



Direction de l'intérieur et de la justice  
Bureau cantonal du registre foncier  
Surveillance du notariat

Poststrasse 25  
3071 Ostermundigen  
+41 31 636 98 68  
info.gba@be.ch  
www.be.ch/surveillance-du-notariat

Notre référence: 1747141 / 2021.DIJ.3201

Berne, le 3 janvier 2023

## **INSTRUCTIONS TECHNIQUES DU SERVICE DE LA SURVEILLANCE DU NOTARIAT SUR LA TENEUR ET LE DÉROULEMENT DES INSPECTIONS DES ÉTUDES DE NOTAIRES**

**(fondées sur les art. 19, al. 4 et 23, al. 4 de l'ordonnance sur le notariat [ON; RSB 169.112])**

### **I. Mandat**

Les études de notaires (ci-après «étude[s]») chargent les réviseuses et réviseurs de leur choix figurant au registre ad hoc de l'inspection ordinaire (point II) et de l'inspection spéciale (point IV), c'est-à-dire des contrôles des locaux de l'étude (chiffre 18), des inspections finales (chiffre 19) et des procès-verbaux de transmission (chiffre 20). Elles doivent en informer d'elles-mêmes l'autorité de surveillance. Si tous les contrôles requis ne peuvent être menés au jour dit, les réviseuses et réviseurs conviennent d'une date d'inspection complémentaire (point V) avec l'étude.

L'attribution des mandats d'inspection doit se faire dans les délais ou aux stades suivants:

- pour l'inspection ordinaire, jusqu'au 15 janvier de l'exercice durant lequel celle-ci doit avoir lieu;
- pour le contrôle des locaux de l'étude, lors de l'annonce de l'ouverture des locaux ou du nouveau site à l'autorité de surveillance;
- pour l'inspection finale, avec l'annonce de la cessation de l'activité professionnelle à l'autorité de surveillance;
- pour les procès-verbaux de transmission: avec l'annonce du changement à l'autorité de surveillance.

La commission d'inspection permanente ou l'autorité de surveillance mandate pour des inspections intermédiaires (point III) les réviseuses et réviseurs désignés par elle à cet effet et inscrits au registre des réviseuses et réviseurs. Ni l'une ni l'autre n'est tenue de mandater celles et ceux qui avaient déjà œuvré auparavant en cette qualité au sein de l'étude concernée.

Si une étude tarde à mandater des réviseuses et réviseurs, la commission d'inspection permanente ou l'autorité de surveillance lui impartit un délai supplémentaire approprié. Si celui-ci expire sans avoir été utilisé, l'une ou l'autre attribue elle-même le mandat en vue des opérations d'inspection requises au sein de cette étude dans le cas d'espèce.

### **II. Inspection ordinaire (périodique)**

Des notaires tenant une comptabilité globale font l'objet d'une inspection commune. Si leurs comptabilités sont séparées, des inspections distinctes doivent être menées quand bien même les locaux sont partagés ou les activités notariales, proposées sous la même raison sociale.

Au début d'une inspection, les études doivent remettre aux réviseuses et réviseurs un questionnaire dûment complété et signé (liste de contrôle pour la préparation de l'inspection) et leur fournir les documents requis.

## **A. Généralités**

### 1. Locaux et infrastructures

L'inspection ordinaire donne seulement lieu à un rapide contrôle visuel qu'il n'y a lieu d'approfondir que si des indices concrets laissent entrevoir des manquements.

Un contrôle des locaux de l'étude doit avoir lieu si un nouveau bureau ouvre sur un site existant (cf. chiffre 18 ci-après).

### 2. Assurance responsabilité civile professionnelle

#### Bases légales

Articles 9, alinéa 1, lettre *f*, et 59 LN; articles 11 et 20, alinéa 1, lettre *b* ON

#### Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs

- Couverture suffisante
- Paiement des primes d'assurance

#### Documents à fournir par l'étude

- Police de l'assurance responsabilité civile
- Factures de primes d'assurance établies depuis la date de la dernière inspection
- Justificatifs du paiement de ces primes depuis la date de la dernière inspection (quittance postale, avis de débit bancaire, etc.)

### 3. Étude constituée en SA ou en Sàrl (SA ou Sàrl de notaires)

#### Bases légales

Article 3 LN; articles 3a à 3c ON

#### Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs

La confirmation du respect des conditions d'octroi de l'autorisation prévues aux articles 3a et 3b ON, que l'organe de direction suprême doit fournir pour chaque inspection, doit être jointe au procès-verbal d'inspection, conformément à l'article 3c ON.

#### Documents à fournir par l'étude

- Autorisation de l'autorité de surveillance
- Confirmation au sens de l'article 3c, alinéa 4 ON

### 4. Procédure d'annonce relative aux études d'avocates et d'avocats constituées en SA (SA d'avocates et d'avocats)

#### Bases légales

Article 44 LN

#### Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs

Si une ou un notaire travaille au sein d'une SA d'avocates et d'avocats ou a des liens avec une telle société, laquelle est partiellement libérée de l'obligation de révision relevant du droit notarial en vertu de l'article 44, alinéa 3 LN, et soumise à la procédure d'annonce, il convient de remplir la formule

complémentaire prévue et de la joindre au procès-verbal d'inspection, avec les annexes mentionnées dans la décision rendue par l'autorité de surveillance.

Documents à fournir par l'étude

- Déclaration de la SA d'avocates et d'avocats figurant sur la liste de contrôle pour la préparation de l'inspection
- Autorisation de l'autorité de surveillance
- Documents mentionnés dans cette autorisation

**B. Activité notariale**

5. Minutes

Bases légales

Articles 23 ss LN; articles 16a, 20, alinéa 1, lettre k, et 31 ss ON

Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs

Sur la base de la consultation d'un nombre représentatif de minutes, il convient de constater:

- l'exhaustivité des minutes durant la période faisant l'objet de l'inspection;
- le versement des prix de vente par le biais d'un compte des fonds des clients<sup>1</sup> de l'étude, en vertu de contrats de vente (suite, voir chiffre 9 «Affaires portant sur des opérations de fonds»);
- l'ouverture de dispositions pour cause de mort effectuée par la ou le notaire en vertu de certificats d'hérédité ou d'inventaires (suite, voir chiffre 7, «Recueil et répertoire des testaments»).

Documents à fournir par l'étude

- Dernier numéro de minute utilisé (au jour de référence) sur la liste de contrôle pour la préparation de l'inspection
- Toutes les minutes dressées depuis la date de la dernière inspection avec toutes les annexes, classées par ordre chronologique

6. Répertoire des minutes

Bases légales

Article 27 LN; articles 16a, 20, alinéa 1, lettre k, et 69 ss ON

Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs

Il faut s'assurer, sur la base d'un nombre représentatif d'inscriptions portées au répertoire des minutes, que celles-ci sont exhaustives et que toutes les colonnes ont été correctement complétées.

Lorsque le répertoire est tenu sous forme de livre, il convient en outre de contrôler l'actualisation du répertoire alphabétique.

Documents à fournir par l'étude

- Répertoire actualisé (répertoire des minutes tenu sous forme de livre, volume actuel et volume précédent), ou
- Tirage papier du répertoire des minutes, actualisé depuis le jour de la dernière inspection
- Si le répertoire des minutes est tenu sous forme électronique, les réviseuses et réviseurs doivent pouvoir en consulter les données.

---

<sup>1</sup> Par compte de fonds de la clientèle, on entend un compte collectif auprès d'une banque ou de Postfinance, par lequel des paiements à la clientèle sont effectués.

## 7. Recueil et répertoire des testaments

### Bases légales

Articles 16a, 17 ss, 20, alinéa 1, lit. c, et 56 ss ON

### Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs

- Exhaustivité des inscriptions, sur la base du contrôle des minutes (cf. chiffre 5 ci-avant)
- Exhaustivité des inscriptions portées aux rubriques du répertoire des testaments
- Exhaustivité des inscriptions portées au répertoire alphabétique (s'il est tenu sous forme de livre)
- Exhaustivité des dispositions pour cause de mort conservées et, le cas échéant, des mandats pour cause d'inaptitude et des expéditions des contrats de mariage depuis le jour de la dernière inspection
- Réquisition d'inscription au registre central des testaments effectuée concernant les dispositions pour cause de mort reçues depuis le 1<sup>er</sup> juin 2021 en vue de leur conservation et les expéditions de contrats de mariage
- Contrôle du registre relatif aux biens restitués depuis le jour de référence de la dernière inspection et contrôle des reçus correspondants

### Documents à fournir par l'étude

- Répertoire des testaments actualisé, sous forme de livre ou tirage papier de son contenu s'il est tenu sous forme électronique.
- Si le répertoire des testaments est tenu sous forme électronique, les réviseuses et réviseurs doivent pouvoir en consulter les données.
- Toutes les dispositions pour cause de mort conservées et ouvertes (dans la mesure où ces dernières ne sont pas conservées avec une minute).

### Prescriptions supplémentaires

#### a) Conservation

Les dispositions pour cause de mort non encore ouvertes, reçues par la ou le notaire dans le seul but de leur conservation, doivent figurer au recueil des testaments et être conservées avec les précautions requises. Toutes les dispositions ouvertes doivent aussi être conservées soit dans le recueil de testaments soit comme annexe à une minute (inventaire ou certificat d'hérédité), avec le renvoi correspondant porté au répertoire des testaments. Une telle disposition ne saurait en aucun cas être conservée dans le dossier de la succession ni dans un dossier archivé. Il est recommandé d'appliquer un système uniforme de conservation.

Le recueil des dispositions pour cause de mort doit contenir

- une copie de l'enregistrement au registre central des testaments, des dispositions pour cause de mort et des contrats de mariage reçus à compter du 1<sup>er</sup> juin 2021 en vue de leur conservation,
- une copie de l'avis à la commune municipale (dispositions conservées et dispositions ouvertes),
- une copie de la lettre d'ouverture (dans les cas où des dispositions sont ouvertes).

Si une disposition reçue en vue de sa conservation est restituée ultérieurement, par exemple à la testatrice ou au testateur, ou transmise à la commune pour ouverture, il faut conserver le reçu sous le numéro correspondant, en lieu et place de celle-ci. Si la ou le notaire doit conserver une expédition électronique, un tirage papier sera placé dans le recueil et le changement de support, dûment consigné par écrit.

b) Tenue du répertoire

En ce qui concerne le répertoire des testaments, il est admissible

- que chaque notaire tienne un répertoire individuel ou qu'un seul répertoire soit tenu globalement par des notaires réunis dans une seule et même comptabilité en vertu de l'article 17c ON;
- d'enregistrer tous les documents (testaments, pactes successoraux, contrats de mariage, mandats pour cause d'inaptitude) dans un seul répertoire avec numérotation continue;
- de tenir deux répertoires séparés avec numérotation propre pour les dispositions pour cause de mort et pour les mandats pour cause d'inaptitude;
- de tenir deux répertoires séparés avec numérotation propre pour les dispositions pour cause de mort conservées, d'une part, et ouvertes, d'autre part.

La tenue du répertoire doit être uniforme dans toute l'étude.

Si une étude compte plusieurs notaires tenant chacune ou chacun un recueil de testaments, et que l'une ou l'un ouvre une disposition pour cause de mort qui avait été conservée par l'autre, l'opération devra être saisie dans chacun des deux recueils de testaments, une fois pour la sortie et l'autre fois pour la réception.

Si une ou un notaire tient des répertoires distincts pour les dispositions pour cause de mort qu'elle ou il détient et celles qu'elle ou il a ouvertes, une double transaction devra être effectuée lors de l'ouverture d'une disposition conservée (sortie du répertoire des dispositions conservées et entrée au répertoire des dispositions ouvertes).

c) Ouverture de pactes successoraux

Tous les pactes successoraux doivent être ouverts, même lorsque l'ensemble des héritières et des héritiers a participé à leur conclusion. L'ouverture peut avoir lieu à une occasion favorable, par exemple lors de l'établissement de l'inventaire (si toutes les héritières et tous les héritiers sont présents) ou par envoi d'une copie (assortie d'une information sur la possibilité de former opposition) avec l'invitation à la prise d'inventaire.

8. État des papiers-valeurs

Bases légales

Articles 16a, 20, alinéa 1, lettre g, et 24 ss ON

Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs

- Exhaustivité des souches (pas de nouveau contrôle des souches déjà arrêtées lors de la dernière inspection)
- Souches et contenu des valeurs confiées en dépôt depuis la dernière inspection. Si des divergences semblent apparaître entre les souches actuelles et les dépôts antérieurs à la dernière inspection, il faut effectuer un nouveau contrôle de ces derniers.
- Reçus pour les biens en dépôt restitués depuis la dernière inspection

Documents à fournir par l'étude

- Répertoire des dépôts de titres en cours ou qui ont pris fin
- Toutes les souches en cours et arrêtées depuis le jour de la dernière inspection
- Bloc des souches non encore utilisées, au cas où le contrôle des papiers-valeurs est effectué au moyen des blocs publiés par l'Association des notaires bernois (ANB).
- Contenu des dépôts
- Reçus pour les biens en dépôt restitués depuis le jour de la dernière inspection

- Si l'état des papiers-valeurs est établi électroniquement, il convient de fournir – outre le contenu des dépôts et les reçus – des tirages papier récents des souches en cours et arrêtées depuis la dernière inspection ainsi que du rapport de la dernière inspection, visé par les réviseuses et réviseurs. Celles-ci et ceux-ci doivent en outre pouvoir consulter les données électroniques.

#### Prescriptions supplémentaires

Si plusieurs notaires de l'étude partagent la même comptabilité, l'état des papiers-valeurs peut être établi globalement ou pour chaque notaire individuellement. En cas d'établissement électronique global de cet état, la ou le notaire responsable doit être identifiable pour chaque inscription.

### 9. Affaires portant sur des opérations de fonds

#### Bases légales

Article 37 LN; article 28 ON

#### Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs

- Contrôle du versement des prix de vente par le biais de l'examen de minutes (cf. chiffre 5) en ce qui concerne le transfert immédiat de ces montants. Dans ce cas, il convient également de vérifier les noms de leurs destinataires sur les justificatifs bancaires du transfert.
- Si, contrairement aux dispositions du contrat de vente, des prix de vente n'ont, en tout ou partie, pas transité par un compte de fonds de la clientèle de la ou du notaire, il convient de justifier du versement d'une autre manière (p. ex. attestation de réception de la partie venderesse, correspondance avec la banque, etc.)
- Si une partie des prix de vente (p. ex. provisions en vue de l'impôt sur les gains immobiliers) est transférée sur un compte de fonds de la clientèle individualisé (compte inscrit dans le contrôle des fonds de la clientèle, CFC<sup>2</sup>), il faut vérifier la mention portée au CFC<sup>3</sup> (cf. chiffre 15).
- Lors de partages successoraux constatés au moment du contrôle des comptes des fonds de la clientèle (cf. chiffres 15 et 16), un contrôle des parts héréditaires versées est effectué sur la base du décompte de partage.
- Lors de ces contrôles, il faut également vérifier que les modalités d'individualisation imposées par l'article 28, alinéa 4 ON ont été respectées (cf. aussi chiffre 16).

#### Documents à fournir par l'étude

- Tous les justificatifs bancaires des comptes de fonds de la clientèle depuis la date de la dernière inspection
- Tirage papier du bouclage des comptes de fonds de la clientèle qui ont été fermés
- Comptes de fonds de la clientèle existants et dossiers en cours concernant des successions, sur demande des réviseuses et réviseurs

#### Prescriptions supplémentaires

Si une étude encaisse tout ou partie d'un prix de vente, elle doit – indépendamment des prescriptions relatives à l'individualisation énoncées à l'article 28, alinéa 4 ON – transmettre ces fonds sans délai aux ayants droit, sauf disposition contraire figurant au contrat.

---

<sup>2</sup> En règle générale, un compte de fonds de la clientèle est un compte individualisé ouvert auprès d'une banque ou de Postfinance en vertu de l'article 28, alinéa 4 ON. Celui-ci doit être saisi dans le CFC. Il est ouvert au nom de la cliente ou du client ou sous la raison sociale de l'étude, avec le nom de la cliente ou du client dans une sous-rubrique.

<sup>3</sup> Cf. article 24, alinéa 1, lettre c ON

## **C. Chiffres**

### 10. Comptabilité de l'étude, généralités

#### Bases légales

Articles 43 et 44 LN; articles 20, alinéa 1, lettre *d*, et 23 ss ON

#### Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs

- Traitement définitif des exercices clôturés depuis la dernière inspection
- Signatures des comptes annuels établis depuis la dernière inspection
- Pointage des numéros du dernier journal définitif avec les indications figurant sur la liste de contrôle pour la préparation de l'inspection
- Examen minutieux de la comptabilité des exercices clôturés depuis la dernière inspection concernant des points extraordinaires en attente de règlement
- Existence de capitaux propres (pas de découvert) ressortant des comptes annuels des exercices clôturés depuis la date de la dernière inspection
- Contrôle visant à déceler des mouvements extraordinaires effectués sur les capitaux propres
- Au cas où des comptabilités séparées sont tenues en raison de l'existence de plusieurs sites: existence de comptes annuels consolidés
- Justification relative aux comptes de fonds de la clientèle dont le solde n'a pas changé depuis la dernière inspection, qui devront être contrôlés lors de l'inspection suivante.

Des copies des comptes annuels (compte de résultats et bilan de clôture) et des comptes des capitaux propres doivent figurer au dossier d'inspection.

#### Documents à fournir par l'étude

- Deux copies signées de tous les comptes annuels depuis la date de la dernière inspection (bilan, compte de résultats et compte de capitaux) avec tirage papier des comptes du grand livre
- Tirage papier de tous les comptes de fonds de la clientèle après bouclage, montrant l'intégralité des opérations effectuées sur ces comptes
- Pièces comptables depuis la date de la dernière inspection (banques, justificatifs de la clientèle, pièces attestant de la gestion de l'étude)
- S'ils sont tenus en format papier: répertoire de la clientèle (par ordre alphabétique) et répertoire des comptes (par ordre chronologique)
- Double de toutes les factures établies depuis la date de la dernière inspection

### Prescriptions supplémentaires

#### a) Logiciel de comptabilité

Même si, faute de base légale, le logiciel comptable ne doit pas être formellement approuvé, il est recommandé d'utiliser un programme éprouvé répondant aux exigences spécifiques de la comptabilité notariale (p. ex. preuve de la couverture, interdiction d'annuler des écritures définitives, mise en évidence des écritures en attente de traitement définitif, tenue des comptes de fonds de la clientèle au-delà de la clôture annuelle, etc.).

#### b) Traitement définitif

La saisie définitive des écritures exige la tenue et l'impression d'un journal comportant une numérotation continue par le système informatique: les tirages papier sont à classer de manière ordonnée. La comptabilité doit être tenue à jour au moins chaque trimestre, clôturée et sauvegardée. Un traitement mensuel définitif des écritures est recommandé, au terme duquel

aucune modification de ces dernières n'est possible. Partant, une correction ultérieure se fait par contre-passation. La sauvegarde des données doit être assurée à un rythme au moins mensuel. Les supports contenant les données sauvegardées doivent être conservés dans des installations à l'épreuve du feu.

La révision de la comptabilité n'est effectuée que sur la base des écritures après saisie définitive.

c) Comptes de fonds de la clientèle

Dans la mesure du possible, les comptes de fonds de la clientèle doivent être bouclés au moment où l'affaire est réglée, au plus tard lors de la clôture annuelle des comptes, et classés de manière ordonnée avec les tirages papier relatifs à toutes les opérations effectuées. Un archivage par ordre chronologique pour chaque numéro de compte est recommandé pour faciliter les opérations de contrôle. Il faut autant que possible éviter de solder les comptes de fonds de la clientèle existants dans le cadre du bouclage annuel et en assurer la tenue durant l'exercice suivant, à la suite des opérations des années précédentes.

11. Capacité de paiement

Bases légales

Articles 20, alinéa 1, lettre *h*, et 30 ON

Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs

- Exhaustivité des preuves signées de la couverture
- Couverture positive attestée par chaque pièce justificative
- Moyens de couverture correspondant à la teneur des justificatifs bancaires
- Utilisation exclusive de moyens de couverture réglementaires (les crédits WIR ou les comptes en monnaie étrangère ne sont notamment pas admissibles)
- Avoir en caisse le jour de l'inspection: vérifier s'il est nécessaire à la suffisance de la couverture requise
- Si la couverture est tout juste suffisante, vérifier dans la comptabilité si des moyens ont été versés peu avant la date de l'inspection et retirés ultérieurement
- Concordance du total des soldes créditeurs des comptes de fonds de la clientèle avec la capacité de paiement
- Ce n'est que lorsque des émoluments, honoraires et débours sont nécessaires à la couverture qu'il convient de vérifier la plausibilité des imputations sur la base du relevé des prestations; le contrôle se limite à la vérification du montant à couvrir.
- Couverture des avances en lien avec l'activité d'avocate ou d'avocat

La pièce la plus récente attestant de la couverture est à joindre au dossier de l'inspection.

Documents à fournir par l'étude

- Bilan dûment signé et capacité de paiement attestée au jour de comptabilisation, voire au dernier jour du trimestre ou du mois
- Bilans dûment signés accompagnés des preuves de couverture pour chaque fin de trimestre depuis la date de la dernière inspection
- Relevés des prestations (comptabilité auxiliaire) si la suffisance de la couverture implique la prise en compte d'émoluments, honoraires et débours
- Caisse, solde et pièces justificatives non encore traitées

### Prescriptions supplémentaires

#### a) Obligation de couverture

Des crédits demandés ou des arriérés sur des comptes bancaires que la ou le notaire utilise pour procéder à des paiements à sa clientèle ou à son étude doivent être couverts.

En revanche, des capitaux reçus par la ou le notaire à titre de prêt, par exemple de la part de membres de sa famille ou d'une ou d'un partenaire quittant l'étude, ne doivent pas être couverts, de sorte qu'au bilan, ils peuvent figurer dans les passifs: servant au financement à long terme de l'étude, ils n'ont rien à voir avec les fonds de la clientèle. Des paiements de l'étude ou en faveur de la clientèle ne doivent en aucun cas être effectués par le biais de ces comptes. Si les réviseuses ou les réviseurs demandent à consulter les contrats de prêt, ceux-ci doivent leur être présentés.

En cas d'emprunt auprès d'une banque (crédit hypothécaire, etc.), il faut veiller à ce qu'il soit conclu auprès d'une autre banque que celle où les comptes de fonds de la clientèle sont ouverts, ou que, s'il s'agit de la même banque, celle-ci remette une déclaration de renonciation à toute compensation des dettes de la ou du notaire avec des fonds qui se trouvent sur de tels comptes. Dans ce cas également, aucune opération de paiement pour l'étude ou pour la clientèle ne saurait avoir lieu par le biais du compte prévu pour le prêt susmentionné.

#### b) Moyens de couverture

N'ont qualité de moyens de couverture assurant la capacité de paiement – outre le solde en caisse – que les avoirs bancaires ou postaux figurant au bilan et disponibles en tout temps. Ce n'est pas le cas des

- dépôts à terme fixe au nom de la ou du notaire à titre de compte collectif «fonds de la clientèle», indépendamment de leur durée d'existence,
- comptes et carnets d'épargne ou avoirs analogues au nom de la ou du notaire à titre de compte collectif «fonds de la clientèle» qui sont soumis à des limitations de retrait ou à des délais de résiliation,
- titres tels que des bons de caisse, notamment,
- avoirs en impôts anticipés,
- cédules hypothécaires non gagées sur ses propres immeubles, indépendamment de leur rang et de la valeur des immeubles,
- apports privés comptabilisés pour assurer une couverture suffisante juste avant la date de l'inspection et retirés immédiatement après celle-ci,
- titres de participation, de quelque sorte que ce soit,
- limites de crédit non atteintes.

#### c) Compensation d'émoluments, d'honoraires et de débours

Concernant les clientes et clients avec solde créancier (émoluments, honoraires et débours), la ou le notaire peut compenser les travaux commencés en vue d'apporter les preuves de la couverture, mais dans la limite du solde créancier de ces personnes. Si des factures intermédiaires ou portant sur des avances ont été établies et que l'argent a été comptabilisé, il n'est pas possible de déduire une nouvelle fois ces émoluments, honoraires et débours pour les besoins de la preuve de la couverture. La somme de tous les émoluments, honoraires et débours compensés pour toutes les clientes et tous les clients avec solde créancier ne doit pas excéder un tiers des transactions de l'exercice précédent.

Si, dans le justificatif de la capacité de paiement, la ou le notaire doit faire figurer les émoluments, honoraires et débours ouverts pour atteindre une couverture suffisante, il lui appartient de justifier les montants de ceux-ci au moyen du relevé des prestations à la date de l'inspection. Dans un tel

cas, les exigences de lisibilité et d'exhaustivité concernant le relevé des prestations doivent être plus strictes. Le relevé des prestations doit comporter au moins les informations suivantes :

- Nom et domicile des clientes et clients
- Numéro ou désignation du compte de fonds de la clientèle correspondant<sup>4</sup>
- Type de mandat ou d'affaire
- Durée de l'exécution du mandat ou de l'affaire
- Prestations fournies, avec indication de la date, du volume de temps et de la base de calcul
- Émoluments, honoraires et débours fixés
- Total intermédiaire de la capacité de paiement à la date de l'inspection

## 12. Tenue de la comptabilité des entreprises au sens de l'article 44, alinéa 3 LN

### Bases légales

Article 44 LN; articles 23 ss ON

### Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs

- Traitement définitif des exercices clôturés depuis la dernière inspection
- Signatures des comptes annuels établis depuis la dernière inspection
- Examen minutieux de la comptabilité des exercices clôturés depuis la dernière inspection concernant des points extraordinaires en attente de règlement
- Existence de capitaux propres (pas de découvert) ressortant des comptes annuels des exercices clôturés depuis la date de la dernière inspection
- Contrôle visant à déceler des mouvements extraordinaires effectués sur les capitaux propres
- Si des avoirs de clientes et clients sont saisis dans la comptabilité, il convient de s'assurer de la capacité de paiement de manière analogue à ce que prévoit le chiffre 11.

Des copies des comptes annuels (compte de résultats et bilan de clôture) et des comptes des capitaux propres doivent figurer au dossier d'inspection.

### Documents à fournir par l'étude

- Relevé actualisé des comptabilités tenues séparément
- Deux copies signées des boucléments annuels depuis la dernière inspection (bilan, compte de résultats et compte de capitaux) et, s'il y a lieu, les rapports de révision
- Justificatifs comptables depuis la dernière inspection (banques, justificatifs de la clientèle, pièces attestant de la gestion de l'étude)
- Doubles de toutes les factures établies depuis le jour de la dernière inspection

### Prescriptions supplémentaires

Les comptabilités tenues par une ou un notaire dans le cadre d'une activité extérieure à celle reflétée par la comptabilité de l'étude (dans le cadre d'une gérance immobilière et d'une gérance de fortune, pour des personnes morales telles qu'associations, fédérations, fondations, sociétés simples) sont en principe assujetties au régime de l'inspection obligatoire prévu par le droit notarial, sauf

- si l'autorité de surveillance accorde une dispense en vertu de l'article 44, alinéa 4 LN,

---

<sup>4</sup> Par «compte de fonds de la clientèle», on entend le compte figurant au nom de la cliente ou du client dans la comptabilité financière.

- s'il s'agit de la comptabilité d'une personne morale, d'une société de personnes ou d'une raison individuelle qui n'est pas soumise à l'article 44, alinéa 3 LN et dispose de son propre organe de révision; les rapports établis dans ce cadre sont à remettre aux réviseuses et réviseurs, ou
- si, dans le cadre d'une gérance immobilière ou d'une gérance de fortune, on est en présence de biens-trouvés des ayants droit ou de rapports de révision externes.

Ces comptabilités doivent, à l'instar de celle de l'étude, être tenues conformément aux principes applicables en matière commerciale au sens du droit suisse des obligations. L'obligation d'établir des bilans des soldes chaque trimestre concerne toutes les comptabilités où figurent des actifs de tiers.

### 13. Activités incompatibles

#### Bases légales

Articles 4, 4a et 33a LN; articles 10a ss ON

#### Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs

- Contrôle de plausibilité visant à s'assurer que les activités extraprofessionnelles de la ou du notaire (exercice de la profession d'avocate ou d'avocat non compris) n'excèdent pas 50 % du temps de travail
- Participation de la ou du notaire à des sociétés dont le but statutaire est le commerce d'immeubles ou le courtage immobilier
- Si le contexte semble révéler une activité de courtage immobilier, il faut effectuer un examen minutieux des comptes de résultats dans les grands livres (études et entreprises au sens de l'art. 44, al. 3 LN) et, si nécessaire, examiner les factures des débiteurs.

#### Documents à fournir par l'étude

Documents mentionnés ci-avant aux chiffres 10 et 12

### 14. Activités de gérance immobilière et de gérance de fortune

#### Bases légales

Article 29 LN; article 26, alinéa 3 ON

#### Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs

- Comptabilisation sur le compte de fonds de la clientèle, si la comptabilité de l'étude comprend des comptes bancaires distincts
- Contrôle minutieux des justificatifs bancaires si le seul décompte annuel de la gérance d'immeuble est le compte de résultats
- Existence de rapports de révision ou de biens-trouvés
- Si le contexte semble révéler une activité de courtage immobilier, il faut effectuer un examen minutieux des comptes de résultats dans les grands livres (concernant les études et entreprises au sens de l'art. 44, al. 3 LN) et, si nécessaire, examiner les factures des débiteurs.

#### Documents à fournir par l'étude

- Liste de toutes les activités de gérance immobilière et de gérance de fortune
- Comptes annuels et décomptes annuels par mandat
- Toutes les pièces justificatives
- Rapports de révision et/ou biens-trouvés des propriétaires
- Doubles de toutes les factures établies depuis le jour de la dernière inspection

## 15. Contrôle des fonds de la clientèle (CFC)

### Bases légales

Articles 16a, 20, alinéa 1, lettre *f*, et 24 ss ON

### Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs

- Exhaustivité des comptes inscrits dans le CFC (sur la base de la vérification des prix de vente au sens du chiffre 9)
- Exhaustivité des confirmations de soldes au terme du trimestre
- Liste exhaustive des destinataires d'opérations de débit (clientèle ou ses créanciers) et saisie complète des retraits (avec solde) sur le compte de la cliente ou du client figurant dans la comptabilité financière de l'étude
- Saisie, dans le contrôle, des comptes de fonds de la clientèle clôturés
- Si les comptes inscrits dans le contrôle des fonds de la clientèle n'ont pas été utilisés, la ou le notaire doit fournir des explications, voire remettre la correspondance pertinente.

### Documents à fournir par l'étude

- Contrôle au moyen de tous les justificatifs pour les comptes existants et ceux qui ont été clôturés depuis la dernière inspection (bloc publié par l'ANB, si la tenue du CFC est effectuée par ce moyen)
- Tirage papier du compte de fonds de la clientèle correspondant, dans la comptabilité financière, au compte inscrit dans le CFC et archivage dans le compartiment prévu à cet effet
- Si le contrôle est effectué électroniquement, il faut remettre un tirage papier récent des comptes existants et de ceux qui ont été clôturés depuis la dernière inspection ainsi qu'une version imprimée du rapport de la dernière inspection, visée par les réviseuses et réviseurs. Celles-ci et ceux-ci doivent pouvoir consulter les données électroniques (répertoire et justificatifs).

### Prescriptions supplémentaires

#### a) Obligation de placement individualisé d'avoirs de clientes et clients

Conformément à l'article 28, alinéa 4 ON, les montants confiés par une cliente ou un client doivent être placés sur un compte individuel s'ils excèdent la somme de 20 000 francs et restent plus de 40 jours en main de la ou du notaire.

Dans ce contexte, l'affectation de ces avoirs est sans importance. Ainsi, même des avances de frais destinées à l'impôt sur les mutations sont à verser sur un compte séparé lorsque les conditions de l'article 28, alinéa 4 ON sont remplies.

#### b) Pas de libération possible de l'obligation

La ou le notaire ne saurait se faire délier par sa clientèle de l'obligation de placer les avoirs qui lui sont confiés sur des comptes distincts (individualisation) lorsque les seuils prévus par la loi (20 000 francs / 40 jours) sont atteints.

Si un contrat de vente prévoit le placement de réserves par la ou le notaire sur un compte individualisé en vue du paiement de l'impôt sur les gains immobiliers, il lui incombe d'ouvrir le compte requis, même si le montant de 20 000 francs n'est pas atteint dans le cas précis.

#### c) Tenue de CFC

Si les avoirs de clientes et clients placés de manière individualisée n'apparaissent pas dans la comptabilité sous la forme de comptes d'actif, ils doivent être inscrits dans un CFC. Les placements de chaque cliente ou client sont strictement séparés. Si l'étude compte plusieurs notaires dont les activités sont reflétées dans une seule et même comptabilité, le CFC peut être tenu de manière globale ou individuelle. S'il l'est globalement, il doit révéler quelle ou quel notaire est responsable de quel compte. La tenue de deux CFC, à savoir un pour les placements à court terme (p. ex.

constitution de réserves pour l'impôt sur les gains immobiliers) et un second pour les affaires de plus longue haleine (p. ex. successions) est admissible.

La banque doit veiller à ce que de tels comptes ouverts au nom de la ou du notaire comportent une rubrique spéciale à laquelle figurent au moins le nom du ou des ayants droit, ainsi que le numéro du compte de la cliente ou du client correspondant dans la comptabilité notariale (p. ex. «Müller/Meyer/118354»).

d) Compensation d'émoluments, honoraires et débours

Les émoluments, les honoraires et les débours ne peuvent être pris en compte que lorsqu'une facture intermédiaire a été établie et comptabilisée pour les travaux exécutés. Un placement séparé est donc toujours de mise si le solde créditeur du compte d'une cliente ou d'un client excède la somme de 20 000 francs pendant plus de 40 jours, même en présence de plusieurs ayants droit (p. ex. cohéritières ou cohéritiers) à une part interne inférieure à 20 000 francs.

e) Montants partiels

Même lorsque plusieurs prix de vente transitent par le même compte et que chacun d'entre eux a été transféré sur un autre compte avant le terme du délai de 40 jours, la règle prévue à l'article 28, alinéa 4 ON est enfreinte si, pendant plus de 40 jours, le solde créditeur du compte ne redescend pas au-dessous de 20 000 francs. C'est également le cas s'il s'agit du solde créditeur cumulé du même client (sur plusieurs comptes).

f) Dépôt à terme fixe / monnaies étrangères

Les fonds individualisés de la clientèle placés sous forme de dépôts à terme fixe ou en devises étrangères sont admissibles si ces placements sont constitués sur demande écrite des clientes et clients concernés. Dans le CFC, chaque dépôt à terme fixe doit être inscrit sous un numéro distinct.

g) Moment de l'inscription dans le CFC

Il convient de distinguer les cas suivants:

- Si une ou un notaire ouvre un compte de fonds de la clientèle à son nom (avec en sous-rubrique le nom de la cliente ou du client), elle ou il doit l'inscrire dans le CFC sans délai.
- En ce qui concerne les comptes déjà ouverts au nom de tiers (cas de figure le plus fréquent: comptes d'une personne défunte), ceux-ci ne doivent être inscrits dans le CFC qu'à partir du moment où la ou le notaire en dispose réellement, par exemple en effectuant des retraits ou en adressant à la banque des factures relatives à la succession.

h) Comptes préexistants de la personne défunte

Cas spécial: plusieurs comptes appartenant à la même personne sont soldés et rassemblés dans un compte collectif, notamment lors de successions. Dans cette situation, le compte collectif doit être intégré à la comptabilité ou dans le CFC avant que la ou le notaire en dispose formellement.

Les comptes dont la ou le notaire ne dispose qu'en les soldant ne doivent pas y être inscrits. Ce n'est pas nécessaire lorsqu'un compte est soldé dans les 40 jours après le premier acte de disposition.

Lorsque des comptes sont inscrits volontairement dans le CFC, c'est-à-dire avant d'avoir fait l'objet d'un acte de disposition, les prescriptions relatives à la conservation des pièces justificatives, au justificatif de solde trimestriel, etc. leur sont également applicables.

i) Justificatifs

Toutes les opérations de fonds effectuées sur les comptes inscrits dans un CFC (y c. premier apport ou montant en compte au moment de la saisie dans le CFC) doivent être attestées au moyen d'extraits bancaires. Il faut justifier tous les trois mois (au terme de chaque trimestre) des soldes de chaque compte inscrit dans le CFC (art. 25, al. 3 ON), d'ordinaire en fournissant les

extraits de comptes ou les communications de solde établies par les banques ou les tirages papier des extraits des services bancaires en ligne.

Les listes des soldes établies par les banques ou imprimées au moyen des services bancaires en ligne sont également admissibles. En principe, tiennent également lieu de justificatifs les relevés journaliers disponibles dans leur intégralité, numérotés et comportant le solde à nouveau. Toutefois, si aucun mouvement n'a eu lieu entre la dernière clôture trimestrielle et le jour de l'inspection, la ou le notaire doit demander, pour les fins de trimestre ne figurant pas sur des relevés journaliers, une communication de solde individuelle se rapportant au compte concerné. Si la banque n'est pas en mesure de procéder à l'envoi automatique de ces communications, la ou le notaire doit les lui réclamer expressément ou imprimer les documents disponibles en ligne.

j) Dépôts de titres

Les dépôts de titres tombant également dans la définition du «compte bancaire», ils doivent être inscrits dans le CFC au moment de l'acte de disposition par la ou le notaire, qui n'en dispose pas seulement au moment d'ordonner la vente de titres, mais dès l'instant où elle ou il fait prolonger une obligation de caisse, voire exerce ou aliène des droits de souscription. Y sont liés tous les effets accessoires, par exemple en ce qui concerne l'extrait de dépôt à la date de reprise, l'attestation trimestrielle du montant en compte, la conservation de pièces justificatives, etc.

Les dépôts de titres dont une ou un notaire dispose doivent impérativement être inscrits au CFC. En effet, s'ils étaient intégrés à la comptabilité de l'étude, l'avoir de la cliente ou du client figurerait au passif, mais l'actif correspondant, à savoir le contenu du dépôt, ne pourrait être utilisé comme moyen de couverture (art. 30, al. 2 ON).

k) Versements directs

Les versements effectués par la ou le notaire à partir des avoirs de sa clientèle (au nom de l'ayant droit et à charge de comptes bancaires ou postaux inscrits au CFC) ne sont pas soumis à l'obligation de tenir une comptabilité, dans la mesure où les attestations d'exécution de la banque ou de PostFinance sont disponibles avec la mention précise de la personne destinataire et des montants et pour autant que les pièces soient conservées dans le compartiment du classeur du compte correspondant inscrit dans le CFC. Tout retrait ne satisfaisant pas aux exigences ci-avant doit être saisi dans la comptabilité de l'étude.

16. Individualisation des avoirs confiés

Bases légales

Articles 20, alinéa 1, lettre f, et 28 ON

Vérifications incombant aux réviseuses et réviseurs

- Contrôle des capacités de paiement, tirage papier des extraits de comptes affichant un solde supérieur à 20 000 francs et contrôle du respect du délai de 40 jours pour ces comptes
- Vérification des comptes de la clientèle avec transfert dans le CFC ou des comptes avec paiement de prix de vente constaté sur la base de l'examen des minutes (cf. chiffre 9) sous l'angle du respect du délai de 40 jours lorsque le solde excède 20 000 francs
- Si nécessaire, contrôle d'autres comptes clôturés
- Observation des comptes ouverts au nom de successions comportant des opérations de fonds, à des fins de contrôle des flux de trésorerie (cf. chiffre 9)

Documents à fournir par l'étude

- Tirages papier de tous les comptes de la clientèle qui ont été clôturés depuis la dernière inspection
- Tirages papier d'autres comptes de la clientèle demandés par les réviseuses et réviseurs

- Capacité de paiement pour chaque trimestre depuis la dernière inspection (cf. chiffre 11)
- Documents du CFC (cf. chiffre 15)

#### Prescriptions supplémentaires

L'article 28, alinéa 4 ON est enfreint lorsqu'un compte de la clientèle affiche un solde créancier excédant 20 000 francs pendant une période ininterrompue de 40 jours, même si les droits sur ce solde se répartissent entre plusieurs personnes (p. ex. plusieurs héritières et héritiers) et que la part revenant à chacune d'elles est inférieure à 20 000 francs. Même si plusieurs prix de vente transitent par le même compte et que chacun d'entre eux ait été transféré avant le terme du délai de 40 jours, le fait que le solde créancier du compte ne redescende pas en dessous de 20 000 francs sur une période de 40 jours constitue une violation de l'article 28, alinéa 4 ON. C'est même le cas lorsque le solde créancier cumulé de la même clientèle, réparti sur plusieurs comptes, excède la somme précitée pendant plus de 40 jours sans interruption.

Si la ou le notaire a déjà exécuté des travaux pour une clientèle donnée et entend se payer sur le solde créancier, le procédé n'est admissible que lorsqu'une facture intermédiaire a été établie et qu'elle est comptabilisée avec incidence sur le résultat. C'est pourquoi l'attention doit uniquement se porter sur le solde du compte de la clientèle.

### **III. Inspection intermédiaire**

#### 17. Inspection intermédiaire

##### Bases légales

Article 19, alinéa 3 ON

##### Étendue du contrôle

Au besoin, l'autorité de surveillance ou la commission d'inspection permanente peut ordonner des inspections intermédiaires. Dans ce cas, elle en détermine aussi l'étendue.

### **IV. Inspection spéciale**

#### 18. Locaux et infrastructures

##### Bases légales

- Articles 9, alinéa 1, lettre g, et 15 ss LN; articles 13 ss et 20, alinéa 1, lettre a ON

##### Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs

- Au moins deux pièces (local destiné à l'instrumentation des actes notariés et chancellerie); pour les études annexes sans personnel, une pièce suffit.
- Entrée indépendante
- Locaux appropriés en vue de l'exercice irréprochable du notariat
- Protection du secret (insonorisation, pas d'observation possible par des tiers)
- Garantie de l'archivage
- Signalisation appropriée des locaux
- Pas d'utilisation non admissible des locaux: l'étude ne peut servir qu'à la pratique du notariat et d'autres activités compatibles avec celui-ci, ou à des études communes admises ou autorisées en vertu de l'article 13a ON.

##### Documents à fournir par l'étude

Aucun; la réviseuse ou le réviseur doit pouvoir accéder à tous les locaux.

### Prescriptions supplémentaires

À l'ouverture d'une étude, lors de travaux de transformation ou d'un déménagement dans d'autres locaux, une réviseuse ou un réviseur doit procéder à un contrôle des locaux de l'étude, qui sera consigné dans un procès-verbal distinct. Il est possible d'y renoncer lorsque la ou le notaire commence son activité dans des locaux qui ont déjà fait l'objet d'un tel contrôle.

Les exigences relatives aux locaux sont prévues à l'article 13 ON. Il convient particulièrement de veiller à une insonorisation appropriée, de sorte qu'un entretien d'un volume sonore normal ayant lieu dans le bureau destiné à l'instrumentation ne puisse être écouté en dehors, notamment depuis la salle d'attente mise à la disposition de la clientèle de l'étude. En ce qui concerne les murs entre le bureau destiné à l'instrumentation et la chancellerie, une telle insonorisation ne s'impose pas, mais un minimum est tout de même requis, non seulement pour éviter qu'un échange entre la ou le notaire et sa clientèle soit distinctement perçu, mais aussi parce les clientes et clients de l'étude ne doivent pas entendre avec qui et sur quoi des discussions portent dans la chancellerie, par exemple les entretiens téléphoniques du personnel de l'étude.

Les mêmes règles sont en principe aussi applicables aux études annexes, notamment en ce qui concerne l'entrée indépendante. Des concessions ne sont admissibles que concernant le nombre de locaux: dans les études annexes sans personnel, il n'est pas indispensable de séparer le bureau destiné à l'instrumentation des actes notariés et la chancellerie. L'archivage peut aussi se faire dans l'étude principale. Les études annexes situées dans l'étude principale d'une ou d'un autre notaire ne sont pas soumises à un contrôle des locaux.

### Documents à fournir par l'étude

Aucun; la réviseuse ou le réviseur doit avoir accès à tous les locaux.

## 19. Inspection finale

### Bases légales

Article 15 ON

### Prescriptions applicables

Si une ou un notaire cesse son activité professionnelle principale, elle ou il doit le communiquer sans délai à l'autorité de surveillance, demander sa radiation du registre des notaires et rendre son sceau, mais aussi, le cas échéant, indiquer les coordonnées de sa successeuse ou de son successeur. Il est recommandé d'adresser également cette communication au secrétariat de l'ANB et à l'organe de révision qu'il convient de charger de l'inspection finale de l'étude.

Selon que les affaires notariales seront reprises ou que l'étude sera intégralement liquidée, la procédure à suivre varie.

#### a) Affaires reprises par une successeuse ou un successeur

Dans ce cas de figure, la réviseuse ou le réviseur prend contact, en règle générale par téléphone, avec l'étude et commence à tenir le procès-verbal de l'inspection finale, partie 1. Celui-ci contient les déclarations d'intention indiquant quels postes sont transmis par la ou le notaire à la personne prenant sa succession et quels postes lui restent. Les minutes et les répertoires passent à la successeuse ou au successeur afin que leur conservation se poursuive dans le respect des prescriptions de l'autorité de surveillance.

La ou le notaire doit obtenir de son assurance responsabilité civile une attestation de couverture rétroactive sur dix ans en cas de découverte ultérieure de dommages.

Si tous les postes sont corrects (c'est-à-dire que les comptes inscrits dans le CFC ont été bouclés ou transmis à la ou au notaire qui reprend l'étude, que les avoirs de clientes et clients leur ont été restitués ou ont été transmis à la ou au notaire qui reprend l'étude, que les titres déposés ont été

rendus ou transmis à la ou au notaire qui reprend l'étude, que les testaments déposés ont été restitués aux testatrices ou testateurs ou transmis à la ou au notaire qui reprend l'étude), la partie 2 de l'inspection finale a lieu. Les réviseuses et réviseurs se réunissent à l'étude et vérifient que tout a été correctement et complètement transmis à la ou au notaire qui reprend cette dernière et que l'assurance a remis l'attestation de couverture. Dans la mesure du possible, il y a lieu de combiner l'inspection finale avec l'inspection ordinaire de la ou du notaire qui a repris l'étude. Si aucune inspection ordinaire n'est toutefois planifiée dans le délai d'un an après la cessation d'activité, il convient de fixer une date spécifique en vue de l'exécution de la partie 2 de l'inspection finale.

Le procès-verbal de l'inspection finale, partie 2, est signé par la ou le notaire, la ou le notaire qui reprend l'étude (confirmant ainsi ce qui lui a été transféré) et par les réviseuses et réviseurs, et remis à l'autorité de surveillance accompagné des annexes pertinentes.

Vérifications incombant aux réviseuses et réviseurs (inspection finale, partie 2, en cas de reprise de l'étude)

- Exhaustivité des minutes
- Exhaustivité des inscriptions figurant dans le répertoire des minutes
- Bouclement correct de la comptabilité ou reprise de celle-ci
- Paiement de tous les avoirs de clientes et clients ou reprise de ceux-ci
- Bouclement et versement des avoirs figurant sur les comptes inscrits dans le CFC ou reprise de ceux-ci
- Restitution à la clientèle ou reprise des titres en dépôt figurant dans l'état des papiers-valeurs
- Attestation de couverture remise par l'assurance responsabilité civile professionnelle
- Restitution des dispositions pour cause de mort conservées par l'étude, dépôt de celles-ci auprès de la commune ou reprise par la nouvelle ou le nouveau notaire
- Dépôt par la ou le notaire des minutes et des répertoires de ses prédécesseures et prédécesseurs auprès des Archives de l'État ou reprise de ces pièces par la nouvelle ou le nouveau notaire

Documents à fournir par l'étude (inspection finale, partie 2, en cas de reprise de l'étude)

- Exhaustivité du recueil des minutes
- Répertoire des minutes clôturé
- Répertoire des testaments clôturé, toutes les dispositions pour cause de mort déposées auprès de l'étude restituées ou transmises à la personne qui reprend celle-ci
- Comptabilité bouclée, reprise par la ou le notaire qui reprend l'étude ou intégrée à sa comptabilité
- Attestation du paiement des avoirs de la clientèle ou de leur transmission à la personne qui reprend l'étude
- CFC: tous les comptes bouclés ou inscrits dans le CFC de la ou du notaire qui reprend l'étude
- État des papiers-valeurs: tous les dépôts restitués ou reportés à l'état des papiers-valeurs de la ou du notaire qui a repris l'étude
- Attestation de couverture de l'assurance responsabilité civile ou document comportant les dispositions d'assurance dont découle de manière univoque ladite couverture
- Dépôt des minutes et répertoires des prédécesseures et prédécesseurs de la ou du notaire auprès des Archives de l'État ou reprise par la nouvelle ou le nouveau notaire

b) Liquidation de l'étude

Si l'étude est liquidée faute de succession, la réviseuse ou le réviseur doit tout d'abord entamer l'inspection finale, partie 1. Si l'inspection ordinaire n'est pas prévue dans un délai suffisamment

proche, il faut l'anticiper et la mener conjointement avec l'inspection finale, partie 1. Dans le cadre de cette inspection, les réviseuses et réviseurs contrôlent notamment l'exhaustivité des minutes et des répertoires. Le procès-verbal de la partie 1 de l'inspection finale doit être remis à la commission d'inspection permanente: celle-ci établit une attestation autorisant la ou le notaire à remettre les minutes, le répertoire des minutes ainsi que les testaments ouverts et le répertoire des testaments aux Archives de l'État.

La ou le notaire doit se procurer, auprès de son assurance responsabilité civile, une attestation de couverture sur dix ans pour d'éventuels dommages qui seraient découverts ultérieurement.

Si les minutes et les répertoires ont été remis, que tous les postes sont corrects, c'est-à-dire que les comptes inscrits dans le CFC sont bouclés, que les avoirs de clientes et clients leur ont été versés et les titres, restitués, que les testaments déposés ont été restitués aux testatrices et testateurs ou remis à la commune en vue de leur conservation, la partie 2 de l'inspection finale a lieu. Les réviseuses et réviseurs se réunissent à l'étude et s'assurent que tous les postes soient liquidés et que l'assurance responsabilité civile ait bien établi l'attestation de couverture.

Le procès-verbal final de la partie 2 de l'inspection est signé par la ou le notaire et par les réviseuses et réviseurs, puis remis à l'autorité de surveillance avec les annexes pertinentes.

#### Vérifications incombant aux réviseuses et réviseurs (inspection finale, partie 1, en cas de liquidation)

- Processus analogue à l'inspection ordinaire
- Il faut tout spécialement contrôler l'exhaustivité des inscriptions portées au répertoire des minutes et celle de ces dernières, car elles doivent être déposées aux Archives de l'État avant l'inspection finale, partie 2.
- Le répertoire des testaments doit également être déposé aux Archives de l'État. Dès lors, celui-ci ne doit plus contenir de dispositions pour cause de mort, de mandats pour cause d'incapacité ou de contrats de mariage. Ces pièces doivent être restituées aux clientes et clients, déposées auprès de la commune ou – avec l'accord des clientes et clients – transmises à une ou un autre notaire en vue de leur conservation.

#### Documents à fournir par l'étude (inspection finale, partie 1, en cas de liquidation)

Dans ces circonstances, l'inspection finale, partie 1, a généralement lieu avec l'inspection ordinaire, de sorte qu'il faut remettre tous les documents requis en vue de cette dernière.

#### Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs (inspection finale, partie 1, en cas de liquidation)

- Bouclage de la comptabilité selon les règles
- Versement de tous les avoirs de clientes et clients
- Bouclage et versement des avoirs figurant sur les comptes inscrits dans le CFC
- Restitution aux clientes et clients des titres en dépôt figurant dans l'état des papiers-valeurs
- Dépôt des minutes et répertoires de la ou du notaire et, le cas échéant, de ses prédécesseuses et prédécesseurs auprès des Archives de l'État
- Attestation de couverture de la part de l'assurance responsabilité civile professionnelle

#### Documents à fournir par l'étude (inspection finale, partie 2, en cas de liquidation)

- Attestation de remise aux Archives de l'État des minutes, du répertoire des minutes, du répertoire des testaments et du recueil des dispositions pour cause de mort qui ont été ouvertes
- Attestation de remise aux Archives de l'État des minutes des prédécesseuses et prédécesseurs de la ou du notaire, de leur répertoire des minutes, de leur répertoire des testaments et de leur recueil des dispositions pour cause de mort qui ont été ouvertes

- Attestations de couverture trimestrielles depuis la dernière inspection ordinaire
- Comptabilité bouclée
- Attestation du paiement de tous les avoirs de clientes et clients, ou consentement écrit des clientes et clients à ce que la ou le notaire cessant son activité en poursuive la gestion
- CFC: tous les comptes bouclés et les montants y figurant versés, ou consentement écrit des clientes et clients à ce que la ou le notaire cessant son activité en poursuive la gestion
- État des papiers-valeurs: titres déposés restitués en intégralité ou consentement écrit des clientes et clients à ce que la ou le notaire cessant son activité en poursuive la gestion
- Attestation de couverture de l'assurance responsabilité civile ou document comportant les dispositions d'assurance dont découle de manière univoque ladite couverture

L'objectif est d'avoir exécuté les inspections finales dans l'année qui suit l'annonce à l'autorité de surveillance. Jusqu'au terme de la procédure, la ou le notaire est soumis à l'inspection ordinaire.

## 20. Procès-verbaux de transmission

### Bases légales

Article 19, alinéa 3 ON

### Prescriptions

Il convient d'établir un procès-verbal de transmission notamment dans les cas suivants:

- Notaire (travaillant pour autrui ou pour son compte) quittant une étude existante pour en rejoindre une autre
- Séparation de notaires menant une comptabilité commune, débouchant sur la tenue de comptabilités individuelles
- Réunion de notaires menant jusque-là une comptabilité individuelle au sein d'une société simple, d'une société en nom collectif, d'une SA ou d'une Sàrl de notaires
- Entrée d'un notaire jusque-là indépendant avec sa propre comptabilité au sein d'une société simple, d'une société en nom collectif, d'une SA ou d'une Sàrl de notaires
- Cessation de l'activité lucrative indépendante et engagement par une ou un autre notaire

Aucun procès-verbal de transmission n'est établi lorsqu'une ou un notaire tenait une comptabilité individuelle dans l'étude précédente et continue de le faire dans la nouvelle.

Dans tous les cas susmentionnés, la ou le notaire doit faire une annonce à l'autorité de surveillance. Il est recommandé de la faire parvenir simultanément au Secrétariat de l'ANB et à la réviseuse ou au réviseur qui devra établir le procès-verbal de transmission.

D'ordinaire, la réviseuse ou le réviseur appelle la ou le notaire par téléphone et commence à établir la partie 1 du procès-verbal de transmission. La ou le notaire y déclare les postes transférés par ses soins à la nouvelle étude et ceux qui restent à l'ancienne.

Si cette série de contrôles révèle que la ou le notaire ne transfère complètement à la nouvelle étude que ses minutes, son répertoire de minutes, son répertoire des testaments et les dispositions pour cause de mort conservées ou déjà ouvertes (y c. contrats de mariage et mandats pour cause d'inaptitude) et, éventuellement, son propre CFC et son propre état des papiers-valeurs, la partie 1 du procès-verbal de transmission sera signé par la ou le notaire changeant d'étude, les notaires restant en activité dans l'étude et par les réviseuses et réviseurs. Ce document doit ensuite être remis à la commission d'inspection permanente pour approbation, ce qui met un terme à la procédure. Si une nouvelle assurance responsabilité civile professionnelle doit être conclue en raison du changement, c'est à la ou au notaire changeant de position qu'il appartient de la conclure.

Il faut en outre toujours établir la partie 2 du procès-verbal de transmission en cas de transfert dans la nouvelle étude

- d'avoirs de clientes et clients figurant dans la comptabilité,
- de comptes de clientes et clients individualisés inscrits dans un CFC commun, ou
- de dépôts relevant d'un état des papiers-valeurs tenu en commun.

Il en va de même si des dispositions pour cause de mort (y c. contrats de mariage et mandats pour cause d'incapacité) figurant au recueil de la ou du notaire changeant d'étude sont restées dans son ancienne étude et sont reprises par une ou un notaire restant en activité dans l'étude.

Il incombe aux réviseuses et aux réviseurs de planifier toutes les étapes de sorte que les transferts de l'intégralité des postes pertinents puissent être contrôlés.

La partie 2 du procès-verbal de transmission doit être signée par la ou le notaire changeant d'étude, les notaires restant en activité dans l'étude et les réviseuses et réviseurs. Pour terminer, elle doit être remise à la commission d'inspection permanente pour approbation.

#### Points à vérifier par les réviseuses et réviseurs (procès-verbal de transmission, partie 2)

En fonction du motif et des constatations figurant à la partie 1, le procès-verbal de transmission peut notamment contenir les points suivants:

- Maintien ou réaménagement de l'assurance responsabilité civile professionnelle
- Bouclage de la comptabilité
- Transmission des affaires en cours
- Transfert d'avoirs de clientes et clients d'une comptabilité à une autre
- Transfert de comptes inscrits dans un CFC
- Transfert d'états des papiers-valeurs
- Transfert de dispositions pour cause de mort conservées par l'étude
- Conservation par la ou le notaire de minutes et de répertoires de ses prédécesseurs et prédécesseurs

#### Documents à fournir par les études concernées (procès-verbal de transmission, partie 2)

Ils dépendent du motif du procès-verbal de transmission et des constatations figurant à la partie 1 de celui-ci.

## **V. Inspection complémentaire**

### 21. Inspection complémentaire

#### Notion

Si toutes les vérifications requises (inspection ordinaire, contrôle des locaux, inspection finale, procès-verbal de transmission) ne peuvent être effectuées à la date convenue, les réviseuses et réviseurs conviennent d'une date d'inspection complémentaire avec la ou le notaire.

#### Étendue du contrôle

Fixer l'étendue du contrôle effectué dans le cadre d'une inspection complémentaire incombe aux réviseuses et réviseurs. Si la ou le notaire conteste leur décision, l'autorité de surveillance en est avertie. Dans ce cas, l'étendue du contrôle est arrêtée par cette dernière ou par la commission d'inspection permanente de révision.

Bureau cantonal du registre foncier  
Surveillance du notariat

Adrian Kneubühler,  
avocat et notaire,  
inspecteur du notariat