
MEMORANDUM

RECOUVREMENT D'UNE CREANCE EN SUISSE

(27-3-2007)

Recommandation préalable: il est recommandé de faire signer le mandat de traduction par le donneur d'ouvrage. Le mandat doit fixer les modalités de calcul des honoraires du traducteur.

Déroulement de la facturation et de la procédure de recouvrement:

1. **Facturation:** le traducteur doit envoyer à son donneur d'ouvrage une facture avec ou sans la référence au contrat de traduction passé oralement ou par écrit mais munie du délai de paiement usuel de 30 jours.
 - Facture payée → en ordre
 - Facture impayée → cf. point 2.

2. **1^{er} rappel:** si la facture n'est pas payée dans le délai imparti, qui court à partir du jour de réception de la facture, le traducteur envoie à son client un rappel écrit et lui fixe un nouveau délai de paiement.
 - Facture payée → en ordre
 - Facture impayée → cf. point 3.

3. **2^e rappel:** si la facture reste impayée, le traducteur envoie un second rappel au donneur d'ouvrage et fixe un dernier délai de paiement. Il peut exiger non seulement le règlement de la facture mais aussi le paiement de frais de rappel et d'un intérêt moratoire de 5 % (art. 104 CO). Le 2^e rappel peut contenir la mise en garde suivante : une poursuite sera engagée contre le donneur d'ouvrage s'il ne paie pas la facture avant l'expiration du dernier délai de paiement.
 - Facture payée → en ordre
 - Facture impayée → cf. point 4 et suivants.

4. La procédure diffère selon que le créancier (le traducteur) ait requis et obtenu ou non la mainlevée définitive ou provisoire de l'opposition:
- **Mainlevée définitive:** le créancier peut requérir la mainlevée définitive s'il existe déjà un jugement exécutoire statuant sur la nature, le montant et l'échéance de la créance → cf. point 5 et suivants
 - **Mainlevée provisoire:** le créancier peut requérir la mainlevée provisoire si la dette a été reconnue par écrit (contrat signé) par le débiteur, en d'autres termes s'il existe une reconnaissance de dette. → cf. point 5 et suivants
 - En l'absence d'une reconnaissance de dette écrite → cf. points (5)* 6; 8
5. **Procédure de poursuite:**
1. **Procédure de poursuite:** le créancier peut demander l'ouverture d'une procédure de poursuite pour dette en remplissant le formulaire « Réquisition de poursuite » et en le remettant à l'Office des poursuites (anheben).
 2. **Commandement de payer:** après réception de la demande de poursuite, l'Office des poursuites délivre un commandement de payer sans examiner la nature, le montant, l'échéance ni les modalités d'exécution de la créance mentionnée dans la poursuite. Il impartit un délai de 20 jours au créancier pour payer la créance et les frais de poursuite et un délai de 10 jours pour faire opposition (contestation de la créance).
 - a. Le débiteur paie → en ordre
 - b. Le débiteur fait opposition → cf. point 6.
 - c. Le débiteur ne réagit pas → cf. point 3.
 3. **Demande de continuation de la poursuite:** Si le débiteur n'a pas fait opposition ou si cette dernière a été rejetée, le créancier peut demander à l'Office des poursuites **la continuation de la poursuite** à l'expiration d'un délai 20 jours à compter de la remise du commandement de payer. Pour ce faire, il remplit le formulaire ad hoc. L'Office des poursuites doit ensuite déterminer si la poursuite doit être continuée par la voie de la saisie ou de la faillite. →cf. point 7.
6. **Procédure judiciaire:** si le débiteur a fait **opposition** ou s'il n'existe pas de titre de mainlevée, le créancier qui souhaite continuer la poursuite doit demander au juge d'examiner la nature, le montant, l'échéance et l'exécution de la créance et requérir la mainlevée de l'opposition.
- **Mainlevée définitive ou provisoire:** si un jugement arrêtant la nature, le montant et l'échéance de la créance (mainlevée définitive) a déjà été prononcé ou si le débiteur a établi une reconnaissance de dette (mainlevée provisoire), le juge examine si le jugement ou la reconnaissance de dette peuvent être

exécutés. La requête de mainlevée doit être adressée au juge assortie du titre de mainlevée et du commandement de payer.

- La mainlevée est accordée → cf. point 5.3. Le créancier peut requérir **la continuation de la poursuite**
 - La mainlevée est rejetée → cf. point 8.
7. L'Office des poursuites conduit les procédures de saisie, de faillite, de réalisation et de distribution.

- **Saisie:** Après la réalisation de toutes les valeurs patrimoniales d'une saisie frappées de séquestre, l'Office des poursuites procède immédiatement et d'office à la distribution. Si le produit de la vente ne suffit pas pour payer les créanciers, l'Office des poursuites engage une saisie complémentaire. Si le produit de la vente ne suffit toujours pas pour payer les créanciers, il est dressé un état de collocation : l'Office des poursuites décide si et dans quelle mesure les créanciers ont droit à une part du produit de la réalisation. Pour le montant non couvert par le produit de la réalisation, les créanciers reçoivent un acte de défaut de biens (=titre de mainlevée provisoire).
- **Faillite:** Après réception du produit de la vente des biens du failli (masse de la faillite), l'administration de la faillite établit le tableau de distribution. Sur la base de ce tableau, cette administration distribue les dividendes aux créanciers. Dans la mesure où le débiteur est une personne physique, tous les créanciers reçoivent au moment de la distribution un acte de défaut de biens par suite de faillite pour le montant impayé (titre de mainlevée provisoire). Si le failli est une personne morale, une société en nom collectif, une société en commandite ou une société en liquidation concordataire, les créanciers reçoivent lors de la distribution un acte de défaut de biens portant sur le montant restant non couvert de leur créance, mais cet acte n'a pas d'effets juridiques.

8. Procédure judiciaire:

- Si le créancier ne dispose pas d'un jugement exécutoire ni d'une reconnaissance de dette ou si sa demande de mainlevée a été rejetée, le créancier doit intenter une action en droit civil ordinaire. L'action en reconnaissance de la dette doit être formulée en ces termes: « Le débiteur doit être condamné à payer xx CHF ».
- Pour les créances d'un faible montant (inférieures à CHF 10'000.--), la procédure est orale dans la plupart des cantons. Après avoir convoqué les parties, le Tribunal rend un **jugement** ou les parties acceptent une **transaction judiciaire**. En cas de jugement (condamnation à payer un montant/acceptation de payer un certain montant, résultat de la transaction), il y a naissance d'une nouvelle créance (=titre de mainlevée définitive).

- Si le montant reste impayé → points 5 et suivants (Le jugement est un titre de mainlevée définitive)
- Ou si la requête de mainlevée est rejetée (6.) → 5.3. Continuation de la poursuite

Informations générales et définitions:

- (5)* On recommande souvent d'engager la procédure de poursuite visée au point 5 même en l'absence d'une reconnaissance de dette écrite, car l'Office des poursuites adressera un commandement de payer au débiteur. Il est fréquent que le débiteur paie la créance après avoir reçu le commandement de payer. Après lui avoir envoyé le commandement de payé, l'Office des poursuites inscrit le débiteur dans un registre.
- **Lieu de la poursuite:** le lieu ordinaire de la poursuite est au domicile ou au siège de la partie poursuivie.
- **Lieu de l'action judiciaire:** le for général est dans la circonscription juridictionnelle du domicile ou du siège de la partie poursuivie, pour autant que les parties n'aient pas choisi un autre for.
- **Mainlevée définitive:** la mainlevée définitive est la décision d'un juge qui autorise le créancier à continuer la procédure de poursuite pour dette ou faillite suspendue en raison d'une opposition.
- **Mainlevée provisoire:** la mainlevée provisoire est la décision de justice qui autorise le créancier à continuer la procédure de poursuite pour dette suspendue par une opposition. Elle ne peut être accordée qu'à la condition résolutoire que le débiteur n'intente pas d'action en libération de dette. On distingue deux catégories de titre de mainlevée provisoire:
 - Reconnaissances de dette (lettre de change et chèque, ...)
 - Contrats bilatéraux (mandats, contrats de vente, contrat de location, ...)
- **Certificats d'insuffisance prévus par le droit des poursuites et faillites** (acte de défaut de biens, certificat d'insuffisance de gage, acte de défaut de biens suite à une faillite)
- **Acte de défaut de biens:** Un acte de défaut de biens définitif est délivré au créancier lorsqu'on ne trouve pas de biens saisissables. Si selon l'estimation de l'Office des poursuites, le patrimoine trouvé n'est pas suffisant pour couvrir la créance objet de la poursuite ainsi que les intérêts et les frais, l'acte de saisie servira d'acte de défaut de biens provisoire. Ce dernier est valable tant que la procédure de poursuite pour dette n'est pas entièrement achevée et qu'un acte de défaut de biens définitif n'aura pas été établi. L'acte de défaut de biens provisoire donne les droits suivants au créancier:
 - Séquestre des biens du débiteur qui revient à meilleure fortune
 - Révocation des actes juridiques du débiteur par lesquels ce dernier a tenté de soustraire ces biens de l'exécution forcée
 - Saisie complémentaire des biens du débiteur revenu à meilleure fortune dans l'année qui suit la notification du commandement de payer au débiteur
- **Avance des frais:** les frais de poursuite (frais de procédure) sont en principe à la charge du débiteur. Ils doivent cependant être avancés par le créancier pour chaque étape de la procédure. Si l'avance des frais n'est

pas payée, l'Office des poursuites peut différer toute opération mais il doit en aviser le créancier. Le montant de l'émolument des frais dépend dans une large mesure du montant de la créance objet de la poursuite.

L'émolument pour l'établissement, le double exemplaire, l'inscription et la notification du commandement de payer est calculé en fonction de la créance et se monte à:

Créance en francs	Avance des frais/ francs			
		Inférieur ou égale à	100	7.-
Supérieure à	100	mais inférieure ou égale à	500	20.-
Supérieure à	500	mais inférieure ou égale à	1 000	40.-
Supérieure à	1 000	mais inférieure ou égale à	10 000	60.-
Supérieure à	10 000	mais inférieure ou égale à	100 000	90.-
Supérieure à	100 000	mais inférieure ou égale à	1 000 000	190.-
Supérieure à	1 000 000			400.-