



# Instruction n° 3 du service Haute surveillance LP (commandement de payer 2016 et autres formulaires)

---

## A. Remarques préliminaires

1. Le service Haute surveillance LP a mené une audition entre février et avril 2015 sur un certain nombre de formulaires, dont le commandement de payer. Les formulaires remaniés sont le fruit de ce travail.

2. La présente instruction porte sur les formulaires mis à jour ou les nouveaux formulaires suivants (concernant les autres formulaires, cf. lettre H, ch. 43, et les dispositions transitoires figurant sous lettre I, ch. 44) :

- commandement de payer (remplace le commandement de payer 2014, anciens Form. 3, 37, 38 et 46<sup>1</sup>)
- commination de faillite (nouveau, remplace le Form. 47)
- procès-verbal de saisie (nouveau, remplace le Form. 7)
- procès-verbal de saisie / acte de défaut de bien au sens de l'art. 115 LP (nouveau, remplace le Form. 7b)
- acte de défaut de bien après saisie au sens de l'art. 149 LP (nouveau, remplace le Form. 36)
- certificat d'insuffisance de gage au sens de l'art. 158 LP (nouveau, remplace le Form. 42a)

## B. Formulaires « Commandement de payer »

### a. Généralités

3. Le commandement de payer est établi selon les spécifications de l'annexe 1 (formulaire prescrit conformément à l'art. 1 Oform).

4. Le formulaire « Commandement de payer » est disponible en cinq versions :

- commandement de payer pour la poursuite ordinaire par voie de saisie ou de faillite ;
- commandement de payer pour la poursuite en réalisation d'un gage mobilier ;
- commandement de payer pour la poursuite en réalisation d'un gage immobilier ;

---

<sup>1</sup> La collection de modèles de formulaires du Tribunal fédéral datant de 1996 (à l'exception des formulaires abrogés par cette instruction) est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.bj.admin.ch/bj/fr/home/wirtschaft/schkg/musterformulare.html>.

- commandement de payer pour la poursuite pour effets de change ;
- commandement de payer pour la poursuite en prestation de sûretés.

5. Le formulaire « Commandement de payer » fait deux pages, à imprimer recto verso.

6. Les formulaires sont en principe unilingues. Ils sont produits en deux langues (allemand / français ou allemand / italien) dans les arrondissements de poursuite bilingues.

7. Pour des raisons de lisibilité, les explications juridiques figurant sur le commandement de payer sont minimales. Une fiche d'information peut être retirée auprès de l'office des poursuites ou téléchargée sur le portail des poursuites : [www.portaildespoursuites.ch](http://www.portaildespoursuites.ch) (annexe VI).

## **b. Champs du formulaire**

8. Office des poursuites (en haut à gauche) : ce champ indique quel office des poursuites a émis le commandement de payer. L'office des poursuites en question peut choisir d'y mettre d'autres informations.

9. Désignation de l'exemplaire : le créancier reçoit un « Exemplaire pour le créancier », le débiteur un « Exemplaire pour le débiteur ». Si le commandement de payer est adressé au représentant du créancier, ce dernier reçoit un « Exemplaire pour le créancier ». S'il est adressé au conjoint ou au partenaire enregistré, à un représentant légal ou volontaire, à un organe de la société ou un tiers propriétaire, ce dernier reçoit un « Exemplaire pour le débiteur ».

10. Numéro de poursuite et référence : il s'agit du numéro utilisé par l'office des poursuites et de l'éventuel numéro de référence attribué à la procédure par le créancier ou son représentant.

11. Filigrane (copies) : l'office des poursuites peut, s'il le souhaite, apposer un filigrane sur les formulaires pour distinguer la copie d'un exemplaire original (par ex. « Copie pour le représentant légal »). Le filigrane ne doit pas entraver la lisibilité du formulaire.

12. Code à barres : code destiné au service qui s'occupe de la notification.

13. Identification du destinataire : nom et adresse de la personne ou de la raison sociale à laquelle le document est adressé.

14. Identification du débiteur : nom ou raison sociale et adresse du débiteur. Il n'est pas nécessaire de nommer ici le représentant légal ou le curateur éventuel.

15. Identification du créancier : nom ou raison sociale et adresse du créancier.

16. Identification du représentant du créancier : nom ou raison sociale et adresse du représentant éventuel du créancier.

17. Notification aux personnes suivantes : ce champ contient tous les destinataires du commandement de payer. Il y a lieu d'indiquer le nom de la personne ou la raison sociale et son lien avec le créancier ou le débiteur (créancier, représentant du créancier, débiteur, conjoint ou partenaire enregistré, représentant légal, représentant volontaire, organe de la société ou tiers propriétaire).

18. Aperçu des créances donnant lieu à la poursuite (titre et date de la créance ou cause de l'obligation)<sup>2</sup> : ce champ indique toutes les créances sur lesquelles porte la poursuite (dix au maximum). Le créancier dispose de davantage de place pour indiquer le titre ou la cause de la première créance (max. 640 caractères, 80 caractères pour les créances 2 à 10). Le montant net doit être indiqué pour chaque créance, avec l'éventuel taux d'intérêt et la date d'échéance s'y rapportant. Les éventuels paiements partiels peuvent être indiqués avec la cause de l'obligation. Le créancier peut additionner les intérêts moratoires dus jusqu'à la date de la poursuite et en faire une créance séparée.

19. Frais de poursuite : ce champ indique la somme des frais et émoluments dus à l'office des poursuites à la date de notification du commandement de payer. Les dépenses exceptionnelles, par ex. pour d'autres tentatives de notification, sont à indiquer au verso du formulaire, dans le champ « Frais ultérieurs de notification ».

20. Centre de coûts : coordonnées bancaires de l'office des poursuites.

21. Date et signature : signature du fonctionnaire ou de l'employé de l'office des poursuites habilité par le droit cantonal (art. 6 Oform). La signature en facsimilé est autorisée.

22. Remarques (au verso, en haut à gauche) : l'office des poursuites peut noter ici ses remarques.

23. Frais ultérieurs de notification : ce champ contient les coûts qui ne relèvent pas des émoluments et frais habituels, notamment pour de nouvelles tentatives de notification. Il y a lieu de décrire brièvement le montant.

24. Mention de la notification : ce champ permet à l'auteur de la notification d'indiquer si la notification a eu lieu et à qui. Si le commandement de payer n'a pu être notifié, le motif est inscrit ici.

25. Opposition : il y a lieu de cocher ce champ lorsque le débiteur a formé opposition (ou partiellement opposition) lors de la notification. Le fonctionnaire en charge de la notification doit en principe attester par sa signature de l'opposition qui lui a été signifiée. La signature du débiteur est aussi autorisée.

26. Remarques (au verso, en bas à droite) : le débiteur peut justifier ici son opposition (par ex. en indiquant « non-retour à meilleure fortune »).

### **C. Formulaire « Commination de faillite »**

27. La commination de faillite (ancien Form. 47) est établie selon les spécifications de l'annexe III (formulaire prescrit conformément à l'art. 1 Oform). Les explications d'ordre linguistique concernant le commandement de payer (ch. 6) sont valables par analogie. Les différentes phrases-types varient en fonction des cas (cf. les indications données dans les spécifications applicables).

28. Le formulaire « Commination de faillite » fait deux pages, à imprimer recto verso.

---

<sup>2</sup> Les prescriptions figurant sous ce chiffre sont tirées de l'ordonnance du 24 novembre 2015 sur les réquisitions du créancier dans les procédures de poursuite pour dettes et de faillite (RS 281.311), entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016 (art. 2 à 4). Lorsqu'une réquisition ne remplit pas ou que partiellement les prescriptions de la présente ordonnance, l'office des poursuites fournit au créancier l'occasion de l'améliorer en lui signalant les défauts. Il peut lui soumettre des propositions pour les éliminer. Lorsque la nouvelle réquisition ne remplit toujours pas les prescriptions de la loi et de l'ordonnance, elle est rejetée (art. 5).

#### **D. Formulaire « Procès-verbal de saisie »**

29. Le procès-verbal de saisie (ancien Form. 7) est établi selon les spécifications de l'annexe IV (formulaire prescrit conformément à l'art. 1 Oform). Les explications d'ordre linguistique concernant le commandement de payer (ch. 6) sont valables par analogie. Les différentes phrases-types varient en fonction des cas (cf. les indications données pour chaque spécification).

30. Le formulaire « Procès-verbal de saisie » compte une première page de données sommaires sur la saisie, une deuxième page d'explications et d'indications et une ou plusieurs pages présentant sous forme de tableau toutes les poursuites participant à la saisie.

31. Les annexes du procès-verbal de saisie, par ex. le calcul du minimum vital, ne sont pas soumises aux prescriptions formelles de la présente instruction.

32. Les indications données sous B.b. (ch. 8 à 26) s'appliquent pour autant qu'elles concernent un champ du formulaire « Procès-verbal de saisie ».

#### **E. Formulaire « Procès-verbal de saisie / acte de défaut de bien au sens de l'art. 115 LP »**

33. Le procès-verbal de saisie / acte de défaut de bien au sens de l'art. 115 LP » (ancien Form. 7b) est établi selon les spécifications de l'annexe V (formulaire prescrit conformément à l'art. 1 Oform). Les explications d'ordre linguistique concernant le commandement de payer (ch. 6) sont valables par analogie. Les différentes phrases-types varient en fonction des cas (cf. les indications données pour chaque spécification).

34. Le formulaire « Procès-verbal de saisie / acte de défaut de bien au sens de l'art. 115 LP » fait deux pages, à imprimer recto verso.

35. Les indications données sous B.b. (ch. 8 à 26) s'appliquent pour autant qu'elles concernent un champ du formulaire « Procès-verbal de saisie / acte de défaut de bien au sens de l'art. 115 LP », sous réserve du ch. 36.

36. Créances : il s'agit d'indiquer pour chaque créance de la poursuite initiale la cause de l'obligation et son montant (entre parenthèses). Aucune indication ne doit être faite sur le taux d'intérêt et la date à partir de laquelle il court. Chacune des dix positions (maximum) commence par un numéro et sur une nouvelle ligne.

#### **F. formulaire « Acte de défaut de bien après saisie au sens de l'art. 149 LP »**

37. L'acte de défaut de bien après saisie au sens de l'art. 149 LP (ancien Form. 36) est établi selon les spécifications de l'annexe VI (formulaire prescrit conformément à l'art. 1 Oform). Les explications d'ordre linguistique concernant le commandement de payer (ch. 6) sont valables par analogie. Les différentes phrases-types varient en fonction des cas (cf. les indications données pour chaque spécification).

38. Le formulaire « Acte de défaut de bien après saisie au sens de l'art. 149 LP » fait deux pages, à imprimer recto verso.

39. Les indications données sous B.b. (ch. 8 à 26) s'appliquent pour autant qu'elles concernent un champ du formulaire « Acte de défaut de bien après saisie au sens de l'art. 149 LP », sous réserve du ch. 36.

#### **G. Formulaire « Certificat d'insuffisance de gage au sens de l'art. 158 LP »**

40. Le certificat d'insuffisance de gage au sens de l'art. 158 LP (ancien Form. 42a) est établi selon les spécifications de l'annexe VII (formulaire prescrit conformément à l'art. 1 Oform). Les explications d'ordre linguistique concernant le commandement de payer (ch. 6) sont valables par analogie. Les différentes phrases-types varient en fonction des cas (cf. les indications données pour chaque spécification).

41. Le formulaire « Certificat d'insuffisance de gage au sens de l'art. 158 LP » fait deux pages, à imprimer recto verso.

42. Les indications données sous B.b. (ch. 8 à 26) s'appliquent pour autant qu'elles concernent un champ du formulaire « Certificat d'insuffisance de gage au sens de l'art. 158 LP », sous réserve du ch. 36.

#### **H. Modifications apportées aux autres formulaires prescrits**

43. Les autres formulaires que les offices des poursuites et des faillites doivent utiliser et que la présente instruction n'évoque pas peuvent être complétés, dans l'en-tête, par les références contenues dans les formulaires visés par l'instruction. Il est également possible d'adapter formellement lesdits formulaires aux formulaires mentionnés dans l'instruction. Toutes les modifications doivent être approuvées par le service Haute surveillance LP.

#### **I. Entrée en vigueur et dispositions transitoires**

44. La présente instruction entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016. Elle remplace l'instruction n° 2 du 15 avril 2014. Les formulaires qu'elle prévoit peuvent être utilisés dès le 1<sup>er</sup> janvier 2016 et seront les seuls formulaires contraignants à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017. Les formulaires valables jusqu'ici (commandement de payer 2014 et Form. 7, 7b, 36, 42 et 47) restent utilisables jusqu'au 31 décembre 2016.

#### **– Annexes I à VII :**

- I Spécifications concernant le commandement de payer
- II Fiche d'information sur le commandement de payer
- III Spécifications concernant la commination de faillite
- IV Spécifications concernant le procès-verbal de saisie
- V Spécifications concernant le procès-verbal de saisie / acte de défaut de bien 115
- VI Spécifications concernant l'acte de défaut de bien après saisie 149
- VII Spécifications concernant le certificat d'insuffisance de gage