

## Transactions électroniques Terravis

### Manuel d'utilisation pour les officiers publics

En vigueur à partir du 23.03.2023

#### Liste des modifications

Version	Nom	Date	Description
2.0	Andreas Raschle	2 février 2018	Complément au chapitre «Quittance de livraison des notaires»; «Suppression des documents notariés»
2.3	Jérôme Welti	20 septembre 2018	Complément au chapitre «Utilisation de formules de clôture»; «Tâche de contrôle et correction»
2.6	Jérôme Welti	17 septembre 2019	Extension de la réquisition d'inscription au registre foncier (divers) – Traitement de fichiers PDF/A
2.7	Marco Caffi	6 février 2020	Nouveaux chapitres Processus «Changement de propriétaire» et «Demande d'approbation / d'autorisation»
2.8	Jérôme Welti	25 novembre 2022	Nouveau chapitre «Notification du solde à la date du décès»
2.9	Jérôme Welti	27 février 2023	Complément au chapitre «Notification du solde à la date du décès»
2.10	Second Level Support	23 mars 2023	Correction apportée aux chapitres «Remise de documents supplémentaires», «Quittance de livraison des notaires» pour la réquisition d'inscription au registre foncier, authentification électronique au moyen de la signature du registre des officiers publics, «Fonction de signature électronique»



<b>1. Introduction</b>	<b>5</b>
1.1 Manuel d'utilisation	5
1.2 Transactions électroniques Terravis eGVT	5
1.3 Processus supportés	6
1.4 Suppression des actes notariés	6
<b>2. Conditions requises</b>	<b>6</b>
2.1 Conditions essentielles	7
2.2 Conditions techniques	7
2.2.1 Interface utilisateur (GUI Web) destinée aux officiers publics	8
2.2.2 Blocage des pop-up	8
2.2.3 Authentification forte	8
2.2.4 Signatures électroniques qualifiées	8
2.3 Profils des utilisateurs eGVT	9
<b>3. Travailler avec l'interface utilisateur Terravis (GUI Web)</b>	<b>9</b>
3.1 Onglet «Opération»	9
3.1.1 Menu «Nouvelle opération»	10
3.1.2 Menu «Tâches / Notifications»	10
3.2 Aperçu	14
3.2.1 Paramètres de l'aperçu	14
3.2.2 Liste générale	14
3.2.3 Aperçu détaillé des «Tâches / Notifications»	15
3.2.4 «Aperçu» général, mode «Aperçu de la transaction»	15
3.2.5 Aperçu détaillé «Aperçu de la transaction»	16
3.2.6 Processus fenêtre d'état (pop-up)	16
3.3 Onglet «Paramètres personnels»	17
<b>4. Processus «Constitution d'une cédule hypothécaire de registre»</b>	<b>18</b>
4.1 Introduction au processus	18
4.2 Exécution dans le système	19
<b>5. Processus «Mutation d'une cédule hypothécaire»</b>	<b>22</b>
5.1 Introduction au processus	22
5.2 Exécution dans le système	23
<b>6. Processus «Transaction Nominee générique»</b>	<b>23</b>
6.1 Introduction au processus	23
6.2 Exécution dans le système	23
<b>7. Processus «Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)»</b>	<b>23</b>
7.1 Introduction au processus	23
7.2 Exécution dans le système	23
<b>8. Processus «Changement de propriétaire»</b>	<b>25</b>
<b>9. Processus «Demande d'approbation / d'autorisation»</b>	<b>26</b>



<b>10. Processus «Modification MO» (mensuration officielle)</b>	<b>26</b>
10.1 Introduction au processus	26
10.2 Exécution dans le système	26
<b>11. Remise de documents supplémentaires</b>	<b>30</b>
11.1 Introduction au processus	30
11.2 Exécution dans le système	30
11.2.1 Autres scénarios possibles pour la remise de documents supplémentaires	32
<b>12. Quittance de livraison des notaires pour les réquisitions d'inscription au registre foncier</b>	<b>33</b>
12.1 Introduction au processus	33
12.2 Exécution dans le système	33
12.3 Contenu de la quittance de livraison du notaire	35
<b>13. Processus «Inscrire une opération au registre du commerce»</b>	<b>36</b>
13.1 Introduction au processus	36
13.2 Sous-processus «Inscrire une transaction au registre du commerce»	36
13.3 Exécution dans le système	36
<b>14. Processus «Notification du solde à la date du décès»</b>	<b>38</b>
14.1 Introduction au processus	38
14.2 Exécution dans le système	38
<b>15. Authentification électronique au moyen de la signature du registre des officiers publics (uniquement pertinent avec le service de signature à distance)</b>	<b>47</b>
15.1 Introduction au processus d'inscription	47
15.2 Inscription au registre suisse des officiers publics	47
15.3 Signature avec apostille/Légalisation (attestation de la fonction)	47
<b>16. Fonction de signature électronique</b>	<b>48</b>
16.1 Introduction à la fonction	48
16.2 Autorisation nécessaire	48
16.3 Utilisation de la fonction	49
<b>17. Utilisation de formules de clôture</b>	<b>51</b>
17.1 Introduction à la fonction	51
17.2 Administration des formules de clôture	52
<b>18. Tâche de contrôle et correction</b>	<b>54</b>
18.1 Introduction à la fonction	54
18.2 Utilisation de la fonction	54
<b>19. Assurer la suppléance d'un notaire</b>	<b>57</b>
19.1 Notaire indépendant	57
19.2 Notariat de fonction	57
<b>20. Canton de Berne – formule de clôture concernant le dossier et le plan de la mutation</b>	<b>58</b>



21. Support .....	59
22. Améliorations.....	59



## 1. Introduction

---

### 1.1 Manuel d'utilisation

Le présent manuel d'utilisation s'adresse aux officiers publics qui participent aux transactions électroniques par le biais de l'interface utilisateur graphique (GUI) de Terravis. La forme masculine utilisée s'applique également aux personnes de sexe féminin.

Le terme «officiers publics» figurant dans le présent document a la signification suivante:

«L'officier public est le délégué du canton et a pour mission de dresser des actes authentiques». Le présent manuel d'utilisation s'adresse aussi bien aux notaires qu'à leurs collaborateurs administratifs.

### 1.2 Transactions électroniques Terravis eGVT

Dans le cadre des transactions électroniques Terravis (eGVT), SIX reproduit électroniquement les processus multi-secteurs. Au terme de leur développement, les processus entre les offices du registre foncier, les officiers publics, les instituts de crédit et autres groupes d'utilisateurs se dérouleront de manière standardisée au niveau national, sans rupture de supports d'un secteur à l'autre. Du point de vue des officiers publics et les offices du registre foncier, l'échange de notifications au niveau cantonal joue un rôle essentiel dans le cadre des transactions relatives au registre foncier. Terravis tient compte de cet état de fait. En outre, Terravis offre aux officiers publics la possibilité de déposer des réquisitions d'inscription au registre du commerce par voie électronique.

Le terme processus multi-secteurs décrit un processus qui se déroule depuis des années dans la pratique. Différents corps de métier (domaines de spécialisation), à savoir les instituts de crédit, les officiers publics et les offices du registre foncier travaillent de concert pour permettre l'octroi d'un prêt garanti par un gage immobilier à un emprunteur. Chaque domaine de spécialisation conserve les compétences et les pouvoirs qui lui sont conférés mais communiquent toutefois entre eux de manière standardisée et numérisée.

L'expression sans rupture de supports signifie que les documents sur papier ne doivent pas être convertis en documents électroniques (p. ex. en les numérisant) et vice versa. Malheureusement, cela n'est pas encore autorisé par la loi. Les actes notariés (p. ex. contrats de gage) tiennent donc lieu d'originaux et doivent être établis sur support papier. Une révision de la loi en vue de créer une base légale pour les actes électroniques a été lancée au 4<sup>ème</sup> trimestre 2012 par la Confédération.

Le terme multi-systèmes signifie que les offices du registre foncier, les officiers publics et les instituts de crédit recevront et enverront tous les mêmes avis pour s'acquitter de leurs tâches sans que l'expéditeur d'un avis se demande comment le destinataire fera pour le traiter.



### 1.3 Processus supportés

Terravis supporte actuellement les processus suivants:

Processus	Description
3	Constitution de cédules hypothécaires de registre
4	Mutation d'une cédule hypothécaire (augmentation/nouvelle constitution avec transformation éventuelle de cédules hypothécaires sur papier et suppression éventuelle de droits de gage)
5	Réquisition d'inscription générique au registre foncier par des notaires indépendants Réquisition d'inscription générique au registre du commerce par des notaires indépendants (création, mutation, radiation)
6	Transaction Nominee générique. Transactions non structurées déclenchées par des banques Nominee
10	Changement de propriétaire – selon le manuel d'utilisation séparé
11	Le processus «Modifications MO» traite les mutations au registre foncier qui sont transmises par le géomètre

En outre, les remises de documents supplémentaires seront désormais possibles dans les processus énumérés ci-dessus.

### 1.4 Suppression des actes notariés

A partir du 1.2.2018, les actes notariés ne seront plus archivés dans Terravis. Autrement dit, ils seront supprimés de Terravis deux semaines après la fin d'un processus (en particulier après inscription dans le grand livre).

## 2. Conditions requises

---

Les conditions nécessaires au bon fonctionnement des transactions électroniques Terravis eGVT sont résumées ci-après.



## 2.1 Conditions essentielles

L'exécution des processus eGVT via Terravis est soumise aux conditions suivantes:

Domaine	Condition
ID de transaction	Toute nouvelle opération effectuée dans Terravis est clairement identifiée au moyen d'une ID de transaction. Cette ID ne peut pas être modifiée et est le seul identificateur visible par toutes les parties concernées. Le filtrage par ID de transaction donne un aperçu clair de toutes les tâches, confirmations et notifications afférentes à une opération donnée.
Office du registre foncier	L'exécution de processus électroniques via Terravis est liée à la condition que le canton correspondant ou l'office du registre foncier compétent où est inscrit l'immeuble (principal) concerné soit raccordé aux transactions électroniques eGVT. Une liste actualisée des offices du registre foncier raccordés est disponible sur le site Internet <a href="http://www.terravis.ch">www.terravis.ch</a> .
Office du registre du commerce	Il est possible de déposer via Terravis des réquisitions d'inscription électroniques auprès de tous les offices du registre de commerce de Suisse.
Système de notariat	Les systèmes de notariat varient d'un canton à l'autre. Terravis fait la distinction entre les processus du notariat indépendant et les processus du notariat de fonction. Seule l'une des deux variantes est appliquée par canton.
Structures complexes	Eu égard à la grande complexité des procédures liées au registre foncier et au notariat, Terravis n'est pour l'heure pas en mesure de proposer des processus désignés pour tous les types d'opération. Ces opérations doivent être effectuées par voie postale ordinaire. SIX met tout en œuvre pour élargir régulièrement son offre là où cela s'avère nécessaire et judicieux.

## 2.2 Conditions techniques

Les conditions appliquées varient d'un groupe d'utilisateurs à l'autre. Il convient de noter que les conditions énoncées ci-après ont pour but de fournir une vue d'ensemble aux utilisateurs et que cette énumération ne doit pas être considérée comme exhaustive et qu'elle peut être complétée régulièrement en fonction d'éventuels développements.



### 2.2.1 Interface utilisateur (GUI Web) destinée aux officiers publics

Tous les officiers publics qui ont conclu l'accord relatif aux transactions électroniques avec SIX peuvent participer à eGVT via l'interface utilisateur (GUI), dans l'onglet «Transactions électroniques». Pour un affichage optimal, le navigateur Internet Explorer à partir de la version 7 est requis.

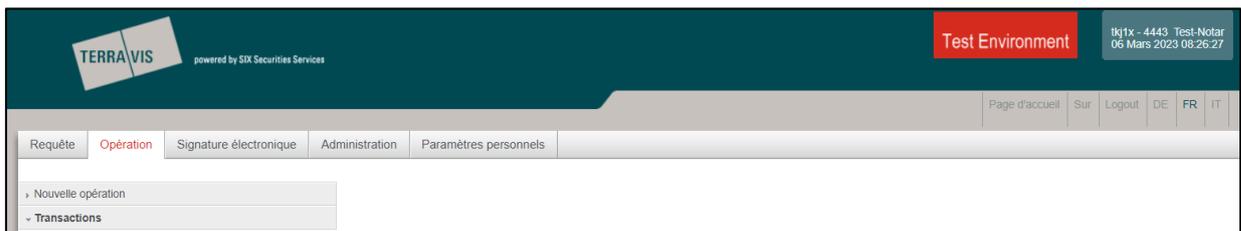


Figure 1: interface utilisateur – onglet «Opération»

### 2.2.2 Blocage des pop-up

Il est recommandé de désactiver de manière permanente le blocage des pop-up (Pop-up Blocker) dans le navigateur utilisé pour Terravis, car les extraits PDF s'affichent dans d'autres fenêtres (pop-ups). Pour ce faire, veuillez sélectionner «Tools» -> «Pop-Up-Blocker».

### 2.2.3 Authentification forte

La participation à eGVT requiert une authentification forte, c'est-à-dire au moyen d'un certificat d'authentification émis par un fournisseur reconnu (p. ex. SuisseID de QuoVadis ou SwissSign), d'une authentification unique (Single Sign-On, SSO), d'une smartcard ou d'un login par SMS. Contrairement à la consultation ordinaire des données foncières, une authentification au moyen du nom d'utilisateur et du mot de passe n'est pas suffisante.

Etant donné que l'installation d'un certificat d'authentification présente une certaine complexité, il est recommandé de faire appel, le cas échéant, à votre fournisseur de services informatiques suffisamment tôt.

Aucune installation de logiciel n'est nécessaire pour l'utilisation du login par SMS. Toutefois, le service doit être activé au préalable et est payant (les tarifs appliqués aux solutions d'authentification et de signature proposées par SIX sont publiés sur le site Internet [www.terravis.ch](http://www.terravis.ch)).

### 2.2.4 Signatures électroniques qualifiées

Les processus exigent l'utilisation de signatures électroniques qualifiées, notamment dans le cadre des transactions avec les autorités. Pour les officiers publics, les solutions décrites ci-après sont utilisées, sachant qu'il incombe au participant de se procurer une signature électronique qualifiée.

#### Serveur de signature

En collaboration avec QuoVadis, SIX Terravis met à la disposition de ses utilisateurs un service de signature pour apposer des signatures électroniques qualifiées (SuisseID) sur des documents.



Ces signatures électroniques qualifiées doivent être commandées directement auprès de QuoVadis au moyen de processus et de formulaires prédéfinis. Les SuisseID commandées sont facturées par SIX Terravis.

#### **Commande d'une SuisseID**

La commande s'effectue exclusivement au moyen du formulaire défini pour Terravis (cf. Instructions pour la commande).

#### **Signature locale**

Les officiers publics ont, en outre, la possibilité de signer localement des documents. Les signatures électroniques qualifiées (SuisseID) s'appliquent également dans ce cas. Il appartient à l'officier public de se procurer la SuisseID auprès d'un prestataire accrédité (QuoVadis ou SwissSign). La Fédération suisse des avocats (FSA) et la Fédération Suisse des notaires (FSN) apportent, dans ce cadre, leur soutien à leurs membres.

L'utilisation d'une signature locale nécessite un logiciel supplémentaire (p. ex. Adobe Writer ou LocalSigner) dans lequel le document à signer peut être manipulé, sauvegardé et chargé dans Terravis.

### **2.3 Profils des utilisateurs eGVT**

Terravis est une plateforme de processus dont l'accès est exclusivement réservé aux groupes d'utilisateurs autorisés en vertu d'un contrat, notamment les instituts de crédit, les officiers publics, les géomètres (Closed User Group). L'accès à eGVT exige une authentification forte.

En plus des profils énumérés plus haut, les transactions électroniques Terravis prévoient les fonctions suivantes au choix:

- EgvFull (droit de gérer les transactions dans le système Terravis, de les signer et de requérir leur inscription)
- EgvModify (droit de gérer les transactions dans le système Terravis et de requérir leur inscription)

## **3. Travailler avec l'interface utilisateur Terravis (GUI Web)**

Les explications qui suivent ont pour but d'assister les utilisateurs lors de la navigation sur l'interface utilisateurs.

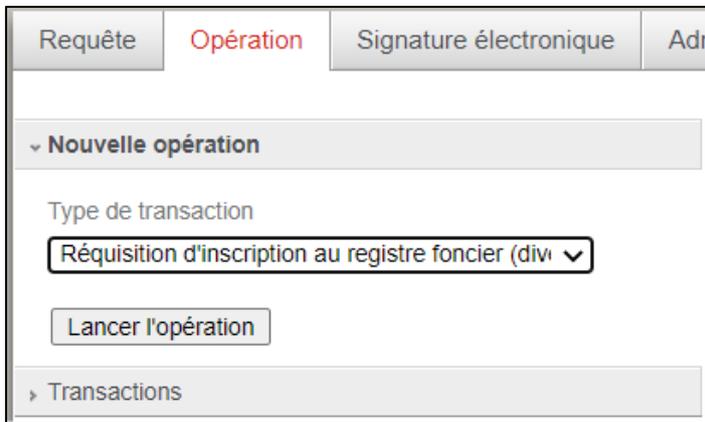
### **3.1 Onglet «Opération»**

L'utilisation du service «Transactions électroniques Terravis eGVT» requiert l'activation préalable de la fonction «eGVT Full» ou «eGVT Modify» par l'administrateur (cf. chapitre 2.3) ainsi que la mise en place d'une authentification forte (cf chapitre 2.2.3).

Le système eGVT permet de déclencher de nouvelles opérations (menu «Nouvelle opération»), aux instituts de crédit de les consulter (menu «Consulter la transaction») ou de gérer des transactions en cours ou déjà conclues (menu «Tâches/Notifications»).

### 3.1.1 Menu «Nouvelle opération»

Un utilisateur peut démarrer de nouvelles opérations dans l'écran suivant:



**Figure 2: lancer de nouvelles opérations**

Lors du lancement d'une nouvelle opération, les officiers publics ou les collaborateurs du secrétariat peuvent choisir parmi les options suivantes:

- Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)
- Réquisition d'inscription au registre du commerce (nouvelle saisie)
- Réquisition d'inscription au registre du commerce (modification)
- Réquisition d'inscription au registre du commerce (radiation)
- Changement de propriétaire
- Inscrire un officier public

### 3.1.2 Menu «Tâches / Notifications»

L'officier public ou les collaborateurs du secrétariat gèrent les opérations TerraVis déjà déclenchées sous l'onglet «Tâches/Notifications». Cette fonction permet au propre notariat de consulter les tâches en cours et exécutées ainsi que les confirmations, les messages d'erreur et les notifications.

-  Tâche / processus effectué(e)
-  Tâche / processus non effectué(e)
-  Processus en cours (uniquement dans l'aperçu de la transaction)
-  Tâches non critiques / messages de confirmation
-  Message d'erreur / processus interrompu
-  Processus en cours dans TerraVis

#### Règles générales concernant le menu «Tâches/Notifications»

- La liste est mise à jour lorsqu'un utilisateur saisit des données dans Terravis ou qu'il navigue sur les différentes pages. Les résultats doivent être confirmés au moyen du bouton «OK».
- Si une tâche Terravis doit être marquée comme «exécuté», le bouton «OK» n'apparaît pas.
- Si le bouton «Annuler» ou «Suivant» est activé, la liste des tâches s'affiche sans les dernières modifications apportées.

## Opérations

L'utilisateur peut paramétrer le filtre de sorte à afficher uniquement les types de transaction, les tâches, confirmations et notifications souhaités:

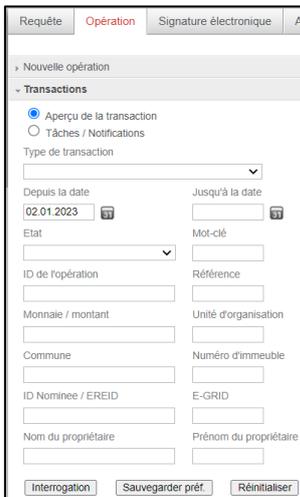
Filtrer par	Sélection / Remarque	Brève description
Type de transaction		Filtre servant à afficher le type de transaction exécuté
Tâches / Notifications	Disponible uniquement lorsque le mode «Tâches / Notifications» est activé	La sélection énumère toutes les tâches / notifications possibles. En combinaison avec le type de transaction, seules les tâches liées à la transaction sélectionnée sont affichées dans la liste.
Date du: Date au:		Le filtre peut être paramétré de telle sorte à afficher uniquement certaines tâches, confirmations, notifications et opérations. Il est aussi possible de définir uniquement une date.
Etat	Exécuté Erreur Pas exécuté En suspens	Le filtre permet de restreindre la recherche aux opérations en cours/en suspens, effectuées et aux messages d'erreur.
Mot-clé		Les utilisateurs peuvent saisir un mot-clé qu'ils peuvent définir librement et qui ne sera pas transmis à des tiers. Le collaborateur définit lui-même les modalités d'utilisation du champ. La recherche à l'aide d'un mot-clé permet de retrouver rapidement une opération ou un client.
ID de transaction		Identifiant univoque pour chaque opération. L'ID de transaction est visible par toutes les parties concernées (p. ex. office du registre foncier, officier public, géomètre).
Référence		Pour toute nouvelle opération effectuée, les utilisateurs doivent saisir une référence, qu'ils peuvent définir librement, afin d'établir une corrélation précise avec l'opération interne.

		Cette référence ne sera pas transmise à des tiers. L'utilisateur définit lui-même les modalités d'utilisation du champ. La recherche à l'aide d'un mot-clé permet de retrouver rapidement une opération ou un client. (Champ obligatoire)
Montant		<p>Filtre vous permettant de rechercher des transactions en fonction du montant indiqué.</p> <p><b>Remarque:</b></p> <p>Une transaction peut afficher un montant différent entre le moment où elle déclenchée et le moment où la comptabilisation dans le dépôt a lieu. Cela arrive, par exemple, lorsqu'un notaire procède à une modification avant la réquisition d'inscription au registre foncier. Dans ce cas, il est possible de rechercher une transaction en saisissant aussi bien le montant initial que le montant comptabilisé. Toutefois, c'est TOUJOURS le montant initial qui est affiché dans l'aperçu de la transaction. Cela est correct d'un point de vue technique puisque la transaction a été déclenchée avec ce montant. Au moment de sa comptabilisation, c'est le montant comptabilisé qui s'affiche.</p>
Unité d'organisation		Ce critère permet de filtrer les transactions ou les tâches/notifications sur la base de l'unité d'organisation
Commune		Ce filtre permet d'afficher uniquement les opérations et tâches liées à la commune sélectionnée.
Numéro d'immeuble	Disponible uniquement lorsque le mode «Aperçu de la transaction» est activé	Ce critère permet de filtrer les résultats sur la base du numéro d'immeuble et n'affiche que les transactions et les tâches/notifications dans lesquelles l'immeuble apparaît.
E-GRID	Disponible uniquement lorsque le mode «Aperçu de la transaction» est activé	Ce critère permet de filtrer les résultats sur la base de l'E-GRID et n'affiche que les transactions et les tâches/notifications dans lesquelles l'E-GRID apparaît avec l'E-GRID saisi.
Nom du propriétaire	Disponible uniquement lorsque le	Ce critère permet de filtrer les résultats sur la base du nom et n'affiche que les transactions

	<p>mode «Aperçu de la transaction» est activé</p>	<p>et les tâches/notifications dans lesquelles le nom d'une:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. personne physique</li> <li>2. personne morale</li> <li>3. communauté</li> </ol> <p>apparaît dans la transaction.</p> <p><b>Remarque:</b> Pour les transactions qui contiennent des données personnelles. Exemple: constitution d'une cédula hypothécaire, mutation d'une cédula hypothécaire</p>
<p>Prénom du propriétaire</p>	<p>Disponible uniquement lorsque le mode «Aperçu de la transaction» est activé</p>	<p>Ce critère permet de filtrer les résultats sur la base du prénom et n'affiche que les transactions et les tâches/notifications dans lesquelles le prénom d'une personne physique apparaît:</p> <p><b>Remarque:</b> Critère non pertinent pour les personnes morales Uniquement pour les transactions qui contiennent des données personnelles, par exemple: constitution d'une cédula hypothécaire, mutation d'une cédula hypothécaire</p>

- Chaque utilisateur définit ses propres filtres
- Il est possible de combiner les différents filtres. Terravis permet en outre de restreindre la recherche en deux étapes. Dans un premier temps, l'utilisateur restreint la recherche en sélectionnant le type de transaction. Dans le type de transaction, l'utilisateur peut en outre définir les filtres indiqués plus haut.
- Il est possible de modifier ou de supprimer à tout moment un filtre défini.

Les restrictions peuvent être combinées librement entre elles et sauvegardées en cliquant sur le bouton «Sauvegarder préférences».



Requête Opération Signature électronique A

Nouvelle opération

Transactions

Aperçu de la transaction  
 Tâches / Notifications

Type de transaction

Depuis la date: 02.01.2023 Jusqu'à la date

Etat Mot-clé

ID de l'opération Référence

Monnaie / montant Unité d'organisation

Commune Numéro d'immeuble

ID Nominee / EREID E-GRID

Nom du propriétaire Prénom du propriétaire

Interrogation Sauvegarder préf. Réinitialiser

Figure 3: définir un filtre

## 3.2 Aperçu

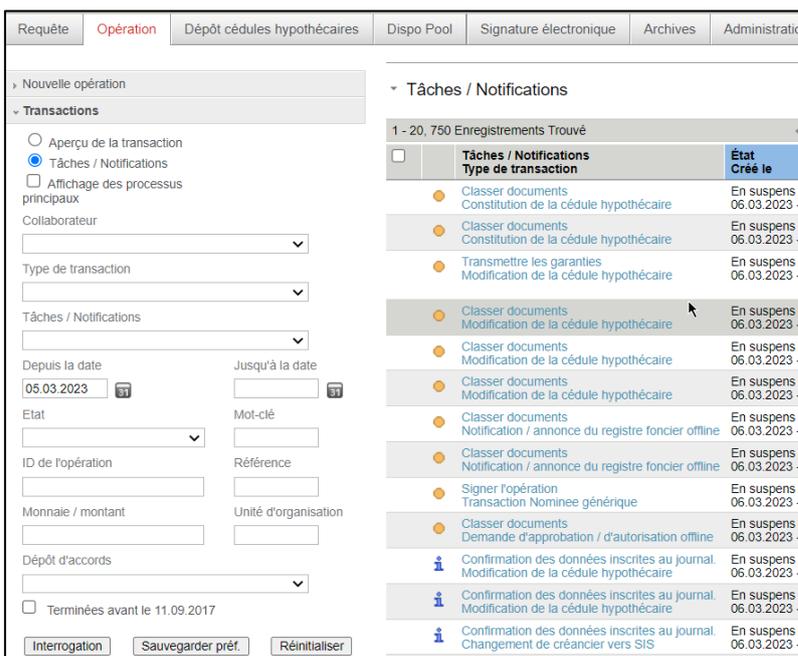
### 3.2.1 Paramètres de l'aperçu

L'aperçu peut s'afficher dans deux modes différents:

- Mode «Aperçu de la transaction» (utilisez cette vue autant que possible)
- Mode «Tâches / Notifications»

### 3.2.2 Liste générale

En fonction du filtre qu'il a défini, l'utilisateur verra s'afficher une liste déroulante contenant ses tâches, confirmations et/ou notifications.



Requête Opération Dépôt cédules hypothécaires Dispo Pool Signature électronique Archives Administration

Nouvelle opération

Transactions

Aperçu de la transaction  
 Tâches / Notifications  
 Affichage des processus principaux

Collaborateur

Type de transaction

Tâches / Notifications

Depuis la date: 05.03.2023 Jusqu'à la date

Etat Mot-clé

ID de l'opération Référence

Monnaie / montant Unité d'organisation

Dépôt d'accords

Terminées avant le 11.09.2017

Interrogation Sauvegarder préf. Réinitialiser

Tâches / Notifications

1 - 20. 750 Enregistrements Trouvés

Tâches / Notifications	Type de transaction	État	Créé le
Classer documents	Constitution de la cédule hypothécaire	En suspens	06.03.2023 -
Classer documents	Constitution de la cédule hypothécaire	En suspens	06.03.2023 -
Transmettre les garanties	Modification de la cédule hypothécaire	En suspens	06.03.2023 -
Classer documents	Modification de la cédule hypothécaire	En suspens	06.03.2023 -
Classer documents	Modification de la cédule hypothécaire	En suspens	06.03.2023 -
Classer documents	Modification de la cédule hypothécaire	En suspens	06.03.2023 -
Classer documents	Notification / annonce du registre foncier offline	En suspens	06.03.2023 -
Classer documents	Notification / annonce du registre foncier offline	En suspens	06.03.2023 -
Signer l'opération	Transaction Nominee générique	En suspens	06.03.2023 -
Classer documents	Demande d'approbation / d'autorisation offline	En suspens	06.03.2023 -
Confirmation des données inscrites au journal	Modification de la cédule hypothécaire	En suspens	06.03.2023 -
Confirmation des données inscrites au journal	Modification de la cédule hypothécaire	En suspens	06.03.2023 -
Confirmation des données inscrites au journal	Changement de créancier vers SIS	En suspens	06.03.2023 -

Figure 4: aperçu des «Tâches / Notifications»

### 3.2.3 Aperçu détaillé des «Tâches / Notifications»

L'aperçu détaillé est doté de fonctionnalités intelligentes visant à faciliter le travail de l'utilisateur. Il peut ainsi sélectionner les différentes positions pour consulter les détails souhaités ou pour obtenir une liste de toutes les notifications connexes.

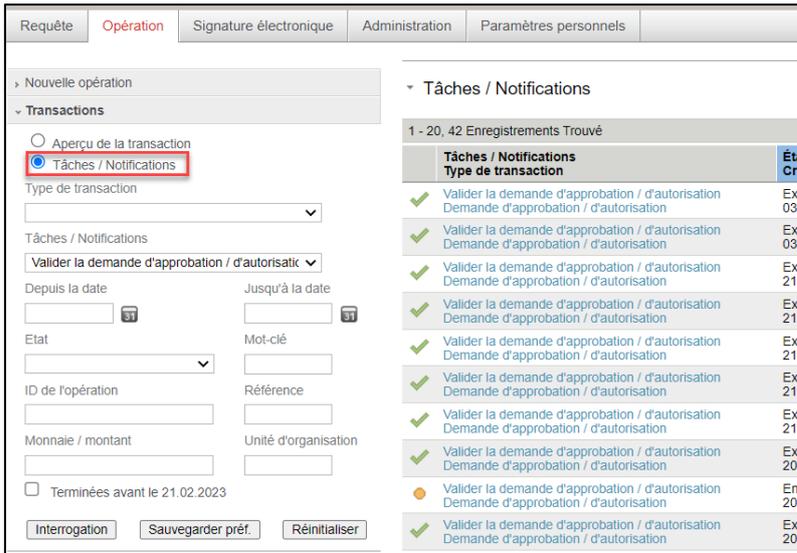


Figure 5: aperçu détaillé des «Tâches / Notifications»

### 3.2.4 «Aperçu» général, mode «Aperçu de la transaction»

En fonction du filtre qu'il a défini, l'utilisateur verra s'afficher une liste contenant ses transactions (liste déroulante).

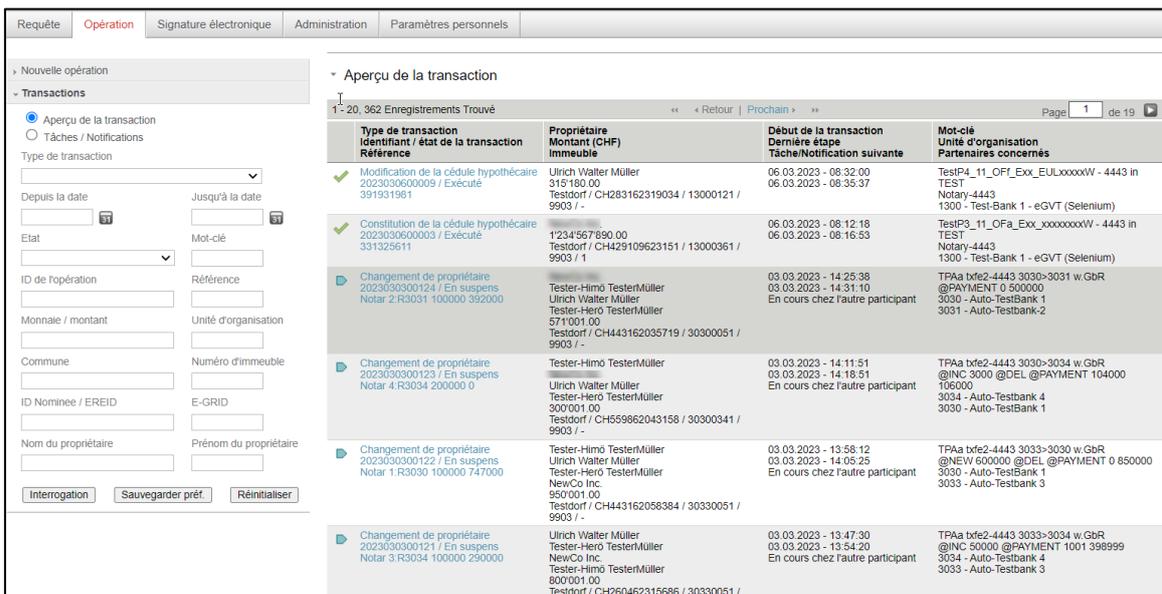


Figure 6: aperçu des transactions

### 3.2.5 Aperçu détaillé «Aperçu de la transaction»

L'aperçu détaillé est doté de fonctionnalités intelligentes visant à faciliter le travail de l'utilisateur. Il peut ainsi sélectionner les différentes positions pour en consulter les détails ou pour obtenir une liste de toutes les opérations connexes. La structure de la vue détaillée correspondant à celle de l'aperçu «Tâches / Notifications». Toutefois, seuls les éléments appartenant à l'opération sélectionnée sont affichés.

Aperçu de la transaction			
1 - 20, 362 Enregistrements Trouvés		« < Retour   Prochain > »	
Page 1 de 19			
Type de transaction Identifiant / état de la transaction Référence	Propriétaire Montant (CHF) Immeuble	Début de la transaction Dernière étape Tâche/Notification suivante	Mot-clé Unité d'organisation Partenaires concernés
✓ Modification de la cédule hypothécaire 2023030600009 / Exécuté 391931981	Ulrich Walter Müller 315'180.00 Testdorf / CH283162319034 / 13000121 / 9903 / -	06.03.2023 - 08:32:00 06.03.2023 - 08:35:37	TestP4_11_Off_Exx_EULxxxxxW - 4443 in TEST Notary-4443 1300 - Test-Bank 1 - eGVT (Selenium)
✓ Constitution de la cédule hypothécaire 2023030600003 / Exécuté 331325611	1'234'567'890.00 Testdorf / CH429109623151 / 13000361 / 9903 / 1	06.03.2023 - 08:12:18 06.03.2023 - 08:16:53	TestP3_11_OFa_Exx_XXXXXXXW - 4443 in TEST Notary-4443 1300 - Test-Bank 1 - eGVT (Selenium)
► Changement de propriétaire 2023030300124 / En suspens Notar 2:R3031 100000 392000	Tester-Himö TesterMüller Ulrich Walter Müller Tester-Herö TesterMüller 571'001.00 Testdorf / CH443162035719 / 30300051 / 9903 / -	03.03.2023 - 14:25:38 03.03.2023 - 14:31:10 En cours chez l'autre participant	TPAa txf2-4443 3030>3031 w.GbR @PAYMENT 0 500000 3030 - Auto-TestBank 1 3031 - Auto-Testbank-2
► Changement de propriétaire 2023030300123 / En suspens Notar 4:R3034 200000 0	Tester-Himö TesterMüller Ulrich Walter Müller Tester-Herö TesterMüller 300'001.00 Testdorf / CH559862043158 / 30300341 / 9903 / -	03.03.2023 - 14:11:51 03.03.2023 - 14:18:51 En cours chez l'autre participant	TPAa txf2-4443 3030>3034 w.GbR @INC 3000 @DEL @PAYMENT 104000 106000 3034 - Auto-Testbank 4 3030 - Auto-TestBank 1
► Changement de propriétaire 2023030300122 / En suspens Notar 1:R3030 100000 747000	Tester-Himö TesterMüller Ulrich Walter Müller Tester-Herö TesterMüller NewCo Inc. 950'001.00 Testdorf / CH443162058384 / 30330051 / 9903 / -	03.03.2023 - 13:58:12 03.03.2023 - 14:05:25 En cours chez l'autre participant	TPAa txf2-4443 3033>3030 w.GbR @NEW 600000 @DEL @PAYMENT 0 850000 3030 - Auto-TestBank 1 3033 - Auto-Testbank 3
► Changement de propriétaire 2023030300121 / En suspens Notar 3:R3034 100000 290000	Ulrich Walter Müller Tester-Herö TesterMüller NewCo Inc. Tester-Himö TesterMüller 800'001.00 Testdorf / CH260462315686 / 30330051 /	03.03.2023 - 13:47:30 03.03.2023 - 13:54:20 En cours chez l'autre participant	TPAa txf2-4443 3033>3034 w.GbR @INC 50000 @PAYMENT 1001 398999 3034 - Auto-Testbank 4 3033 - Auto-Testbank 3

Figure 7: aperçu détaillé de la transaction

### 3.2.6 Processus fenêtre d'état (pop-up)

Dans la liste des transactions, une fenêtre d'état s'affiche en cliquant sur le symbole ►

Etat de la transaction		
Activité Date de début	État Date de fin	Rôle Associé
Démarrage de la constitution d'une cédule hypothécaire 24.02.2023 - 09:09:04	Terminé 24.02.2023 - 09:09:07	Institut de crédit 81487 - Raiffeisenbank Zürich Genossenschaft
Envoi documents 24.02.2023 - 11:10:27	Terminé 24.02.2023 - 11:24:35	Mandatataire SIX Nominee 1111 - SIX SIS AG
Inscription au journal 03.03.2023 - 09:19:33	Confirmé 03.03.2023 - 09:19:33	Office du registre foncier SO13 - Grundbuchamt Grenchen-Bettlach
Inscription au grand livre 24.02.2023 - 11:24:35	Confirmé 03.03.2023 - 11:16:10	Office du registre foncier SO13 - Grundbuchamt Grenchen-Bettlach
Comptabilisation dépôt de cédules hypothécaires 03.03.2023 - 11:16:11	Terminé 03.03.2023 - 11:16:34	Mandatataire SIX Nominee 1111 - SIX SIS AG

Figure 8: aperçu détaillé de la transaction



La fenêtre qui apparaît à l'écran affiche l'état actuel de l'opération (processus). La banque donneuse d'ordre peut donc interroger le système pour savoir à quel stade se trouve le processus (p. ex. l'officier public XY a accepté la transaction et a requis son inscription).

### 3.3 Onglet «Paramètres personnels»

▼ Portail de requête

Options d'achat  Cadastral  
 Extrait élargi  
 Cadastre RDPPF

Paramètre pour la recherche  ▼

Activer la recherche de plusieurs immeubles

---

▼ Transactions électroniques Terravis

Unité d'organisation

Référence

Type d'affichage  ▼

**Figure 9: paramètres personnels**

Outre les paramètres liés au portail de renseignements (options de commande), l'utilisateur a la possibilité de sauvegarder par défaut les tâches récurrentes sous «Paramètres personnels».

Champ	Description
Unité d'organisation	Pour les grandes banques disposant de plusieurs centres de traitement, de filiales ou de départements, les collaborateurs doivent, dans l'idéal, définir le mode d'utilisation du champ UO. Une fois que le collaborateur a configuré le filtre à l'aide de son UO, le système affiche uniquement les transactions correspondant à l'unité d'organisation indiquée.
N° de clearing personnel	Les utilisateurs qui travaillent pour le compte d'instituts de crédit avec plusieurs numéros de clearing peuvent présélectionner la fonction par défaut. <b>Non pertinent pour les officiers publics</b>
Référence	
Références internes	L'utilisateur peut définir la référence pour filtrer ses opérations.

Déclaration du propriétaire	L'utilisateur indique si le formulaire «Déclaration d'accord du propriétaire pour les transformations de cédules hypothécaires sur papier en cédules hypothécaires de registre en dehors de Terravis» est déjà disponible («Existe déjà») ou si Terravis doit en créer un. Pour l'instant, seule l'option «Existe déjà» peut être sélectionnée. [uniquement pour les instituts de crédit] <b>Non pertinent pour les officiers publics</b>
Zone d'affichage	Lors de la sélection de la cédule hypothécaire, l'utilisateur peut définir au préalable s'il souhaite afficher ou pas (vide) une liste contenant les derniers résultats des recherches effectuées par lui-même (utilisateur) ou par le participant. [uniquement pour les instituts de crédit] <b>Non pertinent pour les officiers publics</b>
Scanner le document	<b>Non pertinent pour les officiers publics</b>
Type de transport	<b>Non pertinent pour les officiers publics</b>
Type d'actif	<b>Non pertinent pour les officiers publics</b>
Express	<b>Non pertinent pour les officiers publics</b>
Document supplémentaire	<b>Non pertinent pour les officiers publics</b>

#### 4. Processus «Constitution d'une cédule hypothécaire de registre»

##### 4.1 Introduction au processus

Un système de transactions électroniques entre les différentes parties prenantes (secteurs) ne peut être réalisé qu'à travers une standardisation. Terravis propose deux variantes du processus «Constitution de cédules hypothécaires de registre», une pour les notaires indépendants et une autre pour les notaires de fonction. Outre les avis structurés, Terravis propose également des modèles standard.

Il est possible de constituer une cédule hypothécaire de registre par contrat de gage. Pour toutes les transactions qui ne peuvent pas être traitées via la procédure standard de Terravis, la procédure sur papier et par voie postale demeure.

Comme les notaires de fonction exécutent leurs processus directement dans le logiciel spécifique au registre foncier, leurs pratiques ne seront pas expliquées plus en détail dans le présent manuel d'utilisation.

Le processus relatif à la constitution d'une cédule hypothécaire de registre est lancé par un institut de crédit participant à eGVT, qui choisit également l'officier public à inclure. Pour les transactions effectuées dans un canton avec notaires de fonction, cette sélection n'est pas nécessaire.

L'officier public reçoit les informations afférentes à l'opération au moyen de deux documents. Le premier contient l'ordre, le deuxième, les métadonnées de l'immeuble concerné.

## 4.2 Exécution dans le système

Si l'officier public reçoit l'ordre de constituer une cédule hypothécaire de registre, l'ordre correspondant apparaît dans sa liste des tâches / notifications.

 <b>Accepter l'ordre</b> Constitution de la cédule hypothécaire	En suspens 08.02.2023 - 18:32:26	2023020800024
---	-------------------------------------	---------------

**Figure 10: accepter l'ordre**

Les détails s'affichent en cliquant sur l'ordre correspondant.

**Accepter l'ordre**

ID de l'opération: 2023020800024

Type de transaction: Constitution de la cédule hypothécaire

Créancier: Test-Bank 1 - eGVT (Selenium), Hauptsitz Testdorf

Registre foncier: XF98

Mot-clé:

Unité d'organisation:

Référence:

---

**Gage immobilier**

Type de gage immobilier: Cédule de registre

Montant du gage (CHF): 1'234'567'890.00

Taux d'intérêt max. (%): 9.09

---

**Immeubles à grever**

E-GRID: CH420109623151

Commune: Testdorf 3 (8903)

Numéro d'immeuble: 13000381 / - / 9903 / 5

Case hypothécaire: 1

---

**Commentaires**

Remarques de la banque: Sehr geehrter Notar,  
  
 Ihre Bank 1300

---

**Documents**

Documents électroniques

[AuftragErrichtung-1675877510024.pdf](#)  
[AuftragErrichtung-1675877510024.docx](#)

---

**Coordonnées**

Participant: 1300 - Test-Bank 1 - eGVT (Selenium)  
 IDE - CHE-106.472.014

Utilisateur: SeleniumUser1 - First Selenium

E-mail: 

Téléphone: 

**Figure 11: écran «Accepter l'ordre»**

L'officier public peut à présent consulter l'ordre signé transmis par l'institut de crédit (document 1 «Ordre signé»), charger les données relatives à l'ordre afin de créer plus facilement ses propres documents (document 2 «Liste des détails de l'ordre») et attribuer à l'ordre un mot-clé, une unité



d'organisation et une référence pour pouvoir le retrouver plus facilement. En cliquant sur le bouton «Lancer l'authentification», il accepte l'opération.

L'opération s'affiche à présent dans la liste des tâches et des notifications, comme suit:

●	Inscrire l'opération Constitution de la cédule hypothécaire	En suspens 06.03.2023 - 10:15:44	2023030600036 tkj1x
---	--	-------------------------------------	------------------------

**Figure 12: Inscrire l'opération**

Une fois qu'il a établi, scanné et sauvegardé le contrat de gage, l'officier public a la possibilité de contrôler encore une fois le montant du gage et le taux d'intérêt dans l'écran à présent disponible et de charger le contrat de gage en cliquant sur le bouton «Documents électroniques». Le document peut également être ajouté au moyen de la fonction «glisser-déposer».

**Inscrire l'opération**

ID de l'opération: 2023030600036

Type de transaction: Constitution de la cédule hypothécaire

Créancier: SIX SIS AG, Olten

Registre foncier: Testdorf 1 - SIX Testgrundbuch Freies Notariat DE

Mot-clé:

Unité d'organisation:

Référence:

---

**Gage immobilier**

Type de gage immobilier: Cédule de registre

Montant du gage (CHF):

Taux d'intérêt max. (%):

---

**Immeubles à grever**

E-GRID: CH213144627209

Commune: Testdorf 1 (9901)

Numéro d'immeuble: 52110011 / - / 9901 / 5

Case hypothécaire: 3

---

**Documents**

Documents électroniques

Signer      Attestation de la fonction      Formule de clôture

● AuftragErrichtung-1678093827232.pdf

---

**Coordonnées**

Participant: 5211

Utilisateur: tkj1x - Jasmin Jean

E-mail: jasmin.jean@six-group.com

Téléphone:

Participant: 1111

Utilisateur: default - Nominee Operations

E-mail: nominee@six-group.com

Téléphone: +41 58 399 3444

**Figure 13: écran «Inscrire l'opération»**

▾ Inscire l'opération

ID de l'opération	2023031500009
Type de transaction	Constitution de la cédule hypothécaire
Registre foncier	Testdorf 1 - SIX Testgrundbuch Freies Notariat DE
Mot-clé	manuel d'utilisation
Unité d'organisation	SLS
Référence	tkj1x

---

▾ Gage immobilier

Grundpfand-Art	Cédule de registre
Pfandsomme (CHF)	50'000.00
Höchstzinsfuss (%)	10

---

▾ Immeubles à grever

E-GRID	CH973179746211
Gemeinde	Testdorf 1 (9901)
Grundstücknummer	52110011 / - / 9901 / 1
Pfandstelle	2

---

▾ Documents

Documents électroniques	A signer
<a href="#">AuftragErrichtung-1678884550081.pdf</a>	<b>Non</b>

---

▾ Coordonnées

Teilnehmer	1000
Benutzer	tkj1x - Jasmin Jean
Email	jasmin.jean@six-group.com
Telefon	

**Figure 14: inscrire l'opération**

Si l'officier public a déjà apposé une signature électronique sur le document, l'option «Document à signer» n'apparaît pas. Si le document doit encore être signé, c'est-à-dire «Document à signer» = «Oui», la tâche «Signer la transaction» est créée après avoir cliqué sur «Envoyer la réquisition». En cliquant sur le bouton «Envoyer réquisition d'inscription», un autre écran apparaît, dans lequel l'officier public peut à nouveau consulter les détails de la transaction ainsi que le contrat de gage avant de transmettre la réquisition d'inscription au registre foncier.

 <b>Signer la transaction</b> Constitution de la cédule hypothécaire	En suspens 06.03.2023 - 10:29:38	2023030600036 tkj1x
--	-------------------------------------	------------------------

**Figure 15: signer la transaction**

▾ Signer l'opération

Type de transaction	Constitution de la cédule hypothécaire		
Etat	En suspens		
Mot-clé (interne)	TEST		
Unité d'organisation	SLS		
Référence	tkj1x		

---

▾ Signer

Document(s) à signer	Constitutioncédulehypothécairecertifiée.pdf	Attestation de la fonction	Formule de clôture
		Oui	Test
N° SuisseID (serv. de sign.)	1000-1000-1000-1001		
Code PIN	<input type="text"/>		

**Figure 16: écran «Signer l'opération»**

Le processus de signature s'effectue comme décrit au [chapitre 16](#) «Fonction de signature électronique». La fonction «Formules de clôture» est décrite au [chapitre 17](#).

## 5. Processus «Mutation d'une cédule hypothécaire»

### 5.1 Introduction au processus

Le processus «Mutation d'une cédule hypothécaire» assiste les participants dans le cadre des opérations suivantes:

- Augmentation de cédules hypothécaires de registre
- Augmentation de cédules hypothécaires de registre accompagnée d'une transformation en cédules hypothécaires de registre
- Augmentation accompagnée d'une radiation d'autres droits de gage
- Constitution accompagnée d'une radiation d'autres droits de gage

Un système de transactions électroniques entre les différentes parties prenantes (secteurs) ne peut être réalisé qu'à travers une standardisation. Terravis propose deux variantes du processus «Mutation d'une cédule hypothécaire», une pour le notariat latin et une autre pour le notariat de fonction, sachant que le processus avec le notariat de fonction n'est pas décrit dans le présent manuel. Les solutions proposées par Terravis comprennent non seulement des avis structurés mais aussi des modèles standard.

Pour toutes les transactions qui ne peuvent pas être traitées par le biais de la procédure standard Terravis, la procédure sur papier et par voie postale reste disponible.



## 5.2 Exécution dans le système

Le processus à exécuter par l'officier public dans le système Terravis pour augmenter une cédule hypothécaire est identique à celui relatif à une constitution d'une cédule hypothécaire (cf. description au chapitre 4.2).

## 6. Processus «Transaction Nominee générique»

---

### 6.1 Introduction au processus

Le processus «Transaction Nominee générique» comprend les ordres des banques Nominee destinés au notaire, qui ne peuvent être traités de manière structurée par la banque pour diverses raisons.

### 6.2 Exécution dans le système

Le règlement d'une transaction générique par l'officier public dans le système Terravis pour augmenter une cédule hypothécaire est identique à celui relatif à la constitution d'une cédule hypothécaire (cf. description au chapitre 4.2).

## 7. Processus «Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)»

---

### 7.1 Introduction au processus

Terravis met à la disposition des notaires indépendants une fonctionnalité leur permettant de requérir, par voie électronique, l'inscription d'une opération au registre foncier auprès de l'office du registre foncier compétent et d'y joindre plusieurs documents numériques. A cette fin, ils ont la possibilité de charger dans l'application Terravis les documents correspondants signés ou non (au format PDF/A selon la loi).

Ce processus convient à tous les types d'opération dont l'inscription doit faire l'objet d'une réquisition électronique auprès de l'office du registre foncier compétent. Ce processus ne doit pas entraver les processus structurés (p. ex. mutation d'une cédule hypothécaire ou constitution d'une cédule hypothécaire de registre).

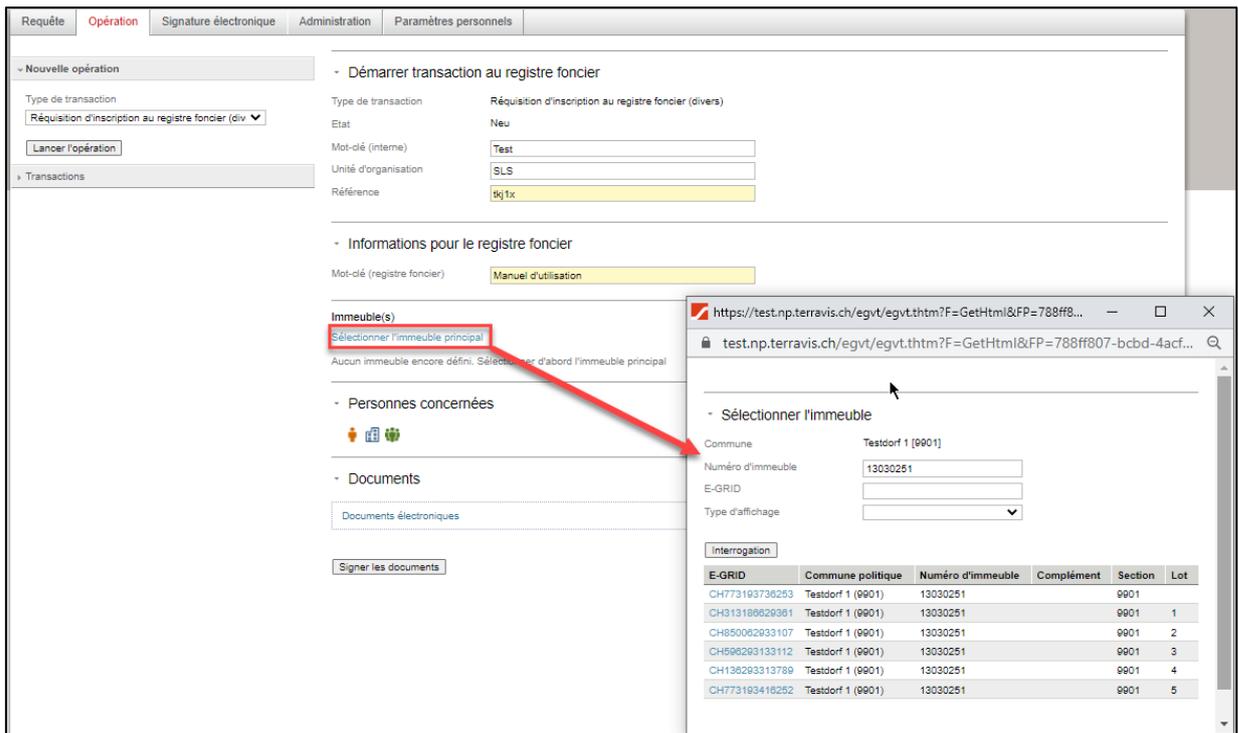
Les réquisitions d'inscription mixtes (c'est-à-dire qu'une partie de la réquisition d'inscription s'effectue via Terravis, tandis que les autres documents sont transmis par voie postale) ne sont pas autorisées dans la plupart des cantons (exception: les réquisitions d'inscription portant sur des cédules hypothécaires sur papier, sachant que la réquisition doit d'abord être effectuée par la voie électronique avant d'être présentée sur support papier avec mention de l'ID de transaction).

### 7.2 Exécution dans le système

Pour le type d'opération «Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)», il faut saisir non seulement l'immeuble principal mais aussi tous les immeubles et les personnes participant à la

transaction. Cela permet de déterminer, à partir des données structurées, le périmètre de la réquisition pour le registre foncier (au lieu de se baser uniquement sur des documents PDF).

Concrètement, il est possible de rechercher un immeuble principal et de le sélectionner. La sélection de l'immeuble est obligatoire:



The screenshot shows the 'Démarrer transaction au registre foncier' screen. The 'Immeuble(s)' section has a red box around the 'Sélectionner l'immeuble principal' link. A red arrow points from this link to a modal window titled 'Sélectionner l'immeuble'. The modal window contains a search form with fields for 'Commune' (Testdorf 1 [9901]), 'Numéro d'immeuble' (13030251), 'E-GRID', and 'Type d'affichage'. Below the form is an 'Interrogation' button and a table of results.

E-GRID	Commune politique	Numéro d'immeuble	Complément	Section	Lot
CH773193736253	Testdorf 1 (9901)	13030251		9901	
CH313186629361	Testdorf 1 (9901)	13030251		9901	1
CH850062933107	Testdorf 1 (9901)	13030251		9901	2
CH598293133112	Testdorf 1 (9901)	13030251		9901	3
CH136293313789	Testdorf 1 (9901)	13030251		9901	4
CH773193418252	Testdorf 1 (9901)	13030251		9901	5

**Figure 17: écran «Démarrer la transaction avec le registre foncier»**

L'officier public peut attribuer à la réquisition d'inscription un mot-clé, une unité d'organisation et une référence pour pouvoir la retrouver plus facilement. Toutefois, les données affichées dans la rubrique «Démarrer la transaction avec le registre foncier» peuvent uniquement être consultées par les utilisateurs du participant.

Les informations transmises au registre foncier sont définies au chapitre correspondant. Le champ du mot-clé est obligatoire.

L'immeuble principal sélectionné est ensuite recherché dans le registre foncier concerné et les données du propriétaire qui y sont enregistrées sont reprises dans l'opération.

Ajouter un immeuble (sélection) Ajouter un immeuble (saisie manuelle)

Immeuble principal  
 Testdorf 1 (9901) / CH313188629381 / 13030251 / - / 9901 / 1

Personnes concernées  
  

Nom	Müller
Prénom	Ulrich Walter
Date de naissance	13.12.1949
Etat civil	Célibataire
Sexe	Homme
Lieu d'origine	Trubschachen
Nationalité	Testland
Adresse	Bahnhofplatz 1 8000 Zürich
Pays	Testland

**Figure 18: aperçu des propriétaires**

 Modifier

 Supprimer

   Ajouter

De même, il est possible d'ajouter d'autres immeubles nécessaires à l'exécution de l'opération. Il convient de mentionner ici que le lien «Sélectionner l'immeuble» permet de sélectionner des immeubles qui sont en ligne. Le lien «Ajouter un immeuble» permet, quant à lui, de sélectionner les immeubles qui sont hors ligne.

Ajouter un immeuble (sélection) Ajouter un immeuble (saisie manuelle)

Immeuble principal  
 Testdorf 1 (9901) / CH313188629381 / 13030251 / - / 9901 / 1

**Figure 19: ajouter d'autres immeubles**

En cliquant sur le bouton «Charger», il est à présent possible de joindre un ou plusieurs documents PDF à la réquisition d'inscription.

## 8. Processus «Changement de propriétaire»

Le traitement électronique d'un changement de propriétaire via la plateforme Terravis peut être structuré de différentes manières. Dans sa version actuelle, le processus supporte les fonctions suivantes, qui sont directement liées au changement de propriétaire concerné:

- Saisie des éléments clés d'une opération
- Gestion des partenaires impliqués (instituts de crédit)
- Règlement des transactions sur cédula hypothécaire
- Gestion des paiements (y compris les promesses de paiement irrévocables)
- Réquisition d'inscription au registre foncier



Le lancement et la gestion d'un processus de changement de propriétaire sur la plateforme Terravis sont effectués par le notariat.

Vous trouverez de plus amples informations sur le processus «Changement de propriétaire» dans un manuel séparé.

## 9. Processus «Demande d'approbation / d'autorisation»

---

Le type de processus «Demande d'approbation / d'autorisation» permet aux notaires et aux offices du registre foncier d'adresser des demandes d'autorisation et d'approbation par voie électronique aux créanciers gagistes.

Vous trouverez de plus amples informations sur le processus «Demande d'approbation / d'autorisation» dans un manuel séparé.

## 10. Processus «Modification MO» (mensuration officielle)

---

### 10.1 Introduction au processus

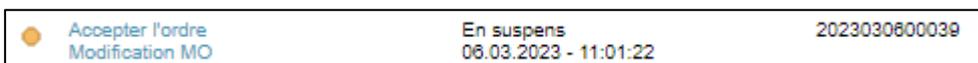
Terravis met à la disposition des géomètres une fonctionnalité leur permettant de requérir, par voie électronique, l'inscription d'une opération au registre foncier auprès de l'office du registre foncier compétent et d'y joindre plusieurs documents numériques. A cette fin, ils ont la possibilité de charger dans l'application Terravis les documents correspondants signés ou non (au format PDF/A selon la loi).

Ce processus convient à tous les types d'opération dont l'inscription doit faire l'objet d'une réquisition électronique auprès de l'office du registre foncier compétent.

Les réquisitions d'inscription mixtes (c'est-à-dire qu'une partie de la réquisition d'inscription s'effectue via Terravis, tandis que les autres documents sont transmis par voie postale) ne sont pas autorisées dans la plupart des cantons (exception: les réquisitions d'inscription portant sur des cédules hypothécaires sur papier, sachant que la réquisition doit d'abord être effectuée par la voie électronique avant d'être présentée sur support papier avec mention de l'ID de transaction).

### 10.2 Exécution dans le système

Si l'officier public se voit attribuer l'ordre «Modification MO», celui s'affiche dans sa liste des tâches / notifications.



**Figure 20: modification MO, accepter l'ordre**

Les détails s'affichent en cliquant sur l'ordre correspondant.

**▾ Accepter l'ordre**

ID de l'opération                    2023030600039

Type de transaction                Modification MO

Registre foncier                    Testdorf 1 - SIX Testgrundbuch Freies Notariat DE

Mot-clé                               

Unité d'organisation               

Référence                            

---

**▾ Commentaires**

Commentaire                        Test

---

**▾ Documents**

Documents électroniques

[VALIDE.pdf](#)

---

**▾ Coordonnées**

Participant                         9956 - Test Geometer TG  
IDE - CHE-132.123.456

Utilisateur                         tkj1x - Jasmin Jean

E-mail                                jasmin.ean@six-group.com

Téléphone

**Figure 21: modification MO, accepter l'ordre**

L'officier public peut désormais consulter les documents signés du géomètre et munir l'ordre d'un mot-clé, d'une unité d'organisation et d'une référence pour pouvoir le retrouver facilement. En cliquant sur le bouton «Lancer l'authentification», il accepte la transaction.

La transaction s'affiche à présent dans la liste des tâches et des notifications, comme suit:

 Inscrire l'opération Modification MO	En suspens 06.03.2023 - 11:04:44	2023030600039 tkj1x	Test SLS
---	-------------------------------------	------------------------	-------------

**Figure 22: modification MO, inscrire l'opération**

En cliquant sur la tâche «Inscrire l'opération», un nouvel écran s'affiche, dans lequel il est possible de charger d'autres documents nécessaires pour l'office du registre foncier. Cet ordre peut également être refusé au besoin.

**▾ Inscrire l'opération**

ID de l'opération	2023030600039
Type de transaction	Modification MO
Registre foncier	Testdorf 1 - SIX Testgrundbuch Freies Notariat DE
Mot-clé	<input type="text" value="Test"/>
Unité d'organisation	<input type="text" value="SLS"/>
Référence	<input type="text" value="tkj1x"/>

---

**▾ Documents**

Documents électroniques

Signer

VALIDE.pdf

---

**▾ Coordonnées**

Participant	9956
Utilisateur	tkj1x - Jasmin Jean
E-mail	jasmin.ean@six-group.com
Téléphone	

**Figure 23: modification MO, inscrire l'opération**

Si l'officier public ajoute d'autres documents chargés, l'option «A Signer» est proposée pour le document chargé. Si l'officier public a déjà muni un document d'une signature électronique, il faut sélectionner «Non» dans l'option «A signer». Si le document doit encore être signé, c'est-à-dire «Document à signer» = «Oui», la tâche «Signer transaction» est créée après avoir cliqué sur «Envoyer la réquisition».

**↳ Inscrire l'opération**

ID de l'opération	2023030600039
Type de transaction	Modification MO
Registre foncier	Testdorf 1 - SIX Testgrundbuch Freies Notariat DE
Mot-clé	Test
Unité d'organisation	SLS
Référence	tkj1x

---

**↳ Documents**

Documents électroniques	A signer
VALIDE.pdf	Non

---

**↳ Coordonnées**

Participant	9956
Utilisateur	tkj1x - [blurred]
E-mail	[blurred]
Téléphone	[blurred]

**Figure 24: modification MO, confirmation «Inscrire l'opération»**

En signant les documents par le biais du serveur de signature, l'officier public reçoit un nouvel ordre à signer.

 <b>Signer la transaction</b> Modification MO	En suspens 06.03.2023 - 11:14:10	2023030600040 tkj1x	TEST SLS
---	-------------------------------------	------------------------	-------------

**Figure 25: modification MO, signer la transaction**

Le processus de signature s'effectue ensuite comme décrit au chapitre 10 «Fonction de signature électronique».

Si les ordres ont été traités par l'office du registre foncier, les tâches «Confirmation de l'inscription au journal» et «Confirmation de l'inscription au grand livre» ou, en cas de refus ou de rejet, la tâche «Refus de l'office du registre foncier ou «Rejet de l'office du registre foncier» sont énumérées sous Tâches / Notifications. En cliquant sur ces tâches, la réponse détaillée de l'office du registre foncier s'affiche à l'écran. Ces tâches doivent être confirmées à l'aide du bouton «Marquer comme effectué». La modification MO est alors terminée.

## 11. Remise de documents supplémentaires

### 11.1 Introduction au processus

Grâce à la nouvelle interface du registre foncier IPD-RF 2.1, Terravis accepte les demandes provenant du registre foncier concernant la remise de documents supplémentaires. Cette fonction est disponible dans le cadre des processus suivants:

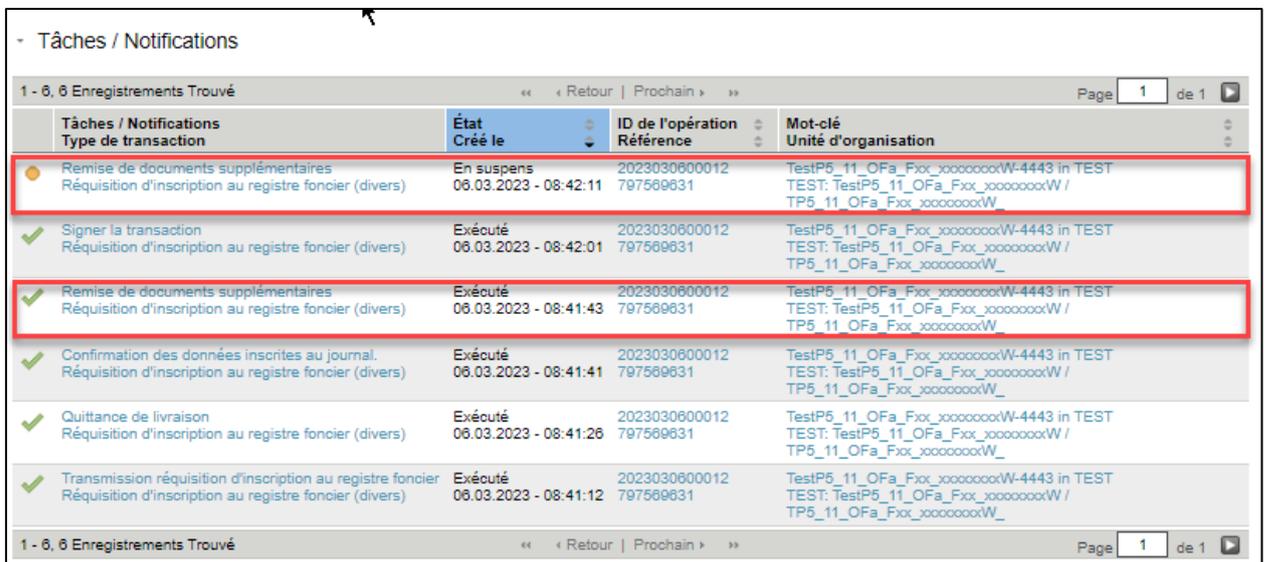
- P3 Constitution d'une cédule hypothécaire
- P4 Mutation d'une cédule hypothécaire
- P5a Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)
- P6 Transaction Nominee générique
- P10 Changement de propriétaire (depuis le 27.09.2018)
- Modification MO

Attention: l'interface IPD-RF 2.1 n'est actuellement en service que dans le canton de Berne.

### 11.2 Exécution dans le système

L'office du registre foncier peut demander la remise de documents supplémentaires indépendamment du processus initial (P3, P5a, P4, P6, P10, modification MO) dès que l'opération a été traitée par le notaire et transmise à l'office du registre foncier.

La demande de documents supplémentaires peut être envoyée au plus tôt après réception de la confirmation d'une inscription au journal.



Tâches / Notifications Type de transaction	État Créé le	ID de l'opération Référence	Mot-clé Unité d'organisation
Remise de documents supplémentaires Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	En suspens 06.03.2023 - 08:42:11	2023030600012 797569631	TestP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW
Signer la transaction Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 06.03.2023 - 08:42:01	2023030600012 797569631	TestP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW
Remise de documents supplémentaires Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 06.03.2023 - 08:41:43	2023030600012 797569631	TestP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW
Confirmation des données inscrites au journal. Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 06.03.2023 - 08:41:41	2023030600012 797569631	TestP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW
Quittance de livraison Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 06.03.2023 - 08:41:26	2023030600012 797569631	TestP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW
Transmission réquisition d'inscription au registre foncier Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 06.03.2023 - 08:41:12	2023030600012 797569631	TestP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fix_XXXXXXXXXXW

**Figure 26: notifications avec remise de documents supplémentaires effectuée et en suspens**

Lors de la réception de documents supplémentaires, le notaire a la possibilité de charger les documents demandés. Les documents concernés sont indiqués dans la notification relative à la remise de documents supplémentaires.

Remise de documents supplémentaires

ID de l'opération: 2023030800012  
 Type de transaction: Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)  
 Etat: En suspens  
 Utilisateur:  
 Créé le: 06.03.2023 - 08:42:11  
 Mot-clé (interne): TestP5\_11\_OFa\_Fxx\_XXXXXXXXW-4443 in TEST  
 Unité d'organisation: TEST: TestP5\_11\_OFa\_Fxx\_XXXXXXXXW / TP5\_11\_OFa\_Fxx\_XXXXXXXXW\_  
 Référence: 797589631

---

Demande du registre foncier  
 improve documents, please!

Délai jusqu'au: 08.03.2023

Détails des documents demandés



**Figure 27: détails des documents supplémentaires fournis**

Pour envoyer maintenant des documents, il faut cliquer sur «Documents électroniques» (point 1) et ensuite sélectionner le document souhaité ou l'ajouter au moyen de la fonction «glisser-déposer». Si le document doit être signé avec l'attestation de la fonction, les éléments correspondants dans le menu (point 2) doivent être sélectionnés. Une fois que tous les documents ont été chargés, il faut cliquer sur «Fournir ultérieurement» pour transmettre à nouveau les documents.

Remise de documents supplémentaires

ID de l'opération: 2023030800012  
 Type de transaction: Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)  
 Etat: En suspens  
 Utilisateur:  
 Créé le: 06.03.2023 - 08:42:11  
 Mot-clé (interne):  
 Unité d'organisation:  
 Référence:

---

Demande du registre foncier  
 improve documents, please!  
 Délai jusqu'au: 08.03.2023

---

Réponse

Commentaires

Commentaire au registre foncier

Documents électroniques 1

VALIDE.pdf (40.88 KB) 3

Signer: Oui 2

Attestation de la fonction: Y - Oui 2

Formule de clôture:

Fournir ultérieurement 3 Retour

**Figure 28: remise de documents supplémentaires, tâche pour la réponse**

Dès que le notaire a chargé et remis les documents, ceux-ci sont transmis à l'office du registre foncier. Dès que toutes les formalités sont réglées, l'office du registre foncier poursuit le traitement de la transaction et l'inscrit au grand livre.

Tâches / Notifications			
1 - 11, 11 Enregistrements Trouvé			
« < Retour   Prochain > » Page 1 de 1			
Tâches / Notifications Type de transaction	État Créé le	ID de l'opération Référence	Mot-clé Unité d'organisation
✓ Fin de la transaction Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:18:51	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW
✓ Confirmation des données saisies dans le grand livre Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:18:49	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW
✓ Quittance de livraison Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:18:37	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW
✓ Vérification de documents Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:18:22	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW
✓ Signer la transaction Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:18:07	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW
✓ Remise de documents supplémentaires Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:17:53	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW
✓ Confirmation des données inscrites au journal Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:17:46	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW
✓ Quittance de livraison Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:17:33	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW
✓ Transmission réquisition d'inscription au registre foncier Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:17:18	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW
✓ Vérification de documents Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:17:07	n/a 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW
✓ Signer la transaction Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:16:51	n/a 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW
1 - 11, 11 Enregistrements Trouvé			
« < Retour   Prochain > » Page 1 de 1			

**Figure 29: inscription au grand livre après la remise de documents supplémentaires**

### 11.2.1 Autres scénarios possibles pour la remise de documents supplémentaires

- L'office du registre foncier peut fixer une date limite pour la remise de documents supplémentaires.
- Si l'office du registre foncier a encore besoin d'autres documents, il peut en faire la demande, mais seulement après avoir reçu la réponse du notaire concernant les documents supplémentaires demandés précédemment.
- L'office du registre foncier peut également annuler une demande de documents supplémentaires.

## 12. Quittance de livraison des notaires pour les réquisitions d'inscription au registre foncier

### 12.1 Introduction au processus

Lors de l'établissement d'une réquisition d'inscription au registre foncier, le notaire reçoit de la part de Terravis une quittance pour les documents qu'il a remis (cette quittance atteste qu'il a envoyé à Terravis la réquisition d'inscription avec les documents référencés). La quittance de livraison est disponible sous forme de notification dans la transaction correspondante. Elle est également archivée avec la transaction.

Si le registre foncier déclenche une remise de documents supplémentaires (voir chapitre 9 Remise de documents supplémentaires) et que le notaire envoie les documents attendus au registre foncier, une quittance de livraison est également délivrée.

### 12.2 Exécution dans le système

L'exemple illustré ici se réfère à une opération «Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)».

✓	Quittance de livraison Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:17:33	2023030800027 344348311	TestIP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestIP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXXW/ TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXXW_
✓	Transmission réquisition d'inscription au registre foncier Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:17:18	2023030800027 344348311	TestIP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestIP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXXW/ TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXXW_
✓	Vérification de documents Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:17:07	n/a 344348311	TestIP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestIP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXXW/ TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXXW_
✓	Signer la transaction Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:16:51	n/a 344348311	TestIP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestIP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXXW/ TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXXW_

1 - 11, 11 Enregistrements Trouvé      << < Retour | Prochain > >>      Page 1 de 1

**Figure 30: notifications avec quittance de livraison après la réquisition d'inscription au registre foncier**

Quittance de livraison pour une transaction accompagnée d'une remise de documents supplémentaires:

1<sup>ère</sup> quittance de livraison pour la réquisition d'inscription au registre foncier

2<sup>e</sup> quittance de livraison pour la fourniture de documents supplémentaires

Tâches / Notifications

1 - 11, 11 Enregistrements Trouvé

Tâches / Notifications Type de transaction	État Créé le	ID de l'opération Référence	Mot-clé Unité d'organisation
Fin de la transaction Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:18:51	2023030800027 344348311	TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW/ TP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW_
Confirmation des données saisies dans le grand livre Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:18:49	2023030800027 344348311	TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW/ TP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW_
Quittance de livraison Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:18:37	2023030800027 344348311	TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW/ TP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW_
Vérification de documents Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:18:22	2023030800027 344348311	TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW/ TP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW_
Signer la transaction Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:18:07	2023030800027 344348311	TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW/ TP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW_
Remise de documents supplémentaires Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:17:53	2023030800027 344348311	TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW/ TP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW_
Confirmation des données inscrites au journal Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:17:46	2023030800027 344348311	TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW/ TP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW_
Quittance de livraison Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:17:33	2023030800027 344348311	TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW/ TP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW_
Transmission réquisition d'inscription au registre foncier Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:17:18	2023030800027 344348311	TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW/ TP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW_
Vérification de documents Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:17:07	n/a 344348311	TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW/ TP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW_
Signer la transaction Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 08.03.2023 - 09:16:51	n/a 344348311	TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestIP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW/ TP5_11_Ofa_Fxx_XXXXXXXXW_

1 - 11, 11 Enregistrements Trouvé

**Figure 31: notifications avec quittance de livraison après la réquisition d'inscription et la remise de documents supplémentaires**

Dès réception de la quittance de livraison, le notaire peut la visualiser dans le système.

Quittance de livraison

ID de l'opération: 2023030800044

Type de transaction: Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)

Etat: Exécuté

Utilisateur:

Créé le: 06.03.2023 - 12:55:09

Mot-clé: SLS

Unité d'organisation: Test

Référence: tkj1x

Document justificatif

receipt-2023030800044.pdf

Document de quittance de livraison

Retour

**Figure 32: contenu des notifications avec quittance de livraison**



### 12.3 Contenu de la quittance de livraison du notaire

- 1 Cachet numérique de la société SIX Terravis SA avec horodatage de la signature (visible uniquement avec Acrobat Reader!)
- 2 Expéditeur (notaire)
- 3 Objet avec ID de transaction et ID de message unique
- 4 Date de remise (avec date et heure)
- 5 Le registre foncier destinataire
- 6 Eléments du message avec les informations sur les documents envoyés au registre foncier
- 7 Mot-clé interne du notaire

**SIX Terravis AG**

Signé numériquement par SIX Terravis AG  
Date: 06.03.2023 13:23:29



1

SIX Terravis AG, Hardturmstrasse 201, CH8021 Zürich  
Tél: +41 583994499, e-mail: info@terravis.ch, web: www.terravis.ch

---

### Quittance de livraison

Expéditeur: 2 Test-Notar - Jasmin Jean  
jasmin.jean@six-group.com

Objet: 3 ID de transaction: 2023030600045  
4 ID message Terravis: 470079c1-81f8-4325-9303-b13dcfb2023e

Date de livraison: 4 06.03.2023 13:23:29

Destinataire: 5 Testdorf 3 - SIX Testgrundbuch Freies Notariat FR  
www.sixgroup.ch

---

### Composants des messages 6

Nom	Valeur de hachage (SHA256)	Taille en octets
REQUESTDOC.pdf	0822 DCB9 37BD 8A8D 04CE 6693 3358 4E14 E1A1 AB2E A28B D6E5 164F 9F8A C1AF CE56	264047

---

Demo 7

Figure 33: contenu de la quittance de livraison

## 13. Processus «Inscrire une opération au registre du commerce»

### 13.1 Introduction au processus

Les officiers publics ou les collaborateurs du secrétariat peuvent requérir l'inscription d'opérations auprès de tous les offices du registre du commerce.

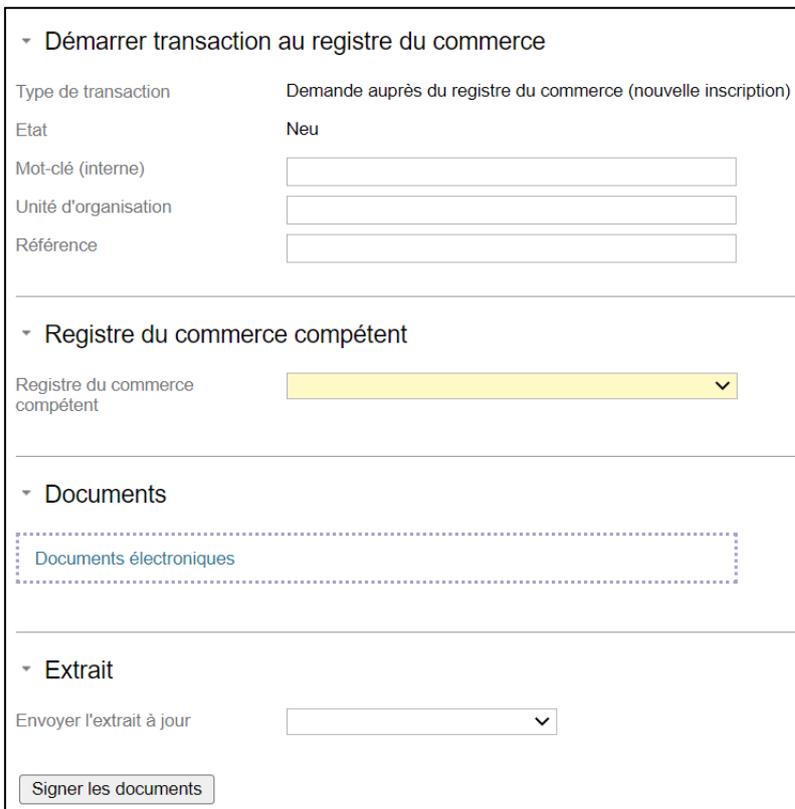
Contrairement aux réquisitions d'inscription au registre foncier, l'officier public ne reçoit aucune confirmation d'inscription pour les réquisitions d'inscription au registre du commerce, ce qui est dû à la configuration technique de la plateforme Juspace. Toute confirmation d'inscription reçue depuis la plateforme Terravis est juridiquement recevable.

### 13.2 Sous-processus «Inscrire une transaction au registre du commerce»

Dans le cadre d'eGVT, les sous-processus suivants ont été définis pour l'inscription de transactions au registre du commerce:

### 13.3 Exécution dans le système

La procédure d'inscription de la transaction au registre du commerce est initialisée via le menu de navigation «Nouvelle opération».



▼ Démarrer transaction au registre du commerce

Type de transaction	Demande auprès du registre du commerce (nouvelle inscription)
Etat	Neu
Mot-clé (interne)	<input type="text"/>
Unité d'organisation	<input type="text"/>
Référence	<input type="text"/>

---

▼ Registre du commerce compétent

Registre du commerce compétent	<input type="text" value=""/>
--------------------------------	-------------------------------

---

▼ Documents

---

▼ Extrait

Envoyer l'extrait à jour	<input type="text" value=""/>
--------------------------	-------------------------------

**Figure 34: écran «Démarrer la transaction avec le registre du commerce»**

L'officier public peut munir la réquisition d'inscription d'un mot-clé, d'une unité d'organisation et d'une référence pour pouvoir la retrouver plus facilement. Toutefois, les données affichées dans la rubrique «Démarrer la transaction avec le registre du commerce» peuvent uniquement être consultées par les utilisateurs du participant.

Il faut sélectionner le registre du commerce concerné.

En sélectionnant le bouton «Documents électroniques», il est à présent possible de joindre un ou plusieurs documents PDF à la réquisition d'inscription. Il est possible de munir le document d'une signature et de sélectionner l'attestation de la fonction. Une formule de clôture peut également être ajoutée.

La fonction «Formules de clôture» est décrite au [chapitre 17](#).

▾ Démarrer transaction au registre du commerce

Type de transaction      Demande auprès du registre du commerce (nouvelle inscription)

Etat      Neu

Mot-clé (interne)     

Unité d'organisation     

Référence     

---

▾ Registre du commerce compétent

Registre du commerce compétent      Handelsregisteramt des Kantons Zürich ▼

---

▾ Documents

Documents électroniques

<p>● VALIDE2.pdf (40.88 KB)</p>	<p>Signer</p> <p><input type="text" value="Oui"/> ▼</p>	<p>Attestation de la fonction</p> <p><input type="text" value="Y - Oui"/> ▼</p>	<p>Formule de clôture</p> <p><input type="text"/></p>
---------------------------------	---	---	---

---

▾ Extrait

Envoyer l'extrait à jour       ▼

**Figure 35: écran «Démarrer la transaction avec le registre du commerce»**

Si l'officier public a déjà muni un document d'une signature électronique, il faut sélectionner «Non» dans l'option «A signer». Si le document doit encore être signé, c'est-à-dire «Document à signer» = «Oui», la tâche «Signer transaction» est créée après avoir cliqué sur «Envoyer la réquisition».

▾ Signer l'opération

Type de transaction      Demande auprès du registre du commerce (divers)

Etat                              En suspens

Mot-clé (interne)

Unité d'organisation

Référence

---

▾ Signer

Document(s) à signer	<a href="#">VALIDE2.pdf</a>	Attestation de la fonction	Formule de clôture
		Oui	

N° SuisseID (serv. de sign.)      1000-1000-1000-1001

Code PIN

**Figure 36: écran «Signer l'opération»**

Le processus de signature s'effectue comme décrit au chapitre 10 Fonction de signature électronique.

## 14. Processus «Notification du solde à la date du décès»

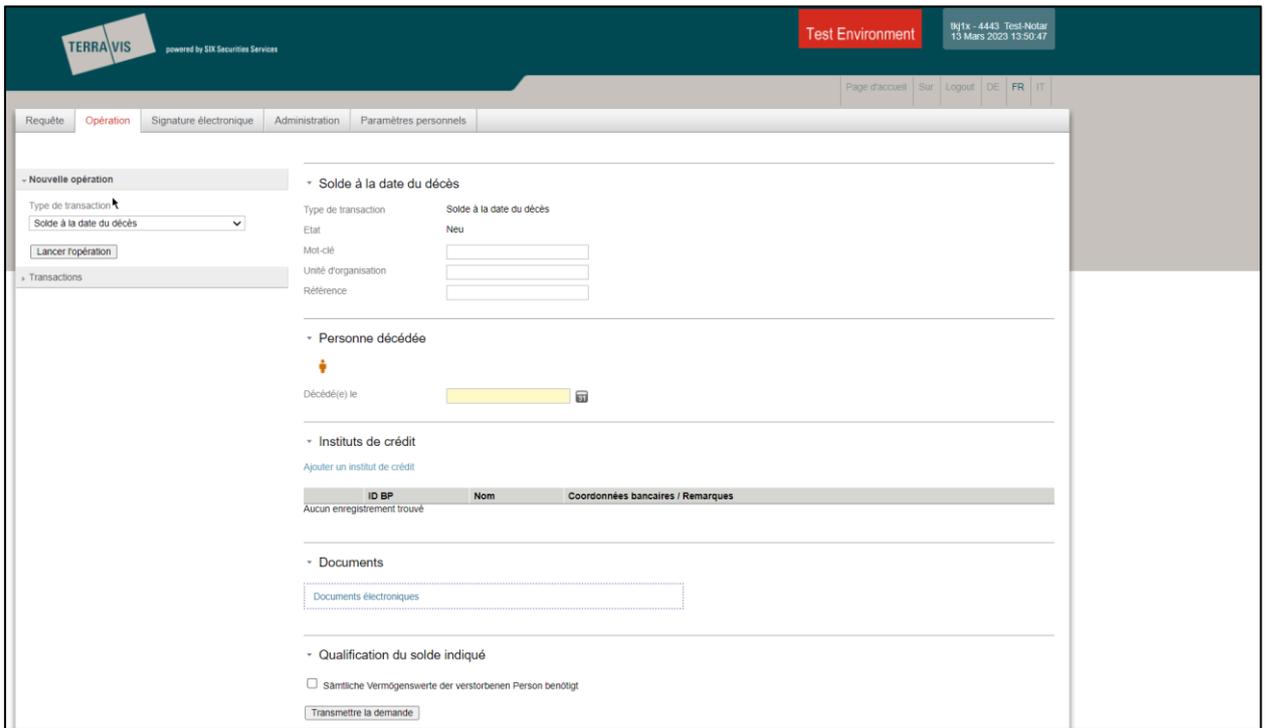
---

### 14.1 Introduction au processus

L'opération est mise à la disposition des officiers publics afin qu'ils puissent demander des informations sur le solde de personnes décédées aux instituts de crédit raccordés à Terravis, qui ont au préalable explicitement approuvé l'utilisation de l'opération. Les instituts de crédit envoient des informations sur les avoirs disponibles ou une réponse négative avec le message «Non compétent».

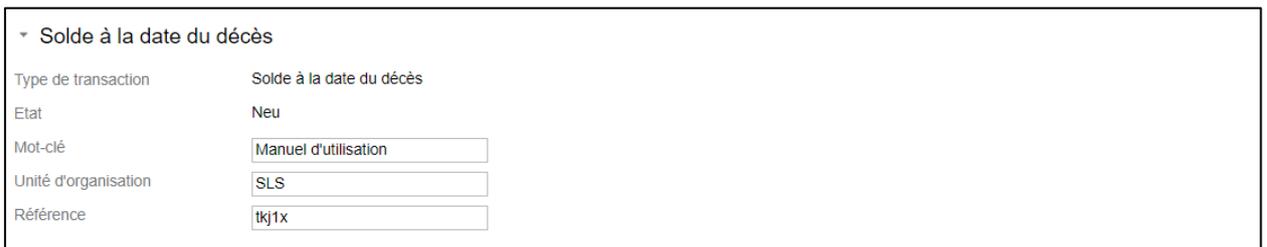
### 14.2 Exécution dans le système

Le lancement du processus «Notification du solde à la date du décès» s'effectue dans le menu «Nouvelle opération».



**Figure 37: écran de démarrage «Notification du solde à la date du décès»**

Dans la rubrique «Notification du solde à la date du décès», l'officier public saisit les champs «Mot-clé, unité d'organisation et référence». Voir aussi chapitre 3.3



**Figure 38: rubrique «Notification du solde à la date du décès»**

Dans la rubrique «Personne décédée», l'officier public saisit les données relatives à la personne décédée ainsi que la date du décès. La date de décès ne doit pas se situer dans le futur.

En cliquant sur le symbole  , la fenêtre «Ajouter une personne» s'affiche afin de saisir les données relatives à la personne décédée. Les champs surlignés en jaune sont obligatoires.

▼ Ajouter une personne

Nom	<input type="text" value="Test"/>
Prénom	<input type="text" value="Testeur"/>
Date de naissance	<input type="text" value="01.01.1980"/> 
Etat civil	<input type="text" value="Célibataire"/> ▼
Sexe	<input type="text" value="Homme"/> ▼
Lieu d'origine / nationalité	<input checked="" type="radio"/> Suisse <input type="radio"/> Pays étranger
	<input type="text" value="Village test"/>
Adresse	<input type="text" value="Rue de test"/>
Numéro de maison	<input type="text" value="1"/>
NPA	<input type="text" value="9901"/>
Lieu	<input type="text" value="Village test"/>
Pays	<input type="text" value="Pays test"/>

**Figure 39: ajouter une personne**

Une fois les données de la personne décédée saisies, l'utilisateur doit indiquer la date du décès. En cliquant sur le symbole  , il peut saisir la date de décès à l'aide du calendrier.

Personne décédée



---

Nom	Test
Prénom	Testeur
Date de naissance	01.01.1980
Etat civil	Célibataire
Sexe	Homme
Lieu d'origine	Village test
Nationalité	CH
Adresse	Rue de test 1
Lieu	9901 Village test
Pays	Pays test

Mars 2023

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Décédé(e) le

**Figure 40: rubrique «Personne décédée»**

Dans la rubrique «Instituts de crédit», l'officier public peut ajouter l'institut de crédit à inviter. Il est possible d'ajouter plusieurs instituts de crédit, mais seuls ceux qui ont explicitement accepté d'utiliser l'opération sont disponibles via la fonction de recherche.

En cliquant sur «Ajouter des instituts de crédit», un nouvel écran s'affiche, dans lequel il est possible d'ajouter l'institut de crédit à inviter. Le champ «Nom» permet de rechercher et d'ajouter l'institut de crédit souhaité. Dans la fenêtre «Coordonnées bancaires/Remarques», il est possible de saisir d'autres informations importantes pour l'institut de crédit concerné.

Le bouton «Inviter un partenaire» permet d'ajouter l'institut de crédit sélectionné et les remarques concernant l'opération. Les données des éventuels conjoints survivants peuvent être communiquées à la banque dans le champ des remarques. L'invitation n'est pas encore transmise à l'institut de crédit.

▼ Instituts de crédit

[Ajouter un institut de crédit](#) 1

ID BP	Nom	Coordonnées bancaires / Remarques
Aucun enregistrement trouvé		

▼ Ajouter un institut de crédit

Nom

Coordonnées bancaires / Remarques   
 Les données des éventuels conjoints survivants peuvent être communiquées à la banque via ce champ. 2

3

**Figure 41: rubrique «Instituts de crédit»**

Les données saisies apparaissent dans la rubrique «Instituts de crédit» comme suit. Tant que la demande n'a pas été envoyée, il est possible de supprimer l'institut de crédit invité en cliquant sur le symbole .

▼ Instituts de crédit

[Ajouter un institut de crédit](#)

ID BP	Nom	Coordonnées bancaires / Remarques
 9991	Testbank 2 - Nominee	Mentions Coordonnées bancaires Remarques
 9357	Testbank 3 - eGVT	Mentions Coordonnées bancaires Remarques

**Figure 42: instituts de crédit saisis, y compris les remarques**

Dans la rubrique «Documents», il est possible de charger les documents nécessaires. Les documents peuvent être ajoutés au moyen de la fonction «glisser-déposer» ou par le biais d'une recherche (clic sur «Documents électroniques») dans Windows Explorer. Il convient de préciser que les documents chargés ne doivent pas être munis d'une signature électronique.

▼ Documents

Documents électroniques

**Figure 43: charger des documents**

Dans la rubrique «Qualification du solde indiqué», il est impératif de toujours cocher la case «Tous les actifs de la personne décédée sont nécessaires». C'est seulement ainsi que les banques invitées communiqueront les soldes de tous les comptes.

▼ Qualification du solde indiqué

Tous les actifs de la personne décédée sont nécessaires

**Figure 44: qualification du solde indiqué**

Une fois que toutes les informations nécessaires ont été saisies et que tous les documents ont été chargés, l'opération peut être transmise aux instituts de crédit invités à l'aide du bouton «Transmettre la demande». **Remarque:** une fois que l'opération a été envoyée, il n'est plus possible d'effectuer des modifications concernant les instituts de crédit invités. En outre, toute invitation adressée à un institut de crédit est facturée selon les tarifs appliqués par l'officier public.

La transaction apparaît désormais avec l'état «en suspens» dans l'aperçu:

▼ Aperçu de la transaction				
1 - 20, 349 Enregistrements Trouvé		« < Retour   Prochain > »		Page 1 de 18
Type de transaction Identifiant / état de la transaction Référence	Propriétaire Montant (CHF) Immeuble	Début de la transaction Dernière étape Tâche/Notification suivante	Mot-clé Unité d'organisation Partenaires concernés	
 Solde à la date du décès 2023031300009 / En suspens tjg1x		13.03.2023 - 14:33:41 13.03.2023 - 14:33:45 En cours chez l'autre participant	TEST SLS 9357 - Testbank 3 - eGVT 9991 - Testbank 2 - Nominee	

**Figure 45: aperçu de la transaction**

L'institut de crédit invité dispose des trois possibilités suivantes. Si la banque entretient une relation clients avec la personne décédée, elle transmet les documents correspondants à l'officier public dans la transaction.

Dans l'aperçu de la transaction, la transaction s'affiche comme suit après la réponse de l'institut de crédit:

▼ Aperçu de la transaction

1 - 20, 349 Enregistrements Trouvé Page 1 de 18

Type de transaction Identifiant / état de la transaction Référence	Propriétaire Montant (CHF) Immeuble	Début de la transaction Dernière étape Tâche/Notification suivante	Mot-clé Unité d'organisation Partenaires concernés
 Solde à la date du décès 2023031300008 / Nicht erledigt tkj1x		13.03.2023 - 14:11:18 13.03.2023 - 15:17:57 Antwort von einer Bank	Manuel d'utilisation SLS 9991 - Testbank 2 - Nominee

**Figure 46: aperçu de la transaction – réponse d'une banque**

Un clic sur la transaction permet d'ouvrir l'aperçu des Tâches/Notifications:

▼ Tâches / Notifications

1 - 3, 3 Enregistrements Trouvé Page 1 de 1

Tâches / Notifications Type de transaction	État Créé le	ID de l'opération Référence	Mot-clé Unité d'organisation
 Clôture du Solde à la date du décès Solde à la date du décès	Exécuté 13.03.2023 - 15:17:55	2023031300008 tkj1x	Manuel d'utilisation SLS
 Réponse d'une banque Solde à la date du décès	En suspens 13.03.2023 - 15:17:54	2023031300008 tkj1x	Manuel d'utilisation SLS
 Transmission notification du solde à la date du décès Solde à la date du décès	Exécuté 13.03.2023 - 14:11:20	2023031300008 tkj1x	Manuel d'utilisation SLS

1 - 3, 3 Enregistrements Trouvé Page 1 de 1

**Figure 47: Tâches / Notifications**

Pour afficher la réponse de la banque, il suffit de cliquer sur le bouton d'information «Réponse d'une banque». Dans la rubrique «Documents du patrimoine» sont affichés les documents devant être fournis:

▼ Réponse d'une banque

ID de l'opération	2023032300006
Type de transaction	Solde à la date du décès
Etat	Pendent
Mot-clé	manuel d'utilisation
Unité d'organisation	SLS
Référence	tkj1x

---

▼ Solde à la date du décès

[result.pdf](#)

**Figure 48: réponse de la banque**

Dans le même écran, il est possible de clôturer l'opération au moyen du bouton «Marquer comme tâche effectuée».

▼ Réponse d'une banque

ID de l'opération 2023031300008

Type de transaction Solde à la date du décès

Etat En suspens

Mot-clé Manuel d'utilisation

Unité d'organisation SLS

Référence tkj1x

---

▼ Solde à la date du décès

[VALIDE2.pdf](#)

---

▼ Coordonnées

Participant 4443 - Test-Notar  
IDE - CHE-106.761.782

Utilisateur tkj1x - Jasmin Jean

E-mail jasmin.jean@six-group.com

Téléphone

Participant 9991 - Testbank 2 - Nominee  
IDE - CHE-108.583.327

Utilisateur tkj1x - Jasmin Jean

E-mail jasmin.jean@six-group.com

Téléphone

**Figure 49: marquer comme tâche effectuée**

La transaction est affichée comme terminée dans l'aperçu de la transaction.

Type de transaction Identifiant / état de la transaction Référence	Propriétaire Montant (CHF) Immeuble	Début de la transaction Dernière étape Tâche/Notification suivante	Mot-clé Unité d'organisation Partenaires concernés
✓ Solde à la date du décès 2023031300008 / Exécuté tkj1x		13.03.2023 - 14:11:18 13.03.2023 - 15:23:12	Manuel d'utilisation SLS 9991 - Testbank 2 - Nominee

**Figure 50: aperçu de la transaction**

La deuxième possibilité est que l'institut de crédit invité n'entretient pas de relation client avec la personne décédée. Dans ce cas, la transaction apparaît également dans l'aperçu de la transaction, à la différence que pour la tâche «Réponse d'une banque», le message «Aucun actif patrimonial» s'affiche dans la rubrique «Documents du patrimoine».

▼ Réponse d'une banque

ID de l'opération: 2023031300011

Type de transaction: Solde à la date du décès

Etat: Pendent

Mot-clé: Manuel d'utilisation

Unité d'organisation: SLS

Référence: tkj1x

---

▼ Solde à la date du décès

Aucun actif patrimonial

**Figure 51: tâche «Réponse d'une banque» – «Aucun actif patrimonial»**

Il est également possible de terminer cette tâche en cliquant sur le bouton «Marquer comme tâche effectuée».

La troisième possibilité est que l'institut de crédit considère la demande comme incomplète. L'institut de crédit a besoin d'autres documents. Dans ce cas, l'opération est à nouveau transmise au notaire avec la vue suivante:

▼ Tâches / Notifications

1 - 3, 3 Enregistrements Trouvé Page 1 de 1

Tâches / Notifications Type de transaction	État Créé le	ID de l'opération Référence	Mot-clé Unité d'organisation
✓ Clôture du Solde à la date du décès Solde à la date du décès	Exécuté 13.03.2023 - 15:29:43	2023031300011 tkj1x	Manuel d'utilisation SLS
ⓘ Réponse d'une banque Solde à la date du décès	En suspens 13.03.2023 - 15:29:42	2023031300011 tkj1x	Manuel d'utilisation SLS
✓ Transmission notification du solde à la date du décès Solde à la date du décès	Exécuté 13.03.2023 - 15:27:24	2023031300011 tkj1x	Manuel d'utilisation SLS

1 - 3, 3 Enregistrements Trouvé Page 1 de 1

**Figure 52: réponse d'une banque**

Si la tâche «Réponse d'une banque» est ouverte, il est possible de voir les documents dont l'institut de crédit a encore besoin.

▼ Solde à la date du décès

Demande incomplète D'autres documents sont nécessaires. A savoir :...

**Figure 53: demande incomplète**



La tâche «Réponse d'une banque» peut ensuite être marquée comme effectuée. L'officier public saisit ensuite une nouvelle opération «Notification du solde à la date du décès» afin de transmettre une demande complète à l'institut de crédit.

## 15. Authentification électronique au moyen de la signature du registre des officiers publics (uniquement pertinent avec le service de signature à distance)

### 15.1 Introduction au processus d'inscription

Le registre en ligne des officiers publics est disponible depuis le 1.1.2014 ([www.upreg.ch](http://www.upreg.ch)). Le système tient des registres des officiers publics qui ont la compétence d'établir des actes authentiques électroniques ou de procéder à une légalisation électronique de copies.

TERRAVIS offre aux officiers publics affiliés la possibilité de procéder à des légalisations électroniques / l'établissement d'apostilles électroniques dans les processus TERRAVIS. La condition préalable est l'inscription de l'officier public au registre des officiers publics. Cette inscription est confirmée au moyen d'une signature électronique supplémentaire du registre des notaires pour chaque document signé par l'officier public et permet ainsi à l'officier public TERRAVIS de procéder à des légalisations électroniques / l'établissement d'apostilles électroniques dans les processus TERRAVIS. La légalisation électronique / l'établissement d'apostilles sous forme électronique s'effectue automatiquement par Terravis au cours de l'étape «Signer les documents» du processus respectif (p. ex. le processus «Constitution d'une cédule hypothécaire») et ne constitue en soi pas un processus ni une étape séparée.

### 15.2 Inscription au registre suisse des officiers publics

La marche à suivre pour l'inscription des officiers publics au registre suisse des officiers publics est décrite dans le manuel d'utilisation «Inscription de votre signature électronique qualifiée au registre des officiers publics RegOP».

### 15.3 Signature avec apostille/Légalisation (attestation de la fonction)

Une fois que les étapes décrites au chapitre 15.2 sont terminées, toutes les fonctions pour lesquelles une «Signature» est requise sont en outre proposées avec une «Attestation de la fonction».

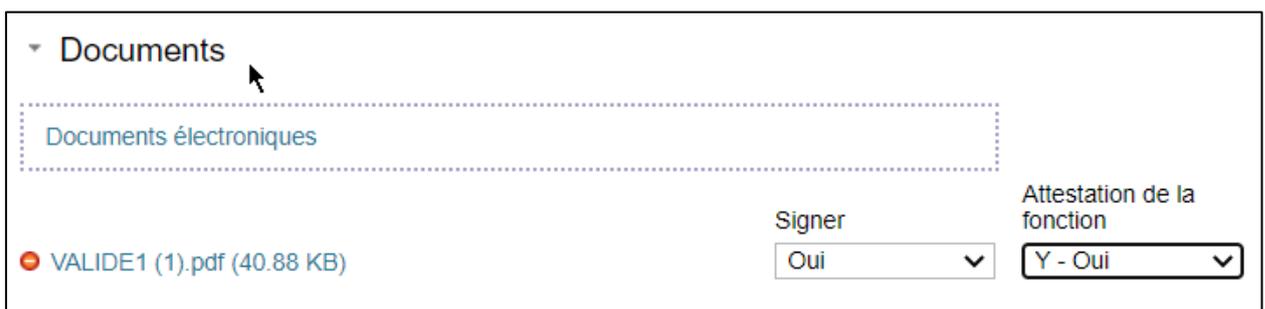


Figure 59: écran «Processus de signature dans Terravis – toujours au moyen d'une apostille



L'attestation de la fonction est une confirmation que le notaire est inscrit au registre suisse des officiers publics.

Cette attestation est insérée à la fin du document chargé sous la forme d'une apostille. Pour que l'apostille soit placée de façon claire, au moins une demi-page libre doit être disponible à la fin du document PDF.



Figure 60: écran «Apostille du document PDF signé»

## 16. Fonction de signature électronique

### 16.1 Introduction à la fonction

Terravis offre aux notaires la possibilité de munir les documents d'une signature électronique. La fonctionnalité proposée permet de charger les documents PDF correspondants dans l'application Terravis.

Ce processus est adapté à tous les types de documents qui requièrent une signature authentique auprès du notaire signataire. La signature peut se faire avec ou sans apostille.

Cette fonction ne peut être utilisée que par les utilisateurs d'un service de signature à distance!

### 16.2 Autorisation nécessaire

Pour que cette fonction puisse être utilisée, la fonction de signature doit toujours être activée pour le notaire. L'activation doit être effectuée par le support Terravis.

Funktions-ID	Beschreibung	Kategorie
AuditArea	Auditabfragen Zugriffe auf eigene Grundbuchsysteme	Überwachungsfunktion
AuditOwn	Auditabfragen Zugriffe von Benutzern der eigenen Organisation	Überwachungsfunktion
ParcelQueryBasic	Grundstückabfrage mit allen Basisfunktionen - de	Geschäftsfunktion
ParcelQueryDetails	Zusätzlich Bezug von Vormerkungen und Grundpfandrechten	Geschäftsfunktion
PersonQueryFree	Personensuche mit freier Namenseingabe	Geschäftsfunktion
UserAdmin	Benutzer-Administration	Administrationfunktion
EgvtFull	Geschäftsverkehr - update und signieren	Geschäftsfunktion
EgvtModify	Geschäftsverkehr modify	Geschäftsfunktion
Sign	Signing function	Geschäftsfunktion
NotaryInPerson	Notar in persona	Geschäftsfunktion
ParcelEvidenceQuery	GB-Abfrage von Belegen	Geschäftsfunktion

Figure 61: autorisations des notaires

La fonction de signature peut ensuite être activée ou désactivée pour des utilisateurs individuels (p. ex. les collaborateurs du notariat). La fonction de signature peut être activée ou désactivée pour un utilisateur individuel sous «Administration – Administration des utilisateurs – Utilisateurs».

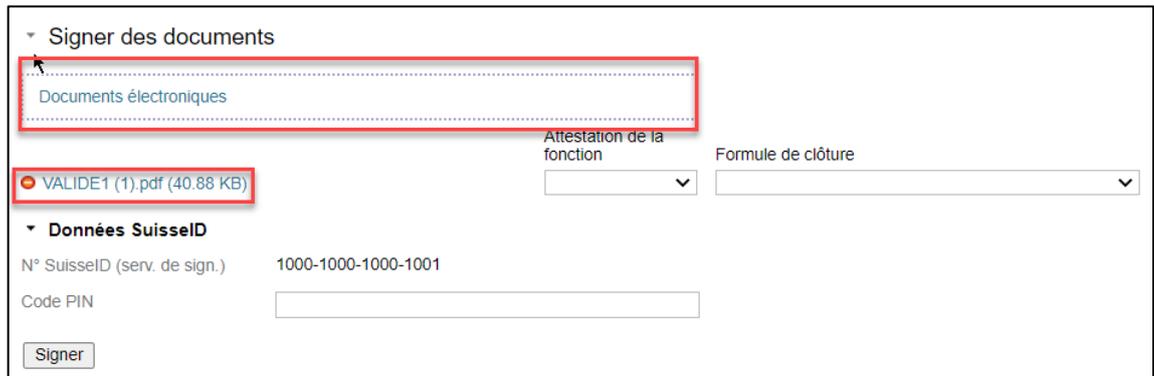
### 16.3 Utilisation de la fonction

- 1 L'utilisateur sélectionne l'onglet «Signature électronique».



Figure 63: écran d'accueil «Signature électronique»

- 2 L'utilisateur charge les documents correspondants. Il y a deux façons de charger un document. 1. Le document peut être chargé au moyen de la fonction «glisser-déposer» via «Documents électroniques». 2. Cliquer sur «Documents électroniques», puis sélectionner le document souhaité et le charger. **IMPORTANT: seuls les documents au format PDF/A peuvent être chargés.**



Signer des documents

Documents électroniques

VALIDE1 (1).pdf (40.88 KB)

Attestation de la fonction: [dropdown]

Formule de clôture: [dropdown]

Données SuisseID

N° SuisseID (serv. de sign.): 1000-1000-1000-1001

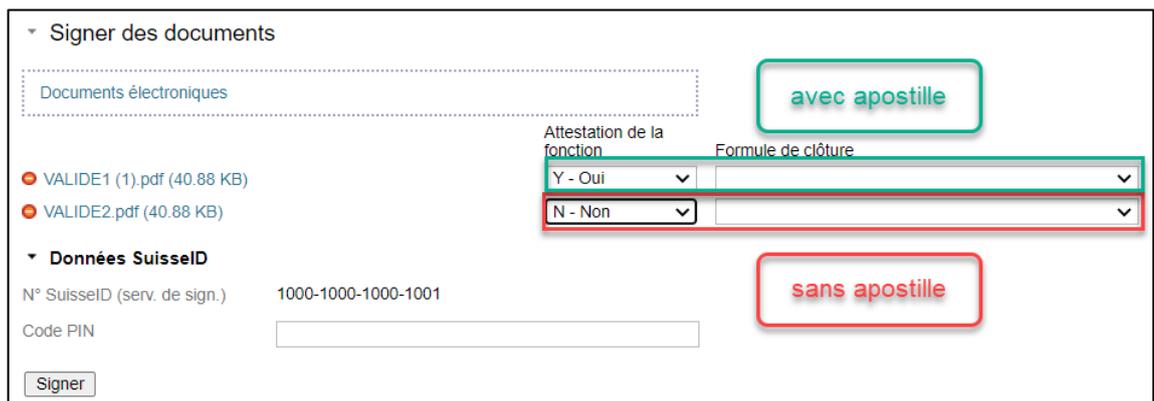
Code PIN: [input]

Signer

Figure 64: écran de sélection des fichiers

En répétant les étapes 1 à 3, il est possible de charger des documents supplémentaires.

3 Sélection des options supplémentaires «Signature avec attestation de la fonction» (apostille)



Signer des documents

Documents électroniques

VALIDE1 (1).pdf (40.88 KB)

VALIDE2.pdf (40.88 KB)

Attestation de la fonction: Y - Oui, N - Non

Formule de clôture: [dropdown]

avec apostille

sans apostille

Données SuisseID

N° SuisseID (serv. de sign.): 1000-1000-1000-1001

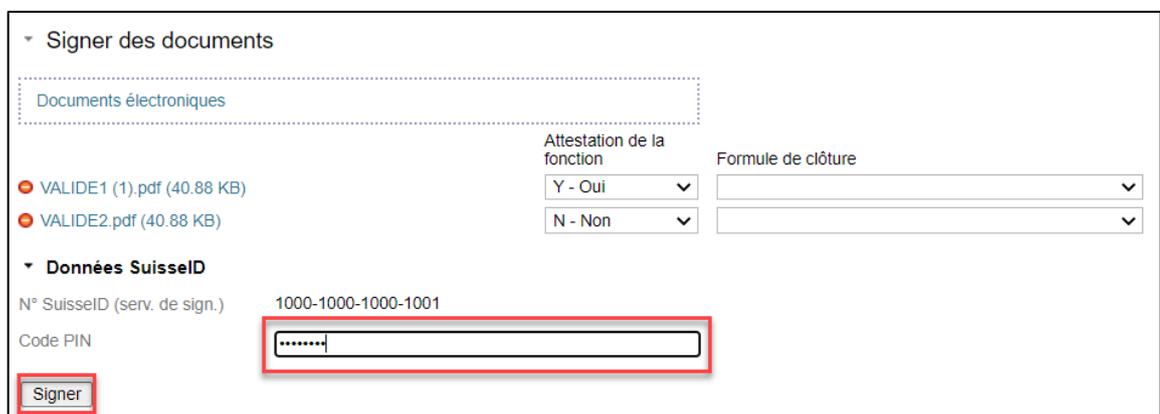
Code PIN: [input]

Signer

Figure 65: variantes de signature

Pour les documents avec l'option «Signer avec attestation de la fonction» (apostille), l'apostille est insérée à la fin du document chargé.

4 Signer des documents



Signer des documents

Documents électroniques

VALIDE1 (1).pdf (40.88 KB)

VALIDE2.pdf (40.88 KB)

Attestation de la fonction: Y - Oui, N - Non

Formule de clôture: [dropdown]

Données SuisseID

N° SuisseID (serv. de sign.): 1000-1000-1000-1001

Code PIN: [input]

Signer

Figure 66: signature

▼ Signer des documents

Documents électroniques	Signature avec attestation de la fonction
VALIDE1 (1).pdf	Oui
VALIDE2.pdf	Non

▼ Document(s) signé(s)

**Document signé**

VALIDE1 (1)(signé).pdf

VALIDE2(signé).pdf

Télécharger tous les documents signés au format ZIP    Signer d'autres documents

Figure 67: résultats

En option, d'autres documents peuvent maintenant être chargés et signés en cliquant sur «Signer d'autres documents».

## 17. Utilisation de formules de clôture

---

### 17.1 Introduction à la fonction

Chaque notaire disposant d'une signature à distance valable a la possibilité de définir des formules de clôture de manière autonome. Les formules de clôture prédéfinies peuvent ensuite être ajoutées au document signé sur une page à part. Si l'attestation de la fonction et une formule de clôture sont sélectionnées, les deux sont ajoutées à la dernière page du document signé.

Aucune autre autorisation n'est requise pour cette fonction.

## 17.2 Administration des formules de clôture

- 1 L'utilisateur doit sélectionner l'onglet «Administration» puis cliquer sur le menu «Données de base».



Figure 68: menu «Formules de clôture»

- 2 L'utilisateur doit cliquer sur la rubrique du menu «Formules de clôture». L'administration des formules de clôture s'affiche à l'écran.

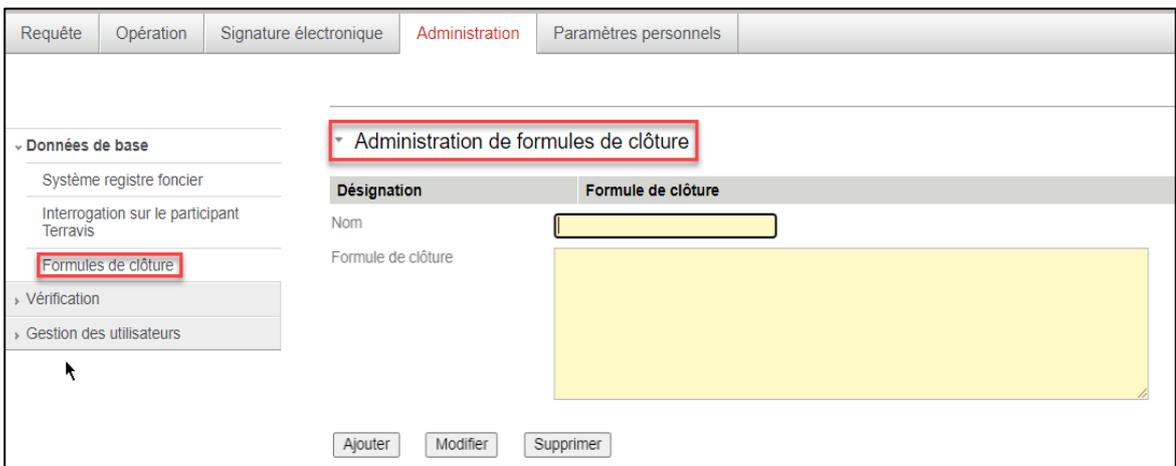
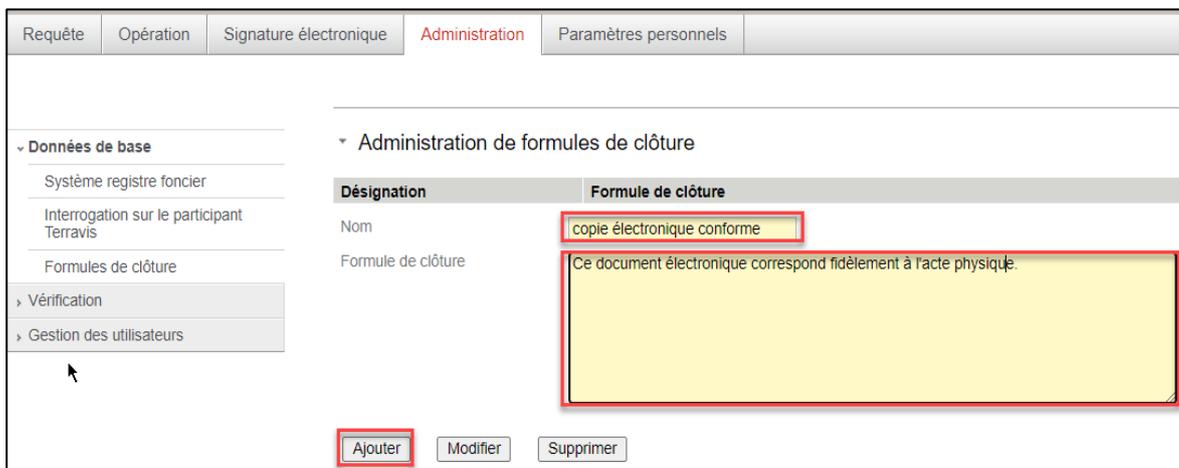


Figure 69: écran d'accueil «Administration des formules de clôture»

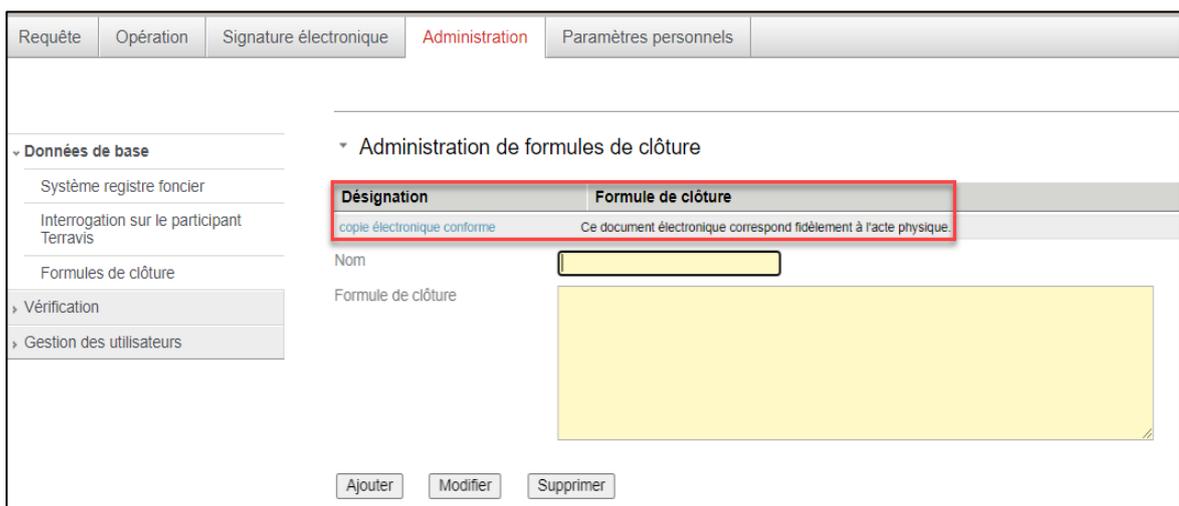
- 3 Pour pouvoir saisir des formules de clôture, les champs obligatoires «Nom» et «Formule de clôture» doivent être remplis. Une fois les champs obligatoires saisis, la formule de clôture peut être sauvegardée en cliquant sur «Ajouter».



Désignation	Formule de clôture
copie électronique conforme	Ce document électronique correspond fidèlement à l'acte physique.

**Figure 70: écran d'accueil «Administration des formules de clôture»**

- 4 Une fois la formule de clôture correctement saisie, celle-ci apparaît sous l'onglet «Désignation» ainsi que sous «Formules de clôture».



Désignation	Formule de clôture
copie électronique conforme	Ce document électronique correspond fidèlement à l'acte physique.

**Figure 71: formules de clôture saisies**

- 5 Il est possible de modifier la formule de clôture en sélectionnant la désignation précédemment saisie. Le texte existant peut être personnalisé, puis sauvegardé en cliquant sur «Modifier».

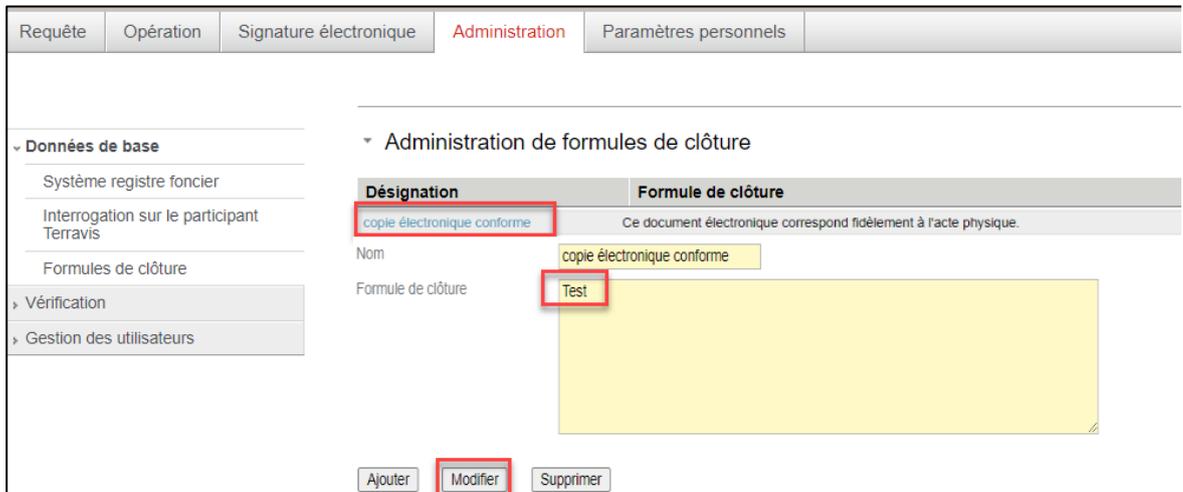


Figure 72: modification des formules de clôture saisies

## 18. Tâche de contrôle et correction

### 18.1 Introduction à la fonction

Le notaire a la possibilité de vérifier les documents signés dans une tâche de contrôle et de les remplacer si nécessaire ou d'ajouter des documents manquants. La tâche de contrôle apparaît avant que la réquisition d'inscription soit adressée à l'office du registre foncier.

### 18.2 Utilisation de la fonction

- 1 Dès que la tâche «Signer la transaction» est terminée, la tâche «Vérification des documents» s'affiche à l'étape suivante.



Tâches / Notifications	État	ID de l'opération	Mot-clé
Type de transaction	Créé le	Référence	Unité d'organisation
Vérification de documents Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	En suspens 15.03.2023 - 12:24:06	n/a tkj1x	manuel d'utilisation SLS
Signer la transaction Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 15.03.2023 - 12:23:42	n/a tkj1x	manuel d'utilisation SLS

Figure 73 : aperçu des tâches / notifications

- 2 En cliquant sur la tâche «Vérification des documents», l'écran suivant s'affiche.

▼ Vérification de documents

Type de transaction	Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)
Etat	En suspens
Mot-clé (interne)	manuel d'utilisation
Unité d'organisation	SLS
Référence	tkj1x

---

▼ Documents à vérifier

Documents électroniques	Signé
<a href="#">VALIDE1 (1).pdf</a>	Oui, avec attestation de la fonction, Formule de clôture: Test

**Figure 74 : écran de vérification des documents**

- 3 En cliquant sur «Confirmer», vous déclenchez la réquisition d'inscription au registre foncier sans supprimer ou ajouter un document.

▼ Vérification de documents

Type de transaction	Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)
Etat	En suspens
Mot-clé (interne)	manuel d'utilisation
Unité d'organisation	SLS
Référence	tkj1x

---

▼ Documents à vérifier

Documents électroniques	Signé
<a href="#">VALIDE1 (1).pdf</a>	Oui, avec attestation de la fonction, Formule de clôture: Test

**Figure 75 : confirmation de la vérification des documents**

- 4 Si un document a été chargé et signé par erreur, le document correspondant peut être supprimé en cliquant sur «Rectifier». Il suffit de cliquer sur  pour supprimer à nouveau le document.

▾ Rectifier les documents

Type de transaction	Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)
Etat	En suspens
Mot-clé (interne)	manuel d'utilisation
Unité d'organisation	SLS
Référence	tkj1x

---

▾ Documents après rectification

Documents électroniques

	Signer	Attestation de la fonction	Formule de clôture
--	--------	----------------------------	--------------------

 VALIDE1 (1).pdf

Confirmer
Retour

**Figure 76 : suppression de documents signés**

- 5 Il est également possible de charger des documents manquants. D'autres documents peuvent être ajoutés au moyen de la fonction «glisser-déposer» ou en cliquant sur «Documents électroniques». Le nouveau document chargé peut à présent être signé ou pas. L'attestation de la fonction ainsi que les formules de clôture peuvent également être sélectionnées. Un clic sur «Confirmer» permet de générer la tâche «Signer la transaction».

▾ Rectifier les documents

Type de transaction	Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)
Etat	En suspens
Mot-clé (interne)	manuel d'utilisation
Unité d'organisation	SLS
Référence	tkj1x

---

▾ Documents après rectification

Documents électroniques

	Signer	Attestation de la fonction	Formule de clôture
--	--------	----------------------------	--------------------

 VALIDE1 (1).pdf  
 VALIDE2.pdf (40.88 KB)

Oui
N - Non
▼

Confirmer
Retour

**Figure 77: ajouter des documents**

- 6 La tâche «Signer la transaction» s’affiche et doit être exécutée avant la réquisition d’inscription au registre foncier.

Tâches / Notifications			
1 - 3, 3 Enregistrements Trouvé			
« < Retour   Prochain > » Page 1 de 1			
Tâches / Notifications Type de transaction	État Créé le	ID de l'opération Référence	Mot-clé Unité d'organisation
● Signer la transaction Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	En suspens 15.03.2023 - 12:32:51	n/a tkj1x	manuel d'utilisation SLS
✓ Vérification de documents Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 15.03.2023 - 12:24:06	n/a tkj1x	manuel d'utilisation SLS
✓ Signer la transaction Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)	Exécuté 15.03.2023 - 12:23:42	n/a tkj1x	manuel d'utilisation SLS
1 - 3, 3 Enregistrements Trouvé			
« < Retour   Prochain > » Page 1 de 1			

Figure 78: aperçu des tâches

## 19. Assurer la suppléance d’un notaire

### 19.1 Notaire indépendant

Si le notaire a le statut d’indépendant, son représentant peut être saisi de la même façon qu’un collaborateur ordinaire qui agit en tant que partenaire commercial du notaire représenté.

La procédure de saisie est décrite dans le Manuel pour les administrateurs Terravis, chapitre 3.4.

### 19.2 Notariat de fonction

Le notariat de fonction procède comme suit:

- 1 Le support Terravis reçoit l’ordre de créer un notaire de fonction dédié.
- 2 Le notaire de fonction dédié dispose du même IDE que l’office du registre foncier/le notariat de fonction.
- 3 D’autres notaires peuvent alors être inscrits en tant que représentants et ainsi traiter les transactions pour le compte de l’office du registre foncier/du notariat de fonction.

## 20. Canton de Berne – formule de clôture concernant le dossier et le plan de la mutation

<p><b>Amt für Betriebswirtschaft und Aufsicht</b></p> <p>Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion des Kantons Bern</p> <p>Kramgasse 20 3011 Bern Telefon 031 633 78 41 Telefax 031 633 78 26</p>	<p><b>Office de gestion et de surveillance</b></p> <p>Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques du canton de Berne</p>
<p>Unser Zeichen / N<sup>o</sup>réf.: <span style="float: right;">21. August 2015</span></p>	
<p><b>eGVT Geometerprozess      Verbal betreffend die Messurkunde und Plan Übergangslösung und finale Lösung</b></p>	
<p>Verbal in</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In Ausfertigung der Urschrift oder bei einfach-schriftlichen Geschäften in einer separaten öffentlichen Urkunde (<i>Übergangslösung</i>).</li> <li>• Auf digital signierter Messurkunde und Plan (<i>finale Lösung</i>)</li> </ul>	
<p> Der Notar beglaubigt, dass die digital signierte Messurkunde samt Mutationsplan mit der von den Parteien unterzeichneten Messurkunde und dem Mutationsplan getreu übereinstimmen und die Parteien damit die Richtigkeit der Planänderung Nr. (<i>folgt vollständige Planänderungsnummer [Gemeinde/Jahr/Nr.]</i>) anerkennen.</p>	
<p>Le notaire certifie que le «dossier mutation» signé numériquement, y compris le plan de la mutation, correspond en tout point aux documents et plans cadastraux signés par les parties et que celles-ci reconnaissent ainsi l'exactitude de la mutation n<sup>o</sup> (<i>suit le n<sup>o</sup> complet du «dossier mutation» [Commune/Année/ n<sup>o</sup>]</i>).</p>	
<p>Amt für Betriebswirtschaft und Aufsicht Abteilung Aufsicht:</p> <p>Stefan Häusler, Grundbuchinspektor</p>	

Figure 79: canton de Berne



## **21. Support**

---

Si vous avez des questions concernant Terravis, veuillez contacter votre interlocuteur interne, qui assiste le support Terravis.

## **22. Améliorations**

---

L'équipe Terravis serait ravie de recevoir des propositions d'amélioration par e-mail. Elle s'efforce d'améliorer en permanence le système.

SIX Terravis SA

Support TERRAVIS

[support@terravis.ch](mailto:support@terravis.ch)

Tél. +41 58 399 49 09