivante : kdge.zentrale@ezv.admin.ch

4.7. Avis de vente (placard de vente)

L'avis de vente (placard de vente), à préparer en utilisant le ***Formulaire 11_15***, doit mentionner :

- l'indication du lieu, jour et heure des enchères
- le nom et le domicile/siège du failli
- la désignation exacte des objets mis en vente
- l'indication des conditions de vente (préciser si il y a des conditions de vente particulières, not. un prix de réserve)
- cas échéant, l'indication d'une vente en bloc
- cas échéant, l'indication qu'il s'agit d'une vente sur la base d'une offre reçue

L'avis de vente doit être communiqué au créancier gagiste.

4.8. Publication de l'avis de vente

Le placard de vente est porté à la connaissance du public par le site Internet des OPF et relayé par le compte Twitter des OPF. La publicité requise par la loi est assurée par publication dans la presse plus de trois jours ouvrables avant la date de la vente.

Afin d'optimiser le succès de la vente aux enchères et de maximiser le produit net de la vente en faveur des intéressés, le préposé aux enchères doit veiller à atteindre le plus grand nombre possible d'amateurs et le mettre en concurrence (DCSO /120/05 du 03.03.2005), sans toutefois engager des frais disproportionnés. Il déterminera dès lors la forme de publicité la plus appropriée.

Ainsi, le choix des journaux et le nombre de médias seront arrêtés selon la nature et la valeur de l'objet à vendre. Un ou deux journaux suffiront lorsque l'actif à réaliser est de faible valeur. En revanche, une publicité supplémentaire dans d'autres journaux spécialisés pourra être indiquée pour un actif d'un prix élevé ou susceptible d'intéresser une clientèle spécifique. En cas de doute, la direction doit être consultée.

Une semaine avant la date de publication …

La publication sera transmise par le service/groupe qui organise la vente :

- FAO/FOSC (notamment en cas de vente d'urgence avec appel à un éventuel tiers revendiquant) : via la fonctionnalité Publication dans ORFEE.
- Autres : aux organes de presse par courrier électronique en utilisant le ***Formulaire 11_19***. Il existe un formulaire différent selon les organes de presse (AGEFI, GHI, Tout l'immobilier, Revue Automobile, Journal Suisse

d'Horlogerie, Tribune des Arts, etc.). L'adresse électronique des organes de presse figure sur chacun des formulaires. Le courrier électronique sera adressé en joignant l'avis de vente (***Formulaire 11_15***).

- au site Internet des OPF - si la vente est organisée par :
  - le service des ventes : le service s'occupe directement de faire publier la vente. Une marche à suivre est disponible.
  - un groupe : le chargé de faillite prendra contact avec le secrétariat de direction en vue de lui communiquer les informations à faire paraître sur le site internet ainsi que la date à laquelle la publication doit avoir lieu. Tout le dossier public sera disponible gratuitement sur internet. Pour le secrétariat de direction, une marche à suivre est disponible.
- Le secrétariat de direction se charge de relayer l'annonce de la vente sur le compte Twitter des OPF "GE_encheresOPF".

☞ ***Comment publier une vente sur Internet ?***

Le jour de la publication de la vente…
une copie des avis spéciaux doit être adressée par pli simple au :

- créancier gagiste. En cas d'actifs frappés de droit de gage, un avis de vente doit être notifié au créancier gagiste par le service des ventes/groupe au moyen de la ***lettre ORFEE 5023***.

4.9. Déroulement de la vente

Après les salutations d'usage, les conditions de vente doivent être lues aux amateurs. Ces derniers sont invités à poser des questions.

4.9.1. Vente à tout prix - réserve

Les objets **sans prix de réserve** sont adjugés à tout prix. Si aucune offre n'est formulée lors de la séance de vente aux enchères, l'objet est retiré. A l'issue de la séance, le chargé de faillites décide :

- soit de proposer l'objet à l'occasion d'une seconde séance de vente aux enchères ou effectue, cas échéant, une vente de gré à gré,
- soit de retirer définitivement l'objet. En cas de retrait définitif, il est fait application des règles prévue en cas de restitution de biens déclarés insaisissables (voir directe OF-03-01, § 2.4.4. Les modèles de lettres ORFEE doivent être adaptées. Pour les objets en métaux précieux, ils seront fondus selon la procédure décrite dans la directive OF-02-01.

Les objets **avec prix de réserve** sont adjugés à condition que le montant de la réserve soit atteint. A défaut d'offre suffisante, l'objet est retiré, puis présenté une deuxième fois au cours de la même séance. Si, lors de cette deuxième séance d'enchères, aucune offre suffisante n'est présentée et que le chargé de faillites présent ne consent à revoir son prix de réserve, l'objet est à nouveau retiré, puis présenté lors d'une nouvelle séance de vente aux enchères au cours de laquelle l'objet est offert à tout prix. La procédure décrite ci-avant est alors appliquée.

4.9.2. En cas de vente d'objets en métaux précieux

Les objets en métaux précieux ne peuvent être adjugés à un prix inférieur à la valeur du métal (art. 128). Voir directive OF-02-01.

4.9.3. Paiement

Le paiement doit intervenir au comptant le jour de la séance au moment même où l'objet est adjugé à l'acquéreur. Un terme peut être accordé pour autant que les conditions de vente le précisent expressément. Un ticket reçu émis par la caisse enregistreuse est remis à l'acquéreur.

4.10. Procès-verbal de vente

Le déroulement des enchères est transcrit sur le procès-verbal de vente.

Il est mentionné :

- le déroulement de la vente, en particulier la date et l'heure des enchères
- les éventuelles questions et réponses
- le prix d'adjudication

Le procès-verbal de vente doit permettre d'opérer une réconciliation avec les objets inscrits. A cet effet, les numéros de l'inventaire doivent figurer sur le procès-verbal de vente.

Le service des ventes doit enregistrer le procès-verbal dans l'onglet "Ventes". Automatiquement le PV figure dans le dossier de la faillite concernée.

4.10.1. En cas de vente d'armes ou de véhicules

Le procès-verbal doit préciser :

- les coordonnées de l'acquéreur
- les documents qui ont été remis par l'acquéreur (autorisation de police)

A l'issue de la séance ou par courrier, le procès-verbal de vente est remis à l'acquéreur.

5. Dépôt du produit des ventes aux enchères mobilières

A l'issue d'une vente aux enchères mobilière organisée par le service des ventes, le produit de vente est traité selon les instructions internes communiquées au service des ventes par la direction, dont le processus figure dans la directive OF-21-01 Caisse (§ 2.1).

Le fond de caisse mis à disposition de l'office cantonal des faillites doit impérativement être conservé dans le coffre-fort de la salle des ventes ou de la caisse de l'office cantonal des faillites.

5.1. Décompte

Dès qu'il est en possession de toutes les factures, notamment de publications et des tiers auxiliaires, le responsable de la vente établit le décompte visant à déterminer le produit net de la réalisation.

Pour déterminer les émoluments relatifs à la préparation de la vente, le responsable de la vente devra (faire) remplir le ***Formulaire 11_08***.

Les frais et émoluments relatif à la vente sont prélevés par le service/groupe qui organise la vente en utilisant le décompte sous ***Formulaire 11_06***.

5.1.1. Versement du produit de vente

Dès que le produit net de la vente est connu (prix d'adjudication sous déduction des émoluments et débours et des dettes de la masse), un ordre de paiement avec le décompte annexé est transmis à la comptabilité pour virement de ce montant sur le

sous-compte du dossier de la faillite concernée ainsi que, pour les dossiers poursuites, à l'OP.

Une fois les règlements effectués, le dossier est restitué au gestionnaire du dossier (OP ou OF) par le service des ventes.

5.1.2. Emolument

Aux termes de l'OELP, les émoluments consacrés à la procédure de vente sont prélevés de la manière suivante :

Préparation de la vente – direction d'enchères (art. 30 al. 1 à 5 OELP)

L'émolument est fonction, pour chaque dossier, du prix total d'adjudication :

Prix d'adjudication, prix ou produit de la vente en francs			Emolument en francs
jusqu'à	500		10.–
supérieur à	500	et ne dépassant pas 1 000	50.–
supérieur à	1 000	et ne dépassant pas 10 000	100.–
supérieur à	10 000	et ne dépassant pas 100 000	200.–
supérieur à	100 000		2 pour mille

L'émolument ne peut en aucun cas excéder le produit de la réalisation.

S'il n'y a pas d'acquéreur, l'émolument est calculé d'après la valeur d'estimation et réduit de moitié; il ne dépassera toutefois pas 1000 francs.

Lorsque la réalisation dure plus d'une heure, l'émolument est augmenté de 40 francs pour chaque demi-heure supplémentaire.

Manutention

- Déménagement : déplacement des biens à la salle des ventes (art. 30 al. 6 OELP)

  F 40.- par demi-heure/personne

  Le nombre de demi-heures supplémentaires sera déterminé sur la base du ***Formulaire 10_01*** duquel il y aura lieu de retrancher une heure. En effet, la première heure est incluse dans l'émolument de base de l'art. 30 al. 5 OELP.

  Exemple : le déménagement dure 4 heures pour 2 personnes; la vente (produit F : 1'000) dure 3 heures pour 4 personnes. Emolument : F 1380, soit :

  - F 100 (art. 30 al. 5) +
  - 640 (déménagement = 8 ½ h * 2p * F 40) +
  - 640 (séance = 4 ½ h (soit 3h moins 2h) * 4p * F 40)

- Indemnité de déplacement (art. 14 al. 1 OELP)

  F 2.- par kilomètre parcouru à l'aller et au retour

- Préparation mobilier dans la salle des ventes (art. 30 al. 6 OELP)

  F 40.- par demi-heure/personne

  Le nombre de demi-heures supplémentaires sera déterminé sur la base du ***Formulaire 11_08*** duquel il y aura lieu de retrancher une heure. En effet, la première heure est incluse dans l'émolument de base de l'art. 30 al. 5 OELP.

  Exemple : la préparation de la salle dure 4 heures pour 2 personnes; la vente (produit F : 1'000) dure 3 heures pour 4 personnes. Emolument : F 1380, soit :

  - F 100 (art. 30 al. 5) +
  - F 640 (préparation = 8 ½ h * 2p * F 40) +
  - F 640 (séance = 4 ½ h (soit 3h moins 2h) * 4p * F 40)

Etablissement de pièces

- Avis (art. 9 al. 1 OELP)

  F 8 par page, jusqu'à 20 exemplaires
  F 4 par page pour tout exemplaire supplémentaire

- Copies (art. 9 al. 3 OELP)

  F 2 par photocopie

- Débours (art. 13 al. 1 OELP)

  Taxes postales

Location salle

- Location (art. 30 al. 6 OELP)

  F 200 par demi-journée de séance de vente

  La location de la salle est répartie entre les dossiers en fonction du prix de réalisation.

Garde

L'émolument mensuel de garde est calculé depuis l'entrée des biens à la salle des ventes jusqu'à la vente ; en matière de faillite, l'émolument est toutefois limité à concurrence de 2 mois dès la transmission de l'ordre de vente au service des ventes.

- Objet de valeur (art. 26 al. 3 OELP)

F 5 par objet de valeur et par mois

Est de valeur un objet dont l'estimation est supérieure à F 1000.-.

Les véhicules sont considérés comme des objets de valeur. L'émolument de garde est donc de F 5 par mois sous réserve des véhicules déposés dans un box fermé pour lequel les frais s'élèvent à F 50 par mois.

- Objet d'usage courant ou de consommation (art. 26 al. 4 OELP)

  5 pour mille de la valeur de l'estimation par mois

  Est d'usage courant ou de consommation un objet dont l'estimation est égale ou inférieure à F 1000.-.

Publication

- Émolument (art. 11 OELP)

  F 40 par publication/dossier

- Débours (art. 11 OELP)

  Les factures de publicité sont réparties entre les dossiers en fonction du prix de réalisation.

6. Vente de gré à gré

6.1. Principes

Dans le cadre d'une vente de gré à gré, les principes suivants doivent être respectés :

- le préposé doit donner son accord (voir chapitre 4);
- aucune offre d'achat ne sera prise en considération au-dessous de l'estimation, sauf s'il s'avère que cette dernière a été tronquée et faussée par des éléments extérieurs non encore connus lors de l'évaluation;
- les biens sur lesquels il existe des droits de gage ne peuvent être réalisés qu'avec l'assentiment des créanciers gagistes au moyen de la ***lettre ORFEE 5037***; un tel accord n'est pas nécessaire si leurs créances (capital et intérêts) sont entièrement couvertes;
- le droit de présenter une offre supérieure dans le cadre de biens de valeur élevée (voir chapitre 6.5) et d'immeubles (voir chapitre 9) doit être offert aux créanciers qui seront consultés en principe par voie de circulaire même si l'offre retenue par l'office permet de les désintéresser entièrement.

6.2. Vente d'un fonds de commerce

La vente d'un fonds de commerce, soit comme le définit le TF la vente de biens mobiliers (appareils de cuisine, vaisselle, meubles, etc.) et du goodwill (comprenant la clientèle), ne peut pas se faire sans l'accord du bailleur sur le transfert du bail commercial. Le repreneur doit en effet conclure un nouveau contrat de bail avec le propriétaire de l'immeuble. L'administration de la faillite ne peut rien faire contre un refus du bailleur de conclure un nouveau contrat, dans la mesure où la LP ne restreint pas la liberté contractuelle du bailleur.

De plus, selon la jurisprudence[2], lorsque l'OCF et le bailleur unissent leur effort et collaborent pour tenter de trouver un repreneur du fonds de commerce et que la masse en faillite a fait application de l'art. 266h al. 2 CO, le loyer impayé ne devient pas une dette de masse si aucun repreneur n'est trouvé.

6.3. Détermination du mode de réalisation et procédure

Si, à l'expiration du délai de production :

- l'office ne dispose d'**aucune offre** écrite, il organise en principe (sous réserve d'un appel d'offres) une vente aux enchères publiques.

- l'office dispose d'**une seule offre** écrite, il invite l'offrant à déposer un montant correspondant à son offre sous forme d'espèces ou d'un chèque bancaire émis par une banque de la place sur elle-même à l'ordre de l'office.

  Puis, le groupe soumet l'offre à l'accord du préposé (voir chapitre 6.4).

  Ensuite, l'office transmet l'offre aux créanciers en les invitant (par voie de circulaire) à formuler des offres supérieures et, cas échéant, à déposer un montant correspondant à leur offre sous forme d'espèces ou d'un chèque bancaire émis par une banque de la place sur elle-même à l'ordre de l'office.

  - Si un ou plusieurs créanciers, voire des tiers, formulent une offre supérieure, on applique la procédure décrite ci-dessous en cas de plusieurs offres.

  - Si aucune offre supérieure n'est faite, le bien est vendu de gré à gré à l'offrant.

- l'office dispose de **plusieurs offres** écrites, il retient l'offre la plus élevée et en informe les autres offrants en leur assignant un délai de 10 jours pour leur permettre d'aligner leurs offres à défaut de quoi elles seront définitivement écartées. L'office invite ensuite le ou les offrants retenus à déposer un montant correspondant à la meilleure offre sous forme d'espèces ou d'un chèque émis par une banque de la place sur elle-même à l'ordre de l'office.

  Puis, le groupe soumet l'offre à l'accord du préposé (voir chapitre 6.4).

  Ensuite :

  - Si l'office dispose de plusieurs offres écrites (après alignement des autres offrants), il convoque alors immédiatement tous les amateurs à l'occasion d'une vente aux enchères privées au moyen de la ***lettre ORFEE 5038***. Cette convocation est également adressée aux créanciers pour valoir consultation, au sens de l'article 256 al. 3 LP. Les conditions de vente sont disponibles sous ***Formulaire 11_04***.

  - Si l'office ne dispose finalement que d'une seule offre écrite (après non alignement des autres offrants et aucune offre supérieure des créanciers), le bien est vendu de gré à gré au plus offrant.

[2] JTBL/1006/2018 du 14 novembre 2018

6.4. Accord de la direction

Pour toute vente de gré à gré, la direction doit donner son accord. En vue d'obtenir l'accord de la direction, il y a lieu de préparer le ***Formulaire ORFEE,*** ainsi que les annexes.

La demande doit contenir les éléments suivants :

- le stade du dossier (savoir notamment si le délai pour les productions est échu),
- le type de faillite (article de loi),
- s'il s'agit d'une vente d'urgence,
- la nature des biens et leur estimation. En cas de doute, pour les objets courants, il faut consulter le responsable du service des ventes qui devra confirmer qu'une vente aux enchères n'offrirait pas un résultat plus favorable. Pour les actifs "spéciaux" (parts sociales, actions non cotées, fonds de commerce, machines, etc.), un examen préalable de l'analyste financière ou d'un autre expert est nécessaire. Il faut également joindre l'inventaire,
- l'offre de l'acheteur,
- l'accord du créancier gagiste ou indiquer que les biens considérés ne sont pas gagés,
- l'absence de revendiquant (y compris pour une vente d'urgence) : faire une publication FOSC pour vérifier l'absence de revendiquant. Une exception est faite pour les denrées périssables.
- en cas de vente d'urgence, l'accord de l'acheteur qui s'engage à restituer les éventuels biens revendiqués pour lesquels il a été nommé gardien d'actifs,
- la date de l'établissement de la circulaire ou, à défaut, mentionner qu'au vu de la faible valeur, celle-ci n'est pas de rigueur,
- en cas de vente d'urgence, le projet de publication dans la FAO et la FOSC,
- les raisons qui justifient une vente de gré à gré en lieu et place d'une vente aux enchères.

Lorsque le montant de l'offre accepté par le groupe est inférieur au montant de l'estimation (ch. 5.1. & 5.5.), cette différence acceptée devra être explicitée et justifiée de manière précise dans la fiche de présentation.

Si la direction donne son accord à la vente, elle communique sa décision au groupe via ORFEE.

A réception de l'accord, le groupe adresse la circulaire aux créanciers cas échéant (article 256 al. 3 LP).

6.5. Biens de valeur élevée (art. 256 al. 3 LP)

D'après l'art. 256 al. 3 LP, les biens de valeur élevée ne sont réalisés de gré à gré que si l'occasion a été donnée aux créanciers de formuler des offres supérieures.

La notion de "valeur élevée" doit s'apprécier objectivement sur la base de la valeur de l'estimation figurant en principe à l'inventaire des biens.

Il incombe à l'office de prendre en considération les spécificités de chaque cas de vente de gré à gré (caractéristique de l'objet, coûts d'une circulaire, notamment) avant d'estimer s'il y a lieu ou non de renoncer à adresser une circulaire aux créanciers.

Un bien doit être en principe considéré de valeur élevée lorsque son estimation à l'inventaire est égale ou supérieure à CHF 20'000.--. Tel est généralement le cas pour une remise de commerce.

La décision de renoncer à adresser une circulaire doit être motivée dans la fiche de présentation.

6.6. Vente d'urgence (art. 243 al. 2 LP)[3]

Avant la seconde assemblée des créanciers (en cas de liquidation ordinaire) ou l'expiration du délai de production (liquidation sommaire), l'administration de la faillite réalise sans retard les biens sujets à dépréciation rapide, dispendieux à conserver ou dont le dépôt occasionne des frais disproportionnés. Elle peut en outre ordonner la réalisation immédiate des valeurs et objets cotés en bourse ou sur le marché (art. 243 al. 2 et 3 LP).

Cette possibilité offerte à l'administration de la faillite est restreinte en cas d'immeubles qui ne peuvent être réalisés qu'une fois l'état des charges déposé.

Pour toute vente d'urgence, il y a lieu de vérifier les points suivants :

- l'objet est soumis à une menace immédiate de perte de valeur qui rend la vente d'urgence inévitable;
- aucune offre d'achat ne sera prise en considération au-dessous de l'estimation, sauf s'il s'avère que cette dernière a été tronquée et faussée par des éléments extérieurs non encore connus lors de l'évaluation;.

La jurisprudence[4] considère que des motifs économiques (sauvegarde d'emplois, continuation du bail) justifient la décision de procéder à une vente d'urgence.

Si une vente de gré à gré d'urgence doit être entreprise, les points suivants doivent être respectés :

- le préposé doit donner son accord (voir chapitre 6.4);
- une convention (acte de droit public) sera préparée sur la base du ***Formulaire 11_09***; cette convention contiendra en principe une clause qui stipule qu'elle n'entrera en vigueur que si les créanciers gagistes, s'il y en a, ne s'y opposent pas et que les créanciers ordinaires ne formulent pas d'offres supérieures;
- consultation des créanciers gagistes et, en cas de biens de valeur élevée, des créanciers ordinaires : dans la mesure où les créanciers ne sont pas encore connus (soit avant que le mode de liquidation soit défini), en lieu et place de la circulaire, la vente sera publiée au moyen du ***Formulaire 11_10*** (KK10 - cf. marche à suivre décrite dans la directive OF-20-01 chapitre 8.2). La jurisprudence[5] a toutefois laissé ouverte la question de savoir si l'occasion devait impérativement être donnée aux créanciers de formuler des offres supérieures ou si les créanciers gagistes devaient donner leur accord. L'autorité de surveillance[6] a précisé que l'administration de la faillite doit respecter "dans la mesure du possible" les dispositions de l'art. 256 al. 2 et 3 LP s'agissant de recueillir l'assentiment des créanciers gagistes et d'offrir aux créanciers la possibilité de formuler des offres supérieures. La notion de "mesure du possible" doit s'apprécier au regard du degré d'urgence, des enjeux de la vente et de la protection des droits reconnus aux créanciers.

---

[3] Voir Yves de Coulon, BlSchK 2008 p. 205 (Annexe 1).
[4] ATF 131 III 280; DCSO/92/06; DCSO/314/05; DCSO/600/04.
[5] ATF 131 III 280; ATF 105 72.
[6] DCSO/600/04; DCSO/487/06.

6.7. Émolument

Les émoluments qui doivent être prélevés dans le cadre des ventes de gré à gré sont :

1. Fr. 10.00 à 2 ‰ si > Fr. 100'000.00 du prix total, à titre d'émolument pour la préparation et la direction de la vente de gré à gré, y compris la rédaction du procès-verbal (*art. 30 OELP*).

Les autres opérations tarifées dans l'OELP doivent, cas échéant, être comptabilisées (circulaire, état des charges, condition d'enchères (y compris les conditions d'enchères spéciales pour les meubles [en particulier art. 29 OELP]).

7. Prétention (droit litigieux)

Lorsqu'une prétention (droit litigieux) (par exemple : procès, débiteur, action révocatoire, prétention en responsabilité) est portée à l'inventaire, l'administration de la faillite doit décider si elle entend :

- agir elle-même, ou
- renoncer à agir elle-même et offrir la cession des droits de la masse

Dans les deux options, les créanciers doivent avoir l'occasion de se déterminer sur le sujet (même lorsque la faillite est liquidée en la forme sommaire)[7].

L'administration de la faillite doit donc, au plus tard au moment du dépôt de l'état de collocation et de l'inventaire, inviter les créanciers à se déterminer sur la décision de la masse.

Les procès pendants lors du prononcé de la faillite font partie des droits litigieux. A réception du jugement de faillite, le tribunal doit immédiatement être avisé (***lettre ORFEE 1017***) afin que ces procédures puissent être suspendues selon l'art 207 LP. Une procédure de mainlevée pendante au moment du prononcé de faillite dans laquelle le failli est créancier requérant ne doit pas être suspendue selon l'art. 207 LP. L'administration de la faillite doit néanmoins décider si elle continue ou non la procédure.

En cas de faillite suspendue pour défaut d'actifs, il y a lieu d'aviser l'autorité judiciaire qui a suspendu la procédure selon l'art. 207 LP au moyen de la ***lettre ORFEE 4022 (mettre le failli en copie)*** quant au statut du dossier et les droits éventuels des tiers.

7.1. La masse décide d'agir elle-même

Une circulaire doit être adressée aux créanciers.

A titre d'exemple, lorsque la prétention correspond à une procédure pendante au moment du prononcé de la faillite, on utilisera le texte suivant :

« L'administration de la faillite a porté à l'inventaire une prétention à l'égard de X. Lors du prononcé de la faillite, cette prétention faisait déjà l'objet d'une procédure pendante diligentée contre X à savoir : 1) … (cause n°…). L'administration de la faillite décide d'agir elle-même et reprendre la procédure. Les créanciers sont invités à faire connaître leur avis dans le délai de dix jours dès la présente publication étant entendu que ceux qui ne répondront pas ou ne déclareront pas par écrit s'abstenir seront considérés comme approuvant la proposition de l'administration de la faillite.»

Dans des circonstances exceptionnelles (par exemple : sauvegarde d'un délai de prescription), l'administration de la faillite peut renoncer à adresser une circulaire et, en lieu et place, publier la décision dans la FAO et la FOSC.

[7] Voir ATF 5A_178/2009.

A l'issue du délai de dix jours, deux cas de figure peuvent se présenter lorsque la prétention correspond à un procès pendant lors du prononcé de la faillite :

- aucun créancier ne s'oppose à la poursuite du procès par la masse: aviser le Tribunal que la masse reprend le procès au moyen de la ***lettre ORFEE 4023***.

- la majorité des créanciers s'oppose à la reprise du procès : un tel résultat devrait rester rare. Cas échéant, il y aura lieu d'appliquer la même procédure que lorsque la masse renonce à agir et qu'aucun créancier ne demande la cession.

7.2. La masse renonce à agir

Une circulaire doit être adressée aux créanciers.

A titre d'exemple, lorsque la prétention correspond à une procédure pendante au moment du prononcé de la faillite, on utilisera le texte suivant :

« L'administration de la faillite a porté à l'inventaire une prétention à l'égard de X. Lors du prononcé de la faillite, cette prétention faisait déjà l'objet d'une procédure pendante diligentée contre X à savoir : 1) … (cause n°…). L'administration de la faillite décide de renoncer à poursuivre ce procès. Les créanciers sont invités à faire connaître leur avis dans le délai de dix jours dès la présente publication étant entendu que ceux qui ne répondront pas ou ne déclareront pas par écrit s'abstenir seront considérés comme approuvant la proposition de l'administration de la faillite. Dans le cas où la majorité des créanciers se rangerait au préavis de l'administration de la faillite, il est d'ores et déjà offert la cession des droits de la masse, à teneur de l'art. 260 LP, à ceux qui souhaiteraient soutenir le procès à leurs risques et périls. Cette demande devra être adressée par écrit à l'office cantonal des faillites dans les dix jours dès la présente publication. Le montant de la production sera colloqué définitivement si aucun créancier ne demande la cession des droits de la masse selon l'art. 260 LP dans le délai précité.»

A l'issue du délai de dix jours, deux cas de figure peuvent se présenter :

7.2.1. La masse renonce à agir et un créancier demande la cession

Un créancier demande la cession des droits de la masse : établir l'acte de cession et, lorsque la prétention correspond à un procès pendant lors du prononcé de la faillite, aviser le Tribunal au moyen de la ***lettre ORFEE 4024 (mettre le créancier cessionnaire en copie)***.

7.2.2. La masse renonce à agir et aucun créancier ne demande la cession

Si la masse renonce au droit litigieux et qu'aucun créancier ne demande la cession du droit d'agir selon l'art. 260 LP, l'administration de la faillite se retrouve devant deux situations :

- la masse décide de réaliser le droit litigieux (art. 260 al. 3 LP) aux enchères ou de gré à gré. Aviser le Tribunal au moyen de la ***lettre ORFEE 4025***. Jusqu'à l'adjudication, la suspension cesse et l'éventuel procès reprend. L'adjudicataire se substituera à l'administration de la faillite. Le Tribunal doit alors nouveau être avisé de la substitution des parties au moyen de la ***lettre ORFEE 4026***.
- la masse renonce également au droit litigieux (art. 260 al. 3 LP) : le droit litigieux sort de la masse active. Le dessaisissement du failli cesse et, cas échéant, l'ayant droit (failli, administrateur, héritiers) peut reprendre le droit litigieux.

Lorsque la prétention correspond à un procès pendant lors du prononcé de la faillite, il faut aviser le Tribunal au moyen de la ***lettre ORFEE 4027 (mettre l'ayant droit en copie)***. Ainsi, l'ayant droit retrouve sa capacité procédurale et sera libre de continuer le procès pour son propre compte, sans attendre la clôture de la faillite.

8. Cession des droits

8.1. Principe

Une prétention de la masse peut être réalisée en offrant la cession des droits de la masse par circulaire.

Toute circulaire doit être établie en utilisant le(s) modèle(s) à disposition sous ***Formulaire ORFEE***.

Le(s) modèle(s) utilisé(s) devra(ont) être adapté(s) au cas particulier.

Le délai fixé au créancier pour agir dans le cadre des actes de cession "260 LP" est d'une année. Il y aura lieu de déterminer dans l'acte de cession une date d'échéance précise 4 fois par année, soit au 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre.

8.2. Emolument : cession

Lorsque l'office cantonal des faillites cède les droits de la masse à un ou plusieurs créanciers en application de l'art. 260 LP, les émoluments et débours sont assimilés à des frais de procédure et sont prélevés sur la masse active.

Aucun émolument et débours ne sera par conséquent facturé au(x) cessionnaire(s).

8.3. Suivi des cessions

Afin de tenir un échéancier des cessions de droits délivrées en application de l'art. 260 LP et, le cas échéant, procéder à leurs révocations ou accorder une prolongation, une copie de chaque acte de cession doit être transmise au secrétariat de direction via le ***courriel ORFEE 5032***. Cette règle s'applique même si le dossier n'est pas encore clôturé.

Si la cession porte sur un lot de débiteurs ou autres prétentions qui font référence à une liste, celle-ci devra impérativement être jointe lors de la remise de la copie de la cession au secrétariat de direction.

A l'échéance desdites cessions, le secrétariat de direction invitera les cessionnaires, au moyen de la ***lettre ORFEE 5024***, à communiquer à l'office toutes les mesures prises pour faire valoir les droits cédés.

- Si les cessionnaires ne réagissent pas à la demande de l'office cantonal des faillites, la cession devra être révoquée au moyen de la ***lettre ORFEE 5025***.

- Si le cessionnaire demande lui-même la révocation de la cession, utiliser la ***lettre ORFEE 5026***.

- Si les cessionnaires se manifestent avant l'échéance, notamment pour prolonger la validité de la cession, le chargé de faillites en informera le secrétariat de direction.

- Si le créancier cessionnaire demande une prolongation du délai pour agir, centre d'expertise, d'entente avec le-la chargé-e de faillites, accordent le délai au moyen

de la ***lettre ORFEE 5027*** qui fera partie intégrante de l'acte de cession original. Ce dernier ne sera donc pas réclamé au cessionnaire. Le délai ne sera prolongé que d'une année et son échéance devra coïncider à la fin d'un trimestre, soit au 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre. Par contre, une nouvelle prolongation reste possible.

- Si le créancier cessionnaire a déjà agi dans les délais, il n'est pas nécessaire qu'il demande une prolongation dudit délai. En revanche, il est important de lui rappeler qu'il lui appartient de communiquer à l'office cantonal des faillites le résultat des démarches initiées au moyen de la ***lettre ORFEE 5028***. Dans tous les cas, le créancier cessionnaire se voit impartir un délai d'une année pour tenir informé l'office de l'état d'avancement de la procédure menée. Ensuite, il y a plusieurs cas :

    1) l'office est informé que la procédure est terminée et, cas échéant, répartit entre les cessionnaires les deniers encaissés dans le cadre de la cession; si la cession a été donnée à plusieurs créanciers qui ont dès lors agi de consorts, ces derniers devront être avisés clairement qu'ils devront remettre les fonds encaissés à l'office cantonal des faillites qui établira un tableau de distribution spécial (art. 86 OAOF). Ils devront également remettre les actes de défaut de bien pour réduction ou annulation. Le secrétariat de direction, en charge du suivi des cessions, veillera à l'application de ces exigences.
    2) à l'échéance d'une année, le créancier cessionnaire informe spontanément l'office de l'état d'avancement de la procédure; un nouveau délai d'une année lui est alors imparti par l'office au moyen de la ***lettre ORFEE 5029*** pour communiquer l'état d'avancement de la procédure;
    3) sans nouvelle à l'échéance du délai, l'office invite le créancier à communiquer l'état d'avancement de la procédure au moyen de la ***lettre ORFEE 5030***. Puis, si la procédure n'est pas terminée, l'office fixe au moyen de la ***lettre ORFEE 5029*** un nouveau délai d'une année pour qu'il communique à l'office un nouvel état de situation.
    4) si le créancier cessionnaire ne communique pas l'état de la procédure, notamment ensuite de la ***lettre ORFEE 5030***, l'office lui adressera un courrier personnalisé, avec menace de plainte pénale (article 292 CP, voire articles. 222 LP, 163, 323 et 324 CP).
    5) Une attention particulière est requise par le secrétariat de direction lorsqu'il y a lieu d'admettre qu'un reliquat est possible. Dans ce cas, il devra s'assurer, en invitant le ou les créanciers à remettre toutes les pièces utiles permettant de déterminer l'existence ou non d'un tel reliquat, cas échéant, sous la menace des peines prévues à l'article 292 CP, voire articles 222 LP, 163, 323 et 324 CP.

9. Immeubles

Les biens immobiliers ne peuvent être réalisés de gré à gré ou aux enchères qu'après dépôt de l'état de collocation et de l'état des charges.

Sous réserve de l'accord de la direction, l'appel à des courtiers pour procéder à des ventes de gré à gré est interdit. Cela ne concerne pas l'hypothèse où les créanciers gagistes font eux-mêmes appel à des courtiers sans passer par l'office.

Pour le surplus, voir directive OF-09-01.

10. Quittances/procès-verbaux

Toute vente de gré à gré ou aux enchères d'un actif doit faire l'objet d'un procès-verbal et d'une quittance.

Dans le cadre d'une vente aux enchères organisée et dirigée par la salle des ventes, le procès-verbal est signé uniquement par le collaborateur de la salle des ventes et la bande de contrôle de la caisse tient lieu de quittance.

Dans le cadre d'une vente de gré à gré ou aux enchères organisée et dirigée par l'office, le procès-verbal est signé conjointement par l'huissier et l'acquéreur. La quittance est établie par la caisse de l'office ou par l'huissier si ce dernier reçoit directement l'argent (dans ce cas l'huissier signe la quittance).

La vente de chaque actif doit être mentionnée dans l'inventaire.

Afin de permettre le rattachement des encaissements et des décaissements à un éventuel droit de gage, chaque actif gagé ou l'ensemble des actifs gagés vendus en bloc doivent faire l'objet d'un seul procès-verbal.

Dans l'hypothèse où l'acquisition porte sur des actifs dont une partie seulement est gagée, des procès-verbaux différents seront utilisés pour chaque actif.

Exemple : dans le cadre de la faillite de X. SA, figurent à l'inventaire un lot d'actifs A ainsi qu'un lot d'actifs B ; sur ce dernier lot, le bailleur fait valoir un droit de rétention, alors que le lot B est libre de gage ; une personne se porte acquéreur des deux lots. Deux procès-verbaux seront alors utilisés, l'un pour le lot A, l'autre pour le lot B.

Dans l'hypothèse où des actifs distincts font indépendamment l'un de l'autre l'objet d'un droit de gage de la part de créanciers gagistes différents ou identiques, des procès-verbaux différents seront également utilisés pour chaque actif.

Exemple : dans le cadre de la faillite de Y. SA, figurent à l'inventaire (1.) un lot d'actifs A portant sur des meubles garnissant un appartement situé à la rue du Rhône sur lequel le bailleur n°1 fait valoir un droit de rétention, et (2.) un lot d'actifs B portant sur des meubles garnissant un appartement situé à la rue du Mont-Blanc sur lequel le bailleur n°2 fait également valoir un droit de rétention. Que les lots A et B soient acquis par deux personnes différentes ou non, deux procès-verbaux seront alors utilisés, l'un pour le lot A, l'autre pour le lot B. Le résultat est identique si l'on a affaire au même bailleur (créancier gagiste).

Chaque vente d'actifs gagés doit ainsi être traitée par gage et non par créancier !

Cela dit, dans l'hypothèse où le même créancier gagiste fait valoir deux droits de gage distincts, le chargé de faillites doit les considérer comme deux productions différentes. L'état de collocation mentionnera alors deux numéros distincts de collocation, soit un créancier avec deux numéros de tiers différents, car l'application ne permet pas de gérer séparément deux productions avec un seul numéro.

Enfin, si le failli est assujetti à la TVA, le paiement sera effectué pour les actifs gagés de manière séparée nonobstant l'établissement d'un seul décompte à l'administration fiscale (il sera fait mention dans la rubrique « remarque » que le paiement sera effectué en plusieurs versements), alors que le paiement sera unique pour les actifs libres.

11. Décompte TVA

En principe, lorsque le débiteur est assujetti à la TVA, la vente de ses biens compris dans sa fortune commerciale est soumise à la TVA. Des exceptions sont possibles notamment en cas de transfert de patrimoine (art. 38 LTVA) à condition que l'acheteur soit lui-même assujetti.

Les biens faisant partie de la fortune privée ne sont donc pas soumis à la TVA.

Pour plus d'informations sur le sujet :
- Info TVA
- Cours donné en mai 2009 par l'AFC : annexe 2
- Bases légales : LTVA

L'administration fédérale est également à disposition par téléphone.

Lorsque des biens, soumis à la TVA, sont réalisés, le "décompte TVA" doit être établi immédiatement, sans attendre la distribution des deniers.

Pour déterminer le montant de la TVA, le ***Formulaire 00_06 (onglet TVA)*** est à disposition. Le formulaire de calcul précité devra être annexé à la "Note à la comptabilité" établie pour le paiement de la taxe.

En cas d'immeuble, voir le chapitre consacré à la TVA dans la directive OF-09-01.

Si le formulaire original envoyé par l'AFC (Berne) fait défaut dans le dossier, il y a lieu de commander un exemplaire par courriel à Christine.Veya@estv.admin.ch.

Le décompte, accompagné du procès-verbal d'inventaire, sera adressé à l'AFC (Berne) au moyen de la ***lettre ORFEE 6009***.

L'émolument pour l'établissement de ce décompte est de Fr. 8.00 plus le port, à comptabiliser en même temps que l'envoi à l'AFC.

Récapitulation des frais et émoluments à comptabiliser comme dit ci-avant :

Décompte TVA	Fr.	8.00
Lettre ASB 16_16	Fr.	8.00
Port	Fr.	0.85
Copie (inventaire)	Fr.	2.00/page

Directive : Réalisation des dossiers poursuites

Rubrique	Information
Numéro	DIR_05-02_V006
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Pommaz Christophe
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	01.04.2012
Dernière mise à jour	21.10.2020

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

2.1. Transmission 2
2.2. Retour à l'expéditeur 2
2.3. Sursis de vente 3
2.4. Valeur et état des objets - art. 127 LP 3
2.5. Biens distraits et dénonciation 3
4.1. Aucune offre - biens mobiliers (hors métaux précieux) 3
4.2. Aucune offre - objets en métaux précieux 4

2.1. Transmission 2
2.2. Retour à l'expéditeur 2
2.3. Sursis de vente 3
2.4. Valeur et état des objets - art. 127 LP 3
2.5. Biens distraits et dénonciation 3
4.1. Aucune offre - biens mobiliers (hors métaux précieux) 3
4.2. Aucune offre - objets en métaux précieux 4

1. Préambule

Le service des ventes est rattaché administrativement à l'office cantonal des faillites[1]. Il a principalement pour mission de procéder aux déplacements des biens soumis à l'exécution forcée et de procéder à leur réalisation. Il est également chargé de la préparation et des ventes aux enchères "sur place".

Cela dit, le service des ventes assure certaines activités pour le compte de l'OCP, à savoir :

- déplacement des objets provenant d'une saisie définitive ou d'un inventaire pour loyers (droit de rétention);
- réalisation des objets précités;
- dénonciations pénales.

A cet effet, le service des ventes intervient en qualité d'auxiliaire de l'OCP.

La présente directive définit les processus propres aux activités menées pour le compte de l'OP.

2. Ordre d'enlèvement / de vente - office cantonal des poursuites (OCP)

2.1. Transmission

La transmission d'un ordre d'enlèvement ou de vente au service des ventes par le service des saisies de l'OCP s'effectue par le biais de l'application OPUS sous forme d'une tâche. Le service des ventes quittance celle-ci dès réception du dossier.

Le service des ventes à accès aux documents utiles via l'application OPUS afin de diligenter la procédure de réalisation (procès-verbaux de saisie, avis d'enlèvement, avis de vente, etc.).

2.2. Retour à l'expéditeur

Le service des ventes informe sans délai l'OCP lorsqu'un enlèvement ou une vente ne peut pas être effectuée pour les motifs ci-après. Il renseigne également OPUS.

- saisie provisoire;
- revendications non traitées ou non liquidées;
- sursis 123 LP non révoqués;
- autres problèmes en lien avec l'identification des actifs.

[1] Selon extrait de procès-verbal du Conseil d'Etat du 5 octobre 2011

Dans l'hypothèse où une plainte 17 LP est déposée contre la vente et qu'aucun effet suspensif n'est accordé, la vente devra, en principe, être maintenue. Le dossier reçu de l'OCP reste en mains du service des ventes. En revanche, si une plainte 17 LP concerne l'exécution de la saisie et qu'un effet suspensif est accordé, la procédure de vente sera interrompue.

Le motif justifiant le renvoi du dossier à l'OCP devra figurer sur la fiche de transfert.

2.3. Sursis de vente

Le service des ventes n'est pas autorisé à accorder des sursis au sens de l'article 123 LP.

2.4. Valeur et état des objets - art. 127 LP

Le service des ventes examine, avant l'enlèvement, si les biens à vendre ont une valeur de réalisation suffisante (par analogie à l'art. 127 LP - exemple : biens détériorés depuis la saisie, estimation erronée). A défaut, le chef du service des ventes dresse un rapport à l'attention de l'OCP justifiant l'application de l'article 127 LP.

Ainsi, lorsque le service des ventes estime que les actifs saisis ne sont pas réalisables, en particulier au sens de l'article 127 LP, il dresse un rapport de non-lieu qu'il remet au collaborateur en charge du dossier à l'OCP, lequel y donnera la suite qu'il convient. Une copie du rapport est également transmise à la hiérarchie afin que celle-ci analyse dans le dossier spécifique les fondements de cette décision. Elle utilisera en outre ces exemples pour dispenser la formation continue en matière d'estimation d'actifs mobiliers à tous les collaborateurs du service des saisies. Le chef du service des ventes participe au minimum deux fois par années aux séances du service des saisies afin d'assurer un retour d'expérience sur la valeur des actifs constatée lors des ventes aux enchères.

2.5. Biens distraits et dénonciation

Si le service des ventes, après investigations, ne peut localiser les biens à réaliser du fait qu'ils ont été vendus ou détruits, c'est-à-dire distraits par le débiteur poursuivi, il dresse un rapport écrit. Le service des ventes rédige ensuite une dénonciation au Procureur en joignant le rapport précité. Une copie de ces documents est remise à l'OP.

3. Réalisation

Le service des ventes procède aux ventes aux enchères mobilières, à l'exclusion des ventes de gré à gré qui doivent être instrumentées par l'OCP.

Le service des ventes détermine, cas échéant avec le gestionnaire du dossier concerné, si la vente doit être effectuée à la salle des ventes située à Satigny, dans un autre lieu ou "sur place", en fonction notamment de la nature des objets à réaliser.

4. Absence d'adjudication (aucune offre)

4.1. Aucune offre - biens mobiliers (hors métaux précieux)

Si lors de la vente, il n'est fait aucune offre, le débiteur retrouve la libre disposition des actifs saisis (art. 126 al. 2 LP). Dans cette hypothèse, le service des ventes invite, au plus tard, dans le mois qui suit la vente, le débiteur à venir récupérer les objets concernés en l'avisant qu'à défaut, ils seront détruits ou remis à une œuvre caritative. En cas de difficultés, le service des ventes interpelle l'OCP, lequel lui donne dans les 20 jours toutes instructions utiles ou agit de son côté, en accomplissant toutes les tâches nécessitées par les circonstances qui ne seraient pas de la compétence du service des ventes.

4.2. Aucune offre - objets en métaux précieux

S'il s'agit d'objets en métaux précieux (or, argent, etc.) qui, ayant été mis aux enchères, n'ont pas atteint la valeur du métal (art. 128 LP), le service des ventes en informe, au plus tard dans le mois qui suit la vente, l'OCP en indiquant sur le procès-verbal de vente la mention "pas d'adjudicataire, valeur du métal pas atteint". A réception du dossier en retour, incluant ledit procès-verbal de vente ainsi que les objets considérés, l'OCP se charge, dans un délai de deux mois, de prendre une décision relative à ces biens (fonte du métal - art. 130 ch. 3 LP (voir directive OF-02-01) ou toute autre décision adéquate.

5. Biens stockés en l'absence de procédure en cours

Semestriellement, le service des ventes, lors des contrôles assurés par le service "comptabilité" de l'OCF selon la directive OF-02-01 (Formation de la masse), vérifie si des actifs pour lesquels il n'existe plus de procédure en cours (not. séquestre, inventaire ou saisie annulés après paiement, sur ordre du créancier ou par péremption) sont toujours stockés dans ses coffres. La liste des biens est communiquée à la direction de l'OCP. De plus, le service des ventes procède au même contrôle pour les actifs mobiliers qui ne sont pas entreposés dans un coffre, mais dans la partie dédiée au stockage.

Cas échéant, il est fait application, selon la nature des biens, des règles mentionnées sous § 4.1, respectivement 4.2 ci-dessus. Pour les objets qui ne sont pas entreposés dans un coffre, la décision visant à les remettre au débiteur ou à un tiers ou à procéder à leur destruction, qui doit être communiquée au service des ventes dans un délai d'un mois dès l'interpellation, est de la compétence exclusive de l'OCP. A réception de sa décision, le service des ventes doit entreprendre les démarches utiles dans un délai d'un mois.

6. Actes interdits (rappel)

Il est interdit à un membre du personnel des OPF :

- d'acheter un objet au cours d'une vente (aux enchères ou vente liquidation ou toute autre forme de vente) organisée par les offices (art. 11 LP);
- de recevoir ou percevoir aucun casuel, sous quelque forme que ce soit;
- de s'approprier, que ce soit pour son usage personnel ou professionnel, un objet mobilier appartenant à une masse en faillite, quand bien même l'objet serait destiné à la destruction.

Par membre du personnel des OPF, on entend non seulement les fonctionnaires mais également les employés, auxiliaires, intérimaires, personnel temporaire stagiaires et apprentis.

La violation de cette interdiction peut entraîner l'ouverture d'une enquête administrative et/ou disciplinaire.

Par ailleurs, il est interdit à tout le personnel des OPF d'assister, dans le public, même sans miser, à une vente aux enchères forcée. En revanche, si pour des raisons particulières (formation, suivi de son propre dossier, etc.), un membre du personnel souhaite assister à une séance d'enchères, il devra au préalable obtenir l'aval de sa hiérarchie (substituts ou préposés) lequel en informera directement et par écrit le responsable de la salle des ventes. En cas d'accord, un membre du personnel concerné devra être placé hors de l'enceinte destinée au public, à un endroit choisi par le responsable de la vente.

7. Collaboration avec l'OCP

Le responsable du service des ventes est à disposition, notamment des huissiers poursuites, pour procéder à l'estimation d'objets susceptibles d'être saisis, déjà au stade

la procédure de saisie, et cela pour éviter de se retrouver dans la situation du chiffre 2.4 ci-dessus.

Directive : Tenue de la caisse du service des ventes

Rubrique	Information
Numéro	DIR_05-03_V002
Domaine	Poursuite / Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Pommaz Christophe
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	22.10.2018
Dernière mise à jour	

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. Organisation 2
2. Fonctionnement de la caisse enregistreuse SHARP ER-A490 2
3. Tenue de la caisse et rangement des espèces 3
4. Transfert de fonds 3

1. Organisation

Les personnes habilitées à effectuer des opérations de caisse durant une vente aux enchères ont suivis une formation d'une demi-journée avec le chef du service des ventes, ont pris connaissance de ce document et du règlement du caissier.

2. Fonctionnement de la caisse enregistreuse SHARP ER-A490

- Différentes clés soit :
  - 2 clés pour ouverture compartiment rouleaux papier.
  - 2 clés pour ouverture du tiroir.

- Utiliser uniquement la clé SM qui effectuent toutes les opérations sur la machine.

- Pour ouvrir le tiroir, touche TIROIR.

- Avant la vente :
  - Remise à zéro - X1Z1 - touche REMISE A ZERO.
  - Clé sur touche REG.

- Taper tous les chiffres sans la virgule + touche VENTE.

- Après chaque affaire, obtenir le total soit :
  - clé sur OPX/Z + touche TOTAL ensuite REG.

ATTENTION : Lors d'un total intermédiaire, la machine inscrit le numéro suivant. Exemple : Dernier montant typé n° 0009 ; TOTAL n° 0010. **Ne pas oublier d'éliminer le n° 0010.** Ensuite la machine reprend avec le n° 0011.

- A la fin de la vente, obtenir le sous-total général de la façon suivante :
  - Clé sur X1Z1 + touche LECTURE.

- Si ristourne :
  - Clé sur MGR - taper sur la touche CORRECT (inscription à l'écran VOID) et typer le montant à ristourner + touche VENTE.
- S'il y a plusieurs montants à ristourner
  - taper chaque fois la touche CORRECT.

- Total général :
  - clé sur X1Z1 + touche REMISE A ZERO.

- En cas d'erreur :
  - touche CL

- Changement du rouleau :
  - Le rouleau doit être positionné de façon à ce que le papier sorte par le bas.

- Après changement papier :
  - taper sur la touche CL.

- Si la machine se bloque parce qu'il manque le code :
  - Clé REG + touche CL + 1 + touche caissier.

3. Tenue de la caisse et rangement des espèces

Le caissier en charge de la vente est soumis au règlement du caissier, il a suivi une formation sur le processus des ventes aux enchères, il est responsable de sa caisse et veille à sa bonne tenue.

Reglement_du_Caissier.pdf

Le caissier vérifie la véracité des numéraires ou papiers valeur qui lui sont remis. En cas de doute, il utilise les moyens à sa disposition (machine de contrôle des billets) et soumet la ou les pièces suspectes au responsable du service.

Toutes les espèces à la caisse doivent être comptabilisées.

Ainsi, le solde en caisse doit correspondre aux espèces présentes en caisse.

4. Transfert de fonds

Dans le cadre de vente aux enchères effectuée à la salle des ventes, hors des locaux de l'office cantonal des faillites, le processus à suivre est le suivant :

- **Jeudi précédent la vente**

Le caissier adresse une demande à SOS Surveillance pour une prise en charge le lundi suivant du produit de la vente en vue de les transférer à la BCGE, sans annoncer de montant et de numéro de Keep-Safe.

- **Vendredi de la vente**

  - Le produit de vente total est compté par le caissier et contrôlé par le préposé à la vente, soit le chef de service ou en son absence son adjointe (une personne des ventes), puis placé dans le Keep-Safe (sans le fond de caisse).
  - Le Formulaire 19_09 Bordereau caisse Etat (détail des espèces) est rempli et placé dans le Keep-Safe (une copie est effectuée).
  - Le montant et le numéro de Keep-Safe sont inscrits sur le formulaire SOS Surveillance (une copie est effectuée).
  - Le Keep-Safe est fermé et le caissier appose son visa sur le sac.
  - Le Keep-Safe est placé dans le coffre du service des ventes.
  - Le service des ventes ferme la vente dans OF3.

- **Lundi suivant la vente**

Un collaborateur du service des ventes remet le Keep-Safe à SOS Surveillance, signe le formulaire et le fait signer par le convoyeur en ayant au préalable vérifié son identité sur la base de photos transmises.

- **Le jour suivant**

  - Les documents sont remis par le caissier et le collaborateur du service des ventes au service comptabilité/caisse (bordereau caisse Etat, formulaire rempli SOS Surveillance, languette avec le numéro du Keep-Safe et ticket du produit de la vente).

- Les enregistrements du produit de la vente et de la sortie sont effectués dans OF3 à la caisse de l'OF. Cette opération est effectuée sous le contrôle de la comptabilité.

République et canton de Genève
Département des finances, des ressources humaines et des affaires extérieures
Office cantonal des faillites

Directive : Distribution des deniers

Rubrique	Information
Numéro	DIR_06-01_V016
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Crispin Olivier
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	01.12.2008
Dernière mise à jour	11.12.2024

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. Procédure de liquidation en cas d'action en élimination de créance 2
1.1. Base légale 2
1.2. Marche à suivre 2
2. Écritures d'émoluments de liquidation 3
3. Demande de restitution du SPC fondée sur l'art. 16A LPC 4
4. Facturation des publications de clôture 5

5. Dossiers clôturés avec solde négatif ou actifs restants 5
5.1. Solde négatif après liquidation sommaire ou ordinaire 5
5.2. Actifs après liquidation sommaire ou ordinaire 5
5.2.1. Successions 5
5.2.2. Personnes physiques et morales 5

1. Procédure de liquidation en cas d'action en élimination de créance

1.1. Base légale

L'art. 250 al. 2 LP dispose :

[…] Si le juge déclare l'action fondée, le dividende afférent à cette créance est dévolu au demandeur jusqu'à concurrence de sa production, y compris les frais de procès. Le surplus éventuel est distribué conformément à l'état de collocation rectifié.

1.2. Marche à suivre

1. Etablir le TD habituel.

2. Dividendes :

   - Verser le dividende normalement prévu pour le créancier qui a gagné l'action en contestation de l'EC (il s'agit du dividende lié à sa créance, et non du dividende lié à la créance du créancier qui a perdu l'action en contestation de l'EC).

   - Consigner le dividende afférent au créancier qui a perdu l'action en contestation de l'EC; dans OF4 : Etat > Distribution > Traiter un versement > [nom du créancier qui a perdu l'action en contestation de l'EC] > Consignation.

3. Actes de défaut de biens :

   - Créer un AdB pour le créancier qui a gagné l'action en contestation de l'EC, mais ne pas l'envoyer. Aviser ce créancier par courrier recommandé que l'AdB sera envoyé après la clôture, en même temps que le dividende afférent au créancier qui a perdu l'action en contestation de l'EC.

   - Ne pas générer un AdB pour le créancier qui a perdu l'action en contestation de l'EC; dans OF4 : Etat > Distribution > Etablir un acte de défaut de biens > [nom du créancier qui a perdu l'action en contestation de l'EC : ne pas cocher la case pour établir l'AdB].

4. Clôturer le dossier, en précisant au juge qu'un montant a été consigné pour pouvoir être distribué après la clôture suite à une action en contestation de l'EC gagnée par un créancier.

5. Après la clôture : demander l'ouverture d'une attribution complémentaire.

6. Verser le dividende du créancier qui a perdu l'action en contestation de l'EC.

7. Réduire l'AdB du créancier qui a gagné l'action en contestation de l'EC à concurrence du dividende versé après clôture, et envoyer l'AdB.

8. Réduire à zéro la créance du créancier éliminé.

9. Clôturer la complémentaire.

Remarques :

- Si seule une partie de la créance du défendeur est écartée par jugement, il faudra indiquer dans OF4 le montant de production écartée pour permettre au programme de calculer le dividende lié à cette créance.
- Si plusieurs créanciers ont intenté action, le dividende doit être partagé entre eux au prorata de leurs créances.
- Cette méthode ne fonctionne pas si un excédent tombe dans la masse en faillite : dans ce cas, il sera préférable de ne pas envoyer les AdB et de procéder à une distribution complémentaire après la clôture. Il est précisé que le créancier victorieux ne participe à cette distribution qu'à hauteur du montant restant impayé sur sa créance personnelle et non sur celle du créancier écarté[1].
- Le créancier qui a gagné l'action en contestation de l'EC peut également produire les frais de procès : dans ce cas, il faut reprendre la production et la collocation, puis générer un nouvel EC; en outre, selon la doctrine (CR ad 250 LP no. 52) cette créance est indépendante de la créance principale et ne peut être payée qu'avec le dividende du créancier qui a perdu l'action en contestation de l'EC. En d'autres termes, un éventuel découvert de cette créance ne saurait être colloqué. Donc on peut saisir cette production en créance postposée, sans générer d'AdB mais en effectuant le paiement manuellement au besoin.

2. Écritures d'émoluments de liquidation

Les écritures d'émoluments de liquidation doivent être passées de manière détaillée dans le compte de la faillite. Le chargé de faillites est responsable de passer ces écritures dans l'application « ORFEE ».

Aussi, il est rappelé les points suivants :

- lors de clôture d'une faillite pour suspension faute d'actif, les avis aux créanciers doivent faire l'objet d'un émolument de CHF 8.-- par avis plus les frais de port.

- l'émolument de 5 pour mille doit être prélevé notamment pour l'encaissement de créances de tout genre et pour le règlement des dettes de masse (art. 46 al. 2 let. b OELP); ne sont des créances au sens de cette disposition que les prétentions du failli envers les tiers qui figurent à l'inventaire des actifs; cela ne vaut donc pas pour :
  - l'encaissement des produits de vente : l'émolument prévu aux art. 29, 30, 32 et 36 OELP est seul applicable;
  - l'encaissement de sommes reçues par erreur sur le compte de la masse (ex.: rentes versées à tort);
  - l'encaissement d'avances de frais : seul un émolument pour la restitution éventuelle du solde au créancier doit faire l'objet d'un émolument pour la distribution.

- l'émolument pour la distribution des deniers (art. 19 via 33 et 46 al. 2 let c OELP) doit être prélevé séparément pour chaque dividende versé, et non de manière unique sur le montant global des dividendes.

[1] Cf. DCSO_290_2021_Cession_260LP_Droitdepréférence_Répartition_Dividende_250LP_20210708

En revanche, lorsque la faillite est clôturée, il appartient uniquement au service comptable de passer les écritures d'émoluments, sur la base d'un décompte détaillé de toutes les écritures à comptabiliser remis par le groupe faillites.

Lorsqu'un dossier contient des classeurs fédéraux (traitement papier issu de Percom), les émoluments de garde doivent être prélevés selon la directive 08-01.

3. Demande de restitution du SPC fondée sur l'art. 16A LPC

Dans le cadre d'une succession répudiée, le SPC peut demander la restitution d'une partie du reliquat disponible après distribution des deniers aux créanciers colloqués.

Cette restitution est fondée sur la loi fédérale sur les prestations complémentaires à l'AVS et à l'AI qui dispose (art. 16A LPC) :

> Les prestations légalement perçues en vertu de l'art. 3, al. 1, doivent être restituées à la charge de la succession après le décès du bénéficiaire. La restitution est seulement exigible pour la part de la succession supérieure à 40'000 francs.

Cette demande de restitution est différente des productions de créances pour des rentes complémentaires versées à tort au motif par exemple d'une fausse déclaration du patrimoine de bénéficiaire.

Avec l'art. 16A LPC, le bénéficiaire avait bien droit aux prestations, mais le patrimoine restant au décès justifie une restitution à l'Etat.

Cette restitution intervient :

- sur demande écrite du SPC;
- après distribution des deniers aux créanciers;
- avant le versement du reliquat à la Justice de paix;
- à condition que le reliquat soit supérieur à 40'000 francs.

Le SPC adresse sa demande par courriel.

L'OCF met en attente la demande jusqu'à la distribution des deniers. Le courrier est conservé dans les indexations.

Si le reliquat est supérieur à 40'000 francs :

- une fois le tableau de distribution déposé, l'OCF détermine le montant de la restitution : sur le montant du reliquat, on déduit 40'000 francs; puis, sur le résultat obtenu, on déduit encore l'émolument de versement (art. 19 OELP);
- l'OCF adresse une réponse positive au SPC au moyen du **courriel ORFEE 6040**;
- l'OCF verse le montant en faveur du SPC au moyen de la facture QR remise par ce dernier;
- l'OCF modifie le courrier à la Justice de paix et à l'AFC en indiquant que le montant du reliquat est de 40'000 francs;
- l'OCF effectue le versement de 40'000 francs en faveur de la Justice de paix.

Si le reliquat est égal ou inférieur à 40'000 francs :

- l'OCF adresse une réponse négative au SPC au moyen du **courriel ORFEE 6041**;

- le versement du reliquat est effectué à la Justice de paix.

4. Facturation des publications de clôture

Avant de terminer le dossier, le groupe doit payer la facture FOSC (les frais de publication dans FAO sont comptabilisés dans le compte lors de la commande de la publication).

Une fois les écritures passées, le compte du dossier de faillite passe à 0.00. En cas de solde positif ou négatif, le groupe doit demander de comptabiliser la différence via une écriture de perte ou émolument.

.

5. Dossiers clôturés avec solde négatif ou actifs restants

5.1. Solde négatif après liquidation sommaire ou ordinaire

Dans le cadre d'une liquidation de faillite en la forme ordinaire ou sommaire, s'il ressort une perte sur émoluments, quel que soit le montant, un rapport explicatif (***Formulaire 16_06***) et une note à la comptabilité (***Formulaire ORFEE***) devront être établis par le groupe et validé par le préposé ou le substitut, avant que le service comptabilité ne passe l'écriture.

5.2. Actifs après liquidation sommaire ou ordinaire

5.2.1. Successions

Le reliquat, quel que soit le montant (sous réserve de l'émolument minimal de versement, soit CHF 5.00), sera versé à la Justice de paix qui se chargera de le répartir aux ayants droit. Un avis sera adressé à :

- la justice de paix au moyen de la ***lettre ORFEE 6032***
- l'administration fiscale cantonale au moyen de la ***lettre ORFEE 6033***

Les biens de valeur (immeubles, véhicules de luxe, collection de bijoux, parts successorales, etc.) ne sont pas réalisés par l'OCF. L'avis à la justice de paix doit cependant mentionner l'existence de ces biens. A réception du courrier de l'OCF, la justice de paix rendra une décision d'envoi en possession en faveur des héritiers et en adressera une copie à l'OCF. L'OCF remettra les biens à l'héritier désigné dans la décision de la justice de paix. S'il y a plusieurs héritiers, la personne à qui les biens sont remis doit être porteur d'une procuration en sa faveur de la part des autres héritiers. Jusqu'à la remise des biens, le dossier restera actif dans ORFEE (la clôture pouvant néanmoins être requise).

En cas de legs : le légataire peut soit produire une créance dans la faillite (cf. directive OF-04-01 chapitre 20), soit demander la délivrance du legs. Si l'objet du legs existe encore, l'OCF devra le délivrer au légataire (remise du bien); dans cette hypothèse, l'OCF avisera la Justice de paix des legs qui auront été exécutés, avec copie à l'AFC pour lui permettre d'effectuer la taxation.

5.2.2. Personnes physiques et morales

Le reliquat sera versé au failli ou à son représentant (ex : administrateur).

En cas de personne morale : Si la procédure de liquidation se solde par un excédent d'actifs, celui-ci doit, comme pour toute autre faillite, être restitué au débiteur, soit aux organes de la société, qui récupèrent le droit de disposer de ce patrimoine. Sauf disposition contraire des statuts, l'excédent doit être réparti entre les associés (actionnaires ou autres selon le type d'entité concernée et de titres émis). Cette compétence incombe aux organes

au terme de la procédure de faillite, et non à l'office des faillites, faute de base légale[2]. A défaut d'organes, l'office doit consigner l'excédent à la caisse des dépôts et consignations[3].

De plus, il y a lieu d'offrir au failli la faculté de demander la révocation de la faillite. Il y a lieu de l'interpeller conformément au processus décrit dans la directive OF-07-01.

A défaut de révocation, un avis lui indiquant le montant qu'il va recevoir sera adressé au :

- failli au moyen de la ***lettre ORFEE 6034***
- représentant de la personne morale (ex : administrateur) au moyen de la ***lettre ORFEE 6035***

En cas de défaut de représentant de la personne morale (not. courrier sans réponse, administrateur décédé, parti sans laisser d'adresse, radié du RC), le reliquat sera consigné. De plus, le texte suivant sera publié dans la FAO et la FOSC :

> *Tous les tiers intéressés sont informés qu'il subsiste un solde après liquidation et paiement de tous les créanciers dans la faillite de la société XXX. Si aucun intéressé porteur de toute pièce utile ne se manifeste dans un délai échéant xxx, les fonds considérés seront consignés durant 10 ans. Si aucun intéressé ne se manifeste dans le délai, les fonds seront versés à l'Etat de Genève.*

La requête de clôture adressée au juge fera mention de cette publication. A l'issue du délai, si aucun intéressé ne se manifeste, un avis sera adressé à l'Etat de Genève au moyen de la ***lettre ORFEE 6037*** et le montant sera versé à l'Etat de Genève.

[2] CHENAUX/HÄNNI, *op. cit.*, p. 113; LORANDI, Organisationsmängel, p. 90; IDEM, PJA 2008, p. 1393; PETER/CAVADINI-BIRCHLER, *op. cit.*, p. 212; IDEM, *op. cit.,* n° 26 ad art. 731b CO; SCHÖNBÄCHLER, *op. cit.*, p. 295

[3] art. 9, 24 et 264 al. 3 LP par analogie; sur cette obligation en général, cf. **ATF 142 III 425** consid. 3.1

Directive : Clôture

Rubrique	Information
Numéro	DIR_07-01_V019
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Crispin Olivier
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	01.12.2008
Dernière mise à jour	11.06.2024

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. Révocation 2
1.1. Notion 2
1.2. Procédure 2
2. Biens découverts ultérieurement 3
2.1. Traitement des biens découverts après clôture en sommaire 4
2.1.1. Numéraire 4
2.1.2. Autres objets (non numéraire) 5

2.1.3. Données des créanciers existantes 5
2.1.4. Données des créanciers inexistantes 6
2.2. Traitement des biens découverts après clôture DA 7
2.2.1. Successions insolvables ou répudiées 7
2.2.2. Personnes physiques 7
2.2.3. Personnes morales 8
2.2.4. Liquidation sommaire après clôture DA : quelques règles 12
3. Montants consignés (art. 269 al. 2 LP) 12
3.1. Principe 12
3.2. Procédure 12
3.3. Cas particulier : montant dû aux ayants droit 13
3.4. Administrations spéciales et liquidations concordataires 13
4. Actes de défaut de biens 13
4.1. Principe 13
4.2. Retour des actes de défaut de biens 13
4.2.1. Renouvellement ou paiement d'un acte de défaut de biens après saisie 14
4.3. Duplicata d'acte de défaut de biens 15
5. Productions après clôture 15

1. Révocation

1.1. Notion

La révocation (art. 195 LP) est prononcée par le juge lorsque :

- le débiteur établit que toutes les dettes sont payées
- le débiteur présente une déclaration de tous les créanciers attestant qu'ils retirent leurs productions
- un concordat a été homologué

La révocation peut être prononcée dès l'expiration du délai pour les productions et jusqu'à la clôture de la faillite. L'office peut attester que toutes les dettes sont payées selon la procédure décrite au chapitre 1.2. Le tribunal de première instance est l'autorité compétente (art. 86 LOJ).

La révocation n'est en revanche pas possible pour une société dissoute en application de l'article 731 b al. 1 ch. 3 CO[1].

1.2. Procédure

Lorsqu'une personne demande la révocation de sa faillite (étant précisé qu'il n'appartient pas à l'OCF d'effectuer la demande), le tribunal requiert qu'elle produise un document établi par l'office attestant que tous les créanciers ont été payés.

A cet effet, la ***lettre ORFEE 7004*** sera utilisée. La lettre propose un modèle de révocation dont le failli peut s'inspirer.

Dans la mesure où le failli est responsable du paiement des frais et émoluments de l'office jusqu'à la clôture du dossier, il y a lieu de conserver (ou réserver) sur le compte de la faillite une somme d'au minimum CHF 400.00.

Ce montant permettra de couvrir les frais et émoluments relatifs à la publication du jugement de révocation.

[1] ATF 4A_234/2011.

Une fois la facture FOSC payée et comptabilisée ainsi que les émoluments passés dans le compte de la faillite (notamment émolument publications 11 OELP et 20 RFAO), le solde sera restitué au failli selon le modèle ci-après.

Le compte de la faillite sera donc soldé en utilisant la ***lettre ORFEE 7005***.

Si le failli ne répond pas et ne communique pas ses références bancaires pour lui verser le solde disponible, le montant sera consigné.

Cette dernière opération effectuée, les transactions de l'application Faillite concernant la révocation doivent être passées en sorte que le dossier ne figure plus sur la liste des faillites en cours ainsi que sur le tableau de bord en cours[2].

2. Biens découverts ultérieurement

Lorsque l'on découvre de nouveaux actifs qui ont échappé à la liquidation sommaire, l'office en prend possession, les réalise et en distribue le produit sans autre formalité entre les créanciers perdants, suivant leur rang (art. 269 al. 1 LP).

Si la découverte intervient après la suspension de la liquidation faute d'actifs, l'office signalera l'existence de ces biens nouvellement découverts au juge de la faillite pour autant, bien entendu que les frais de liquidation soient couverts par ces nouveaux biens. Pour plus de détails, les différents cas de figure sont décrits ci-dessous au chapitre 2.2.

Les nouveaux éléments - généralement communiqués par courrier - sont centralisés auprès de la direction qui attribue le dossier au groupe. Si le responsable du dossier, voire la personne qui a procédé à la liquidation, au moment de la clôture est encore en fonction à l'office, le dossier sera attribué au groupe dont il dépend.

La direction transmet au groupe les éléments nouveaux au moyen de l'application ORFEE. De plus, à titre statistique, la direction remplit le tableau des attributions complémentaires enregistré sous le I:\ en sorte d'assurer une répartition équitable des dossiers entre les groupes. En général, un délai de 4 mois au plus est accordé au groupe pour finaliser la tâche.

Une fois le travail effectué, le groupe communique via ORFEE le résultat en remplissant la partie "Rapport". Si, à l'échéance du délai accordé, la liquidation complémentaire n'est pas terminée, le groupe requiert de la direction un délai supplémentaire en indiquant les motifs qui empêchent de terminer le dossier. Un nouveau délai est alors fixé par la direction.

Après analyse du rapport et, cas échéant, fixation d'un nouveau délai, la direction, soit pour elle son secrétariat doit :

- enregistrer la date du retour de l'attribution complémentaire dans le tableau "attributions complémentaires" (mot de passe pour le tableau). La ligne concernant le dossier se colore automatiquement pour indiquer que le travail est terminé;

Au début de chaque mois, le secrétariat de direction doit vérifier si toutes les attributions complémentaires, dont le délai est échu, sont terminées. Cas échéant, le secrétariat de direction sélectionne les attributions concernées à l'aide des boutons de filtre dans le

[2] Voir avis de droit de M. N. Jeandin (08.11.2001).

tableau et enregistre le document au format "**.pdf** ". Au moyen du ***Formulaire 20_22*** , auquel est joint le document "**.pdf** ", il impartit aux groupes concernés un délai pour traiter l'attribution ou demander un délai supplémentaire à la direction.

2.1. Traitement des biens découverts après clôture en sommaire

Toute liquidation complémentaire doit être effectuée via ORFEE.

Il est néanmoins rappelé que, s'il s'agit d'un droit douteux, l'office en donne avis aux créanciers par publication ou par lettre et il est procédé conformément aux dispositions de l'article 260 LP (art. 269 al. 3 LP).

2.1.1. Numéraire

Si, après les paiements aux créanciers ayant produit dans la faillite, la répartition complémentaire laisse apparaître un reliquat, on procédera comme suit :

- En cas de succession répudiée : le montant sera versé à la justice de paix pour le compte des ayants droit. Un avis sera adressé à :
  - l'administration fiscale cantonale au moyen de la ***lettre ORFEE 6004***;
  - la justice de paix au moyen de la ***lettre ORFEE 6005***.

- En cas de personne physique : le montant sera versé au failli. Un avis lui sera adressé.

- En cas de personne morale :
  - si la personne morale n'est pas radiée du registre du commerce :
    - le montant sera versé à l'administrateur. Informer au préalable l'administrateur au moyen de la ***lettre ORFEE 6023***.

      En cas de défaut de représentant de la personne morale (not. courrier sans réponse, administrateur décédé, parti sans laisser d'adresse, radié du RC), le texte suivant sera publié dans la FAO et la FOSC :

      Publication FAO/FOSC : solde résiduel, personne morale (représentant absent)

      Tous les tiers intéressés sont informés qu'il subsiste un solde après liquidation et paiement de tous les créanciers dans la faillite de la société XXX. Si aucun intéressé porteur de toute pièce utile ne se manifeste dans un délai échéant xxx, les fonds considérés seront consignés durant 10 ans. Si aucun intéressé ne se manifeste dans le délai, les fonds seront versés à l'Etat de Genève.

      A l'issue du délai, si aucun intéressé ne se manifeste, un avis sera adressé à l'Etat de Genève au moyen de la ***lettre ORFEE 6038*** et le montant sera versé à l'Etat de Genève.

  - si la personne morale est radiée du registre du commerce :
    - le montant sera versé à l'Etat de Genève, soit pour lui le département des finances, trésorerie générale de l'Etat. Informer au préalable le département des finances au moyen de la ***lettre ORFEE 6024*** ainsi que les organes de la personne morale au moyen de la ***lettre ORFEE 6025***.

2.1.2. Autres objets (non numéraire)

Lorsque les biens découverts ne correspondent pas à du numéraire, il y a lieu d'examiner s'ils ont une valeur de réalisation suffisante. A défaut, il y a lieu de les traiter de la manière suivante :

- succession répudiée : remettre les biens aux ayants-droit lesquels seront avisés au moyen de la ***lettre ORFEE 6018*** ou si ces derniers refusent, seront détruits ou remis à une association caritative (utiliser la ***lettre ORFEE 5012***);
- personne physique : remettre les biens au failli lequel sera avisé au moyen de la ***lettre ORFEE 6019*** ou, si ce dernier refuse, seront détruits ou remis à une association caritative (utiliser la ***lettre ORFEE 5012***);
- personne morale : remettre les biens à une association caritative (utiliser la ***lettre ORFEE 5012***).

Les biens ayant une valeur de réalisation suffisante seront vendus selon la procédure habituelle.

2.1.3. Données des créanciers existantes

Voici la marche à suivre pour autant que :

- le dossier physique existe encore aux archives ou que
- la liste des actes de défaut de biens et le tableau de distribution aient été enregistrés sur des supports de données

Si un montant doit être réparti entre les créanciers, un avis leur sera adressé au moyen de la ***lettre ORFEE 6003*** à teneur duquel le créancier est invité à communiquer ses relations bancaires et à retourner l'acte de défaut de biens.

Si le créancier ne retourne pas l'acte de défaut de biens original, le montant lui revenant sera consigné pendant 10 ans. Le traitement des montants consignés est défini au chapitre 3.

Traitement particulier pour les dossiers clôturés depuis 10 ans
En lieu et place de la consignation, la somme sera répartie entre les autres créanciers sans autre formalité. Les lettres devront être modifiées en précisant les conséquences de la non présentation de l'acte de défaut de biens.

Si, nonobstant des recherches approfondies, le créancier déclare avoir perdu l'acte de défaut de biens, il doit remplir une attestation déclarant sur l'honneur que ce titre n'a été ni cédé, vendu ou remis à un tiers. Un modèle d'attestation (***Formulaire 16_11***) peut lui être adressé par courrier au moyen de la ***lettre ORFEE 6027***.

Si les avis envoyés par la poste à leur ancienne adresse ne peuvent pas être remis aux destinataires et sont retournés à l'office, il faudra procéder aux recherches complémentaires commandées par les circonstances (recueillir les renseignements utiles auprès du contrôle de l'habitant de l'ancien et, le cas échéant, du nouveau domicile du destinataire). Si le destinataire a quitté la Suisse, il y a lieu de s'informer auprès du consulat. En cas de décès, des recherches seront effectuées auprès des autorités chargées de la dévolution des successions. Un appel aux créanciers inséré dans une feuille officielle complétera au besoin ces démarches. Le texte suivant sera publié (KK10) :

Publication FAO/FOSC (KK10) : dividende complémentaire aux créanciers

Les créanciers de la faillite de sont informés qu'un montant de CHF vient d'être versé en mains de l'office des faillites de Genève. Ce montant résulte d'un exemple

: solde de compte ouvert auprès d'un établissement bancaire de la place que ce dernier vient de découvrir.

Ouverte le , la faillite précitée a ensuite été clôturée en date du en affichant un découvert de plus de CHF .

En application de l'article 269 LP, et compte tenu du délai supérieur à 10 ans depuis la clôture de la faillite, seuls les créanciers en mesure de produire l'original de l'acte de défaut de biens seront en mesure de percevoir un dividende complémentaire.

A cet effet, les créanciers sont invités à se manifester d'ici au auprès de l'office des faillites, route de Chêne 54, case postale, 1211 Genève 6.

Après versement d'un dividende complémentaire, le solde disponible sera versé à la corporation publique (art. 57 al. 1 CCS).

Les recherches se feront aux frais des destinataires qu'elles concernent. L'office évitera donc les mesures d'investigation dont les frais épuiseraient totalement ou presque la part de chaque intéressé.

L'acte de défaut de biens est ensuite corrigé. En cas d'acte de défaut de biens perdu suite à la déclaration précitée, un duplicata sera émis selon la procédure décrite sous 3.3 (sauf bien entendu si la créance est entièrement payée).

2.1.4. Données des créanciers inexistantes

Dans la mesure où les dossiers sont conservés durant les 10 ans après la clôture de la faillite, il se peut que les données des créanciers ne sont plus disponibles pour l'OCF ce d'autant plus pour des dossiers datant d'avant 1994 (mise en œuvre de l'application informatique Percom).

Afin de connaître les créanciers, il y a lieu de publier un appel aux créanciers dans la FAO et la FOSC du texte suivant (KK10) :

Publication FAO/FOSC (KK10) : dividende complémentaire aux créanciers

Les créanciers de la faillite de sont informés qu'un montant de CHF vient d'être versé en mains de l'office des faillites de Genève. Ce montant résulte d'un exemple : solde de compte ouvert auprès d'un établissement bancaire de la place que ce dernier vient de découvrir.

Ouverte le , la faillite précitée a ensuite été clôturée en date du en affichant un découvert de plus de CHF .

En application de l'article 269 LP, et compte tenu du délai supérieur à 10 ans depuis la clôture de la faillite, seuls les créanciers en mesure de produire l'original de l'acte de défaut de biens seront en mesure de percevoir un dividende complémentaire.

A cet effet, les créanciers sont invités à se manifester d'ici au auprès de l'office des faillites, route de Chêne 54, case postale, 1211 Genève 6.

Après versement d'un dividende complémentaire, le solde disponible sera versé à la corporation publique (art. 57 al. 1 CCS).

Les recherches se feront aux frais des destinataires. L'office évitera donc les mesures d'investigation dont les frais épuiseraient totalement ou presque le montant total à distribuer. Si tel devait être le cas, le montant serait viré sur le compte "émolument" de l'office.

Seuls les créanciers en mesure de produire l'original de l'acte de défaut de biens seront en mesure de percevoir un dividende complémentaire.

Si, nonobstant des recherches approfondies, le créancier déclare avoir perdu l'acte de défaut de biens, il doit remplir une attestation déclarant sur l'honneur que ce titre n'a été ni cédé, vendu ou remis à un tiers. Un modèle d'attestation (***Formulaire 16_11***) peut lui être adressé par courrier au moyen de la ***lettre ORFEE 6027***.

L'acte de défaut de biens est alors corrigé. En cas d'acte de défaut de biens perdu suite à la déclaration précitée, un duplicata sera émis selon la procédure décrite sous (sauf bien entendu si la créance est entièrement payée).

2.2. Traitement des biens découverts après clôture DA

2.2.1. Successions insolvables ou répudiées

- **Sommes d'argent découvertes après clôture DA**

  Le traitement de ces liquidités dépend de savoir si la faillite s'était soldée par un solde positif ou négatif :

  - **solde positif :** sous réserve de la possibilité de demander la liquidation sommaire auprès du juge de la faillite en cas de couverture des frais, la somme est versée, après établissement d'un décompte via ORFEE, à la justice de paix en faveur des ayants-droit. Un avis sera adressé à :
    - l'administration fiscale cantonale au moyen de la ***lettre ORFEE 6010***
    - la justice de paix au moyen de la ***lettre ORFEE 6011***

  - **solde négatif :** la somme doit servir à récupérer le montant de la perte; si, ensuite, il subsiste un solde, la somme est versée, après établissement d'un décompte via ORFEE, à la justice de paix en faveur des ayants-droit (utiliser les ***lettres ORFEE 6010 et 6011***), sous réserve de la possibilité de demander la liquidation sommaire auprès du juge de la faillite en cas de couverture des frais futurs.

- **Autres actifs découverts après clôture DA**

  Les actifs seront portés à l'inventaire.

  Les actifs déclarés sans valeur de réalisation suffisante en application de l'art. 92 al. 2 LP seront détruits ou remis à une association caritative (utiliser la ***lettre ORFEE 5012***).

  Si les frais de liquidation sommaire sont couverts par le produit de réalisation, une requête en liquidation sommaire sera adressée au juge de la faillite. A défaut, la procédure de l'article 230a LP sera appliquée.

2.2.2. Personnes physiques

- **Sommes d'argent découvertes après clôture DA**

  Le traitement de ces liquidités dépend de savoir si la faillite s'était soldée par un solde positif ou négatif :

- **solde positif :** sous réserve de la possibilité de demander la liquidation sommaire auprès du juge de la faillite en cas de couverture des frais futurs, la somme est versée, après établissement d'un décompte via ORFEE, au créancier qui a requis la faillite (cf. ATF7B.87/2006) à concurrence de sa créance; aviser le créancier au moyen de la ***lettre ORFEE 6012*** (si le créancier ne communique pas ses références bancaires, le montant sera consigné). L'éventuel solde sera versé au failli après l'avoir avisé au moyen de la ***lettre ORFEE 6013*** (si le failli ne communique pas ses références bancaires, le montant sera consigné).

- **solde négatif :** la somme doit servir à rembourser le créancier qui a payé les frais de faillite (art. 169 LP), voire l'OCF si les frais avaient été passés sous perte au motif que le créancier n'avait pas payé. Si, ensuite, il subsiste un solde, la somme est versée, après établissement d'un décompte via ORFEE, au créancier qui a requis la faillite (cf. ATF7B.87/2006) à concurrence de sa créance, sous réserve de la possibilité de demander la liquidation sommaire auprès du juge de la faillite en cas de couverture des frais futurs. Aviser le créancier au moyen de la ***lettre ORFEE 6012*** (si le créancier ne communique pas ses références bancaires, le montant sera consigné). L'éventuel solde sera versé au failli après l'avoir avisé au moyen de la ***lettre ORFEE 6013*** (si le failli ne communique pas ses références bancaires, le montant sera consigné).

- **Autres actifs découverts après clôture DA**

  Les actifs seront portés à l'inventaire.

  Les actifs déclarés sans valeur de réalisation suffisante en application de l'art. 92 al. 2 LP seront remis au failli lequel sera avisé au moyen de la ***lettre ORFEE 6017*** ou, si ce dernier refuse, seront détruits ou remis à une association caritative (utiliser la ***lettre ORFEE 5012***).

  Si les frais de liquidation sommaire sont couverts par le produit de réalisation, une requête en liquidation sommaire sera adressée au juge de la faillite. A défaut, les biens seront restitués au failli.

2.2.3. Personnes morales

- **Sommes d'argent découvertes après clôture DA**

  Le traitement de ces liquidités dépend de savoir si la faillite s'était soldée par un solde positif ou négatif :

  - **solde positif :**
    - montant découvert supérieur à F 4500 : examiner la possibilité de demander la liquidation sommaire auprès du juge de la faillite en cas de couverture des frais futurs.
    - montant découvert entre F 2000 et F 4500 : faire une publication spéciale dans la FAO et la FOSC informant les créanciers de la découverte de ce nouvel actif et de la possibilité d'effectuer l'avance des sûretés nécessaires pour permettre la liquidation sommaire; à défaut d'avance de frais, la somme est versée, après établissement d'un décompte (***Formulaire 16_01***), de la manière suivante (en respectant l'ordre) :
      - si la personne morale n'est <u>pas radiée</u> du registre du commerce :
        - (faillite selon l'art. 166 LP, 188 LP et 190 LP) au créancier qui a requis la faillite (cf. ATF7B.87/2006) à concurrence de sa créance

[aviser le créancier au moyen de la ***lettre ORFEE 6012*** (si le créancier ne communique pas ses références bancaires, le montant sera consigné)]; si le créancier n'est pas intégralement payé, la procédure s'arrête, sinon : voir point suivant;

- (faillite selon 192 LP et 731 CO) à l'administrateur[3]. Informer au préalable l'administrateur au moyen de la ***lettre ORFEE 6014***.

  En cas de défaut de représentant de la personne morale (not. courrier sans réponse, administrateur décédé, parti sans laisser d'adresse, radié du RC), le texte suivant sera publié dans la FAO et la FOSC :

  Publication FAO/FOSC : solde résiduel après liquidation DA, personne morale

  Tous les tiers intéressés sont informés qu'il subsiste un solde après liquidation dans la faillite de la société XXX. Conformément à l'article 57 CC et à défaut de convention contraire, ce montant échoit à la collectivité publique. Dès lors si aucun intéressé porteur de toute pièce utile ne se manifeste dans un délai échéant xxx, les fonds considérés seront versés à l'Etat de Genève.

  Cas échéant, un avis sera adressé à l'Etat de Genève au moyen de la ***lettre ORFEE 6039*** et le montant sera versé à l'Etat de Genève.

- si la personne morale est radiée du registre du commerce :
  - (faillite selon l'art. 166 LP, 188 LP et 190 LP) au créancier qui a requis la faillite (cf. ATF7B.87/2006) à concurrence de sa créance [aviser le créancier au moyen de la ***lettre ORFEE 6012*** (si le créancier ne communique pas ses références bancaires, le montant sera consigné)]; si le créancier n'est pas intégralement payé, la procédure s'arrête, sinon : voir point suivant.
  - (faillite selon 192 LP et 731 CO) à l'Etat de Genève, soit pour lui le département des finances, trésorerie générale de l'Etat. Informer au préalable le département des finances au moyen de la ***lettre ORFEE 6015*** ainsi que les organes de la personne morale au moyen de la ***lettre ORFEE 6016***.

- montant découvert inférieur à F 2000 : la procédure est identique lorsque le montant découvert est entre F 2000 et F 4500, sous réserve de la différence suivante : aucune publication ne sera effectuée.

➢ **solde négatif : faillite selon l'art 166 LP, 188 LP et 190 LP**

la somme doit servir à rembourser le créancier qui a payé les frais de faillite (art. 169 LP), voire l'OCF si les frais avaient été passés sous perte au motif que le créancier n'avait pas payé [aviser le créancier au moyen de la ***lettre ORFEE 6022*** (si le créancier ne communique pas ses références bancaires, le montant sera consigné)]; si, ensuite, il subsiste un solde, cela dépend des cas suivants :

[3] Voir ATF 5A_665/2021.

- solde supérieur à F 4500 : examiner la possibilité de demander la liquidation sommaire auprès du juge de la faillite en cas de couverture des frais futurs.
- solde entre F 2000 et F 4500 : faire une publication spéciale dans la FAO et la FOSC informant les créanciers de la découverte de ce nouvel actif et de la possibilité d'effectuer l'avance des sûretés nécessaires pour permettre la liquidation sommaire; à défaut d'avance de frais, la somme est versée, après établissement d'un décompte via ORFEE, de la manière suivante (en respectant l'ordre) :
  - si la personne morale n'est pas radiée du registre du commerce :
    - au créancier qui a requis la faillite (cf. ATF7B.87/2006) à concurrence de sa créance [aviser le créancier au moyen de la ***lettre ORFEE 6012*** (si le créancier ne communique pas ses références bancaires, le montant sera consigné)]; si le créancier n'est pas intégralement payé, la procédure s'arrête, sinon : voir point suivant;
    - à l'administrateur. Informer au préalable l'administrateur au moyen de la ***lettre ORFEE 6014.***

      En cas de défaut de représentant de la personne morale (not. courrier sans réponse, administrateur décédé, parti sans laisser d'adresse, radié du RC), le texte suivant sera publié dans la FAO et la FOSC :

      Publication FAO/FOSC : solde résiduel, personne morale (représentant absent)

      Tous les tiers intéressés sont informés qu'il subsiste un solde après liquidation dans la faillite de la société XXX. Conformément à l'article 57 CC et à défaut de convention contraire, ce montant échoit à la collectivité publique. Dès lors si aucun intéressé porteur de toute pièce utile ne se manifeste dans un délai échéant xxx, les fonds considérés seront versés à l'Etat de Genève.

      Cas échéant, un avis sera adressé à l'Etat de Genève au moyen de la ***lettre ORFEE 6039*** et le montant sera versé à l'Etat de Genève.

  - si la personne morale est radiée du registre du commerce :
    - au créancier qui a requis la faillite (cf. ATF7B.87/2006) à concurrence de sa créance [aviser le créancier au moyen de la ***lettre ORFEE 6012*** (si le créancier ne communique pas ses références bancaires, le montant sera consigné)]; si le créancier n'est pas intégralement payé, la procédure s'arrête, sinon : voir point suivant;
    - à l'Etat de Genève, soit pour lui le département des finances, trésorerie générale de l'Etat. Informer au préalable le département des finances au moyen de la ***lettre ORFEE 6015*** ainsi que les organes de la personne morale au moyen de la ***lettre ORFEE 6016***.
- solde inférieur à F 2000 : la procédure est identique lorsque le montant découvert est entre F 2000 et F 4500, sous réserve de la différence suivante : aucune publication ne sera effectuée.

- **solde négatif : faillite selon l'art 192 LP et 731 CO**

  la somme doit servir à rembourser l'OCF à concurrence du montant passé sous perte; si, ensuite, il subsiste un solde, cela dépend des cas suivants :

  - solde supérieur à CHF 4500 : examiner la possibilité de demander la liquidation sommaire auprès du juge de la faillite en cas de couverture des frais futurs.
  - solde entre CHF 2000 et CHF 4500 : faire une publication spéciale dans la FAO et la FOSC informant les créanciers de la découverte de ce nouvel actif et de la possibilité d'effectuer l'avance des sûretés nécessaires pour permettre la liquidation sommaire; à défaut d'avance de frais, la somme est versée, après établissement d'un décompte via ORFEE, de la manière suivante (en respectant l'ordre) :
    - si la personne morale n'est pas radiée du registre du commerce :
      - à l'administrateur. Informer au préalable l'administrateur au moyen de la ***lettre ORFEE 6014.***

        En cas de défaut de représentant de la personne morale (not. courrier sans réponse, administrateur décédé, parti sans laisser d'adresse, radié du RC), le texte suivant sera publié dans la FAO et la FOSC :

        Publication FAO/FOSC : solde résiduel, personne morale (représentant absent)

        Tous les tiers intéressés sont informés qu'il subsiste un solde après liquidation dans la faillite de la société XXX. Conformément à l'article 57 CC et à défaut de convention contraire, ce montant échoit à la collectivité publique. Dès lors si aucun intéressé porteur de toute pièce utile ne se manifeste dans un délai échéant xxx, les fonds considérés seront versés à l'Etat de Genève.

        Cas échéant, un avis sera adressé à l'Etat de Genève au moyen de la ***lettre ORFEE 6039*** et le montant sera versé à l'Etat de Genève.

    - si la personne morale est radiée du registre du commerce :
      - à l'Etat de Genève, soit pour lui le département des finances, trésorerie générale de l'Etat. Informer au préalable le département des finances au moyen de la ***lettre ORFEE 6015*** ainsi que les organes de la personne morale au moyen de la ***lettre ORFEE 6016***.
  - solde inférieur à F 2000 : la procédure est identique lorsque le montant découvert est entre F 2000 et F 4500, sous réserve de la différence suivante : aucune publication ne sera effectuée.

- **Autres actifs découverts après clôture DA**

  Les actifs seront portés à l'inventaire.

  Les actifs déclarés sans valeur de réalisation suffisante en application de l'art. 92 al. 2 LP seront détruits ou remis à une association caritative (utiliser la ***lettre ORFEE 5012***).

Si les frais de liquidation sommaire sont couverts par le produit de réalisation, une requête sera adressée au juge de la faillite. A défaut, la procédure de l'article 230a LP sera appliquée.

2.2.4. Liquidation sommaire après clôture DA : quelques règles

La possibilité de demander la liquidation sommaire intervient en s'adressant auprès du juge de la faillite via le ***modèle ORFEE 3005.***

La requête au juge doit reprendre le modèle ***ORFEE 3005*** en l'adaptant au cas d'espèce, notamment en indiquant :

- la date de la clôture de la faillite par défaut d'actifs;
- les actifs nouvellement découverts;
- si le failli était inscrit au RC et que la raison sociale est radiée depuis la clôture : demander au juge qu'il ordonne la réinscription de la raison sociale;
- si le failli était inscrit au RC et que la raison sociale n'est **pas encore radiée** depuis la clôture : l'OCF doit s'opposer à la radiation du registre du commerce.

Les montants des avances de frais figurant ci-dessus doivent être adaptés, à la hausse ou à la baisse, en fonction des circonstances.

3. Montants consignés (art. 269 al. 2 LP)

3.1. Principe

Lors de la liquidation (voire de la liquidation complémentaire), les dividendes qui n'ont pas pu être versés aux créanciers (p. ex. : absent, changement de domicile, absence de remise de l'acte de défaut de biens lors de la découverte d'un nouvel actif donnant droit à un dividende complémentaire) sont consignés pendant dix ans à la caisse de l'Etat.

Les intérêts versés par la caisse de consignation sont remis aux créanciers (hors masse) proportionnellement aux sommes leur revenant.

3.2. Procédure

Une fois par année, le service comptabilité de l'office recense les comptes de faillites ouverts à la caisse de consignation depuis dix ans. Un tableau est dressé et soumis à la direction qui attribue les dossiers aux groupes de manière équitable. Les groupes sont avisés par courriel qui définit la marche à suivre pour récupérer les dossiers physiques ainsi que les délais pour liquider.

Pour le reste, la procédure décrite pour les biens découverts ultérieurement est applicable conformément à l'art. 269 al. 2 LP. Pour autant que son adresse soit connue, le créancier, pour qui le montant a été consigné, sera une ultime fois interpellé (***lettre ORFEE 6036***) pour l'inviter à s'annoncer.

A défaut, les autres créanciers seront interpellés par lettre recommandée (***lettres ORFEE 6028 et 6029***) de l'office demandant de retourner l'acte de défaut de biens. Si l'acte de défaut de biens n'est pas remis à l'office, la somme sera répartie entre les autres créanciers sans autre formalité. Les lettres ORFEE précisent les conséquences de la non présentation de l'acte de défaut de biens.

Si les avis envoyés par la poste à leur ancienne adresse ne peuvent pas être remis aux destinataires et sont retournés à l'office, il faudra procéder aux recherches complémentaires commandées par les circonstances (recueillir les renseignements utiles auprès du contrôle de l'habitant de l'ancien et, le cas échéant, du nouveau domicile du destinataire). Si le destinataire a quitté la Suisse, il y a lieu de s'informer auprès du consulat. En cas de décès, des recherches seront effectuées auprès des autorités chargées de la dévolution des successions. Un appel aux créanciers (exemple sous cas particulier) inséré dans une feuille officielle complétera au besoin ces démarches. Les recherches se feront aux frais des destinataires qu'elles concernent. L'office évitera donc les mesures d'investigation dont les frais épuiseraient totalement ou presque la part de chaque intéressé.

3.3. Cas particulier : montant dû aux ayants droit

A l'issue de la liquidation sommaire d'une personne morale, la procédure prévoit de consigner le reliquat en faveur de l'actionnaire lorsque le représentant de la personne morale fait défaut (not. courrier sans réponse, administrateur décédé, parti sans laisser d'adresse, radié du RC). Au préalable, le texte suivant est publié dans la FAO et la FOSC :

> ***Publication FAO/FOSC : solde résiduel, personne morale (représentant absent)***
>
> *Tous les tiers intéressés sont informés qu'il subsiste un solde après liquidation et paiement de tous les créanciers dans la faillite de la société XXX. Si aucun intéressé porteur de toute pièce utile ne se manifeste dans un délai échéant xxx, les fonds considérés seront consignés durant 10 ans. Si aucun intéressé ne se manifeste dans le délai, les fonds seront versés à l'Etat de Genève.*

Après 10 ans, si personne ne s'est manifesté et pour autant que le texte ci-dessus a bien été publié, le disponible sera versé en faveur de l'Etat de Genève, soit pour lui le département des finances.

3.4. Administrations spéciales et liquidations concordataires

Les règles ci-dessus sont applicables aux dividendes consignés dans le cadre des dossiers gérés par les administrations spéciales et dans les liquidations concordataires. Ces dividendes sont répertoriés à la Caisse des consignations sous la dénomination "CASFT suivi d'un numéro".

4. Actes de défaut de biens

4.1. Principe

La présente directive détermine de quelle manière il y a lieu de traiter les actes de défaut de biens une fois la faillite clôturée.

Pour son attribution, la tâche est confiée à un groupe selon les règles prévues en matière d'attributions complémentaires (chapitre 2).

4.2. Retour des actes de défaut de biens

Comment traiter les actes de défaut de biens qui, une fois acquittés en totalité ou en partie, nous sont retournés par le créancier ou le failli ?

Par principe, les ADB originaux sont scannés et restent en mains du service administration.

Ainsi, lorsque le créancier nous retourne l'original de l'acte de défaut de biens acquitté, il y a lieu d'agir ainsi :

ADB PERCOM : l'imprimer et de le modifier avec le timbre humide Modification/Radiation, ainsi que le timbre humide COPIE CONFORME.

ADB ORFEE : l'application permet de modifier/radier l'ADB (sans utiliser le timbre humide) et de **modifier le tableau de distribution**.

Une fois réduit ou radié, et signé, l'acte de défaut de biens est renvoyé au créancier (ADB réduit) au moyen de la ***lettre ORFEE 6020*** ou au failli (ADB radié), également au moyen de la ***lettre ORFEE 6020,*** **en adaptant le destinataire (choix des données) et le contenu du modèle de base avec le texte suivant "***Nous avons l'avantage de vous retourner l'acte de défaut de biens qui nous a été remis acquitté par un créancier*." Le tableau de distribution est généré dans ORFEE et fait partie du dossier.

Ensuite, pour les **dossiers liquidés via PERCOM**, deux opérations doivent être effectuées :

- porter une inscription sur le tableau de distribution lequel sera enregistré sur le répertoire S:\UO2550\12_archives\faillites_avant_ORFEE sous un nom différent de l'original (de manière à conserver les tableaux original et modifié dans le répertoire S:\). De plus, le tableau de distribution modifié sera imprimé et inséré dans le dossier archivé sous la rubrique des pièces numérotées;
- joindre une copie de l'acte de défaut de biens radié par l'office ;
- si le failli n'a plus de domicile connu (les preuves de toutes les recherches effectuées pour le retrouver doivent être jointes au dossier) ou si le courrier au failli nous revient de La Poste, il y a lieu de classer l'original dans le classeur idoine déposé au secrétariat de direction. Il en va de même en cas de succession répudiée et de faillite d'une personne morale. Ce classement différencié permet ainsi de conserver les actes de défaut de biens valables 20 ans, alors que le dossier de faillite peut être détruit 10 ans après la clôture.

ADB AVANT PERCOM : le dossier étant généralement inexistant (détruit car avant 1994), il y a lieu si possible de remettre l'original au failli, et de classer une copie du document dans le classeur déposé au secrétariat de direction.

Aucun émolument et frais ne sera comptabilisé dans le compte de la faillite.

4.2.1. Renouvellement ou paiement d'un acte de défaut de biens après saisie

Lorsqu'une poursuite, intentée contre le failli, après la clôture de la faillite, sur la base de l'acte délivré dans cette faillite se continue par voie de saisie et donne lieu à un nouvel acte de défaut de biens, l'application informatique de certains cantons (notamment VD, VS, NE) génère automatiquement un avis par lequel l'office des poursuites informe de la délivrance d'un nouvel acte de défaut de biens. Un tel avis sera également généré informant du paiement de la créance constatée par un acte de défaut de biens. En pareilles circonstances, il y a lieu de porter une inscription sur le tableau de distribution et d'agir comme ci-dessus.

L'office des poursuites conservant l'acte de défaut de biens original dans le dossier de la saisie, seul l'avis de cet office sera classé au dossier.

Si d'autres offices des poursuites adressent des avis manuellement, il y a lieu de suivre la même procédure.

4.3. Duplicata d'acte de défaut de biens

Pour toute demande de duplicata, il y a lieu d'utiliser la ***lettre ORFEE 6008***.

Si l'acte de défaut de biens a été généré via PERCOM et peut être repris du répertoire S:\UO2550\12_archives\faillites_avant_ORFEE de la faillite, il y a lieu d'inscrire DUPLICATA sur le document que l'on envoie. Le duplicata sera adressé en utilisant également la ***lettre ORFEE 6008*** (mais sans le modèle annexé).

5. Productions après clôture

Toute production de créance reçue alors que la faillite a déjà été clôturée doit être retournée au créancier au moyen de la ***lettre ORFEE 7003***.

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 1er sous-sol de l'office.

Les pièces sont classées par année de façon ordrée (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 1er 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. 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.

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 1er 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 1er 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 1er 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 *infine* 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 ½h * 2p * F 40) +
- F 80 (consultation = 2 ½h (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 1er novembre 2005.
>
> Lors de la liquidation d'un dossier qui a été ouvert avant le 1er 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 1er 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.

Directive : Gestion des immeubles

Rubrique	Information
Numéro	DIR_09-01_V040
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Crispin Olivier
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	01.12.2008
Dernière mise à jour	03.03.2026

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. Introduction 3
1.1. Domaine d'application 3
1.2. Bases légales 3
1.3. Préambule 3
2. Gérance légale 4
2.1. Gestion par l'OCF ou par un tiers et révocation des mandats 4
2.1.1. Administration 4

2.1.2. Attribution d'un mandat à un tiers 4
2.2. Avis aux locataires 7
2.3. Couverture d'assurance 7
2.4. Contrôle des décomptes immobiliers 8
2.5. Étendue (mesures ordinaires et exceptionnelles) 8
2.5.1. Mesures ordinaires 8
2.5.2. Mesures exceptionnelles 9
2.6. Occupation du logement par le failli 9
3. Inventaire 10
3.1. Extraits du registre foncier et du cadastre 10
3.2. Contenu des extraits 10
3.3. Désignation à l'inventaire 10
3.4. Estimation 11
3.5. Partie intégrantes et accessoires 12
3.5.1. Définitions 12
3.5.2. Contestations 12
4. Droits de gage immobiliers 12
4.1. Notion 12
4.2. Espèces 12
4.3. Constitution 13
4.4. Etendue des droits du créancier sur l'objet 13
4.5. Etendue de la garantie offerte par le droit de gage 14
5. Etat des charges 14
5.1. Préambule 14
5.2. Contenu 14
5.2.1. Etat descriptif et estimation de l'immeuble et des accessoires 15
5.2.2. La partie "A" : Créances garanties par gage immobilier 15
5.2.3. Exemples 15
5.2.4. La partie "B" : Autres charges 16
5.3. Communication et contestation 16
6. Actes préparatoires à la réalisation 17
6.1. Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) 17
6.2. Détermination de la date de vente (rétro-planning) 17
6.3. Avis de vente (placard de vente) 18
6.4. Publication de l’avis de vente et publicité 18
6.5. Conditions de vente 20
6.6. Dossier public 20
7. Enchères et adjudication 20
7.1. Déroulement 20
7.2. Double mise à prix 20
7.3. Offre : forme 21
7.4. Droits d'enregistrement 22
7.5. Acquisition de biens immobiliers par des personnes à l'étranger (LFAIE) 22
7.6. Procès-verbal de vente 23
7.7. Communications 24
7.8. Hypothèque des artisans et des entrepreneurs (art. 841 CCS) 25
8. Transfert de propriété 25
8.1. Réquisition au registre foncier 25
8.2. Radiation et modification 26
8.3. Communications 27
9. Décomptes et distribution 27
9.1. TVA 27
9.2. Bordereaux de vente 27
9.3. Tableau de distribution 28
9.4. Intérêts 28

10. Cas particulier 29
10.1. Vente de gré à gré 29
10.2. Réalisation d'une part de copropriété/propriété commune 30
10.3. Commission rogatoire 30
10.4. Immeuble en zone agricole 31
10.5. Immeuble situé à l'étranger 31
10.5.1. Succession : Immeuble situé dans l'Union européenne 31
10.5.2. Immeuble situé aux France 32
10.5.3. Immeuble situé aux USA 35

1. Introduction

La présente directive définit le processus à suivre en cas d'actifs immobiliers.

1.1. Domaine d'application

Sont considérés comme immeubles (art. 655 al. 2 CCS) :

- les biens-fonds, soit portion de la surface terrestre avec ce qui y est étroitement lié, comme une construction (villa, locatif, etc.);
- les droits distincts et permanents, immatriculés au registre foncier;
- les mines;
- les parts de copropriété d'un immeuble (appartement, villa en PPE, etc.).

Exceptions :
Les parts de communauté portant sur un immeuble sont réalisées conformément à l'art. 16 de l'ordonnance du Tribunal fédéral concernant la saisie et la réalisation de parts de communautés (OPC) du 17 janvier 1923. Dans ce cas, la réalisation porte sur un droit, assimilé à un actif mobilier.

1.2. Bases légales

Les dispositions légales consacrées à la réalisation forcée d'un immeuble sont en particulier :

- l'ordonnance du Tribunal fédéral sur l'administration des offices de faillite (OAOF) du 13 juillet 1911
- l'ordonnance du Tribunal fédéral sur la réalisation forcée des immeubles (ORFI) du 23 avril 1920

1.3. Préambule

L'OCF est informé de l'existence d'un immeuble situé à Genève et appartenant au failli par :

- communication du registre foncier du canton de Genève qui reçoit directement une copie du jugement de faillite de la part du tribunal et qui en fait mention sur le feuillet;
- le failli lors de son interrogatoire;
- le courrier séquestré (factures eau/SI)

Si l'immeuble se trouve sur le territoire d'un autre canton, l'on ne reçoit pas de communication directement du registre foncier du lieu de situation de l'immeuble dans la mesure où le jugement de faillite ne lui est pas communiqué (le jugement est communiqué uniquement au registre foncier du canton de Genève). Cela dit, le failli est tenu de donner l'information lors de son interrogatoire. De plus, le séquestre postal peut donner des indices sur l'existence d'un immeuble, notamment en cas de réception d'un

avis de taxation relatif à un impôt immobilier notifié par les autorités fiscales d'un autre canton.

Dès connaissance de l'existence d'un immeuble, le groupe doit **immédiatement** :

- saisir les données disponibles sur le tableau des immeubles disponibles sur le répertoire I:\Faillites\Tousfaillites\Immo\Listeimmeubles; le tableau sera ensuite complété au fur et à mesure des nouveaux éléments (lorsque c'est l'OCF qui gère l'immeuble, il sera indiqué "OF" sous la colonne Agence immobilière);
- en cas d'immeuble pour lequel un loyer doit être perçu :
  - instaurer une gérance légale et examiner la possibilité de déléguer la gestion à un agent immobilier (voir 2.1);
  - envoyer les avis aux locataires (voir 2.2) que la gérance soit exercée par un tiers ou par l'OCF;
- prendre les mesures si la valeur de l'immeuble dépasse le seuil prévu au contrat (voir 2.3);
- consulter les extraits du registre foncier et du cadastre (voir 3.1) qui permettront ensuite de demander une expertise (voir 3.4).

Ces premières mesures effectuées, le groupe doit porter l'immeuble à l'inventaire (voir 3.3).

Une fois l'état des charges déposé et devenu définitif (voir 5), la procédure de vente pourra être entreprise (voir 6, 7, 8 et 9).

Les aspects relatifs à la vente de gré à gré, la réalisation d'une part de copropriété, la commission rogatoire et l'immeuble en zone agricole sont traités sommairement (voir 10).

En cas d'appel contre un jugement de faillite, la couverture des émoluments du registre foncier doit être couverte par le failli selon la procédure décrite sous directive OF-01-01.

2. Gérance légale

2.1. Gestion par l'OCF ou par un tiers et révocation des mandats

2.1.1. Administration

Dès le prononcé de la faillite, l'OCF pourvoit à la gérance et à la culture de l'immeuble. Il est indispensable de se rendre sur place afin de connaître l'état de l'immeuble et savoir si l'immeuble fait l'objet de baux à loyers ou à ferme et, le cas échéant, si un agent immobilier (régie) est chargé de la gestion. Il est rappelé que le failli est tenu d'assister l'OCF dans ses investigations. La production des baux peut s'avérer utile.

La gérance peut être exercée par l'OCF ou un tiers, sous la responsabilité de l'OCF.

Si le mandat de gérance est confié à un professionnel, il est important de lui donner des instructions claires et précises. Les directives et instructions - disponibles sous ***Formulaire 14_19*** - sont systématiquement jointes au mandat.

2.1.2. Attribution d'un mandat à un tiers

Les mandats de gérance légale sont attribués selon un tournus à des agents immobiliers et des gérants membres de l'Union suisse des professionnels de l'iimobilier Genève (ci-après : USPI).

Trois cas de figure peuvent se présenter :

- **Aucun agent immobilier n'est en place**
  1. Sélectionner un agent immobilier membre de l'USPI. Pour assurer le tournus de manière équitable, le nom de l'agent immobilier sera donné par le secrétariat de direction qui tient à jour un tableau. Le mandat sera attribué en suivant l'ordre du tableau. Les données seront ainsi inscrites sur le tableau.
  2. Il y a lieu d'adresser à l'agent immobilier sélectionné la ***lettre ORFEE 2035*** qui lui confirme le mandat de gérance légale, et qui lui impartit un délai de 15 jours pour faire parvenir différents documents (l'état locatif des immeubles; les instructions et directive; le formulaire relatif aux assurances; un document attestant que l'agence n'a aucun intérêt financier, direct ou indirect, dans le cadre de la faillite, si ce n'est la perception de ses futurs honoraires de gérance).
  3. Si l'agent immobilier sélectionné refuse le mandat, il perd son tour et le mandat sera attribué au suivant; le refus sera mentionné dans le tableau.
  4. Si l'agent immobilier sélectionné accepte le mandat, il est important de vérifier les points suivants :
     - dans un délai de 15 jours, l'agent doit retourner à l'OCF :
       - l'état locatif des immeubles;
       - les instructions et directive;
       - le formulaire relatif aux assurances ;
       - un document attestant que l'agence n'a aucun intérêt financier, direct ou indirect, dans le cadre de la faillite, si ce n'est la perception de ses futurs honoraires de gérance. En cas de conflit d'intérêt, cf. procédure dans "*Agent immobilier en place ou sélectionné se trouve en conflit d'intérêt avec la gestion de l'immeuble*".

     A défaut de remettre les documents précités, un rappel sera notifié à l'agent immobilier lui impartissant un délai de 5 jours sous peine de révocation du mandat.
     - dans un délai de deux mois dès l'octroi du mandat, l'agent doit retourner à l'OCF :
       - une garantie bancaire de durée illimitée correspondant au montant des loyers nets encaissés sur trois mois. Un modèle de garantie (***Formulaire 14_09***) peut être proposé à l'agent immobilier qui le demande. Le dépôt en espèces est accepté en remplacement de la garantie bancaire. Dans ce cas, le montant sera consigné via ORFEE en liant le montant consigné à l'immeuble; cette note permettra d'identifier le montant au moyen d'un sous compte de consignation (et déterminer les intérêts de consignation à distribuer à l'agent en plus du capital versé initialement). La déconsignation aura lieu au moyen des ***lettres ORFEE 8001 et 8002***.

- **L'immeuble est géré par un agent immobilier déjà en place**
  1. Par principe, la gestion de l'immeuble est attribuée à l'agent immobilier en charge de l'immeuble.
  2. Il y a lieu d'adresser à l'agent immobilier en place la ***lettre ORFEE 2036*** qui lui confirme le mandat de gérance légale et qui lui impartit un délai de 15 jours pour faire parvenir différents documents (l'état locatif des immeubles; les instructions et directive; le formulaire relatif aux assurances; un document attestant que l'agence n'a aucun intérêt financier, direct ou indirect, dans le cadre de la faillite, si ce n'est la perception de ses futurs honoraires de gérance).
  3. Si l'agent immobilier sélectionné accepte le mandat, il est important de vérifier les points suivants :
     - dans un délai de 15 jours, l'agent doit retourner à l'OCF :
       - l'état locatif des immeubles;
       - les instructions et directive;
       - le formulaire relatif aux assurances ;

- un document attestant que l'agence n'a aucun intérêt financier, direct ou indirect, dans le cadre de la faillite, si ce n'est la perception de ses futurs honoraires de gérance. En cas de conflit d'intérêt, cf. procédure dans "*Agent immobilier en place ou sélectionné se trouve en conflit d'intérêt avec la gestion de l'immeuble*".

A défaut de remettre les documents précités, un rappel sera notifié à l'agent immobilier lui impartissant un délai de 5 jours sous peine de révocation du mandat.

- dans un délai de deux mois dès l'octroi du mandat, l'agent doit retourner à l'OCF :
  - une garantie bancaire de durée illimitée correspondant au montant mensuel des loyers nets encaissés sur trois mois. Un modèle de garantie (***Formulaire 14_09***) peut être proposé à l'agent immobilier qui le demande. Le dépôt en espèces est accepté en remplacement de la garantie bancaire. Dans ce cas, le montant sera consigné via ORFEE en liant le montant consigné à l'immeuble; cette note permettra d'identifier le montant au moyen d'un sous compte de consignation (et déterminer les intérêts de consignation à distribuer à l'agent en plus du capital versé initialement). La déconsignation aura lieu au moyen des ***lettres ORFEE 8001 et 8002***

➢ Agent immobilier en place ou sélectionné se trouve en conflit d'intérêt avec la gestion de l'immeuble

1. L'OCF lui fait parvenir une révocation de mandat au moyen de la ***lettre ORFEE 2038*** *(avec copie de la* ***lettre ORFEE 2037 ci-après****)*. Puis, il y a lieu de suivre la procédure suivante :
   - Sélectionner un agent immobilier membre de l'USPI. Pour assurer le tournus de manière équitable, le nom de l'agent immobilier sera donné par le secrétariat de direction qui tient à jour un tableau. Le mandat sera attribué en suivant l'ordre du tableau. Les données seront ainsi inscrites sur le tableau.
   - Il y a lieu d'adresser à l'agent immobilier sélectionné la ***lettre ORFEE 2037*** *(avec copie de la* ***lettre ORFEE 2038****)* qui lui confirme le mandat de gérance légale, et qui lui impartit un délai de 15 jours pour faire parvenir différents documents (l'état locatif des immeubles; les instructions et directive; le formulaire relatif aux assurances; un document attestant que votre agence n'a aucun intérêt financier, direct ou indirect, dans le cadre de la faillite, si ce n'est la perception de ses futurs honoraires de gérance).
   - Si l'agent immobilier sélectionné refuse le mandat, il perd son tour et le mandat sera attribué au suivant; le refus sera mentionné dans le tableau.
   - Si l'agent immobilier sélectionné accepte le mandat, il est important de vérifier les points suivants :
     - dans un délai de 15 jours, l'agent doit retourner à l'OCF :
       - l'état locatif des immeubles;
       - les instructions et directive;
       - le formulaire relatif aux assurances ;
       - un document attestant que l'agence n'a aucun intérêt financier, direct ou indirect, dans le cadre de la faillite, si ce n'est la perception de ses futurs honoraires de gérance. En cas de conflit d'intérêt, reprendre la procédure dans "*Agent immobilier en place ou sélectionné se trouve en conflit d'intérêt avec la gestion de l'immeuble*".

A défaut de remettre les documents précités, un rappel sera notifié à l'agent immobilier lui impartissant un délai de 5 jours sous peine de révocation du mandat.

- dans un délai de deux mois dès l'octroi du mandat, l'agent doit retourner à l'OCF :
  - une garantie bancaire de durée illimitée correspondant au montant mensuel des loyers nets encaissés. Un modèle de garantie (***Formulaire 14_09***) peut être proposé à l'agent immobilier qui le demande. Le dépôt en espèces est accepté en remplacement de la garantie bancaire. Dans ce cas, le montant sera consigné via ORFEE en liant le montant consigné à l'immeuble; cette note permettra d'identifier le montant au moyen d'un sous compte de consignation (et déterminer les intérêts de consignation à distribuer à l'agent en plus du capital versé initialement). La déconsignation aura lieu au moyen des ***lettres ORFEE 8001 et 8002***

2.2. Avis aux locataires

Dès connaissance des contrats de baux à loyers ou à ferme, l'OCF doit :

- aviser les locataires et fermiers au moyen de la ***lettre ORFEE 2039***.

Sous peine de devoir payer deux fois, ils doivent désormais se conformer aux instructions reçues de l'OCF.

2.3. Couverture d'assurance

L'article 55 al. 1 LCA stipule que :

"En cas de faillite du preneur d'assurance, le contrat prend fin à la date d'ouverture de la faillite."

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

- Police n°T810056059 :
  - risques : incendie, dégâts d'eau, RC, dommages naturels spéciaux
  - limite : Fr 10'000'000 d'estimation
  - lieu : immeuble en Suisse
  - ouverture de faillite : Genève

Si la valeur d'un immeuble dépasse F 10'000'000.00, le cas doit être annoncé par écrit sans délai à la compagnie qui déterminera une majoration à payer par la masse en faillite concernée. Lors de la vente de l'immeuble, il y a lieu d'aviser la compagnie en cas de couverture additionnelle (voir 8.3).

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

☎ 058 357 7777
Indiquer le n° de contrat

Les immeubles situés à l'étranger ne sont pas couverts par la police auprès de Allianz assurances. En cas d'immeubles à l'étranger, une pesée des intérêts doit être effectuée par le chargé de faillites pour déterminer si une assurance doit être conclue.

2.4. Contrôle des décomptes immobiliers

Lorsque la gérance légale d'un immeuble est confiée à un agent immobilier, des contrôles doivent être effectués au sujet des décomptes immobiliers.

- **une fois par mois**
  - vérifier que l'agent immobilier a versé le produit locatif encaissé sous déduction des charges usuelles d'exploitation. En cas de retard, il y a lieu de lui adresser un rappel au moyen de la ***lettre ORFEE 2034***.

- **une fois par trimestre**
  - vérifier que le décompte de gestion trimestriel (au 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) ont été déposés à l'OCF dans les 20 jours qui suivent les échéances trimestrielles. En cas de retard, il y a lieu de lui adresser un rappel au moyen de la ***lettre ORFEE 2034***.
  - analyser les décomptes de gestion trimestriels lesquels doivent respecter les directives suivantes (***Formulaire 14_19***) :
    - les directives et instructions destinées aux agences immobilières mandatées dans le cadre de gérances légales confiées par l'OCF;
    - les directives d'application de l'autorité de surveillance des offices des poursuites et des faillites.

A cet effet, la fiche de contrôle sous ***Formulaire 14_08*** doit être utilisée pour chaque immeuble. En cas de lots de copropriété par étage dans un dossier, une seule fiche sera remplie.

Les contrôles et la fiche doivent être effectués par le chargé de faillites.

Une fois le contrôle effectué, le chargé de faillites vise la fiche de contrôle qui est numérisée et intégrée au dossier.

Si les contrôles effectués laissent apparaître des points non-conformes, il y a lieu d'interpeller l'agent immobilier au moyen de la ***lettre ORFEE 2033*** et, le cas échéant, de lui demander de corriger.

Si un agent immobilier ne respecte pas de manière régulière les directive et instructions ou si un agent immobilier commet une violation grave, le cas doit immédiatement être transmis à la direction de l'OCF.

2.5. Étendue (mesures ordinaires et exceptionnelles)

2.5.1. Mesures ordinaires

Les mesures ordinaires sont celles nécessaires pour entretenir l'immeuble en bon état de rendement ainsi que pour la perception des fruits et autres produits, soit notamment la commande et le paiement de petites réparations, etc.

Concernant l'exécution et l'adjudication de travaux, les instructions et directives disposent d'un certain nombre de règles (***Formulaire 14_19***).

Lorsqu'il s'agit de mesures courantes, il n'est pas utile d'aviser au préalable les créanciers gagistes avant de les entreprendre.

Lorsque l'on demande la détermination du créancier gagiste, il y a lieu d'utiliser la ***lettre ORFEE 2040***.

La décision de l'OCF sera communiquée à l'agent immobilier au moyen de la ***lettre ORFEE 2041***.

Il est important de s'assurer que seules les charges vraiment indispensables sont honorées à l'aide des loyers.

2.5.2. Mesures exceptionnelles

Par mesures exceptionnelles, il faut entendre l'introduction de procès (expulsion d'un locataire) ou par exemple lorsqu'il est obligatoire d'entreprendre des travaux importants, impliquant des frais considérables (réfection d'un toit, changement d'une chaudière, etc.).

Deux possibilités sont envisageables :

- **Il y a péril en la demeure**

Dans cette hypothèse, l'OCF entreprend immédiatement les mesures et informe sans délai les créanciers gagistes en les avisant qu'ils peuvent porter plainte contre cette décision.

Exemple de mesures exceptionnelles avec péril en la demeure :

- Un plancher qui est sur le point de s'effondrer
- Une chaudière qui cesse de fonctionner en plein hiver
- L'ensemble de la tuyauterie éclate
- etc.

- **Il n'y a pas de péril**

Dans cette hypothèse, l'OCF informe les créanciers gagistes au préalable en leur assignant un délai raisonnable pour se prononcer. Ils sont renseignés avec précision des mesures à entreprendre et la façon d'en couvrir les frais. En cas de désaccord, l'OCF demandera des instructions à l'autorité de surveillance.

Exemple de mesures exceptionnelles sans péril en la demeure :

- Refaire l'étanchéité d'un toit
- Intenter un procès contre un locataire qui aurait consigné ses loyers
- etc.

2.6. Occupation du logement par le failli

L'OCF fixe les conditions auxquelles le failli et sa famille pourront rester dans leur logement et la durée de ce séjour (art. 229, al. 3 LP). Cette disposition ne s'applique qu'aux logements de sorte que le failli doit libérer les locaux commerciaux qu'il occupe.

En pratique, l'OCF laisse au failli et à sa famille la jouissance du logement jusqu'à la réalisation.

L'OCF peut exiger une indemnité pour l'occupation des locaux. Le paiement de cette indemnité d'occupation des locaux ne fait pas naître un bail entre le failli et la masse. L'indemnité requise au failli selon l'art. 229 al. 3 LP est une créance en indemnité pour la jouissance de l'immeuble. Il s'agit donc d'une créance en dommage et intérêt pour occupation de l'immeuble qui se trouve dans la masse. S'il ne verse pas l'indemnité demandée il cause à la masse un dommage (à hauteur de l'indemnité réclamée) correspondant à la valeur locative de l'immeuble. Autrement dit si le failli n'occupait pas son logement, la masse pourrait le louer à un tiers. En vertu de l'art. 41 CO, le failli est donc tenu de réparer le dommage ainsi causé.

Cela dit, l'OCF peut exiger du failli de quitter son logement selon les circonstances (habitation trop grande et facile à relouer à bon prix, facilités de relogement pour le failli, etc.).

La décision de l'OCF intimant l'ordre au failli de quitter le logement avant la vente correspond à une décision d'expulsion. L'OCF n'est pas tenu de requérir une décision judiciaire. L'assistance de la force publique est suffisante.

3. Inventaire

3.1. Extraits du registre foncier et du cadastre

Afin d'obtenir tous les renseignements indispensables à l'établissement de l'inventaire, l'OCF consulte le registre foncier par internet :

https://prod.etat-ge.ch/terintercapi/faces/pages/home.xhtml

3.2. Contenu des extraits

Les éléments figurant sur ces extraits sont :

Pour l'extrait du registre foncier :

- Le n° du bien-fond
- La désignation des propriétaires
- Les mentions, annotations, servitudes et charges foncières
- Les gages immobiliers
- La date et le numéro de l'inscription pour chaque opération

Pour l'extrait du cadastre :

- Le n° du bien-fond
- La situation
- Le plan cadastral
- Le descriptif (nature des immeubles, etc.)
- Les différentes surfaces

3.3. Désignation à l'inventaire

Les immeubles sont portés à l'inventaire avant même d'avoir mandaté un expert; dans l'attente du rapport, l'estimation ne sera pas chiffrée, la mention « pour mémoire » étant néanmoins inscrite.

Voici quelques exemples sur la manière d'inventorier les immeubles.

- **Immeuble entier (avec/sans construction)**

I19	Adresse: Route d'Hermance 24, 1245 Collonge-Bellerive Nature juridique: Biens-fonds Type: Villa Commune / Cadastre: 6616 / Collonge-Bellerive m2:1500 RF No: 9451 Nom de l'expert: M. X. Le bien immobilier comprend les objets suivants : 1) habitation un logement no 294, de 331 m2	1'000'000	00	
	2) autre bâtiment no 656 <20 m2 Estimation selon rapport d'expert.			

- **Part de copropriété ordinaire sur immeuble (avec/sans construction)**

I20	Adresse: Vieux-Chemin-d'Onex 35, 1213 Onex Nature juridique: Part de copropriété ordinaire Quote: 50 / 100 Type: Villa Commune / Cadastre: 6631 / Onex m2:500 RF No: 1284-2 Nom de l'expert: M. X. Le bien immobilier comprend les objets suivants : 1) habitation un logement no 294, de 331 m2 2) autre bâtiment no 656 <20 m2 Estimation selon rapport d'expert.	1'000'000	00	

3.4. Estimation

L'inventaire doit renfermer la valeur vénale présumée de l'immeuble et de ses accessoires. Pour cette raison, il est indispensable de les estimer.

En règle générale, l'OCF fait appel à un expert au moyen de la ***lettre ORFEE 2042*** à laquelle est jointe notamment le cahier des charges (disponible également sous ***Formulaire 14_33***). Les experts doivent être sélectionnés selon la liste disponible via via le secrétariat de direction qui assure un tournus.

En vue de pouvoir publier le rapport sur le site Internet des OPF, il y a lieu d'obtenir le rapport sur deux supports : papier et version numérique (via CD-ROM, clé USB, mail).

La régie doit prêter son concours et doit être avisée au moyen de la ***lettre ORFEE 2043***. Si l'objet consiste en un appartement ou une villa occupée par un locataire, ce dernier sera également avisé au moyen de la ***lettre ORFEE 2044***. La lettre informe le locataire de la visite de l'expert, précisant que des photographies seront prises à des fins publicitaires. Il est clair que le locataire de l'objet à vendre a la faculté de s'y opposer

Dans l'attente de recevoir le rapport d'expertise, la valeur fiscale (si on la connaît) peut être mentionnée pour mémoire dans l'inventaire.

3.5. Partie intégrantes et accessoires

3.5.1. Définitions

Parties intégrantes
Est considéré comme parties intégrantes ce qui, d'après l'usage local, constitue un élément essentiel de la chose et n'en peut être séparé sans la détruire, la détériorer ou l'altérer (exemple : les portes, fenêtres, câbles électriques, etc.).

Accessoires
Sont des accessoires les objets mobiliers qui, d'après l'usage local ou la volonté clairement manifestée du propriétaire de la chose principale, sont affectés d'une manière durable à l'exploitation, à la jouissance ou à la garde de celle-ci et qu'il y a joints, adaptés ou rattachés pour le service de la chose (exemple : mobilier d'un hôtel, machine à laver le linge non scellée, etc.).

3.5.2. Contestations

Les contestations relatives à la qualité de parties intégrantes ou d'accessoires sont tranchées dans la procédure d'épuration de l'état des charges.

4. Droits de gage immobiliers

4.1. Notion

Le droit de gage immobilier est un droit qui permet à son titulaire de faire réaliser un immeuble, qui en est l'objet, afin d'obtenir le paiement de la créance garantie.

Si la dette n'est pas exécutée, le créancier peut faire réaliser le bien à son profit (droit prioritaire aux autres créanciers chirographaires).

Le droit ne permet pas à son titulaire ni la jouissance de l'immeuble, ni sa possession.

L'objectif principal est de garantir une créance : emprunt à long terme fait par le propriétaire pour acquérir un immeuble ou financer des travaux.

4.2. Espèces

L'hypothèque :

- S'épuise dans sa fonction de garantie.
- Pas incorporée dans un papier-valeur.
- Créance : existence distincte du droit de gage.
- Créance : se transfère comme une créance ordinaire (art. 164 CO).

La cédule hypothécaire (de registre) :

- La créance et le droit de gage forment un tout indivisible.

- Permet de mobiliser la valeur du sol : individualiser la valeur du sol et la détacher de l'immeuble. La valeur appartient au créancier.
- Titre nominatif ou au porteur.
- Le débiteur répond sur tous ses biens (842 CC).
- La cédule hypothécaire de **registre** est constituée par l'inscription au registre foncier. Elle est inscrite au nom du créancier ou du propriétaire. (art. 857 CCS). Son transfert a lieu par l'inscription du nouveau créancier au registre foncier sur la base d'une déclaration écrite de l'ancien créancier (art. 858 CCS).

La lettre de rente :
- Abandonnée depuis le 01.01.2012.
- Subsiste pour les anciennes lettres de rente (art. 33a Tf. CCS)
- Caractéristiques communes à la cédule.
- Le débiteur répond sur l'immeuble uniquement ! Pas de report en 3ème classe.

4.3. Constitution

Pour constituer un droit de gage immobilier, deux conditions sont nécessaires :
- Créance : somme fixe déterminée en capital et intérêts.
- Immeuble (cf. art. 655 CC).

Il est possible de constituer un droit de gage sur plusieurs immeubles (droit de gage collectif) :
- Chaque immeuble garantit la totalité de la créance.
- Ni la créance, ni la garantie ne sont divisés.
- Possible si les immeubles appartiennent au même propriétaire.

Modalités :
- Avec inscription
  - Contrat, décision unilatérale (devant notaire)
  - Loi :
    - Travaux des artisans/entrepreneurs (837 CC);
    - Rente DDP (779i CC)
    - Charges PPE : 3 ans (712i CC)
    - Viager (523 CO)
- Sans inscription
  - Droits de gage légaux de droit fédéral
    - Dépréciation (808-810 CC), Impenses (819 CC)
  - Hypothèques légales de droit cantonal
    - LaCC : art. 147 (Impôt immobilier complémentaire)

4.4. Etendue des droits du créancier sur l'objet

Rappel

Définition : le droit de gage immobilier est un droit qui permet à son titulaire de faire réaliser un immeuble, qui en est **l'objet**, afin d'obtenir le paiement de **la créance garantie**.

Le droit de gage frappe :
- L'immeuble (avec ses droits) (805 CC)
- Ses parties intégrantes (constructions, plantations, etc.)
- Ses parties accessoires (mobilier d'hôtel)
- Ses loyers et fermages (806 CC)
- Indemnité d'assurance (822 CC)

4.5. Etendue de la garantie offerte par le droit de gage

Le droit de gage garantit (818 et 819 CC) :

- Le capital : montant effectif de la créance, **dans les limites de l'inscription au RF**.
- Les frais de poursuite : selon tarif OELP. Les frais d'un procès pour fixer la créance sont exclus.
- Les intérêts moratoires légaux : (104 et 105 CO). Intérêts supérieurs et autres dommages exclus.
- Les intérêts conventionnels **dans les limites de l'inscription au RF**:
  - Intérêts effectivement dus
  - Intérêts échus dans les 3 années au moment de la faillite
  - Et ceux qui ont couru depuis la dernière échéance
  - Au jour de la faillite / de la réalisation (209 LP)
  - Le créancier gagiste ne peut pas utiliser ces intérêts cédulaires pour obtenir le paiement du capital de la créance de base en additionnant ceux-ci au capital de la créance cédulaire. (ATF 5A_853 2016)
  - le créancier gagiste ne peut donc pas, au moyen de la cédule hypothécaire, obtenir le paiement de l'entier des dettes issues du rapport de base, même si le montant total de cette cédule, en capital et intérêts effectivement dus, ne dépasse pas le montant total de la créance de base, en capital et intérêts.

Quid de de l'indemnité en cas de résiliation anticipée ?

- L'indemnité doit être prévue dans le contrat;
- Le capital et l'indemnité ne doivent pas dépasser la valeur du capital de la cédule.
- Le créancier doit :
  - Chiffrer l'indemnité;
  - Démontrer en quoi le chiffre correspond aux clauses du contrat;
  - Prouver le rendement que la banque, qui doit réduire son dommage (44 CO), est à même d'obtenir sur le marché des capitaux pour la durée résiduelle.

5. Etat des charges

5.1. Préambule

Après l'expiration du délai de productions et les sommations aux titulaires de servitudes, l'OCF dresse l'état des charges. Pour établir ce document, il se fonde sur les productions des ayants droit et les extraits du registre foncier et du cadastre.

L'état des charges fait partie intégrante de l'état de collocation qui doit également être dressé et ensuite déposé à l'OCF.

5.2. Contenu

L'état des charges est composé de quatre parties (cf. Formule ORFI 9F) :

- Etat descriptif et estimation de l'immeuble et des accessoires
- La partie "A" : Créances garanties par gage immobilier
- La partie "B" : Autres charges
  (servitudes, droits personnels annotés, restrictions du droit d'aliéner, inscriptions provisoires)

5.2.1. Etat descriptif et estimation de l'immeuble et des accessoires

Cette partie comprend la désignation de l'immeuble mis en vente et, le cas échéant, de ses accessoires, avec indication du montant de l'estimation, en conformité du contenu de l'inventaire.

5.2.2. La partie "A" : Créances garanties par gage immobilier

Dans cette rubrique figure toutes les créances garanties par gage, par exemple les porteurs de cédules hypothécaires grevant l'immeuble, à savoir ceux qui en ont obtenu la cession en pleine propriété, ainsi que les créanciers qui se sont fait remettre le titre en nantissement.

Il y lieu de s'enquérir auprès du failli de la localisation des cédules hypothécaires de porteur inconnu en interpellant les autres créanciers gagistes et/ou le failli et/ou tout tiers intéressé au moyen de la ***lettre ORFEE 2045***.

Les créanciers au bénéfice d'hypothèque légale de droit public privilégiée ou non sont également indiqués à l'état des charges.

5.2.3. Exemples

Description/Total de la créance = Etendue de la garantie
Montant admis = décision
Le montant de la production ne peut pas dépasser le montant de la créance garantie.

Cas 1 : production de montant inférieur au titre (garantie)

Production (détails) :
Capital : 2'899'500.00
Intérêts : 105'891.70
Frais : 500.00
Total : 3'005'891.70

Montant de la créance *

Suppr.	Modifier	N°	Description	Total de la créance 3'106'391.70	Montant admis non échus 0.00	Montant admis échus 3'005'891.70
✕	✎	1	Capital	3'000'000.00		2'899'500.00
✕	✎	2	intérêts échus	105'891.70		105'891.70
✕	✎	3	Frais de poursuite	500.00		500.00

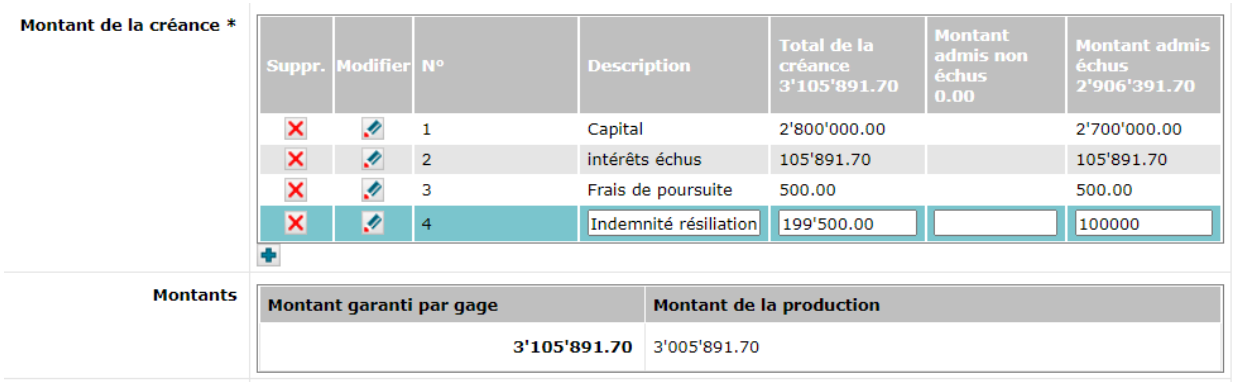
Montants

Montant garanti par gage	Montant de la production
3'106'391.70	3'005'891.70

Décision prise : 3'005'891.70 (= production)

Cas 2 : production de montant *a priori* inférieur au titre (garantie)

Production (détails) :
Capital : 2'700'000.00
Intérêts : 105'891.70
Frais : 500.00
Indemnité : 199'500.00
Total : 3'005'891.70



Montant de la créance *

Suppr.	Modifier	N°	Description	Total de la créance 3'105'891.70	Montant admis non échus 0.00	Montant admis échus 2'906'391.70
		1	Capital	2'800'000.00		2'700'000.00
		2	intérêts échus	105'891.70		105'891.70
		3	Frais de poursuite	500.00		500.00
		4	Indemnité résiliation	199'500.00		100000

Montants

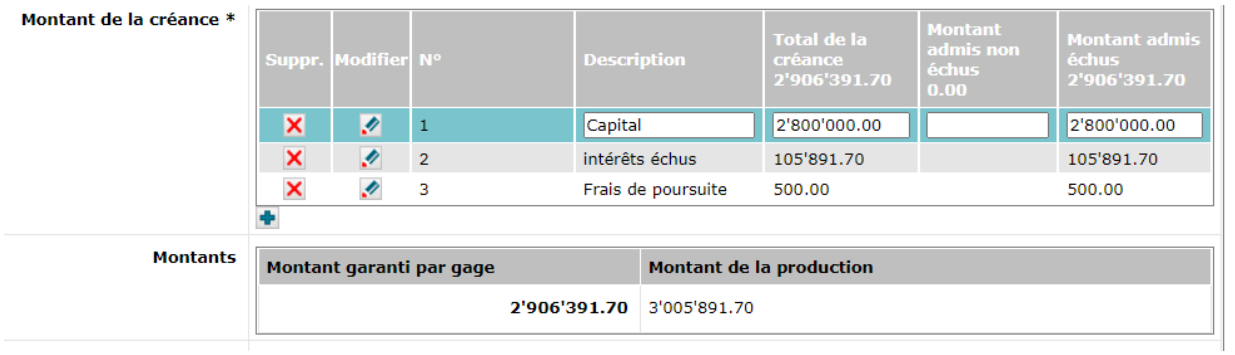
Montant garanti par gage	Montant de la production
3'105'891.70	3'005'891.70

Cela dit, la somme incluant le capital produit (2'700'000) et l'indemnité de résiliation anticipée (199'500) est supérieur au capital de la cédule du RF (2'800'000).

Décision prise : 2'906'391.70 (= production moins 99'500.00).

Cas 3 : production de montant supérieur au titre (garantie)

Production (détails) :
Capital : 2'899'500.00
Intérêts : 105'891.70
Frais : 500.00
Total : 3'005'891.70



Montant de la créance *

Suppr.	Modifier	N°	Description	Total de la créance 2'906'391.70	Montant admis non échus 0.00	Montant admis échus 2'906'391.70
		1	Capital	2'800'000.00		2'800'000.00
		2	intérêts échus	105'891.70		105'891.70
		3	Frais de poursuite	500.00		500.00

Montants

Montant garanti par gage	Montant de la production
2'906'391.70	3'005'891.70

Décision prise : 2'906'391.70

5.2.4. La partie "B" : Autres charges

(servitudes, droits personnels annotés, restrictions du droit d'aliéner, inscriptions provisoires)

Cette rubrique comprend uniquement les charges de l'immeuble, par exemple la restriction du droit d'aliéner requise lors de la saisie par l'office des poursuites.

Un renvoi à l'extrait du registre foncier doit être mentionné sous cette rubrique.

5.3. Communication et contestation

Le dépôt de l'état des charges est publié et communiqué aux créanciers gagistes dont la créance est écartée en tout ou en partie, ou qui n'ont pas été admis au rang auxquels ils prétendaient (art. 249 LP).

La communication est accompagnée de l'avis que celui qui entend contester l'existence, l'étendue, le rang ou l'exigibilité d'un droit inscrit à l'état des charges doit ouvrir action

en contestation de l'état des charges dans les 20 jours, faute de quoi le droit sera considéré comme reconnu par lui.

La qualité d'accessoire peut également être contestée ou, au contraire, le créancier peut aussi demander que d'autres biens soient inscrits comme tels.

Si les conditions sont réunies, une demande de double mise à prix (voir 7.2) peut également être requise.

6. Actes préparatoires à la réalisation

6.1. Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

Il y a lieu de déterminer si l'immeuble est soumis à la TVA. Si le failli est sujet à la TVA, le produit de la vente de l'immeuble peut, selon les cas, être frappé de l'impôt. Cet impôt correspond à une dette de la masse.

Pour cela, il y a lieu de s'adresser, avant de fixer la vente, à l'administration fédérale des contributions, division de la TVA (***lettre ORFEE 5108***).

Il est important de savoir si la vente est ou non soumise à TVA pour les raisons suivantes :

- pour remplir correctement la déclaration TVA au moment de la distribution des deniers
- pour aviser le créancier gagiste (au moyen de la ***lettre ORFEE 5113***) qui, en cas d'acquisition par compensation, devra s'acquitter de cet impôt.

Pour donner un éclairage pratique sur les conditions et les procédures en matière de TVA, le département fédéral des finances propose (sur son site internet) une directive:

- Info TVA

La loi fédérale est disponible sous :

- LTVA

Voir également le cours donné en mai 2009 :

- Cours TVA

Les demandes de renseignement doivent être adressées à :

La perception de la TVA (calcul de l'impôt):
Monsieur P. Renevey
Chef d'équipe
Tél : 031 325 7239
Monsieur J.-L. Marquis
Remplaçant du chef
Tél: 031 3257587
Les poursuites et faillites en matière de dettes TVA:
Madame A. Baumeyer
Juriste LP - responsable des procédures de poursuites et faillites pour la Suisse romande
Tél : 031 3225470

6.2. Détermination de la date de vente (rétro-planning)

Trois mois avant la date de la vente …

Pour préparer la vente, il y a lieu d'établir avant toute opération un rétro-planning des actes à effectuer afin ne rien oublier et de s'assurer du respect des délais légaux. Pour ce faire, il y a lieu d'utiliser le ***Formulaire 14_04*** qui sera soumis à un membre de direction pour valider :

- le principe de la vente aux enchères
- la sélection des médias selon la nature et la valeur de l'objet
- les délais fixés dans le rétro-planning.

Pour déterminer la date de vente, il faut :

- vérifier si la date ne coïncide pas avec une vente organisée par l'OP. Pour cela, il faut demander au secrétariat de direction de regarder sur le site intranet la disponibilité et, le cas échéant, de bloquer la date retenue (l'information sera visible, à ce stade, uniquement pour les OPF);
- réserver la salle des ventes.

Cela fait, après avoir préparé l'avis de vente (placard de vente) (voir 6.3), les demandes de publicité et publication doivent être diffusées auprès des médias (voir 6.4). En parallèle, les conditions de vente seront préparées (voir 6.5).

Le jour où la vente est publiée, les actes suivants doivent intervenir :

- envoyer les avis de vente aux tiers (voir 6.3)
- déposer les dossiers publics à la réception (voir 6.6)
- vérifier que la vente est publiée sur le site internet des OPF

6.3. Avis de vente (placard de vente)

L'avis de vente (placard de vente), à préparer en utilisant le ***Formulaire 14_02***, doit mentionner :

- l'indication du lieu, jour et heure des enchères
- le nom et le domicile/siège du failli
- la désignation exacte de l'immeuble mis en vente
- la description de l'immeuble mis en vente
- la date de la visite et, cas échéant, le nom de la régie : il est conseillé de prendre contact avec la régie pour convenir ensemble la date de la visite
- le montant de l'estimation
- l'indication de la date à laquelle les conditions de vente seront déposées

De plus, pour les annonces dans la presse (hors FAO-FOSC), le descriptif de l'immeuble doit être rédigé sous un format plus commercial en supprimant notamment les références au registre foncier (***Formulaire 14_34***).

6.4. Publication de l'avis de vente et publicité

La date de la vente doit être publiée un mois à l'avance à raison de trois parutions dans la FAO à une semaine d'intervalle (publication légale). La publication dans la FOSC n'est pas une obligation légale mais sera effectuée dans la mesure où l'on doit passer par l'interface FOSC – FAO dans ORFEE.

La vente est portée à la connaissance du public par le site Internet des OPF et relayée par le compte Twitter des OPF.

En termes de publicité, afin d'optimiser le succès de la vente aux enchères et de maximiser le produit net de la vente en faveur des intéressés, le préposé aux enchères

doit veiller à atteindre le plus grand nombre possible d'amateurs et le mettre en concurrence (DCSO /120/05 du 03.03.2005), sans toutefois engager des frais disproportionnés. Il déterminera dès lors la forme de publicité la plus appropriée.

Ainsi, le choix et le nombre de médias (journaux, sites Internet spécialisés, TPG, radio, TV) seront arrêtés selon la nature et la valeur de l'objet à vendre. Un ou deux journaux suffiront lorsque par exemple l'actif à réaliser est de faible valeur. En revanche, une publicité supplémentaire dans d'autres médias pourra être indiquée pour un actif d'un prix élevé ou susceptible d'intéresser une clientèle spécifique.

Une semaine avant la date de publication …
La publication sera transmise :

- FAO/FOSC : via la fonctionnalité Publication dans ORFEE. Attention : effectuer la publication à trois reprises (avec une semaine d'intervalle) y compris pour la FOSC (contenu du ***Formulaire 14_02)***.
- aux organes de presse par courrier électronique (***lettres ORFEE 5100*** *à générer via l'onglet* ***VENTE***). Il existe une lettre différente selon les organes de presse. L'adresse électronique des organes de presse figure sur chacune des lettres. Le courrier électronique sera adressé en joignant l'avis de vente (***Formulaire 14_34***).
- au secrétariat de direction : le chargé de faillite prendra contact avec le secrétariat de direction en vue de lui communiquer les informations à faire paraître sur le site Internet ainsi que la date à laquelle la publication doit avoir lieu. Tout le dossier public sera disponible gratuitement sur internet.
- Le secrétariat de direction se charge de relayer l'annonce de la vente sur le compte Twitter des OPF "GE_encheresOPF"

☞ ***Comment publier une vente sur Internet ?***

Le jour de la publication de la vente…
une copie des avis spéciaux doit être adressée par pli simple à :

- la régie pour organiser les visites (***lettre ORFEE 5101***),
- les locataires (lorsque la visite est organisée par l'OCF) (***lettre ORFEE 5101***)

utliser les ***lettre ORFEE 5102, 5103, 5104, 5105*** pour les avis suivants :

- tous les créanciers qui ont un droit de gage sur l'immeuble (***lettre ORFEE 5104*** *à générer via l'onglet* ***VENTE***),
- ceux qui ont sur les créances garanties par gage immobilier un droit de gage ou d'usufruit et qui sont inscrits au registre spécial des créanciers (***lettre ORFEE 5104*** *à générer via l'onglet* ***VENTE***),
- le failli (***lettre ORFEE 5104*** *à générer via l'onglet* ***VENTE***),
- l'éventuel tiers propriétaire (***lettre ORFEE 5104*** *à générer via l'onglet* ***VENTE***),
- toutes personnes qui possèdent sur l'immeuble un droit quelconque inscrit ou annoté au registre foncier (***lettre ORFEE 5104*** *à générer via l'onglet* ***VENTE***),
- les titulaires de droit de préemption légaux [les titulaires de droit de préemption conventionnel (ex.: propriété par étage cf. art. 712c CC) ne peuvent l'exercer lors des enchères] (***lettres ORFEE 5105/5106*** *à générer via l'onglet* ***VENTE***),
- la Ville de Genève (***lettre ORFEE 5102*** *à générer via l'onglet* ***VENTE***),
- la commune du lieu de situation de l'immeuble (***lettre ORFEE 5103*** *à générer via l'onglet* ***VENTE***),
- l'office des poursuites (***lettre ORFEE 5107*** *à générer via l'onglet* ***VENTE***).

et une copie du placard (A4) sera affichée dans le classeur de l'OCF prévu à cet effet (dans le hall de la réception au 4ème étage).

6.5. Conditions de vente

Les conditions de vente renferment toutes les informations à l'attention des amateurs. Il y a lieu de préparer les conditions de vente en utilisant le ***Formulaire 14_03***.

Une fois ce document entré en force (soit 10 jours après la publication), il ne peut, en principe, plus être attaqué et les enchérisseurs doivent s'y conformer.

Les créanciers peuvent fixer un prix minimum d'adjudication pour la première enchère (art. 258 al. 2 LP). Cette faculté est réservée à l'assemblée des créanciers, en principe donc aux liquidations ordinaires.

Il est également utile à ce stade de la procédure de déterminer si la vente de l'immeuble est susceptible ou non d'être soumise au droit d'enregistrement. Pour cela, se référer au chapitre 7.4.

6.6. Dossier public

Le jour où la vente est publiée, un dossier complet composé des documents suivants est disponible via le site Internet des OPF :

- avis de vente (placard de vente)
- conditions de vente
- état des charges
- expertise
- extrait(s) du registre foncier (en cas de vente d'une PPE, joindre également l'extrait de l'immeuble de base)

7. Enchères et adjudication

7.1. Déroulement

Pour préparer la séance de vente, il y a lieu d'établir la fiche d'enchères sur laquelle il sera consigné de façon manuscrite les différentes interventions (enchères, questions, réponses etc.). Pour ce faire, il y a lieu d'utiliser le ***Formulaire 14_05***. Ce document sera utile pour établir le procès-verbal.

Avant les enchères proprement dites, il est procédé à la lecture de l'état des charges et des conditions de vente, en précisant que ces documents sont entrés en force.

L'assemblée est invitée ensuite à poser toutes questions en relation avec la procédure de réalisation. Elles sont retranscrites sur le procès-verbal de vente.

Après cette étape, il est rappelé à l'assemblée les points importants à respecter et les enchères peuvent commencer.

7.2. Double mise à prix

Lorsqu'un immeuble a été grevé d'une servitude, d'une charge foncière ou d'un droit personnel annoté sans le consentement d'un créancier gagiste de rang antérieur et que le rang antérieur du droit de gage résulte de l'état des charges, le créancier gagiste peut demander, dans les dix jours à compter de la notification de l'état des charges, que l'immeuble soit mis aux enchères avec ou sans la charge.

(Voir ci-après l'exemple d'un texte à insérer dans les conditions de vente lors d'une demande de double mise à prix).

Exemple d'une double mise à prix portant sur un bail annoté au registre foncier :
L'état des charges a été adressé aux intéressés le ….. Par courrier daté du ….., soit dans les dix jours dès la communication, la Banque ……., créancier gagiste en 1er rang, a requis la double mise à prix. L'antériorité de rang de sa créance est constatée par les indications mentionnées sur l'état des charges actuellement passé en force.

> La demande de double mise à prix concerne le bail annoté indiqué sous n° .... de l'état des charges, partie " B ", dont le détail est retranscrit au chiffre n° …. des présentes conditions de vente.

Vu ce qui précède, l'immeuble sera mis en vente d'abord avec la charge précitée, puis sans, selon la procédure de double mise à prix ci-après, à savoir :

1ère vente - avec la charge

Si l'offre formulée par le dernier enchérisseur est suffisante pour désintéresser la Banque ……., c'est-à-dire si l'offre est égale ou supérieure à Fr. ……..(montant de la créance totale colloquée en 1er rang à l'état des charges), l'adjudication sera prononcée et la charge maintenue.

En revanche, si l'offre faite avec la charge est insuffisante, l'OCF contrôlera si le dernier enchérisseur remplit les conditions de vente et, le cas échéant, le bénéficiaire du bail à loyer, savoir M. ……, sera invité à régler le découvert, soit la différence entre la dernière offre et le solde redû au créancier gagiste en 1er rang de fr. ……... (montant de la créance totale colloquée en 1er rang à l'état des charges).

Si le locataire précité règle immédiatement le découvert, soit avant l'adjudication, en espèces uniquement, l'adjudication sera prononcée en faveur du dernier enchérisseur avec la charge. Celle-ci lui sera déléguée et il ne sera pas procédé à une seconde mise à prix. Le dernier enchérisseur, avec la charge, reste tenu par son offre jusqu'à la fin de la procédure de double mise à prix. Il sera libéré si la seconde enchère sans la charge l'emporte.

2ème vente - sans la charge

Si l'offre du dernier enchérisseur lors de la mise à prix avec la charge est insuffisante et que le bénéficiaire du bail à loyer ne paie pas le découvert, l'immeuble sera mis en vente sans la charge. Si dans cette hypothèse, l'offre est supérieure à celle faite avec la charge, l'immeuble sera adjugé et la charge radiée, c'est-à-dire que la radiation de l'annotation sera requise au registre foncier lors du transfert. En revanche, le bail indiqué sous n° ……. des présentes conditions de vente ne s'éteindra pas pour autant. Il passera à l'acquéreur.

Dans tous les cas, demeurent applicables les dispositions de l'article 261 CO.

7.3. Offre : forme

L'offre doit respecter la forme prescrite dans les conditions de vente. Dès que la dernière enchère est criée trois fois, l'immeuble n'est pas immédiatement adjugé. Les enchères

sont suspendues et le dernier enchérisseur est invité à prouver qu'il remplit les conditions de vente. A cet instant, il acquiert le droit à l'adjudication.

C'est au plus tard à ce moment que l'adjudicataire doit annoncer son intention d'être mis au bénéfice des allègements fiscaux prévus par la loi sur les droits d'enregistrement (voir 7.4).

Une fois dites conditions remplies, à savoir notamment lorsqu'il a justifié de son identité, versé l'acompte exigé, etc., les enchères sont reprises et l'immeuble lui est adjugé. Il devra ensuite s'acquitter du solde dans le délai de deux mois.

Il est possible qu'un délai de 10 jours dès l'adjudication soit assigné à l'acquéreur pour :

- déposer une autorisation d'acquérir [lorsqu'il s'agit d'une personne à l'étranger (LFAIE - voir 7.5) ou lorsque l'objet réalisé tombe sous le coup de la loi sur le droit foncier rural (LDFR)]; ou
- obtenir l'attestation notariale (uniquement pour la LFAIE) certifiant que l'acquéreur (personne morale) n'est pas une personne à l'étranger; ou
- déposer une demande auprès de l'autorité compétente (commission foncière agricole, département de l'économie) certifiant que l'adjudicataire n'est pas soumis à autorisation.

Après que l'offre la plus élevée aura été criée trois fois, celui qui dirige les enchères devra inviter les titulaires, présents ou représentés, d'un droit de préemption légal à déclarer s'ils entendent exercer leur droit. L'enchérisseur qui a fait l'offre la plus élevée demeure lié par son offre jusqu'à ce que les titulaires d'un droit de préemption légal se soient exprimés (art. 60a ORFI). Pour rappel, les titulaires de droit de préemption conventionnel (ex.: propriété par étage cf. art. 712c CC) ne peuvent l'exercer lors des enchères.

7.4. Droits d'enregistrement

Pour donner un éclairage pratique sur les conditions et les procédures d'application des allègements fiscaux prévus par la loi sur les droits d'enregistrement, l'administration fiscale cantonale propose (sur son site internet) une communication complétée des textes de référence et de la déclaration d'affectation effective de l'immeuble acquis au logement de l'acquéreur :

- Article 8A LDE et son règlement d'application (format pdf 21 Ko)
- Télécharger le formulaire de déclaration d'affectation effective (article 8A LDE)

Ces documents doivent être remis le jour de la vente à l'adjudicataire s'il déclare être mis au bénéfice de cet allègement fiscal. La déclaration doit intervenir au moment de l'adjudication (cf. conditions de vente).

Chaque année (au 1er mars), les montants sont indexés. Au 1er mars 2024, les montants indexés s'élèvent à :

- valeur maximale des opérations : F 1'394’928;
- réduction du droit de vente : F 20'924.

7.5. Acquisition de biens immobiliers par des personnes à l'étranger (LFAIE)

Pour donner un éclairage pratique sur les conditions et les procédures en matière d'acquisition de biens immobiliers par des personnes à l'étranger, le département de l'économie propose (sur son site Internet) une directive complétée des textes de référence et de différentes annexes et formulaires :

- Directive et lois : LFAIE

Les requêtes en autorisation ainsi que les demandes de renseignement doivent être adressées au département compétent.

En cas d'assujettissement de l'acquéreur à l'autorisation d'acquérir (ce qui sera le cas pour une personne morale), il y a lieu de lui assigner le délai de 10 jours dès l'adjudication pour:

- remettre à l'OCF l'attestation notariale certifiant que l'acquéreur (personne morale) n'est pas une personne à l'étranger; ou
- déposer une demande auprès de l'autorité compétente certifiant que l'adjudicataire n'est pas soumis à autorisation. Dans le même délai, l'acquéreur est prié de remettre à l'OCF copie de sa demande.

Dans certains cas, l'acquéreur étranger domicilié en Suisse doit prouver l'existence de son domicile légal et effectif en Suisse. A cet effet, le chargé de faillites doit vérifier au moyen du ***Formulaire 14_35*** que l'acquéreur a fourni des documents à titre de preuve de domicile effectif en Suisse. Le formulaire et les documents font partie du dossier de faillite et doivent être numérisés.

7.6. Procès-verbal de vente

Le déroulement des enchères est transcrit sur le procès-verbal de vente, à la fin des conditions de vente (***Formulaire 14_17***).

Il est mentionné :

- le déroulement de la vente, en particulier la date et l'heure des enchères
- les éventuelles questions et réponses
- les diverses surenchères
- les noms des auteurs des offres
- les coordonnées de l'acquéreur
- les documents qui ont été remis par l'acquéreur (nature du paiement, pièce d'identité, extrait du registre du commerce pour une société, etc.)
- cas échéant, la demande de l'acquéreur de bénéficier des allègements fiscaux selon l'art. 8A LDE (voir 7.4)
- cas échéant, le délai assigné à l'acquéreur pour:
  - déposer une autorisation d'acquérir [lorsqu'il s'agit d'une personne à l'étranger (LFAIE - voir 7.5) ou lorsque l'objet réalisé tombe sous le coup de la loi sur le droit foncier rural (LDFR)]; ou
  - obtenir l'attestation notariale (uniquement pour la LFAIE) certifiant que l'acquéreur (personne morale) n'est pas une personne à l'étranger; ou
  - déposer une demande auprès de l'autorité compétente (commission foncière agricole, département de l'économie et de la santé) certifiant que l'adjudicataire n'est pas soumis à autorisation.

Si possible immédiatement à l'issue de la séance ou par courrier, le procès-verbal de vente (en trois exemplaires) est remis à l'acquéreur pour signature :

- si le procès-verbal est signé immédiatement, une copie sera donnée à l'adjudicataire;
- si (ce qui devrait être l'exception pour des raisons pratiques, notamment éviter l'amende pour retard dans la communication au service de l'enregistrement)

le procès-verbal est envoyé à l'adjudicataire, il y a lieu d'utiliser la ***lettre ORFEE 5109***. L'attention de l'adjudicataire est attirée sur l'amende pour dépôt après le 10e jour à compter du jour des enchères (les PV doivent être déposés le 10e jour, et non pas envoyés).

En effet, le procès-verbal de vente doit être déposé au service d'enregistrement de l'administration fiscale cantonale le 10e jour à compter du jour des enchères. C'est la date de dépôt en non pas la date d'envoi qui fait foi.

Si le délai de 10 jours pour la communication du procès-verbal ne peut, pour des raisons exceptionnelles, être respecté, une demande de prolongation doit être adressée par courriel au-à la chef-fe de service d'enregistrement de l'administration fiscale cantonale. La demande doit proposer un délai qui est généralement accepté. Cela dit, le service précité n'acceptera pas de demandes supplémentaires de prolongation de délai.

Si l'acquéreur a demandé à être mis au bénéfice des allègements fiscaux prévus par la loi sur les droits d'enregistrement, les documents suivants lui seront remis avec le procès-verbal de vente :

- Article 8A LDE et son règlement d'application (format pdf 21 Ko)
- Télécharger le formulaire de déclaration d'affectation effective (article 8A LDE)

7.7. Communications

Le résultat de la vente est ensuite communiqué à :

- l'administration fiscale cantonale : pour que le service des personnes morales indique l'éventuelle taxation prise dans le cadre de l'impôt sur le bénéfice et gain immobilier (***lettre ORFEE 5110***) qui seront traités en qualité de dette de masse spéciale (art. 262 al. 2 LP);
    - Remarque : pour les personnes physiques, l'impôt n'est pas perçu lorsque les créanciers admis ne sont pas entièrement désintéressés.
- la régie : pour établir et transmettre le décompte acheteur/vendeur (***lettre ORFEE 5111***). Ce décompte doit être dressé conformément aux instructions figurant dans la lettre adressée pour confirmer le mandat (voir ***Formulaire 14_19***). Rappel : l'immeuble demeure sous l'administration de l'OCF pour le compte et aux risques de l'adjudicataire jusqu'au transfert de propriété auprès du registre foncier; dans l'intervalle, le produit locatif doit toujours être versé en mains de l'OCF. La gérance légale sera levée lors du transfert de propriété (voir chapitre 8). La gérance légale peut exceptionnellement être levée avant le transfert de propriété (cas par exemple de l'adjudicataire qui souhaite disposer de l'appartement pour effectuer des travaux) si l'adjudicataire a payé la totalité du prix de vente et des frais.
- au département chargé de l'application de la LFAIE - uniquement en cas d'acquisition d'une résidence secondaire par un frontalier (livret G) : afin de lui permettre de s'assurer du respect de la LFAIE (notamment de l'engagement du frontalier à utiliser le bien acquis comme résidence secondaire), systématiquement l'OF communiquera à cette autorité copie du procès-verbal ainsi que du permis frontalier, y compris lorsque le dossier ne requiert pas d'être renvoyé à l'autorité de 1ère instance pour décision.

Dès signature des trois exemplaires du procès-verbal :

- l'OCF les adresse à l'administration fiscale cantonale pour procéder à l'enregistrement de la vente. En général, l'impôt s'élève à 3 % du prix de vente ou, en cas de droit de superficie distinct et permanent, de la valeur capitalisée de la rente (***lettre ORFEE 5112***).
- rappel : le procès-verbal de vente doit être déposé au service d'enregistrement de l'administration fiscale cantonale le 10e jour à compter du jour des enchères. C'est la date de dépôt en non pas la date d'envoi qui fait foi. Si le délai de 10 jours pour la communication du procès-verbal ne peut, pour des raisons exceptionnelles, être respecté, une demande de prolongation doit être adressée par courriel au-à la chef-fe de service d'enregistrement de l'administration fiscale cantonale. La demande doit proposer un délai qui est généralement accepté. Cela dit, le service précité n'acceptera pas de nouvelles demandes de prolongation de délai.

Ensuite, l'administration fiscale cantonale émet un bordereau de taxation sur les droits d'enregistrement. A réception de ce bordereau, il y a lieu de payer le montant dans le délai imparti sous peine de devoir payer des intérêts moratoires.

- si le procès-verbal de vente est déposé après le délai, le service d'enregistrement de l'administration fiscale cantonale déterminera une amende :
  - si l'OCF a transmis le procès-verbal dans les délais et considère que l'amende est injustifiée, il convient de contester la décision.
  - si l'OCF n'a pas respecté les délais et que cette erreur lui est imputable, il incombe à l'Etat (et non pas à la masse) de payer cette amende. Dans ce cas, un rapport de perte doit être établi par le chargé de faillites.
  - si l'OCF n'a pas respecté les délais et que cette erreur est imputable à l'adjudicataire, l'amende sera notifiée à ce dernier par courrier Recommandé. Le montant sera inclus dans le bordereau de vente.

Si l'adjudicataire n'a pas encore payé le solde du prix de vente à l'échéance du bordereau fiscal (cas où le délai fiscal échoit avant le délai de deux mois pour payer le solde du prix de vente), la taxe sur les droits d'enregistrement doit quand même être payé. Une fois le montant payé, l'administration fiscale cantonale nous retourne les trois exemplaires (l'original sera adressé au registre foncier, le duplicata sera versé au dossier de l'OCF, le triplicata sera envoyé à l'adjudicataire).

7.8. Hypothèque des artisans et des entrepreneurs (art. 841 CCS)

Si les artisans et entrepreneurs subissent une perte lors de la réalisation de leurs gages, les créanciers de rang antérieur les indemnisent sur leur propre part de collocation, déduction faite de la valeur du sol, dans la mesure où ces créanciers pouvaient reconnaître que la constitution de leurs gages porterait préjudice aux artisans et entrepreneurs (art. 841, al. 2, CC).

Cas échéant, l'OCF fixe (***lettre ORFEE 5124***) au créancier gagiste au bénéfice d'une hypothèque des artisans et des entrepreneurs un délai de 10 jours pour ouvrir action devant le Tribunal de première instance s'il entend se faire indemniser sur la part de collocation revenant aux créanciers gagistes de rang antérieur (art. 117 ORFI).

8. Transfert de propriété

8.1. Réquisition au registre foncier

Lorsque la vente est parfaite, c'est-à-dire une fois que :

- l'acquéreur s'est acquitté du solde du prix de vente,
- que le délai de plainte est échu, ou qu'en cas de plainte, celle-ci a été écartée,
- que l'acquéreur a obtenu l'autorisation d'acquérir, ou une attestation certifiant qu'il n'est pas soumis à autorisation,
- etc.,

l'OCF adresse le transfert au registre foncier.

L'adjudicataire devient néanmoins propriétaire de l'immeuble avant l'inscription au registre foncier, cependant il ne peut pas en disposer avant l'inscription du transfert (art. 656, al. 2, CCS).

Dans un premier temps, il y a lieu de préparer l'acte de transfert de propriété (***Formulaire 14_06***). Pour les modifications et radiations des titres, voir 8.2.

En cas de doute, il est possible de soumettre le projet d'acte par courriel au registre foncier (juriste du mois) qui se chargera de procéder à une vérification préalable. Cela évite des surprises qui ont pour conséquence de devoir déposer à nouveau l'acte. Pour connaître le nom du juriste, il y a lieu d'appeler le registre foncier (☎ 022 5466158).

L'acte de transfert est adressé au moyen de la ***lettre ORFEE 5115*** auquel sont joints :

- l'original du procès-verbal (avec le sceau de l'administration fiscale cantonale valant enregistrement)
- le(s) cédule(s) qui doivent être modifiées, réduites ou radiées. Si la cédule est sur papier marron (anciennes versions), elle doit dans tous les cas être remise au registre foncier qui en émettra une nouvelle version sur papier vert.
- le formulaire statistique (voir ***Formulaire 14_10***)
- le certificat de non-inscription au cadastre des sites pollués (disponible en ligne).

Avant de l'envoyer, l'acte et les documents précités seront soumis à la direction.

8.2. Radiation et modification

En même temps que l'inscription du transfert de propriété au registre foncier, l'OCF requiert la radiation (art. 68 ORFI) :

- des titres de gage créés au nom du propriétaire lui-même dont le failli n'a pas disposé;
- si des titres semblables ont été donnés en nantissement et si, la créance garantie par nantissement étant exigible, la dette hypothécaire correspondante n'a pas été déléguée à l'adjudicataire, les titres devront également être cancellés ou amortis dans la mesure où ils ne sont pas couverts par le prix d'adjudication;
- des droits de gage et autres charges qui n'ont pas pu être délégués à l'adjudicataire;
- de la restriction du droit d'aliéner annotée ensuite d'une saisie ou d'une poursuite en réalisation de gage immobilier.
- si des charges (servitudes, etc.) non inscrites au registre foncier ont été constatées dans la procédure d'épuration de l'état des charges, l'inscription devra en être requise.

En ce qui concerne les cédules hypothécaires, l'OCF les réduit au montant de l'adjudication[1]. S'il y a des titres en parité de rang, il y a lieu de les maintenir, modifier, voire radier selon modalité à déterminer avec l'adjudicataire.

Si les titres ne sont pas produits ou que les porteurs sont inconnus l'OCF procédera néanmoins aux modifications et radiations nécessaires, mais il consignera les sommes afférentes aux créances. Une annonce devra être publiée dans la FAO et la FOSC (***Formulaire 14_23***) et les créanciers connus (qui n'auraient pas remis les titres) seront avisés par courrier (***lettre ORFEE 5114***). Ces avis indiquent que toute aliénation ou mise en gage du titre radié ou modifié sera punie.

Une semaine avant la date de publication …
La publication sera transmise :

- FAO/FOSC : via la fonctionnalité Publication dans ORFEE.

8.3. Communications

Le transfert de propriété est communiqué à :

- l'adjudicataire : le transfert de propriété permet la disposition de l'objet (***lettre ORFEE 5116***) ; le triplicata du procès-verbal est également joint ;
- les locataires : pour les inviter à payer désormais en mains de l'adjudicataire (***lettre ORFEE 5117***);
- la régie : pour l'aviser que son mandant est désormais l'adjudicataire, que la gérance légale est levée et que les décomptes depuis le jour de la vente doivent lui être remis (***lettre ORFEE 5118***);
- l'assurance de l'immeuble : seulement si une couverture additionnelle a été requise auprès de la compagnie d'assurance (***lettre ORFEE courrier libre***) (voir 2.3).

En retour, le registre foncier restitue à l'OCF la réquisition de transfert de propriété munie du sceau valant attestation ainsi que le(s) titre(s) modifié(s). Ce(s) titre(s) est(sont ensuite adressés à l'adjudicataire (***lettre ORFEE 5119***).

9. Décomptes et distribution

9.1. TVA

Lors de l'établissement des décomptes, il y a lieu de vérifier si le produit de la vente est soumis à la TVA. Les démarches pour savoir si la vente est ou non soumise ont en principe été effectuées lors de la préparation de la vente (voir 6.1).

Rappel : la TVA est considérée comme une dette de la masse qui doit être prélevé sur le produit de la vente. Autrement dit, en cas d'acquisition par compensation, la TVA est mis à la charge du créancier gagiste qui doit l'acquitter en mains de l'OCF.

9.2. Bordereaux de vente

Une fois la séance de vente aux enchères terminée, une copie du procès-verbal est remise au commis liquidateur afin qu'il établisse dans les trois jours qui suivent la vente le bordereau provisoire de vente qui détermine le solde que l'acquéreur doit payer à l'OCF dans le délai de deux mois à partir du jour de la vente.

Le bordereau provisoire est effectué en utilisant le (attention à utiliser l'onglet Excel topique) :

[1] Cf. ATF 5A 326/2018 où le TF permet le maintien des cédules à hauteur du prix.

- ***Formulaire ORFEE***: si l'acquéreur est un tiers
- ***Formulaire ORFEE*** : si l'acquéreur est un créancier gagiste

Le bordereau provisoire est notifié à l'acquéreur au moyen de la ***lettre ORFEE 5120***.

Dès que tous les éléments subséquents à la vente (notamment décompte de loyers, impôts, émoluments RF) sont connus, un bordereau définitif de vente doit être établi et notifié à l'acquéreur qui peut le contester par la voie de la plainte.

Le bordereau définitif est effectué en utilisant le (attention à utiliser l'onglet Excel topique qui reprend les données du bordereau provisoire) :

- ***Formulaire ORFEE*** : si l'acquéreur est un tiers
- ***Formulaire ORFEE*** : si l'acquéreur est un créancier gagiste

Le bordereau définitif est notifié à l'acquéreur au moyen des ***lettres ORFEE 5121*/5122**.

9.3. Tableau de distribution

Dès que le bordereau définitif de vente est entré en force, le tableau de distribution doit être dressé et communiqué aux créanciers gagistes qui peuvent le contester par la voie de la plainte.

Le tableau de distribution est effectué en utilisant le (attention à utiliser l'onglet Excel topique qui reprend les données des bordereaux provisoire et définitifs) :

- ***Formulaire ORFEE*** : si l'acquéreur est un tiers
- ***Formulaire ORFEE*** : si l'acquéreur est un créancier gagiste

Le tableau de distribution est notifié aux tiers intéressés (créancier gagiste) au moyen de la ***lettre ORFEE 5123***.

9.4. Intérêts

Au-delà de l'ouverture de la faillite, les intérêts des créanciers gagistes ne courent que si le produit de réalisation permet de payer l'ensemble des créances garanties par gage immobilier (art. 209 al. 2 LP)[2].

Autrement dit : le produit de réalisation doit servir en priorité à désintéresser tous les créanciers gagistes de leur créance en capital et intérêt jusqu'à l'ouverture de la faillite avant d'être utilisé pour couvrir les intérêts courant de l'ouverture de la faillite à la réalisation du gage. Les intérêts au jour de la réalisation seront répartis selon la règle prévue à l'art. 220 LP[3]

Si la créance en capital et intérêt jusqu'à l'ouverture de la faillite n'est pas couverte, la perte est reportée en 3ème classe de l'état de collocation. En revanche, s'il est fait application de l'art. 209 al. 2 LP, il n'y a pas report à l'état de collocation pour les intérêts courant de l'ouverture de la faillite à la réalisation du gage et donc pas délivrance d'un acte de défaut de biens.

Les intérêts du produit de réalisation versés par la caisse de consignation ainsi que les intérêts versés par l'adjudicataire lorsqu'un terme est accordé pour le paiement du solde du prix de vente reviennent aux créanciers gagistes et autres créanciers privilégiés

[2] ATF 5A_780/2010 (Masse en faillite de la Fondation de Musée de l'automobile c/Banque Migros SA)
[3] DCSO/463/10 du 28.10.2010.

(impôts)[4] (hors masse) proportionnellement aux sommes leur revenant ensuite de la réalisation, même si la créance est intégralement couverte par le prix d'adjudication.

Détermination du taux d'intérêt
L'usage veut que l'on tienne compte, en matière civile, d'une année de 365 jours et, pour les années bissextiles, de 366 jours, mais en matière de commerce d'une année de 360 jours.

- L'adjudication d'immeuble ne relève pas d'une activité commerciale. Les intérêts doivent être calculés sur une base de 365 ou 366 jours.

- Les intérêts des productions de créances sont en principe calculés sur une base de 360 jours.

Ainsi, le ***Formulaire 00_06*** permet de calculer aisément les intérêts.

10. Cas particulier

10.1. Vente de gré à gré

L'OCF peut instrumenter un acte de vente immobilière de gré à gré. Le concours du notaire n'est en principe pas nécessaire (cf. ATF 128 III 104). Le ***Formulaire 14_16*** sera utilisé pour établir le procès-verbal de vente. Si l'acquéreur insiste pour que l'acte soit instrumenté par un notaire, il faut qu'il s'engage par écrit à payer, en sus du prix de vente et autres frais/émoluments, les honoraires du notaire. Une copie de cet engagement sera remis au notaire au début des opérations.

Les immeubles peuvent faire l'objet d'une vente de gré à gré :
- si un rapport a été soumis au préposé (***Formulaire 11_01***)
- si le préposé a donné son accord à la vente (art. 7 LaLP)
- si les créanciers gagistes ont donné leur accord (art. 256, al. 2, LP);
- si l'occasion a été donnée par voie de circulaire aux créanciers (chirographaires et gagistes) de formuler des offres supérieures (art. 256, al. 3, LP).

Une fois ces conditions remplies, l'acte de vente (***Formulaire 14_16***) sera signé entre les parties.

En cas de droit de préemption légal, celui qui instrumente la vente devra inviter par écrit les titulaires d'un droit de préemption légal à déclarer s'ils entendent exercer leur droit. Selon l'article 681a CC, le délai fixé est de 3 mois à compter du moment où le titulaire a eu connaissance de la conclusion du contrat et de son contenu, mais au plus tard deux ans après l'inscription du nouveau propriétaire au registre foncier. Cela dit, le droit cantonal peut réduire ce délai; tel est le cas dans la loi générale sur les zones de développement industriel du 13 décembre 1984 qui prévoit un délai de 60 jours (art. 12 LGZDI – L 1 45)[5]. L'acquéreur demeure lié par son offre jusqu'à ce que les titulaires d'un droit de préemption légal se soient exprimés (art. 60a ORFI). Pour rappel, les titulaires de droit de préemption conventionnel (ex.: propriété par étage cf. art. 712c CC) ne peuvent l'exercer.

En cas de part de copropriété (ordinaire ou par étage) : cf. infra 10.2.

En cas de propriété commune :

[4] DCSO/407/09 du 03.09.2009, SI Vernier-Cité F c/ Z Gestion SA.
[5] Voir arrêt du tribunal administratif du 29.06.2010 (A/1284/2009).

- La réalisation est réglée par l'Ordonnance du TF du 17 janvier 1923 concernant la saisie et la réalisation de parts de communautés (OPC), plus particulièrement par l'article 16 OPC. Les considérants du Tribunal fédéral figurant dans son arrêt du 24 janvier 2002 (ATF 128 III 104) ne sont pas applicables à la réalisation d'une part de communauté.

  Concernant les émoluments qui doivent être pris en considération par l'OCF, l'article 30 OELP est applicable et le montant à retenir pour le calcul est fonction du montant revenant à la masse. En revanche, les frais de notaire doivent être mis à la charge des acheteurs, déterminés sur la base de la valeur énoncée dans l'acte (règlement du 22 mai 1985 sur les émoluments des notaires - 6 05.03), à savoir celle inhérente à l'immeuble entier.

10.2. Réalisation d'une part de copropriété/propriété commune

Lorsque la réalisation porte sur une part de copropriété et que l'immeuble entier est grevé, il convient de se référer aux art. 130a ss ORFI (renvoyant aux art. 73 ss ORFI) qui prévoit notamment la procédure des pourparlers :

- L'immeuble de base n'est pas grevé de droits de gage :
  - Procédure normale.
  - Etat des charges : indications sur la part et l'immeuble de base (73c ORFI)
  - Copropriété ordinaire : droit de préemption (682 CC et 60a ORFI)
  - PPE : pas de droit de préemption (712c CC, 73g/51 ORFI)

- L'immeuble de base est aussi grevé de droits de gage :
  - Procédure de pourparlers (73^{e} ORFI)
  - Si échec des pourparlers :
    - Vente de la part exclusivement
    - Délégation des dettes sur l'immeuble de base

Dans certains cas, il peut être intéressant, non seulement pour l'OCF mais aussi pour le tiers, de réaliser l'immeuble entier. Le registre foncier reconnaît la compétence de l'OCF pour vendre la part de copropriété du tiers que ce soit de gré à gré ou aux enchères publiques. Pour cela, il est impératif que le tiers donne par écrit l'autorisation à l'OCF de réaliser sa part dans le cadre d'une vente (aux enchères ou de gré à gré).

Comme mentionné sous 10.1., il n'est pas nécessaire de passer devant un notaire. Si l'acquéreur insiste pour que l'acte soit instrumenté par un notaire, il faut qu'il s'engage par écrit à payer les honoraires du notaire. Une copie de cet engagement sera remis au notaire au début des opérations.

Au sujet du calcul des émoluments prévus à l'article 30 OELP, ceux-ci doivent être prélevés et calculés sur le produit de réalisation de la part du failli et non pas sur le produit de vente de l'immeuble entier. En revanche, les frais de notaire, doivent être mis à la charge des acquéreurs de l'immeuble entier, selon les dispositions qui les régissent (règlement du 22 mai 1985 sur les émoluments des notaires - 6 05.03).

10.3. Commission rogatoire

Lorsque l'OCF reçoit une commission rogatoire d'un autre canton, il doit requérir immédiatement du registre foncier la mention de la faillite sur le feuillet de l'immeuble appartenant à la masse. Pour ce faire, il y a lieu d'établir une réquisition sur la base du ***Formulaire 14_01***.

10.4. Immeuble en zone agricole

Lorsqu'un immeuble se trouve en zone agricole, il y a lieu de vérifier s'il est assujetti à la loi fédérale sur le droit foncier rural (LDFR) du 4 octobre 1991.

Si la surface du terrain est inférieure à 2500 m2, la LDFR ne s'applique en principe pas (art. 2 LDFR).

A certaines conditions (immeuble de peu d'étendue et sans rapport avec une exploitation agricole), une décision de non assujettissement à la LDFR peut être demandée par l'OCF à la commission foncière agricole.

A l'issue de la séance de vente, tout adjudicataire doit, dans les 10 jours, requérir de la commission foncière agricole une autorisation d'acquérir l'immeuble. Le délai court dès le jour des enchères (et non pas dès la notification du procès-verbal)

L'autorisation sera accordée automatiquement si l'immeuble est adjugé au créancier gagiste.

Toute requête adressée à la commission foncière agricole doit être effectuée au moyen du ***Formulaire 14_13***.

10.5. Immeuble situé à l'étranger

Les biens existant à l'étranger seront portés à l'inventaire, sans tenir compte de la possibilité de les faire réaliser au profit de la faillite ouverte en Suisse (art. 27 al. 1 OAOF).

Si la faillite est traitée, l'OCF doit décider si les biens doivent être réalisés en tenant compte des coûts importants induits par la procédure d'exéquatur, soit la reconnaissance du jugement de faillite à l'étranger. Pour obtenir l'exequatur du jugement de faillite auprès des autorités étrangères, il y a lieu de demander au tribunal de première instance une expédition exécutoire du jugement de faillite (utiliser la ***lettre ORFEE 1004***). Cette expédition exécutoire sera ensuite apportée au service des passeports et de la nationalité pour obtenir l'apostille de La Haye (utiliser la ***lettre ORFEE 1005*** pour être exonéré des frais).

10.5.1. Succession : Immeuble situé dans l'Union européenne

Le règlement européen en matière de succession règle la compétence et la loi applicable en matière de succession dans l'UE Ce règlement ne s'applique pas au Royaume-Uni, l'Irlande et Danemark qui continueront d'appliquer à la succession internationale leur droit national.

En cas de succession répudiée, ce règlement prévoit :

> Article 33 – Succession en déshérence
> Dans la mesure où, en vertu de la loi applicable à la succession au titre du présent règlement, il n'y a pour aucun bien d'héritier ou de légataire institué par une disposition à cause de mort, ou de personne physique venant au degré successible, l'application de la loi ainsi déterminée ne fait pas obstacle au droit d'un État membre ou d'une institution désignée à cet effet par ledit État membre d'appréhender, en vertu de sa propre loi, les biens successoraux situés sur son territoire, pour autant que les créanciers soient habilités à faire valoir leurs créances sur l'ensemble des biens successoraux.

ce qui permet à un Etat étranger d'appréhender un immeuble d'une succession répudiée qui est situé sur son sol.

10.5.2. Immeuble situé aux France

10.5.2.1 En cas de succession répudiée (succession vacante en France)

Dans la mesure où les héritiers ont répudié la succession, elle est considérée comme vacante en France.

1. Effet en droit français

- La succession est réputée **vacante** → les biens sont qualifiés de **"biens sans maître"**.
- L'OCF **n'a aucune compétence en France** pour gérer ces biens (selon avis juridique du CRIDON et position actuelle de la chambre des notaires des Savoie).
- En présence de biens dit « sans maître » sur le territoire français : l'OCF peut demander à ouvrir une procédure de vacance (articles 809 à 810-12 du Code Civil français).
- Cette procédure doit ensuite permettre à l'OCF de produire le passif de la succession auprès des autorités françaises.

2. Procédure de vacance

En règle générale, lorsque le défunt est décédé en Suisse, les héritiers ne jugent pas nécessaire d'engager une procédure de vacance en France. Toutefois, l'OCF peut entreprendre cette démarche si elle s'avère utile aux intérêts de la masse en faillite.

A cet effet, l'OCF doit mandater un avocat en France en vue de :

- Déterminer la compétence du tribunal judiciaire français (dernier domicile du défunt ou lieu de situation des biens).
- Saisir le **Président du Tribunal judiciaire** pour qu'il :
    - **Déclare vacante** la succession.
    - **Désigne l'administration des domaines (France Domaine)** en tant que curateur.

Le Président rendra une ordonnance de succession vacante.

Les documents suivants doivent être remis à l'avocat :

- Décision de répudiation des héritiers
- Jugement suisse (avec apostille de La Haye) avec certificat de force exécutoire et de force jugée (apostillé)
- Acte de décès délivré par l'officier d'état civil
- Etat de collocation/passif successoral
- Justificatifs des titres de propriété du défunt en possession de l'OCF
- Estimation du bien immobilier

3. Rôle du curateur (France Domaine)

Le tribunal désigne un curateur, à savoir France Domaine (service de l'administration française) qui aura pour compétences :

- Établissement de l'**inventaire**.
- **Vente des actifs** (mobiliers et immobiliers).
- **Paiement des dettes successorales** connues et déclarées.

4. Intervention de l'OCF suisse

L'OCF ne gère pas la vente mais doit, par l'intermédiaire de l'avocat :

- **Déclarer sa créance** auprès de France Domaine en remettant :
  - Le passif de l'Etat de collocation.
  - Les frais de gestion du dossier : extrait du compte avec les frais et émoluments.
  - Les frais de liquidation : estimation de 1000 CHF.
  - Les honoraires de l'avocat.

5. Distribution du produit de la vente

Une fois les actifs réalisés et les créances connues, France domaine affecte le produit :

- **En priorité au règlement des créances déclarées**.
- L'**État français appréhende les biens** sur son sol.

Le produit en faveur de la masse est versé par France Domaine directement sur le compte CARPA de l'avocat ouvert pour le dossier en cours.

A réception des fonds, l'avocat reversera le montant de la créance déclarée sur le compte bancaire de l'OCF.

6. Cas d'un boni éventuel

- Les héritiers doivent **revendiquer la succession** auprès de France Domaine s'ils souhaitent obtenir un solde.
- Cette revendication est à effectuer **dans les délais légaux auprès de France Domaine**.
- Aucune automaticité → **initiative individuelle nécessaire** des héritiers.

10.5.2.2 En cas de faillite

En cas de faillite, l'OCF peut disposer de compétences en vue d'appréhender un bien qui se trouve en France pour ensuite le faire réaliser. Pour cela, l'OCF doit faire reconnaître le jugement suisse de faillite à l'effet de voir déclarer exécutoire en France le jugement et de pouvoir intervenir sur sol français (procédure dite d'exéquatur).

A cet effet, l'OCF doit mandater un avocat en France en vue de :

- Déterminer la compétence du tribunal judiciaire français (lieu de situation des biens).
- Saisir le **Tribunal judiciaire** pour qu'il :

- **Prenne des mesures conservatoires.**
- **Reconnaisse le jugement de faillite (exéquatur)**.

Les documents suivants doivent être remis à l'avocat :

- Jugement suisse avec certificat de force exécutoire et de force jugée (apostillé)
- Copies des titres de propriété des biens immobiliers
- L'état de collocation
- Le courrier de l'OCF au failli démontrant la tentative de résolution amiable du litige

1. Préserver les droits sur les biens immobiliers en France

- **Avant toute procédure au fond**, il est possible de faire inscrire **une hypothèque judiciaire provisoire** sur les biens en France.
  - Objectif : **éviter une vente par le failli** avant qu'une mesure ne soit reconnue. Et prendre une sureté pour garantir la dette.
  - Au préalable, il est impératif que l'avocat demande un relevé de propriété auprès du cadastre et un relevé hypothécaire/ demande de renseignements auprès du service de la publicité foncière (SPF), à l'effet de savoir si le failli est seul propriétaire du bien, s'il détient la pleine propriété et si des inscriptions, des publications sont déjà enregistrées sur le bien par d'autres débiteurs.
- L'avocat dépose alors une requête auprès du Juge de l'exécution (JEX) pour être autorisé à inscrire l'hypothèque.

2. Procédure d'exequatur du jugement de faillite suisse

- Engager une **procédure d'exequatur** en France pour faire reconnaître le jugement suisse :
  - Permet à l'OCF d'agir valablement sur les biens situés en France.

3. Suivi après exequatur

- Une fois le jugement reconnu :
- Procéder aux publicités dans un Journal d'Annonces Légales.
  - Mandater un commissaire judiciaire afin de décrire le bien ainsi qu'un agent immobilier afin d'évaluer le bien.
  - Procéder à la **réalisation des actifs français** par l'OCF.
  - Charger un notaire de procéder à la vente sur licitation de l'immeuble ou donner mandat à un agent immobilier pour vendre le bien.

    ATTENTION : si on n'a pas les clés ou si le failli refuse l'accès du bien au commissaire de justice, il conviendra de saisir sur ordonnance le Président du Tribunal Judiciaire du lieu de situation de l'immeuble, afin d'être autorisé à pénétrer dans les lieux, ouvrir de manière forcée le bien en présence de la force publique avec l'assistance d'un serrurier et d'un expert en diagnostic.

    L'expulsion doit être parallèlement envisagée si le failli refuse de quitter les lieux.

10.5.3. Immeuble situé aux USA

En cas de succession répudiée, l'exéquatur du jugement qui ordonne la liquidation d'une succession répudiée paraît peu probable.

Pour tout supplément d'information, voir :
avis de droit n°3 : Institut suisse de droit comparé

Directive : Administration

Rubrique	Information
Numéro	DIR_20-01_V021
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Pommaz Christophe
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	15.12.2008
Dernière mise à jour	22.05.2023

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. Organisation générale 2
2. Economat 2
2.1. Commandes 2
2.1.1. Commandes de matériel courant 3
2.1.2. Commandes de matériel individualisé par CCA : Outil unique d'achat 3
2.1.3. Commandes CCA : Outil unique d'achat/hors catalogue 3
2.2. Réparations 4

2.3. Facturation 4
2.3.1. Factures CCA 4
2.3.2. Autres factures (réparations, autre) 4
2.4. Commandes et facturation service des ventes 4
2.5. Contrôle et vérification de la facturation 4
3. Inventaire des biens de l'Etat à l'OF 4
3.1. Désignation des responsables de l'inventaire 4
4. Gestion du courrier entrant 4
4.1. Préambule 4
4.2. Organisation 5
4.3. Horaire et lieu 5
4.4. Absences 5
4.5. Directives de traitement 5
5. Gestion du courrier sortant 6
5.1. Gestion des recommandés 6
5.2. Gestion du courrier A et B 6
5.3. Traitement du courrier "bon a délivrer" 6
5.4. Traitement du courrier "retour à l'expéditeur" 6
5.5. Traitement du courrier "caisse de prêt sur gage" 6
5.6. Traitement du courrier "levée de séquestre" 6
5.7. Autre 7
6. Courrier interne 7
6.1. Courrier entrant 7
6.2. Courrier sortant 7
7. Gestion des archives 7
8. Publications 7
8.1. Publications avis préalable de faillites/ouverture de faillite 7
8.2. Publication dans la FOSC et FAO suite à une demande d'un groupe (KK10 Divers) 7
8.3. Réception et vérification des factures 8
9. Courriers et jugements qui entrent à l'office cantonal des faillites 8
10. Requêtes au tribunal 8
11. Liste des faillites et tableau de bord 8
11.1. Liste des faillites 8
11.2. Tableau de bord (TB) 9

1. Organisation générale

Le service administration dépend de la substitute en charge du secteur administration, il comprend les fonctions de l'économat, du courrier entrant et du courrier sortant, des publications, des archives et de la réception de jugements.

2. Economat

Le responsable de l'économat gère le stock de matériel (fournitures de bureau, imprimés, etc.) de l'office cantonal des faillites au moyen du tableau ***StockOF.xls***. Chaque entrée et sortie de marchandise est immédiatement reportée sur le tableau.

2.1. Commandes

Les commandes sont saisies et validées par les personnes autorisées comme telles dans la CCA : Outil unique d'achat.

2.1.1. Commandes de matériel courant

Les commandes de matériel courant effectuées par le biais de la CCA sont saisies dans le logiciel Outil unique d'achat par le responsable l'économat et validées par la substitute en charge du secteur administration dans la CCA.

Une copie de la commande est placée dans le classeur ***"CCA/Commandes"*** devant.

Lors de la réception de la marchandise, la marchandise est vérifiée, le bulletin de livraison est visé et placé dans le classeur ***"Fournisseurs"***.

Un workflow de confirmation de réception est envoyé à la CCA et une copie de la réponse est placée dans le classeur ***"Workflow"***.

La copie de la commande est classée comme terminée dans le classeur ***"CCA/Commandes"***.

2.1.2. Commandes de matériel individualisé par CCA : Outil unique d'achat

Pour toute commande individualisée, le formulaire de commande de matériel ***Form_19_01_01*** doit être rempli par le collaborateur de l'office cantonal des faillites.

Le formulaire doit être validé par le supérieur hiérarchique, par la substitute en charge du secteur administration (qui atteste par sa signature la disponibilité budgétaire) ainsi que par la direction.

Le responsable de l'économat saisit la commande dans CCA : Outil unique d'achat et la substitute en charge du secteur administration valide la commande dans la CCA.

La gestion des pièces est identique au point 2.1.1.

2.1.3. Commandes CCA : Outil unique d'achat/hors catalogue

Une commande sur CCA : Outil unique d'achat /hors catalogue n'est effectuée que lorsque le matériel à commander n'est pas disponible dans le catalogue CCA : Outil unique d'achat.

Le formulaire ***Form_19_01_01*** doit être rempli et être muni des signatures requises (vf point 2.1.2), il sera annexé à la commande.

Les commandes sont saisies dans le logiciel CCA : Outil unique d'achat par le responsable l'économat et validées par la substitute en charge du secteur administration dans la CCA ou par le Préposé.

Une copie de la commande est placée dans le classeur ***"CCA/Commandes"*** devant.

Lors de la réception de la marchandise, la marchandise est vérifiée, le bulletin de livraison est visé et placé dans le classeur ***"Fournisseurs"***.

La réception est saisie dans le logiciel CCA : Outil unique d'achat et une copie est classée dans le classeur ***"Workflow"***.

La copie de la commande est classée comme terminée dans le classeur ***"CCA/Commandes"***.

2.2. Réparations

Avant toute intervention d'un externe pour une réparation, le responsable de l'économat doit être contacté.

Le responsable de l'économat prend contact avec le fournisseur du service, selon liste disponible dans le portail CCA.

Une fois la réparation effectuée, la facture est vérifié et visée par le responsable de l'économat (ou la personne ayant constaté la réparation).

2.3. Facturation

2.3.1. Factures CCA

Pour chaque commande effectuée par la CCA : Outil unique d'achat, la facturation est effectuée automatiquement par la CCA/CFI dans la rubrique 31.

2.3.2. Autres factures (réparations, autre)

Les factures transmises à l'économat doivent être visées par la direction de l'OF (substituts ou préposé).

La substitute en charge du secteur administration attribue cette facture à une rubrique au moyen de l'autocollant ad-hoc et la vise.

La facture est transmise à la CCA pour paiement.

2.4. Commandes et facturation service des ventes

Le service des ventes dépend hiérarchiquement de l'office cantonal des faillites, il est situé dans les locaux de l'office cantonal des faillites.

2.5. Contrôle et vérification de la facturation

Chaque mois, les écritures des rubriques CFI-CCA sont imprimées par la substitute en charge du secteur administration et vérifiées avec les pièces, en collaboration avec le responsable de l'économat.

3. Inventaire des biens de l'Etat à l'OF

Tout bien mobilier, propriété de l'Etat doit être inventorié, et ce quelque soit le mode de financement. Les biens en location ou en leasing doivent également être inventoriés car ils sont sous la responsabilité de l'Etat.

3.1. Désignation des responsables de l'inventaire

La responsabilité de la tenue de l'inventaire de l'office cantonal des faillites revient au service logistique du département et la responsabilité de la tenue de l'inventaire du service des ventes revient au chef du service des ventes.

4. Gestion du courrier entrant

4.1. Préambule

- Le tri du courrier est effectué par un groupe permanent de quatre collaborateurs.
- Ce groupe fait partie du service administratif sous la direction de la substitute en charge du secteur administration.
- La coordination de ce groupe, soit l'organisation, la supervision ainsi que la gestion des remplacements, est assurée par l'adjoint à la substitute en charge du secteur administration.

4.2. Organisation

Le groupe permanent de collaborateurs traite le courrier entrant normal et le courrier entrant recommandé.

4.3. Horaire et lieu

Le courrier est livré entre 8h15-8h30 au bureau 414.

Les personnes en charge du courrier doivent être présentes au plus tard à 8h45 dans ce bureau, où son traitement est effectué (y compris les recommandés).

4.4. Absences

Le courrier doit être traité au minimum par 3 collaborateurs.

La suppléance est ensuite assurée par l'adjoint à la substitute en charge du secteur administration.

Une des personnes présente se charge d'avertir la personne concernée.

4.5. Directives de traitement

- Ouvrir tout le courrier reçu à l'office à l'exception du :

  courrier du failli séquestré ;
  courrier adressé à un collaborateur avec la mention ″personnel et confidentiel″, ce courrier pourra, cas échéant, être remis pour scannage au groupe administration par le collaborateur.
  Remarque : les documents originaux (cédule hypothécaire, chèque, extrait RF, etc.) doivent être remis au gestionnaire du dossier et ne doivent pas être datés.

- Suivre la procédure de traitement de gestion du courrier entrant : « numérisation du courrier entrant ».

- Les courriers sous pli Recommandé doivent être ouverts, selon la procédure de traitement de gestion du courrier entrant : « numérisation du courrier entrant ».

  La feuille de distribution de La Poste sera remplie en sorte que, en regard des n° de Recommandés, soient inscrits le nom du dossier et le groupe. Pour les jugements il sera indiqué "jugements" et les jugements subséquents "répartitions".

  La feuille de distribution portera le nom et la signature de la personne qui a ouvert et distribué les courriers Recommandé. Cette feuille est scannée et placée dans le répertoire ad-hoc.

- Toute réquisition du registre foncier (attestant notamment la mention de la faillite sur l'extrait de l'immeuble) doit être remise dans la case du service de la comptabilité. La comptabilité saisira les frais, annexera la pièce à l'opération comptable et remettra la pièce originale pour scannage au groupe administration.

- Tout courrier adressé dans le cadre d'un dossier de faillite géré par une administration spéciale doit être géré comme un dossier de faillite.

- Toute correspondance reçue de la part de la commission de surveillance des offices des poursuites et des faillites doit être remis dans la case de la secrétaire de direction répondante, cf Directive OF-01_01.

- Toute publicité (papier, fax et courriel) reconnaissable en tant que telle (y compris celle destinée au failli) doit être mise directement à la poubelle. En cas de doute, tout document doit être remis dans la case du groupe chargé du dossier.

- Tout document juridique (Arrêts du Tribunal fédéral, Semaine judiciaire, Journal des tribunaux, etc.) doit être remis dans la case du juriste.
- Les listes des recommandés sortants "BMZ" et "manuels" en retour de la poste doivent être scannées et placées dans les répertoires ad-hoc.
- Les journaux et périodiques : Tribune de Genève: à déposer à la cafétéria.

5. Gestion du courrier sortant

Tous les courriers sont flashés. Suivre la procédure « gestion du courrier sortant ». Il convient de déposer le bac au 2ème étage en face des ascenseurs (SPC), un postier vient journellement entre 16h-16h30 chercher le bac contenant tous les courriers à envoyer ainsi que les sacoches.

5.1. Gestion des recommandés

Par recommandés, nous entendons : les recommandés, les recommandés accusé de réception, les recommandés étrangers et les recommandés étrangers accusé de réception.

Ils doivent être remis dans le casier jusqu'à 15h afin d'être traités dans la journée.
Ils sont flashés et l'accusé de réception envoyé dans la boîte aux lettres « Courrier OF »(BMZ). Les différents types de recommandés sont placés séparément dans le bac, entourés d'un élastique et de la feuille blanche de la poste qui mentionne sa nature. La feuille blanche pour les recommandés manuels est scannée et placée dans le répertoire ad-hoc.

5.2. Gestion du courrier A et B

Les courriers A et B sont placés séparément dans le bac entourés d'un élastique et de la feuille blanche de la poste qui mentionne sa nature. Il est impératif que le courrier A ne soit pas mélangé avec le courrier B en raison du tarif d'affranchissement différent.

5.3. Traitement du courrier "bon a délivrer"

Le courrier remis par les groupes dans le bac "Bon à délivrer" est à placer dans la mappe verte avec le titre correspondant (ou dans bac de la poste en cas de volume).

Si la sacoche Post Mail est là, les recommandés peuvent y être placés.

5.4. Traitement du courrier "retour à l'expéditeur"

Le courrier remis par les groupes dans la mappe verte avec le titre correspondant (ou dans bac de la poste en cas de volume).

Si la sacoche Post Mail est là, les recommandés peuvent y être placés.

5.5. Traitement du courrier "caisse de prêt sur gage"

Le courrier remis par les groupes dans le casier de la "Caisse de prêt sur gage" est à classer par ordre alphabétique (selon le libellé du dossier faillite), flasher, puis placé dans une enveloppe et envoyé en courrier A. Ce tri nous permet de vérifier les envois.

5.6. Traitement du courrier "levée de séquestre"

Le courrier de « levée de séquestre » remis par les groupes est flashé et envoyé comme le reste du courrier.

5.7. Autre

Les courriers à retourner à la Poste en raison d'anomalie, comme étiquette mal collée, séquestre mal effectué, erreur postale, etc. sont à placer dans la sacoche Post Mail 1211.

6. Courrier interne

Une société passe chaque jour à l'office cantonal des faillites aux environs de 11h pour déposer du courrier entrant et récupérer le courrier sortant dans les pelles situées au SPC au 2ème étage (bureau 223).

6.1. Courrier entrant

Le service administration est chargé de trier, de numériser et d'indexer chaque jour aux groupes correspondants le courrier remis dans la pelle courrier interne entrant.

6.2. Courrier sortant

Le service administration est chargé de récupérer chaque jour, entre 10h et 10h30 les enveloppes internes des cases "courrier Etat", "AFC", "OP", "Autorité de surveillance" et de les placer dans la pelle courrier interne sortant au SPC 2ème étage. Les courriers A et B adressés au SPC sont à déposer sur la table dans le même lieu. **Liste des codes services Etat**

7. Gestion des archives

La gestion des archives des dossiers de faillites ainsi que des comptabilités des faillis est décrite dans la ***Directive OF-08-01*.**

8. Publications

Les publications sont transmises à la FOSC/FAO par le service administratif. Les validations sont effectuées au fil de l'eau dans l'application faillite.

8.1. Publications avis préalable de faillites/ouverture de faillite

Les publications d'avis préalable de faillites, d'ouverture, de suspension, d'état de collocation, de modification d'état de collocation, de clôture et de révocation peuvent être publiées tous les jours de la semaine (sauf samedi, dimanche et jours fériés) dans la FAO et la FOSC.

Les groupes préparent les avis dans l'application informatique avec comme délai la veille d'une publication à 16h. Le commis-administratif valide les publications dans l'application informatique (les publications sont déjà validées dans la FOSC). Suite à un accord, la FOSC transmet automatiquement l'annonce à la FAO GE.

Une fois que les publications sont transmises au service administration, il est encore possible d'effectuer une modification sur l'annonce dans le site de la FOSC par le commis-administratif (connexion personnelle sur le site : www.shab.ch). Dans ce cas-là, la demande de modification doit être annoncée la veille de la publication avant 12h00 et adressée à **LS-DES-OF-ADMIN.**

8.2. Publication dans la FOSC et FAO suite à une demande d'un groupe (KK10 Divers)

Les publications KK10 Divers peuvent être publiées tous les jours de la semaine (sauf samedi, dimanche et jours fériés) dans la FAO et la FOSC. Les groupes saisissent leur publication Divers KK10 via l'application informatique faillites, le service administration va valider la publication dans l'application faillite, voir chapitre 8.1

Pour les publications dans la rubrique Divers (KK10) de la FOSC et la FAO, il y a lieu de savoir que les références du dossier (nom/numéro), le numéro de contact, le nom de l'OF ne sont pas repris automatiquement du dossier.

Pour cela, il y a lieu de saisir TOUTES les informations dans les rubriques selon exemple ci-dessous dans l'application faillite :

Annulation d'un jugement de succession répudiée :

Sous 1 : Titre de la publication, saisir le texte suivant:
ANNULATION DU JUGEMENT DE FAILLITE - Succession : NOM Prénom / 193 LP

Sous 2 : Contenu de la publication, saisir le texte selon l'exemple suivant (y compris les infos sous "Pour tout renseignement"):

1. Débiteur/débitrice: NOM Prénom, Rentier , nationalité : Italie, né(e) le xxxxx.1930, décédé(e) le xxxx.2016, q.v. dom. Avenue xxxx, 1219 Châtelaine.
2. Par jugement du xxxx (JTPI/xxxx/2017), le Tribunal de première instance, constatant des actes d'immixtion au sens de l'art. 571 al. 2 CC dans la succession, a prononcé l'annulation du jugement du 4 mai 2017 prononçant la liquidation de la succession selon les règles de la faillite.

   Pour tout renseignement :
   Groupe 1 - + 41 22 3888901
   F20170563

   Office cantonal des faillites
   1208 Genève

8.3. Réception et vérification des factures

Les groupes reçoivent dans leurs tâches les factures à payer, après en avoir vérifié l'exactitude, ils valident le paiement dans l'application faillites.

9. Courriers et jugements qui entrent à l'office cantonal des faillites

Ce chapitre est traité dans ***Directive OF-01-01 Création du dossier et généralités, chapitre 18***.

10. Requêtes au tribunal

Ce chapitre est traité dans ***Directive OF-01-01 Création du dossier et généralités, chapitre 19***.

11. Liste des faillites et tableau de bord

11.1. Liste des faillites

Une fois par semaine (le vendredi, si le vendredi tombe un jour férié, il faut effectuer cette activité le premier jour utile suivant), le/la personne en charge de délivrer les renseignements doit générer la liste des faillites :

- **Liste des faillites définitives :** le/la personne en charge de délivrer les renseignements doit adresser la liste aux tiers qui ont demandé à la recevoir régulièrement et pour qui la direction a donné son accord. La liste est adressée au moyen du courriel disponible via ***Formulaire 00_10***;

- **Liste des faillites définitives et non définitives :** le/la personne en charge de délivrer les renseignements doit imprimer 4 exemplaires de la liste et la déposer au local du courrier.

11.2. Tableau de bord (TB)

Trois fois par semaine, le/la personne en charge de délivrer les renseignements doit générer le tableau de bord en cours (TB) des faillites en cours. Ce document est à usage strictement interne.

En plus, une fois tous les 3 mois (mars, juin, septembre et décembre, le dernier vendredi du mois), il faut générer le TB Global qui comprend toutes les faillites depuis 1994 (même celles qui sont clôturées)

Directive : Encaissement par carnet de quittance

Rubrique	Information
Numéro	DIR_21-02_V003
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Pommaz Christophe
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	01.12.2008
Dernière mise à jour	01.10.2014

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. Généralités 1
2. Contrôles 2

1. Généralités

L'office cantonal des faillites dispose de deux carnets de quittance :

- 1 carnet dans le coffre à la caisse afin de palier à une éventuelle déficience informatique;
- 1 carnet au service des ventes afin de pouvoir encaisser exclusivement lors de ventes sur place.

Toute somme encaissée contre quittance doit être remise sans délai à la caisse de l'office cantonal des faillites. La copie de la quittance sera remise au caissier. Une copie doit rester en tout temps dans le carnet.

En dehors des locaux de l'office cantonal des faillites, l'encaissement d'une somme d'argent ainsi que l'accusé réception d'objet de la part d'un tiers doit être effectuée au moyen du ***Formulaire 04_13*** dont les modalités sont décrites dans la directive OF-02-01.

2. Contrôles

Tous les six mois, le-la responsable de la comptabilité ou son adjoint-e demanderont les carnets de quittances aux personnes qui sont en possession afin de contrôler le respect de cette directive.

Directive : Comptabilité

Rubrique	Information
Numéro	DIR_22-01_V014
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Olivier CRISPIN
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	07.09.2004
Dernière mise à jour	22.04.2024

Modifications, contrôles, approbation

Version	Date	Description, remarques	Nom
V14	22.04.2024	Modification validateurs et divers	

Définitions, acronymes et abréviations

Mot / Abréviation	Signification

Références, mots clés

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

Sommaire

1. Organisation générale 3
1.1. Tenue des comptes de liquidités 3
1.1.1. BANQUE 3
1.1.2. CAISSE 3
1.1.3. CAISSE DE L'ETAT 3
1.2. Transactions autorisées sur les comptes de liquidités 3
1.3. Signatures autorisées sur les comptes de liquidités 3

1.4. Demande de paiements 4
1.5. Ecritures comptables 4
1.6. Extournes 4
1.7. Qualité des pièces justificatives 4
1.7.1. Avis de crédit 4
1.7.2. Avis de débit 4
2. Procédure de comptabilisation des paiements 5
2.1. Paiements de dividendes et factures propres à un dossier de faillite 5
2.2. Facture assurance masses en faillite 5
2.3. Facture express-poste 5
2.4. Imputations internes par l'OP et le PJ 5
2.5. Procédure pour le Registre Foncier 5
2.6. Suivi et contrôle 6
3. Frais bancaires 6
3.1. Frais divers de tenue de compte 6
3.2. Frais imputables à un dossier en particulier avec facturation globale (mensuelle ou semestrielle) 6
4. Versement et retrait de consignation 6
5. Gestion du compte attente 208.04 7
6. Gestion du compte DTA en cours 208.07 7
7. Procédure de remise à l'encaissement de chèques 7
8. Comptabilisation d'émoluments 7
9. Procédure pour les extournes 8
9.1. Extournes de l'exercice en cours et exercice précédent 8
10. Comptabilisation des frais de séquestre 8
11. Procédure de comptabilisation d'une vente aux enchères 8
11.1. En cas de vente uniquement Faillites effectuée par le service des ventes 8
11.2. En cas de vente Poursuites et Faillites effectuée par le service des ventes 9
11.3. En cas de vente uniquement Poursuites 9
12. Gestion des débiteurs 9
13. Divers 9
14. Gestion des comptes créanciers 10
14.1. Gestion des sous-comptes 200.04 clôturés avec un solde +/- 10
14.2. Gestion des sous-comptes 200.04 10
14.2.1. Solde supérieur à Frs 5'000,- 10
14.2.2. Solde négatif supérieur à Frs -1'000,- 10
14.2.3. Consolidation des sous-comptes 200.04 et solde plan comptable 200.04 10
14.3. Gestion des consignations depuis plus de 10 ans (art. 269 al. 2) 10
15. Gestion des AVF art. 191 LP 11
16. Bouclement 11
16.1. Marche à suivre bouclement mensuel 11
16.1.1. Comptabilisation des débiteurs en compte (le dernier jour du mois) 11
16.1.2. Réconciliation de la caisse (dernier jour du mois) 11
16.1.3. Vérification des soldes 12
16.1.4. Impression des listings 12
16.1.5. Documents 12
16.1.6. Bouclement application faillites 12
16.1.7. Impression des listings 12
16.1.8. Saisie des OTCP dans la CFI 12
16.1.9. Statistiques 12
16.2. Marche à suivre bouclement annuel 12
16.3. Contrôle et suivi des mandats 12
17. Sécurité des accès 13

1. Organisation générale

La responsabilité de la comptabilité de l'office cantonal des faillites revient au chef de service chargé du service comptabilité/administration. Il a pour tâche d'assurer la tenue régulière des comptes et justifier les opérations y figurant.

1.1. Tenue des comptes de liquidités

La méthode à appliquer concernant la comptabilisation des écritures de liquidités, dans l'application faillites, est la **date de réception** de l'avis de débit, pour les paiements, et de crédit, pour les recettes.

1.1.1. BANQUE

Saisie journalière des recettes et paiements.

Avec l'activation du cashpooling automatique, la position banque est journellement à zéro, pointage journalier de cette position.

Lorsqu'un ordre de paiement dépasse CHF 500'000.00 un courriel est adressé à Info-trésorerie au moyen du ***Formulaire 19_19 Cash-pooling-ordre de paiement***.

Vérification mensuelle du compte bancaire avec le solde à zéro.

1.1.2. CAISSE

Vérification journalière que le bouclement a été effectué par les collaborateurs de la caisse dans ORFEE, indication sur la feuille de consolidation caisse du solde en caisse et du nombre d'attestation afin notamment d'avoir un état du nombre de feuille filigranées.

1.1.3. CAISSE DE L'ETAT

Saisie journalière des mouvements du cashpooling, des versements par le terminal monétique, vérification des mouvements automatiques. Remplir le tableau Cashpooling. Vérification régulière et mensuelle du solde avec le compte Vostro dans la CFI.

1.2. Transactions autorisées sur les comptes de liquidités

Les comptes de liquidités ont pour existence la gestion courante des dossiers de faillites. Ils ne doivent enregistrer que des opérations relatives aux dossiers de faillites. Il n'est pas autorisé d'effectuer des opérations sans lien avec un dossier.

1.3. Signatures autorisées sur les comptes de liquidités

Les personnes autorisées à signer collectivement dans Mammut, sont enregistrées auprès de la Trésorerie Générale de l'Etat, en deux groupes distincts soit : Groupe A directeur OF, préposé OCPF, chefs de service métier et Groupe B : collaborateurs comptabilité OF.

Les personnes du groupe A valident les paiements dans ORFEE et, libèrent les ordres de paiements dans Mammut après avoir vérifié que le contenu corresponde avec les paiements à effectuer (bénéficiaires, montants…).

Les personnes du groupe B valident les paiements dans ORFEE (après le groupe A) et effectuent leurs traitements dans la CFI (et Mammut).

Tout changement de collaborateur doit immédiatement être signifié à la Trésorerie Générale de l'Etat.

1.4. Demande de paiements

Toutes les demandes de paiements transmises à la comptabilité via ORFEE doivent impérativement présenter les points suivants avant d'être validées :

- **original de la facture**
- **double signature** : deuxième signature d'un membre de la direction (groupe A).

Dans certains cas, d'autres documents peuvent être acceptés à la place d'une facture originale (ex : copie de courrier ne se rapportant pas uniquement à un paiement, tableau de répartition lors de paiement de dividende).

Le montant inscrit sur la demande de paiement doit pouvoir être aisément identifié dans le(les) document(s) justificatif(s) joint(s).

Cas particuliers pour les notes à la comptabilité émanant :

- du préposé (cas rare) : deuxième signature autorisée : le substitut
- du substitut - groupe A : deuxième signature autorisée : le préposé
- du service comptabilité : deuxième signature autorisée : le préposé/le substitut/les chefs de service métier - groupe A.

1.5. Ecritures comptables

Toute écriture comptable doit être justifiée par une pièce comptable qui sera soit jointe à l'écriture ou dans le classeur ad-hoc.
Les écritures comptables doivent comporter un libellé clair, il doit être le plus précis possible et faire figurer le maximum d'informations.

- Paiements : Pmt à : bénéficiaire de la prestation (indiquer si intermédiaire bancaire), motif.
- Recettes : Le donneur d'ordre (indiquer si intermédiaire bancaire), motif.

Les écritures comptables doivent être saisies avec comme date de valeur la date du jour. La modification de la date de valeur (postérieure ou antérieure à la date du jour) n'est autorisée qu'avec l'accord du chef de service en charge de la comptabilité (cas particulier fin d'année).

1.6. Extournes

Toutes les extournes comptables doivent être classées dans le classeur ad-hoc (voir **chapitre 9**). **De plus, les extournes touchant les consignations doivent être signalées au chef de service en charge de la comptabilité**.

1.7. Qualité des pièces justificatives

1.7.1. Avis de crédit

La date de comptabilisation, le numéro de l'écriture ainsi que le numéro de faillite doivent être inscrits sur l'avis de crédit, cet avis doit être scanné et annexé au mouvement comptable. Pour les renseignements, l'avis de crédit sera transmis par courriel aux réceptionnistes via la BAL attestations.

1.7.2. Avis de débit

Au moment de la comptabilisation, il convient de vérifier l'exactitude du total dans ORFEE avec l'avis de débit et de comptabiliser l'écriture suivante :

069	208.07	102.01	Avis de débit du XX

L'avis doit être scanné et annexé au mouvement comptable.

Toutes les pièces justificatives sont placées dans les fichiers/classeurs prévus à cet effet et doivent être facilement consultables.

2. Procédure de comptabilisation des paiements

2.1. Paiements de dividendes et factures propres à un dossier de faillite

Lors de paiements de dividendes à des créanciers dans le cadre d'une liquidation d'une masse en faillite, la validation de la comptabilité va créer l'écriture suivante :

019/ 079	200.04	200.01	Pmt pour la faillite

Le traitement du paiement par la CFI et Mammut va créer l'écriture suivante :

020	200.01	208.07	Pmt facture XX pour la faillite

Pour les paiements de factures en monnaie étrangère, la procédure diffère du fait qu'il faut choisir dans la CFI « DTA en ME » et que les écritures sont comptabilisées dans ORFEE seulement au moment de la validation dans la CFI avec un taux de change établi par la CFI. Il conviendra alors d'effectuer une écriture de différence de change au moment de la réception de l'avis de débit par la banque.

2.2. Facture assurance masses en faillite

Le paiement de la prime assurant toutes les masses en faillite est effectué de manière globale semestriellement ou annuellement. La répercussion des frais est effectuée automatiquement par l'application à chaque ouverture de faillite, les écritures sont les suivantes :

	318.63	102.01	Pmt facture assurance masses
012	200.04	436.80	Frais ouverture - débours

2.3. Facture express-poste

Le listing mensuel envoyé par la DGFE est vérifié par le chef de service en charge de la comptabilité, le débit est effectué automatiquement dans les comptes de l'Etat, CR OF sur la rubrique 313002.

2.4. Imputations internes par l'OP et le PJ

La facturation sur la masse en faillite est effectuée par l'écriture suivante :

012	200.04	436.80	Dédommagements de tiers

2.5. Procédure pour le Registre Foncier

Lors de la réception, il faut en premier vérifier, s'il s'agit bien d'un extrait pour les faillites, dans le cas contraire (poursuites), cet extrait sera à remettre au chef de service en charge de la comptabilité afin que cet extrait soit retourné au RF pour annulation.

Une photocopie de l'extrait est à effectuer (avec la date de comptabilisation et les numéros d'écritures), puis sera placée dans le classeur Registre Foncier.

L'écriture à passer est la suivante, la pièce originale sera remise au groupe administration pour scannage:

012	200.04	436.80	RF annotation/extrait…

Lorsqu'il s'agit de transfert de propriété, les cédules sont à remettre en mains propres à une personne du groupe ou à la caisse.

A réception de la facture groupée du RF, la facture est à vérifier (rechercher les copies d'extraits et les annexer). Celle-ci sera ensuite remise au chef de service en charge de la comptabilité pour être placée avec les imputations internes et une copie sera placée dans le classeur du Registre Foncier. Attention : les factures comportent un bvr mais celui-ci n'est pas à payer.

2.6. Suivi et contrôle

En fin d'année, le chef de service en charge de la comptabilité effectue une analyse des comptes afin de la concordance entre les Charges 318/Imputations internes 397 et le total du compte 436.80 Dédommagements de tiers

3. Frais bancaires

3.1. Frais divers de tenue de compte

058	318.53	102.01	Frais bancaires

3.2. Frais imputables à un dossier en particulier avec facturation globale (mensuelle ou semestrielle)

012	200.04	436.80	Frais postaux/bancaires

4. Versement et retrait de consignation

a) Versement à consignation

La validation des versements à consignation va créer les écritures suivantes :

23bis	115.10	200.01	Versement consignation (Rubrique C)
020	200.01	208.07	Versement consignation (Rubrique C)
023	200.04	209.08	Versement consignation (Rubrique C)

b) Retrait de consignation

Les écritures à effectuer sont :

024	102.01	115.10	Retrait Consignation Capital (Rubrique C)
025	209.08	200.04	Retrait Consignation Capital (Rubrique C)
026	102.01	200.04	Retrait Consignation Intérêts (Rubrique I)

Une réconciliation intervient tous les ans entre les comptes de consignation de l'OF et ceux de la caisse de l'Etat.

La caisse de l'Etat adresse annuellement la liste des comptes, répertoriés sous la dénomination "COFFT suivi du numéro" et "CASFT suivi du numéro", concernant les administrations spéciales et les liquidations concordataires.

5. Gestion du compte attente 208.04

Le compte attente 208.04 ne doit être utilisé que pour comptabiliser des montants non attribuables par manque d'information ou en attente de restitution.

Une copie de chaque versement doit être effectuée et placée dans le classeur Attente 208.04, jusqu'à résolution du cas.

Les montants non attribuables doivent faire l'objet de recherches au sein de l'Office ainsi qu'auprès de l'expéditeur au moyen de ***lettre ASB 19_02***.

Les montants en attente ne doivent pas rester sur le compte plus de 2 semaines.

En cas de non résolution, ces montants seront restitués à l'expéditeur.

Le compte attente doit faire l'objet d'un suivi et d'une vérification mensuelle.

6. Gestion du compte DTA en cours 208.07

Chaque DTA doit être inscrit dans le formulaire ad-hoc.

Ce compte doit faire l'objet d'un suivi et d'une vérification mensuelle.

7. Procédure de remise à l'encaissement de chèques

La procédure à appliquer, concernant la remise à l'encaissement de chèques bancaires ou postaux est la suivante :

1) Vérifier la conformité du chèque et le barrer en haut à gauche
2) Photocopier le chèque
3) Envoyer les chèques bancaires à la Caisse de l'Etat avec le formulaire bancaire.
4) A réception de l'avis de crédit, les écritures suivantes sont à passer :

015	102.01	200.04	Montant net
ou			
012	200.04	436.80	Frais postaux (5,-)
011	200.04	431.02	Frais de lettre 8,-

Les chèques remis à l'encaissement doivent faire l'objet d'un suivi.

8. Comptabilisation d'émoluments

1) Lors d'encaissement de **renseignements faillites**, les écritures suivantes sont à passer :

062	102.01	431.02	Emlts renseignements par Banque

2) Lors d'encaissement de **frais de copies diverses**, concernant une faillite, il conviendra de passer l'écriture suivante :

062	102.01	431.02	Emlts copies par F/

Pour la comptabilisation d'émoluments dans le dossier faillite, la **directive_OF-06-01_chapitre_6** de l'Office cantonal des faillites s'applique.

9. Procédure pour les extournes

9.1. Extournes de l'exercice en cours et exercice précédent

Le principe des extournes à l'OF est que chaque utilisateur peut extourner ses propres écritures.

Les extournes effectuées par le service comptabilité sont placées dans le classeur « extournes ».

Les extournes effectuées par le service comptabilité pour un autre utilisateur doit faire l'objet d'une note d'extourne signée ***Formulaires 19_07***, puis sera placée dans le classeur « extournes ».

10. Comptabilisation des frais de séquestre

1) Chercher le numéro de faillite.
2) Procédure 0**12** à passer pour chaque faillite, inscription du numéro d'écriture et date sur la feuille PTT.

012	200.04	436.80	Frais séquestre postal du...date...

Enregistrer le fichier communiqué par la poste dans XX, annexer le fichier à chaque écriture comptable. Cette pièce servira de pièce comptable pour le dossier faillite.

En cas de remboursement de la part de La Poste, il conviendra de passer l'écriture suivante :

436.80	200.04	Rbt frais de blocage du... date... Rubrique E

11. Procédure de comptabilisation d'une vente aux enchères

11.1. En cas de vente uniquement Faillites effectuée par le service des ventes

1) Le collaborateur enregistre le produit de vente à la caisse de l'office, ce qui crée le mouvement suivant :

032	100.01	200.04	Produit brut vente date..

2) Paiement des frais liés à la vente

200.05	102.01	Pmt XX fact XX

3) Comptabilisation de l'émolument de ventes aux enchères

066	200.05	431.04	Emlt F vente du .date...

4) Répercussion des frais et émoluments sur les dossiers faillites (2 écritures par PV de vente)

065	200.04	200.05	Emoluments service des ventes	**RUBRIQUE E**
064	200.04	200.05	Frais vente du date…	**RUBRIQUE D**

11.2. En cas de vente Poursuites et Faillites effectuée par le service des ventes

1) à 4) idem

5) Virement du produit net de vente pour les dossiers poursuites et comptabilisation des émoluments de vente

066	200.05	431.04	Emlts vente ptes vente du date..
	200.05	10201	Pmt OP Produit net de vente date..

11.3. En cas de vente uniquement Poursuites

1) Le caissier enregistre le produit de vente

032	100.01	200.05	Produit brut vente date.

2) Les factures en relation avec la vente poursuite sont payées par l'OF :

200.05	102.01	Pmt XX facture XX

3) Virement du produit net de vente pour les dossiers poursuites et comptabilisation des émoluments de vente sur la base du ***Formulaire 19_15*** rempli par le service des ventes.

066	200.05	431.04	Emlts vente ptes vente du date..
	200.05	102.01	Pmt OP Produit net de vente date..

12. Gestion des débiteurs

La gestion des débiteurs est effectuée par le service comptabilité.

Lorsqu'une facture n'est pas réglée à l'échéance, il convient d'effectuer un premier rappel dans les 15-90 jours par la CFI, puis un deuxième rappel par la CFI (avec sommation) dans 91-180 jours. Si le paiement n'est toujours pas effectué, il y a lieu de transmettre le dossier au SCE selon les modalités de la convention signée entre les deux parties dans les 180-365 jours. Une fois le dossier accepté par le SCE, le transfert de la facture est effectuée dans la CFI, la facture est comptabilisée en perte dans ORFEE et une provision est effectuée dans CFI-GL au moyen d'un OTCP adressé à la DDF du DF avec les écritures suivantes :

318071 D01000	101088 D01000	Dotation provision
101002	318110	Extourne perte
101088 D01001	101002	Transfert créance SCE

13. Divers

Lorsqu'il est nécessaire de demander un montant en retour à un tiers, il convient d'utiliser la ***lettre ASB 19_06*.**

14. Gestion des comptes créanciers

14.1. Gestion des sous-comptes 200.04 clôturés avec un solde +/-

Tous les deux mois, le service comptabilité de l'office cantonal des faillites procède à l'impression d'un listing par groupe regroupant tous les sous-comptes de faillites clôturés avec un solde positif ou négatif.

Ces listings sont ensuite remis aux chef de service métier avec copie aux chargés de faillites et au substitut pour la mise à jour des données.

Un délai de dix jours est imparti aux chargés de faillites.

A l'expiration de ce délai, les listings sont retournés au service comptabilité avec la mention de la cause ainsi que de la manière dont les cas auront été réglés.

Les résultats sont communiqués par le service comptabilité aux substituts et préposé.

14.2. Gestion des sous-comptes 200.04

14.2.1. Solde supérieur à Frs 5'000,-

Tous les mois, le service comptabilité de l'office cantonal des faillites procède à l'impression d'un listing par groupe comportant tous les sous-comptes de faillites, par ordre alphabétique, avec un solde supérieur à Frs 5'000,-.

Ces listings sont ensuite remis aux chargés de faillites avec copie au substitut et préposé afin que les montants non nécessaires à la gestion courante des dossiers soient versés à la caisse de consignation de l'Etat.

14.2.2. Solde négatif supérieur à Frs -1'000,-

Deux fois par année au minimum, le service comptabilité de l'office cantonal des faillites procède à l'impression d'un listing par groupe comportant tous les sous-comptes de faillites, par ordre alphabétique, avec un solde négatif supérieur à Frs -1'000,-, il sera indiqué, le cas échéant, le montant présent à la caisse de consignation de l'Etat.

Ces listings sont ensuite remis aux chargés de faillites avec copie au substitut et préposé afin qu'une déconsignation (partielle ou totale) intervienne et que les comptes présentent à nouveau un solde positif. Pour les dossiers ne disposant pas de consignation, un suivi par le chargé de faillite et respectivement le substitut sera effectué.

14.2.3. Consolidation des sous-comptes 200.04 et solde plan comptable 200.04

Semestriellement, le chef de service en charge de la comptabilitè effectue une consolidation, qui consiste à la vérification de la concordance entre le total du compte de bilan 200.04 et l'addition de tous les sous-comptes 200.04. Un compte rendu de cette vérification est placé dans le classeur ad-hoc.

14.3. Gestion des consignations depuis plus de 10 ans (art. 269 al. 2)

Chaque année, en début d'année, le service comptabilité de l'office cantonal des faillites procède à l'impression d'un listing comportant les dossiers clôturés avec des montants consignés depuis plus de 10 ans.

Ce listing est ensuite remis au substitut afin que les dossiers soient attribués aux groupes et que la procédure de traitement soit mise en place.

Concernant les consignations effectuées par les administrations spéciales et dans le cadre des liquidations concordataires, un tableau spécial, en lieu et place du listing, sera établi et les dossiers seront répartis dans les groupes.

15. Gestion des AVF art. 191 LP

Dans le cas de faillite personnelle, le TPI remet au justiciable un BVR à l'ordre de l'office cantonal des faillites de Frs 3'500,-.

1) A réception du versement de Frs 3'500,-

- comptabiliser le montant sur le compte 208.04 "Attente",
- placer une copie de l'avis de crédit dans le classeur "ATTENTE AVF ART. 191LP",
- remplir le tableau récapitulatif "Suivi dossier art 191",
- informer le greffe du TPI par courriel **.**.

2) A réception du jugement par courriel

a) Imprimer le jugement et le sauvegarder dans :

I:\Faillites\Comptabilité-Caisse\ART. 191 LP (INSOLVABILITE)

b) Créditer le compte de faillite (ouverture du N° de compte par le groupe en charge du dossier)

Selon la **directive OF 03-01 chapitre 1.2.1** :

* avance de frais payée par le débiteur : Rubrique "P"
* avance de frais payée par un tiers : Rubrique "AF"

c) En cas de refus de jugement

Restituer l'avance au justiciable (remplir une note à la comptabilité).

I:\Faillites\Comptabilité-Caisse\ART. 191 LP (INSOLVABILITE)\NOTE AVF art.191LP.xls

d) Classer les pièces dans l'abécédaire

3) Contrôle régulier des pièces en suspens

Contrôler régulièrement si les jugements de faillite en lien avec les avances de frais en suspens sont parvenus à l'OF. Cas échéant : suivre instructions sous 17, 2b.

16. Bouclement

16.1. Marche à suivre bouclement mensuel

16.1.1. Comptabilisation des débiteurs en compte (le dernier jour du mois)

Etablir les factures mensuelles des débiteurs en compte.

16.1.2. Réconciliation de la caisse (dernier jour du mois)

Réconcilier le solde comptable et la clôture de caisse, identifier les extournes, les mouvements de fonds (caisse de l'Etat et EFT procédure 37).

16.1.3. Vérification des soldes

Entre le 1er et 2ème jour du mois, consolider les montants des comptes de liquidités avec les extraits des établissements financiers afin d'obtenir les chiffres définitifs de fin de mois.

16.1.4. Impression des listings

Imprimer les listings 1 à 5, selon la liste des impressions (annexe 1).

Vérifier :

- les écritures
- les extournes
- couverture des 318 par le 436.80
- concordance des consignations (entre le 115.10 et le 209.08)
- …

16.1.5. Documents

Remplir le document de bouclement et la liste 7.
La concordance doit être établie entre les mouvements des créanciers et les positions mandatées.

16.1.6. Bouclement application faillites

Effectuer le bouclement par l'onglet bouclement.

16.1.7. Impression des listings

Imprimer les listings 6 à 7, selon la liste des impressions.
Remplir les bordereaux mensuels OTCP51, les viser et les faire viser par une personne de la direction.
Remplir le document list8 et le bilan.

16.1.8. Saisie des OTCP dans la CFI

Saisir les OTCP dans la CFI (voir manuel), annexer en pièce jointe les OTCP signés.et déléguer la validation à la DDF du DF.

16.1.9. Statistiques

Remplir les documents statistiques disponibles sous :

I:\Faillites\Comptabilité-Caisse\STATISTIQUES\BOUCLEMENT\20XX

!! (les chiffres ne doivent comprendre les transferts de liquidités)

16.2. Marche à suivre bouclement annuel

Le bouclement annuel est identique à un bouclement mensuel, voir chapitres ad-hoc.

16.3. Contrôle et suivi des mandats

S'assurer mensuellement que les bordereaux mensuels sont saisis correctement dans la CFI-GL:

- Imprimer les positions des comptes de bilan dans la CFI-GL
- Contrôler les positions des comptes de bilan dans la CFI-GL, inscrire les résultats dans un tableau récapitulatif (list08) et en cas de différence lister les écritures dans la CFI-GL et prendre contact avec la DDF-DF.
- Contrôler les positions des comptes de fonctionnement dans la CFI et la situation budgétaire.

En fin d'année, valider les chiffres avec la DDF-DF. Procéder aussi à une analyse des comptes (entre les soldes réels et le budget).

17. Sécurité des accès

Les titulaires d’accès sur les comptes de liquidités auprès d’établissements financiers (Banque [Mammut]) sont responsables de leur conservation de manière sécurisée.

Les mots de passe doivent être gardés secrets et ne peuvent en aucun cas être transmis à autrui.

Directive : Secrétariat de direction

Rubrique	Information
Numéro	DIR_30-01_V006
Domaine	Faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	Pommaz Christophe
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	01.12.2008
Dernière mise à jour	08.02.2019

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. Maladie / Accident 2
2. Arrivée d'un nouveau collaborateur 2
2.1. Arrivée d'un nouveau collaborateur OCE 4
3. Départ d'un collaborateur 4
4. Carte de légitimation 5
5. Changement d'adresse 6
6. Appareil photo numérique 6

7. Attribution des clés SIG 6
8. Gérance légale : attribution de mandat 6
9. Levée du secret de fonction 7
10. Publication des ventes sur Internet 7

1. Maladie / Accident

Certificat maladie ou accident :
A réception d'un certificat d'arrêt de travail pour cause de maladie ou d'accident :

- numériser le certificat et l'envoyer par courriel aux substituts, préposé, responsable(s) direct(s)
- envoyer l'original au service RH-OPF

Dans le cas d'un accident, le secrétariat de direction fournit à la personne accidentée la déclaration d'accident à remplir par ses soins \\SEDNA\DAT\SERVICES\Faillites\Direction\Organisation\Secrétariat\Processus\DECLARATION_ACCIDENT.doc.

La personne accidentée envoie l'original à l'OPE à l'adresse mentionnée sur le formulaire à remplir et fournit une copie au secrétariat de direction qui transmettra également une copie au RH-OPF. Après quelques jours, le collaborateur appellera l'OPE pour connaître le nom de son assurance et la suite des démarches qu'il a à entreprendre.

2. Arrivée d'un nouveau collaborateur

Avant l'arrivée d'un/une nouveau/elle collaborateur/trice, le secrétariat de direction doit s'assurer des points suivants (utiliser ***Formulaire 20_05***) :

Codes informatique

- Vérifier auprès du technicien informatique s'il est au courant de l'arrivée du nouveau collaborateur afin qu'il demande les accès informatiques (les accès sont demandés par le service RH-OPF).

- Vérifier que les listes de distribution dans Outlook (LST) ont bien été modifiées.

- Accès Internet : préparer les formulaires (***Formulaire 00_13)***. Le nouveau collaborateur devra remplir à son arrivée les documents à transmettre ensuite au CTI.

- Accès OCIRT : pour les membres de direction, chargés de faillites et secrétaires de direction : préparer les formulaires pour les accès privilégiés au site Internet de l'OCIRT (utiliser ***Formulaire 20_17 et Formulaire 20_18***). Le nouveau collaborateur devra remplir à son arrivée les documents à transmettre ensuite à l'OCIRT.

- Accès RF - Genève (sauf le service des ventes) : aviser le RF Genève que les droits d'accès doivent être créés (utiliser ***Formulaire 20_27***).

- Accès RF - Vaud : Chargé de faillites 2 + Direction : aviser le RF Vaud que les droits d'accès doivent être créés (utiliser ***Formulaire 20_28***).

Carte de timbrage

- Réceptionner la carte de timbrage après avoir vérifié qu'elle a bien été commandée par le service RH- OPF.
- Avertir le service du contrôle horaire afin d'insérer le/la collaborateur/trice dans la liste journalière du Thuia.
- Valider dans l'application KABA les accès au bâtiment pour l'ouverture de la porte d'entrée de l'office cantonal des faillites.
- Préparer le ***Formulaire 20_15*** pour la remise de la carte de timbrage.

Courriel de bienvenue

- La veille de l'arrivée du collaborateur, envoyer un mot de bienvenue par courriel ***Formulaire 20_13*** au moyen duquel le nouveau collaborateur recevra des informations RH et métier (par lien hypertexte).

Organigramme + Liste téléphonique

- Modifier l'organigramme et la liste téléphonique
- Modifier dans GINA manager la ligne directe et le libellé de la fonction
- Dans la liste téléphonique complète : attribuer les initiales du/de la collaborateur/trice qui vient d'être engagé.

Comment établir l'attribution des initiales :

1ère règle : première lettre du prénom, première du nom et dernière du nom
Exemple : Jean MARTIN 1ère règle : JMN

Si les initiales existent déjà, appliquer la :

2ème règle : première lettre du prénom, première et deuxième du nom
Exemple : Jean MARTIN 2ème règle : MTR

- Modifier la liste des téléphones de service (les lignes de service uniquement) et l'envoyer à l'adresse mentionnée sur le site suivant : http://www.ge.ch/annuaire/welcome.asp.

- La veille de l'arrivée du collaborateur, annoncer l'arrivée du nouveau collaborateur par courriel à l'office cantonal des faillites (« LST-DF-OF-Marbrerie 13 » sans oublier de retirer le nom du nouveau/de la nouvelle de la liste) et au service RH-OPF. Joindre au courriel l'organigramme et la liste téléphonique modifiés.

Affiche nominative

Adresse: https://interactiv-sign.net/l-ement (ou https://notabenegroup.com/l-ement)

Utilisateur: **signaletique@etat.ge.ch**
Numéro de contrat: **NB436723**

Vacances

- Vérifier le cycle de travail et le nombre de jours de vacances du/de la collaborateur/trice introduits dans l'application SIRH.

Clés

- Préparer une clé de casier.
- En cas de remise d'autre(s) clé(s), modifier le tableau enregistré sous « I:\Faillites\Direction\Organisation\Clés\tableau récapitulatif » :
- Faire signer au collaborateur/trice le **F*ormulaire 20_15*** pour la remise de clé(s) ; s'il y a plusieurs clés à remettre, faire signer une attestation par clé. Classer la/les attestation/s dans le classeur "Classeur badges et clés"
- Mettre à jour le(s) tableau(x).

2.1. Arrivée d'un nouveau collaborateur OCE

Le secrétariat de direction envoie au service RH-OPF le contrat des Mesures Cantonales et/ou tout autre document que les substituts remettent au secrétariat de direction. Une copie de ces derniers doit être classée dans le classeur ad hoc qui se trouve dans le bureau du secrétariat de direction sous le nom "Arrivée d'un nouveau collaborateur".

3. Départ d'un collaborateur

Avant le départ d'un(e) collaborateur/trice, le secrétariat de direction doit s'assurer des points suivants (utiliser ***Formulaire 20_06***) :

Codes informatique

- Aviser les techniciens informatiques de la date de départ du collaborateur pour la suppression des accès informatiques.
- Vérifier que les listes de distribution dans Outlook (LST) ont bien été modifiées (après départ).
- Accès RF - Genève (sauf le service des ventes) : aviser le RF Genève que les droits d'accès peuvent être supprimés (utiliser ***Formulaire 20_27***).

- Accès RF - Vaud : Chargé de faillites 2 + Direction : aviser le RF Vaud que les droits d'accès peuvent être supprimés (utiliser ***Formulaire 20_28***).

Carte de timbrage

- Demander au collaborateur/trice la restitution de la carte de timbrage (jour du départ).
- Sortir le ***Formulaire 20_15*** du classeur "Clés/Badges" signé lors de la remise du badge et compléter la partie "restitution"
- La retourner dûment coupée en morceaux au service du contrôle horaire à Madame Cerutti Brigitte au moyen d'une carte de visite de l'office cantonal des faillites.
- Avertir le service du contrôle horaire afin de supprimer le/la collaborateur/trice dans la liste journalière du Thuia (après départ).

Carte Légitimation

- Vérifier si le/la colalborateur/trice est en possession d'une carte de légitimation et lui demander la restitution de cette dernière (avant départ).

Accès bâtiment (Kaba)

- Saisir la date de départ (avant départ - dès que la date est connue).
- Supprimer dans l'application KABA les accès au bâtiment (après le départ).

Organigramme + Liste téléphonique

- Modifier l'organigramme et la liste téléphonique.
- L'envoyer aux collaborateurs de l'office ainsi qu'au service RH-OPF.
- Modifier la liste téléphonique (celle qui est seulement avec les lignes de service) et l'envoyer à l'adresse mentionnée sur le site suivant : http://www.ge.ch/annuaire/welcome.asp.

Affiche nominative

Adresse: https://interactiv-sign.net/l-ement (ou https://notabenegroup.com/l-ement)

Utilisateur: **signaletique@etat.ge.ch**
Numéro de contrat: **NB436723**

Vacances

- Déterminer le nombre de vacances restants du/de la collaborateur/trice puis vérifier avec l'application SIRH. Demander la correction au département si cela n'est pas fait correctement dans SIRH.
- Supprimer le nom du collaborateur dans le ***Formulaire 00_01*** pour annoncer une absence.

Clés

- En cas de restitution de clé(s), modifier le tableau enregistré sous «I:\Faillites\Direction\Organisation\Clés\tableau récapitulatif» :
  - Le dernier jour : Demander la/les clé/s au collaborateur/trice :
    - Clé portail de la cour
    - Clé casier
    - Clé SIG
  - Le secrétariat reprend la/les ***Formulaire*** établi(s) lors de la remise des clés et compléter la partie "restitution".
  - Mettre à jour le(s) tableau(x).

4. Carte de légitimation

Si un employé a besoin d'une carte de légitimation, il doit remplir le ***Formulaire 20_10***, y coller une photo et le rendre au secrétariat de direction.

Le secrétariat de direction envoie l'original du document au service RH-OPF, et en garde une copie qui sera classée dans le classeur nommé :

"Personnel divers" par ordre alphabétique avec des intercalaires de couleur. Si nécessaire, préparer une page de séparation avec du papier de couleur pour l'employé.

Lettre d'accompagnement au service RH-OPF : ***ASB 20_02_07***

5. Changement d'adresse

Si un collaborateur change d'adresse, d'état civil ou il nous informe d'une naissance, il doit remplir le formulaire ad hoc, le faire signer au préposé, qui le transmet au secrétariat de direction qui l'envoie au service RH-OPF au moyen de la ***lettre ASB 00_01.***

Le service RH-OPF fera le nécessaire pour mettre à jour le dossier du collaborateur auprès de l'office du personnel de l'Etat.

La fiche de changement d'adresse, état civil, naissance est classée dans le classeur ad hoc nommé : "Personnel divers"
par ordre alphabétique avec des intercalaires de couleur. Si nécessaire, préparer une page de séparation avec du papier de couleur pour l'employé.

6. Appareil photo numérique

4 appareils photos numériques sont mis à la disposition des collaborateurs de l'office qui doivent aller effectuer des inventaires dans les faillites et/ou les successions. Un appareil est en prêt permanent à la Salle des Ventes.

Les appareils sont stockés au secrétariat de direction qui, lors de l'emprunt d'un appareil, remplit manuellement le formulaire papier avec le nom du collaborateur, la date du prêt, la date de retour, le chargement.

Le secrétariat doit mettre les appareils en charge après reddition.

7. Attribution des clés SIG

Les clés SIG sont attribuées aux collaborateurs qui sont mentionnés dans le tableau qui se trouve dans : I / faillites / direction / Organisation / clés / tableau récapitulatif 2009 sous l'onglet "clés SIG".

A chaque changement de clé SIG : nouvelle commande, restitution, échange, le secrétariat de direction doit mettre à jour le tableau susmentionné.

Pour une commande de nouvelle(s) clé/s) ou un échange de détenteur d'une clé SIG, le secrétariat de direction doit remplir et envoyer le formulaire SIG signé par le préposé, aux SIG au moyen de la ***lettre ASB 20_02_08***.

Il faut aussi établir deux attestations :

- une attestation de restitution de clé pour le collaborateur qui rend la clé, et
- une attestation pour la personne qui reçoit la clé.

Les attestations sont classées dans le classeur "Classeur badges et clés" qui se trouve au secrétariat de direction. Une copie de la lettre adressée aux SIG est agrafée à l'attestation du collaborateur qui a reçu la clé.

8. Gérance légale : attribution de mandat

Lorsque les chargés de faillites sont amenés à attribuer des mandats de gérance légale immobilière, ils doivent se référer à la liste des agents immobiliers agréés par l'autorité de surveillance des offices des poursuites et des faillites.

L’attribution des mandats doit s’effectuer selon un tournus. A cet effet, le secrétariat de direction tient à jour la liste sous :

\\SEDNA\DAT\SERVICES\Faillites\Direction\Métier\Immeubles\Liste_des_agents_agréés_CSO\Tableau_tournus.doc

et la complète selon les mandats attribués en insérant les données sous la colonne (MANDAT ATTRIBUE LE .../ FAILLITE N°...).

9. Levée du secret de fonction

Lorsqu'un membre du personnel de l'office est convoqué en qualité de témoin dans une affaire judiciaire, le secret de fonction auquel il est lié doit être levé par le Conseiller d'Etat.

La / le collaborateur/trice remet au secrétariat de direction la convocation notifiée par une autorité judiciaire (tribunal, etc.).

Le secrétariat de direction adresse la demande de levée du secret de fonction par courriel (***Formulaire 20_21***) aux RH-OPF qui va ensuite préparer l'arrêté au nom du Conseiller d'Etat. Une copie numérisée de la convocation est jointe au courriel.

Ce courriel doit être enregistré dans I / faillites / direction /organisation / levée du secret de fonction / nom du/de la collaborateur/trice_date de la convocation.

Une copie du courriel va à la personne convoquée, l'original est classé au secrétariat de direction dans le classeur "levée du secret de fonction".

Le département envoie l'arrêté de confirmation levant le secret de fonction du/de la collaborateur/trice.

Le secrétariat de direction donne l'original de l'arrêté au/à la collaborateur/trice et classe la copie dans le classeur "levée du secret de fonction" avec le fax et la lettre de convocation.

10. Publication des ventes sur Internet

Dès qu'un groupe organise une vente aux enchères, il sollicite le secrétariat de direction afin de mentionner la vente sur le site internet des OPF. Il est important de saisir rapidement la date de la séance afin de réserver la date et pour éviter que la date ne soit prise par l'OP. Les offices ne doivent pas organiser de vente le même jour (le public ne comprendrait pas que les OPF organisent deux ventes le même jour à la même heure, à deux endroits différents).

Le chargé de faillite prendra contact avec le secrétariat de direction en vue de lui communiquer les informations à faire paraître sur le site Internet ainsi que la date à laquelle la publication doit avoir lieu. Tout le dossier public sera disponible gratuitement sur internet. Une marche à suivre est disponible.

☞ ***Comment publier une vente sur Internet ?***