



Directive sur l'instruction des dossiers dans le cadre de la saisie

06_19

Modifications, contrôles, approbation

Version	Date	Description, remarques	Nom
1	01.03.04	Directive sur l'instruction des dossiers des débiteurs dans le cadre de la saisie	
2	19.07.12	Directive sur l'instruction des dossiers dans le cadre de la saisie	
	15.10.12	Validation de la directive	

Définitions, acronymes et abréviations

Mot / Abréviation	Signification
CP	Code pénal suisse
CC	Code civil suisse
CO	Code des obligations

Références, mots clés

Catégorie	Titre, source
Mots clés	Comportements réprimés pénalement; procès-verbal des opérations de la saisie; pouvoirs d'investigation de l'Office; obligation des tiers et autorités de renseigner l'Office
Bases légales	Articles 8a, 57a, 91, 116, 163, 222, 275, 284, 345 LP; 17 LaLP; 145, 159, 163-164, 321, 323-324 CP; 712k CC; 434, 451, 485 et 491 CO
Jurisprudence	
Doctrine	Pierre-Robert GILLIERON, Commentaire de la Loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite, Lausanne, 2000, <i>ad</i> Article 91, pp. 35 et ss
Marche à suivre	
Procédure	Détermination des actifs

1. Les obligations du débiteur et des tiers (Article 91, Alinéas 1 et 4 LP)

Ainsi que le relève la Chambre de surveillance dans ses décisions portant sur l'instruction des dossiers, le **débiteur**, selon l'Article 91 LP, est tenu, sous la menace des peines prévues par la loi, d'assister à la saisie ou de s'y faire représenter, et d'indiquer jusqu'à due concurrence tous les biens qui lui appartiennent, même ceux qui ne sont pas en sa possession, ainsi que ses créances et autres droits contre des tiers (Articles 163, Chiffre 1 et 323, Chiffre 2 CP).

S'agissant des **tiers** qui détiennent des biens du débiteur ou contre qui le débiteur a des créances, ceux-ci ont, sous menace des peines prévues par la loi (Article 324, Chiffre 5 CP), la même obligation de renseigner que le débiteur.

L'Office, lorsqu'il interroge le débiteur ou le tiers, doit rappeler les obligations précitées et les conséquences pénales de leur inobservation. Le cas échéant, l'Office a le devoir de dénoncer leurs agissements au Procureur général ainsi que le rappelle l'Article 17 LaLP.

La dénonciation au Procureur général ne constitue pas une fin en soi, mais elle demeure pour l'Office la mesure ultime, qui doit être employée si les informations demandées ou les pièces sollicitées ne sont pas fournies.

Si une mise en garde est clairement signifiée au débiteur ou au tiers et qu'il en comprend la portée, il y a en principe de bonnes chances qu'il obtempère.

Seule une volonté clairement affichée d'instruire pleinement le dossier, quitte à utiliser la voie de la dénonciation, permet de faciliter l'établissement de la situation du débiteur.

2. Le procès-verbal des opérations de la saisie (Formulaires N° 6 et 6a)

L'utilisation du procès-verbal des opérations de la saisie constitue l'outil de base en vue de la détermination de la situation du débiteur et son utilisation demeure obligatoire depuis son introduction. L'emploi de ce formulaire poursuit plusieurs objectifs, à savoir notamment :

- consigner l'ensemble des déclarations du débiteur sur un seul et même document, qui doit servir de check-list et de ligne directrice à l'entretien;
- attirer l'attention du débiteur sur les conséquences pénales en cas de déclarations fausses ou incomplètes de sa part;
- attirer l'attention du débiteur sur le fait qu'il ne peut plus disposer des biens saisis sans l'aval de l'Office;
- servir de preuve quant au fait que le débiteur a été dûment rappelé à ses obligations dans le cadre de la saisie, sachant que le document doit être daté et signé de sa main;
- démontrer au créancier ou à la Chambre de surveillance, à leur demande, que l'Office a pleinement effectué son travail d'instruction du dossier. Ce procès-verbal dûment rempli peut être le cas échéant fourni au créancier qui en ferait la demande, contre remboursement de nos frais (Article 8a LP);
- permettre au collaborateur en charge de l'instruction du dossier d'attester qu'il a vu tel ou tel justificatif lorsqu'il s'est rendu au domicile du débiteur, le dispensant ainsi de devoir demander à la personne interrogée des copies des pièces présentées, d'où un gain de temps ; l'huissier atteste le cas échéant en face de la rubrique correspondante qu'il a vu le justificatif (« vu justificatif. », « vu quittance », « pmt OK janv. ») ou toute autre annotation équivalente, suffisamment explicite pour un autre collaborateur qui reprendrait le dossier, un créancier ou la Chambre de surveillance qui serait saisie dans le cadre d'une plainte;
- fixer la date de l'exécution de la saisie, correspondant au jour où le débiteur a été entendu et ses déclarations consignées sur le procès-verbal. Cette date est importante pour la détermination du jour à partir duquel la réalisation des biens saisis peut être requise par le créancier (Article 116 LP).

Dans cette optique, chaque rubrique du formulaire qui est pertinente par rapport à la situation du débiteur doit être remplie avec suffisamment de soin et de précision pour cerner sa situation. Le cas échéant, si des rubriques sont sans objet par rapport à sa situation, celles-ci doivent être biffées, porter la mention « néant » ou toute autre mention suffisamment claire.

Si le débiteur refuse de signer le protocole d'interrogatoire, pour quelque motif que ce soit, le collaborateur en fait mention à même le procès-verbal. C'est le lieu de préciser que la signature du débiteur n'implique en aucun cas une acceptation du principe de la saisie ou de sa quotité, qu'il demeure libre de contester ultérieurement. Le fait que le débiteur refuse de signer ses propres déclarations ne le met pas à l'abri de poursuites pénales s'il s'avérait que celles-ci sont fausses ou incomplètes.

En aucun cas le procès-verbal des opérations de la saisie ne saurait être utilisé sans aucune mention si ce n'est la signature du débiteur et celle de l'huissier.

Par ailleurs, il n'est pas acceptable d'interroger le débiteur par téléphone, de consigner ses déclarations sur le procès-verbal, puis de lui envoyer le formulaire rempli pour qu'il le retourne daté et signé à l'Office. De deux choses l'une : soit l'huissier doit revoir la situation du débiteur, auquel cas il remplit à nouveau le

formulaire en sa présence, à son domicile ou à l'Office, soit il n'y a pas lieu de l'interroger parce que sa situation est connue et qu'il est prématuré de la réexaminer (cf. Marche à suivre sur le traitement des réquisitions de continuer la poursuite 06_05).

Au surplus, **la Chambre de surveillance nous a rappelé qu'elle ne tolérerait en aucun cas que le procès-verbal des opérations de la saisie ne soit pas utilisé** et que, s'agissant de **l'exigence de la vérification des pièces**, l'Office doit prendre bonne note qu'il lui faut mener des investigations plus approfondies pour procéder à des saisies, et ne pas se contenter de déclarations orales, mais exiger la production de pièces pertinentes. Un employé de l'Office qui ne le ferait pas – de surcroît dans le respect non seulement des exigences d'investigation et au besoin de coercition liées à sa fonction mais aussi dans le respect de la personnalité de débiteurs -, s'exposerait à des sanctions disciplinaires, de même que sa hiérarchie s'il s'avérait que cette dernière ne l'instruisait, ne l'encadrait et ne le contrôlait pas de façon suffisante.

Le calcul de la quotité mensuelle saisissable sur le salaire ou les gains du débiteur doit s'effectuer obligatoirement au moyen de la Feuille de calcul "Form. N° 6a. Saisie de salaire" qui se trouve dans les modèles de document. Chaque rubrique du formulaire qui est pertinente par rapport à la situation du débiteur doit être remplie. En ce qui concerne les charges du ménage, elles seront comptabilisées uniquement si leur paiement est justifié par pièce.

Ce document intègre des formules qui facilitent le calcul de la quotité saisissable. Cependant, l'utilisateur de ce dernier doit garder un œil critique sur le résultat dans la mesure où dans certaines circonstances, il se peut que le résultat donné ne soit pas conforme à la LP ou à la jurisprudence.

Une fois le document imprimé, il doit être signé par le(la) collaborateur(trice) qui a effectué le calcul et annexé au Formulaire N° 6.

Si un utilisateur souhaite enregistrer le fichier de calcul, il devra choisir un emplacement dont le chemin d'accès ne dépasse pas 200 caractères et cela afin d'éviter le "bug" qui touche Excel et qui fausse le résultat des formules (exemple à ne pas faire: H:\\$DATA\Nom du premier dossier\Deuxième dossier qui comporte un nom trop long\Dossier qui porte le nom du débiteur\etc.). L'utilisateur veillera toujours à utiliser la dernière version du formulaire.

En ce qui concerne les **objets en leasing ou faisant l'objet d'une vente par acomptes (avec réserve de propriété) ou en location**, l'Office doit tenir compte dans le calcul du minimum vital des mensualités relatives au contrat pour des objets de stricte nécessité pour autant que le débiteur soit tenu de les acquitter selon un contrat et qu'il justifie de ses paiements. Le vendeur doit s'être réservé la propriété.

En ce qui concerne le leasing d'objet(s) "non nécessaire(s)", le cas le plus fréquent étant celui d'un véhicule "non utilitaire", il peut paraître étonnant, voire choquant, qu'un débiteur insolvable puisse acquitter les paiements d'un leasing de voiture d'un certain standing et assumer les frais inhérents au véhicule. Il y a lieu dès lors d'investiguer plus en avant.

Ainsi donc, dans le cadre du Formulaire N° 6, il est important de se renseigner et de noter :

- 1) A quelles fins le véhicule est utilisé.
- 2) Examiner le contrat de leasing, noter les montants des acomptes, l'échéance du contrat.
- 3) Relever le nom et le montant de l'assurance casco que l'utilisateur du véhicule est tenu de contracter.
- 4) Il est possible aussi d'obtenir de l'organisme de financement les déclarations de revenus que le débiteur a faites lors de la conclusion du contrat et les comparer à celles en possession de l'Office. On peut attirer l'attention du débiteur sur cette faculté lors de son interrogatoire.
- 5) Suivant les charges relatives à ce contrat, demander comment le débiteur fait pour les assumer et noter ses explications sur le Formulaire N° 6.

Lors de la rédaction d'un idem :

- Dans tous les cas, consulter l'Office cantonal des automobiles et de la navigation (OCAN) et examiner si le débiteur a changé de véhicule ou n'en a plus.

- Le cas échéant, si le débiteur a changé de véhicule ou si l'échéance du contrat de leasing est intervenue, convoquer le débiteur pour savoir s'il a acquis le véhicule ou s'il a renouvelé le contrat de leasing pour un autre véhicule et à quelles conditions.

3. Pouvoirs d'investigation de l'Office

Afin de pourvoir au meilleur désintéressement possible des créanciers, l'Office doit procéder avec diligence, autorité et souci de découvrir les droits patrimoniaux du poursuivi. Il est doté à cette fin de pouvoirs d'investigation et de coercition étendus, à l'instar d'un juge d'instruction chargé d'instruire une enquête pénale ou d'un officier de police judiciaire.

Il revient à l'Office d'interroger le poursuivi sur la composition de son patrimoine, de même que, au besoin, d'inspecter sa demeure principale ou secondaire, les locaux où il exerce son activité professionnelle, voire les locaux qu'il loue à des tiers comme bailleur ou comme locataire, certes de façon proportionnée aux circonstances.

L'Office ne saurait se contenter de vagues indications données par le poursuivi, ni se borner à enregistrer ses déclarations. Il doit les vérifier, en exigeant la production de toutes les pièces utiles et au besoin en se rendant sur place. Il lui faut prêter attention aux indications que le poursuivant lui donnerait sur l'existence de droits patrimoniaux du poursuivi.

Il doit s'intéresser non seulement aux droits patrimoniaux dont le poursuivi est propriétaire ou aux créances dont il est le titulaire, mais aussi à la réalité économique de la composition de son patrimoine; autrement dit, aussi aux droits patrimoniaux dont il est l'ayant droit économique.

S'il apparaît que le poursuivi est titulaire de créances, l'Office est tenu de les saisir, à titre de créances contestées si le tiers débiteur nie les devoir, à moins de leur inexistence manifeste.

4. Obligation des tiers de renseigner l'Office (Article 91, Alinéa 4 LP)

Comme rappelé sous Point 1, les tiers qui détiennent des biens du débiteur ou contre qui le débiteur a des créances sont tenus de renseigner l'Office dans une même mesure que le débiteur.

Cette disposition recouvre dès lors une infinité de situations : banque détenant des fonds ou biens du débiteur, mais également les assurances, les cocontractants du débiteur (dans le cadre d'une relation de vente, de bail, d'un contrat d'entreprise, d'un mandat, d'un contrat de dépôt, d'un contrat fiduciaire par exemple), les curateurs ou les tuteurs, mais également dans une relation de concubinage le cas échéant, en vertu des règles de la société simple, ou dans le cadre du mariage compte tenu des dettes réciproques entre époux.

A noter que les tiers astreints à un secret professionnel selon l'Article 321 CP (notamment **avocats, notaires, contrôleurs astreints au secret professionnel en vertu du Code des obligations**) ne peuvent se retrancher derrière leur obligation de conserver le secret pour refuser de renseigner l'Office qui doit exécuter une saisie ou pour refuser de remettre des droits patrimoniaux qu'ils détiennent.

5. Obligation des autorités de renseigner l'Office (Article 91, Alinéa 5 LP)

Les autorités, à savoir les organes administratifs (de la Confédération, des Cantons et des Communes), les autorités et organisations indépendantes qui accomplissent des tâches de droit public (CFF, La Poste, la CNA, les caisses de compensation, les caisses d'assurance-chômage, les caisses-maladie) et les autorités judiciaires (civiles, pénales et administratives) ont la même obligation de renseigner l'Office que le débiteur.

Cependant, à l'égard des autorités précitées, l'Office n'a pas de pouvoir de contrainte, direct ou indirect, et ne peut recourir à l'assistance de la force publique. Il doit, tout comme le poursuivant, utiliser les voies de droit ouvertes contre une décision de refus, un retard injustifié ou un déni de justice.

En pratique, si une autorité ne répond pas à une demande de renseignement de l'Office, il y a lieu de lui impartir un délai raisonnable pour y donner suite, en lui laissant entendre que si elle ne s'exécute pas, l'autorité de recours dont elle dépend sera saisie pour retard injustifié ou déni de justice. Le Service juridique se chargera le cas échéant du recours à effectuer.