



Transactions électroniques Terravis

Manuel d'utilisation pour les officiers publics

Dossier notarial Plus

Sommaire des modifications

Version	Nom	Date	Description
1.0	Second Level Support	11.10.2024	Version initiale

En vigueur à partir du 31.10.2024
Version du processus: 1.0

1. Introduction.....	3
1.1 Manuel d'utilisation.....	3
1.2 Processus Dossier notarial Plus – fonctions disponibles	3
1.3 Concept de rôles pour les notariats	4
2. Cockpit Dossier notarial Plus	4
2.1.1 Le fil rouge	5
2.2 Démarrer le processus Dossier notarial Plus.....	6
2.3 Aperçu des tâches / notifications (Tasks)	7
2.4 Déclencher le processus	8
3. Variante de transaction: réquisition d'inscription générique au registre foncier	8
3.1 Lancer la variante de transaction «Réquisition d'inscription générique au registre foncier».	9
3.1.1 Mot-clé (registre foncier).....	10
3.1.2 Saisie des immeubles	11
3.1.3 Partenaire concerné	13
3.1.4 Documents du notaire.....	15
3.1.5 Tâches et notifications / Initialiser un processus	15
3.1.6 Signer des documents.....	16
3.1.7 Envoyer la réquisition d'inscription au registre foncier	16
3.1.8 Aperçu du cockpit.....	17
4. Variante de transaction: donation / avancement d'hoirie	20
4.1 Lancer la variante de transaction «Donation / avancement d'hoirie»	20
4.2 Réquisition d'inscription au registre foncier – donation	22
4.2.1 Ajouter des droits.....	22
4.2.2 Ajouter un nouveau droit.....	23
4.2.3 Tâches et notifications / Initialiser un processus	25
4.2.4 Générer des documents pour la réquisition	26
4.2.5 Inscription au registre foncier	26
5. Support.....	27
6. Améliorations	27



1. Introduction

1.1 Manuel d'utilisation

Ce manuel d'utilisation s'adresse aux officiers publics et aux collaborateurs de notariats. Seule la forme masculine est utilisée dans le texte, mais elle désigne à la fois les personnes de sexe féminin et de sexe masculin. Le terme «officier public» est défini comme suit dans le présent document: «*Un officier public est la personne désignée comme responsable de la procédure d'authentification par le canton et qui établit des actes authentiques en tant que prestation de service.*» Ce manuel s'adresse aux notaires et aux employés travaillant au sein de leur étude.

Ce manuel d'utilisation porte sur le processus Terravis n° 5 (*Plus*) dans sa version 1.0, qui constitue une extension du processus existant «*Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)*». Ce processus régit le traitement électronique des transactions génériques avec le registre foncier ainsi que les autres variantes de transaction. Ce nouveau processus offre à l'officier public un outil qui lui permet de saisir, au sein de chaque dossier, plusieurs transactions génériques correspondant à la variante de transaction concernée, de les préparer en vue de la réquisition d'inscription, d'organiser les documents PDF correspondants et de définir une date pour l'envoi de la réquisition. Dans cette première version, les variantes de transaction suivantes peuvent être traitées et transmises à l'office du registre Office du registre foncier par voie électronique afin qu'il procède à leur inscription:

- **Transactions génériques avec le registre foncier**
- **Donation / avancement d'hoirie**

Pour les tâches d'ordre général exécutées avec la plateforme Terravis, veuillez vous rapporter au document «Manuel d'utilisation eGVT pour les officiers publics».

1.2 Processus Dossier notarial Plus – fonctions disponibles

Le traitement électronique d'une transaction générique avec le registre foncier via la plateforme Terravis peut varier selon le cas. Dans sa version actuelle, le processus supporte les fonctions suivantes, qui sont directement liées à la variante de transaction concernée au sein d'un dossier:

- Saisie des données clés d'un dossier
- Saisie de réquisitions d'inscription individuelles selon les variantes de transaction mentionnées au chapitre 1.1.
- Invitation de partenaires concernés (*instituts de crédit*) en qualité de «*partenaires silencieux*»¹.
- Création de nouveaux droits du registre foncier (*mentions, annotations, servitudes*)
- Gestion des réquisitions d'inscription au registre foncier, y compris fixation d'une date pour l'envoi d'une réquisition
- Préparation d'une réquisition d'inscription au registre foncier sous forme de fichier .docx sur la base des données saisies

La création et la gestion d'un Dossier notarial Plus sur la plateforme Terravis relèvent de la responsabilité du notariat compétent.

¹ Une banque invitée ne peut actuellement que participer passivement à la transaction. Autrement dit, elle reçoit un message que la réquisition d'inscription a été effectuée et que l'inscription au journal et au grand livre a été confirmée. La banque ne peut actuellement pas envoyer de documents ou de messages à l'étude de notaires.

1.3 Concept de rôles pour les notariats

Dans le concept de rôles de Terravis, des rôles sont déjà mis à la disposition des notariats pour traiter le Dossier notarial Plus: «*eGVT Modify*», «*eGVT Full*» et «*NotaryInPerson*».

Rôle	Description
EgvtModify	<p>Ce rôle est destiné aux collaborateurs d'un notariat qui sont chargés de la gestion des transactions dans le cockpit des notaires de Terravis et dont les obligations légales sont limitées. Ce rôle comprend plus précisément les activités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisie et gestion des données de base dans le «<i>Dossier notarial Plus</i>» - Réception des ordres et des transactions - Groupement et transmission des réquisitions à l'office du registre foncier
EgvtFull	<p>Ce rôle est destiné au notaire ou à un collaborateur qui peut effectuer des opérations contraignantes en plus d'EgvtModify. Il s'agit notamment des opérations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apposer des signatures électroniques, dans la mesure où le notaire utilise le service de signature de Terravis. L'attestation de la fonction est automatiquement obtenue auprès du registre des officiers publics (RegOP).

2. Cockpit Dossier notarial Plus

Toutes les informations relatives à chaque transaction sont regroupées dans l'interface utilisateur Terravis et clairement affichées dans un cockpit pour le traitement d'un dossier du notariat. Nous faisons ici la distinction entre le cockpit de processus principal et le cockpit de processus détaillé. Le processus principal assume la fonction du dossier proprement dit et peut contenir une ou plusieurs réquisitions d'inscription. Le cockpit du processus principal permet d'avoir à tout moment un aperçu direct de l'état des différentes réquisitions d'inscription et affiche les cinq dernières tâches et notifications correspondantes. Dans le cockpit du processus détaillé, la réquisition d'inscription proprement dite est créée et traitée.

L'ID de transaction ($[2024]^2[10]^3[22]^4[00123]^5$) est en principe attribuée à un processus principal et systématiquement complétée par un numéro (2024102200123-1 / -2 / -3) pour chacune des réquisitions d'inscription.

Il est possible de quitter le cockpit à tout moment et d'y accéder à nouveau ultérieurement via la fonction de recherche dans l'aperçu du processus afin de poursuivre le traitement. Les différentes sections du cockpit peuvent être modifiées de manière autonome. En particulier, il existe des dépendances qui sont expliquées dans la description de la section correspondante.

² Année

³ Mois

⁴ Jour

⁵ Numéro séquentiel

2.1.1 Le fil rouge

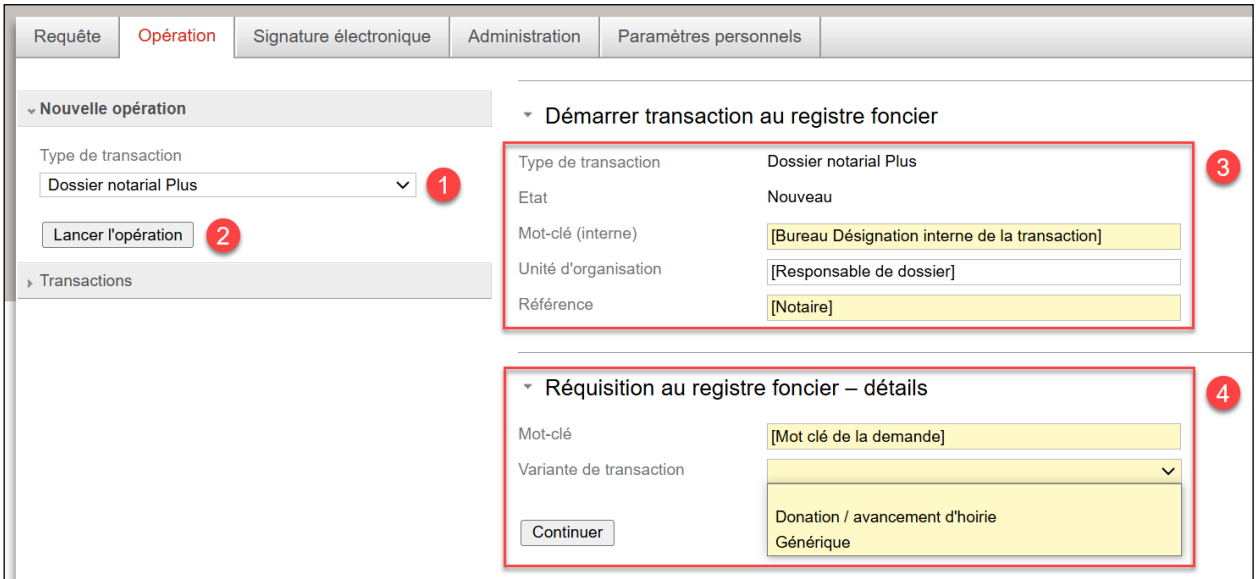
Contrairement à d'autres processus inhérents aux transactions électroniques Terravis, le processus «Dossier notarial Plus» est dépourvu d'un guidage intuitif de l'utilisateur à travers les étapes du processus. Ceci permet à l'utilisateur de pouvoir traiter les différentes transactions de la manière la plus flexible possible. Pour les utilisateurs inexpérimentés, la procédure suivante est proposée:

Lancement d'une nouvelle transaction	Dès que la plupart des données clés d'une nouvelle transaction sont connues (<i>un projet de contrat peut être établi</i>), il est recommandé de lancer une nouvelle opération dans le système Terravis et de saisir les données clés: <ul style="list-style-type: none"> - Lancer l'opération (<i>ouverture du dossier</i>) - Ajouter une ou plusieurs réquisitions d'inscription - Saisir / compléter les données de référence - Saisir les immeubles - Saisir / compléter les personnes concernées
Intégration des partenaires du processus	Seul le notariat peut intégrer les partenaires concernés (<i>en tant que participants silencieux</i>): <ul style="list-style-type: none"> - Inviter les instituts de crédit
Suite du processus	Les étapes suivantes sont facultatives et sont lancées individuellement par le notariat au moment opportun, en fonction des besoins: <ul style="list-style-type: none"> - Saisie éventuelle de nouveaux droits du registre foncier⁶
Envoi de la réquisition à l'office du registre foncier	Les étapes suivantes sont lancées par le notariat au moment opportun: <ul style="list-style-type: none"> - Scannage des actes et des pièces justificatives - Signature numérique des exemplaires numériques par l'officier public - Compilation de la réquisition d'inscription au registre foncier, y compris les pièces justificatives - Transmission (<i>Envoyer la réquisition immédiatement</i>) ou fixation d'une date pour l'envoi de la réquisition (<i>Envoyer la réquisition</i>).
Clôture	La clôture (<i>technique</i>) d'un processus a lieu automatiquement après la confirmation de la dernière inscription au grand livre. L'ordre peut être adapté en grande partie selon les besoins. Il est possible de quitter à tout moment le processus et d'y accéder à nouveau ultérieurement.

⁶ La saisie de nouveaux droits du registre foncier (*annotations, mentions et servitudes*) n'est pas possible dans la variante de transaction «Générique».

2.2 Démarrer le processus Dossier notarial Plus

Le processus «*Dossier notarial Plus*» est lancé via l'interface utilisateur sous l'onglet «*Opération*». Pour ce faire, l'utilisateur doit sélectionner le type de transaction «*Dossier notarial Plus*» (n° 1) dans le menu «*Nouvelle opération*» et cliquer ensuite sur le bouton «*Lancer l'opération*» (n° 2). À noter que dans l'ensemble des transactions électroniques, tous les champs jaunes sont obligatoires et tous les champs blancs sont facultatifs.



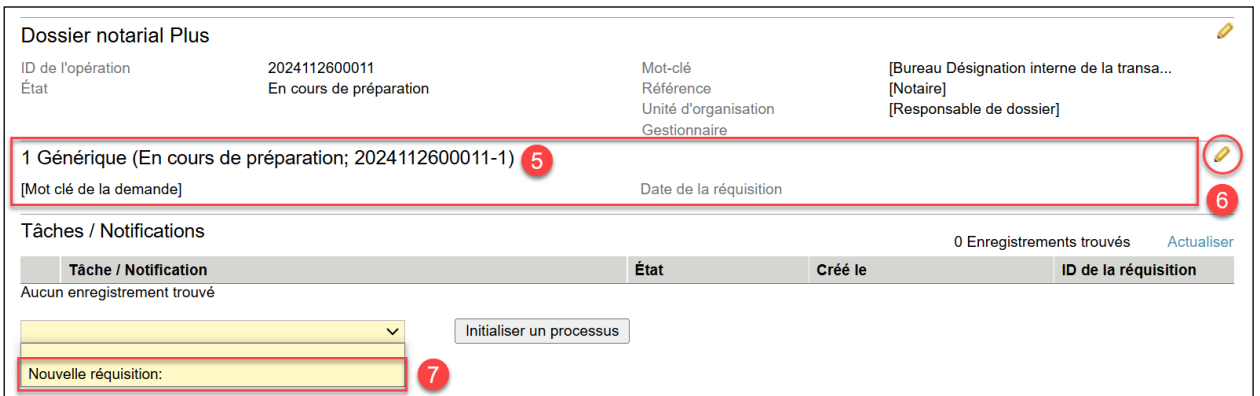
The screenshot shows the 'Opération' tab in the user interface. Under 'Nouvelle opération', the 'Type de transaction' is set to 'Dossier notarial Plus' (1) and the 'Lancer l'opération' button is visible (2). The 'Démarrer transaction au registre foncier' section (3) contains the following fields: 'Type de transaction' (Dossier notarial Plus), 'Etat' (Nouveau), 'Mot-clé (interne)' ([Bureau Désignation interne de la transaction]), 'Unité d'organisation' ([Responsable de dossier]), and 'Référence' ([Notaire]). The 'Réquisition au registre foncier - détails' section (4) includes 'Mot-clé' ([Mot clé de la demande]) and 'Variante de transaction' (Donation / avancement d'hoirie, Générique). A 'Continuer' button is located at the bottom of this section.

Figure 1: Démarrage du processus / Saisie des données de référence

Il faut ensuite saisir les données de référence (n° 3). Elles servent uniquement à l'organisation interne de l'opération au sein de l'étude de notaires et ne sont pas rendues publiques. Au point «*Réquisition au registre foncier - détails*» (n° 4), il faut saisir le mot-clé sous lequel la réquisition apparaîtra auprès de l'office du registre foncier et définir la variante de transaction pour la première réquisition. Après avoir cliqué sur «*Continuer*», le dossier avec la première réquisition ainsi que l'ID de transaction sont créés, et l'utilisateur accède directement au cockpit du processus principal.

Remarque:

Les champs «*Mot-clé*», «*Référence*» et «*Unité d'organisation*» peuvent être modifiés jusqu'à la clôture de l'opération.



The screenshot shows the 'Dossier notarial Plus' cockpit. At the top, it displays the 'ID de l'opération' (2024112600011) and 'État' (En cours de préparation). Below this, a table lists the requisition details: '1 Générique (En cours de préparation; 2024112600011-1)' (5) with a 'Date de la réquisition' field (6). The 'Tâches / Notifications' section shows '0 Enregistrements trouvés' and an 'Actualiser' button. A table with columns 'Tâche / Notification', 'État', 'Créé le', and 'ID de la réquisition' is present, with 'Aucun enregistrement trouvé' below it. At the bottom, there is a 'Nouvelle réquisition:' field (7) and an 'Initialiser un processus' button.

Fig. 2: Aperçu du cockpit du processus principal / Saisie d'une réquisition supplémentaire

Après avoir saisi les données de référence, le dossier (*cockpit du processus principal*) s'ouvre avec une nouvelle opération dans la modalité choisie précédemment (n° 5). Le petit crayon sur le côté droit (n° 6) permet d'ouvrir le cockpit du processus détaillé. À partir de là, l'utilisateur peut traiter / préparer la réquisition. Dans le menu déroulant (n° 7), l'utilisateur peut ajouter une autre transaction au dossier, dans l'une des variantes de transaction disponibles.

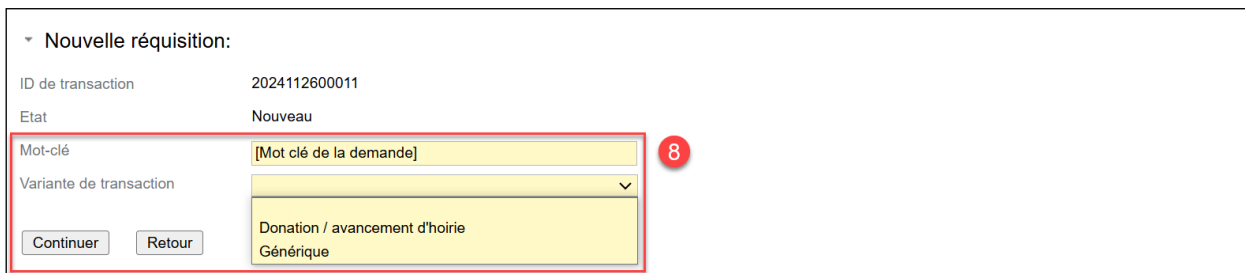


Fig. 3: Saisie d'une réquisition supplémentaire

2.3 Aperçu des tâches / notifications (Tasks)

Les cinq dernières tâches et notifications (*tasks*) créées sont affichées dans la liste située en bas du processus principal. Une réquisition (*cockpit du processus détaillé*) contient une liste de toutes les tâches et notifications (*tasks*) relatives à cette réquisition. En cliquant sur chaque tâche/notification, l'utilisateur voit s'afficher les données détaillées. Les icônes indiquent l'état actuel de la tâche / notification. Les tâches / notifications suivantes sont possibles:

Tâches des actions lancées	<ul style="list-style-type: none"> - Invitation de l'institut de crédit - Réquisition d'inscription au registre foncier
Tâches provenant des sections du cockpit	<ul style="list-style-type: none"> - Invitation du partenaire concerné - Décharge du partenaire concerné
Tâches créées à partir de la réquisition	<ul style="list-style-type: none"> - Annonce participation du partenaire - Quittance de livraison - Confirmation de transmission - Confirmation des données inscrites au journal - Rejet de l'office du registre foncier - Confirmation des données saisies dans le grand livre - Refus de l'office du registre foncier - Clôture de l'opération

Tâches / Notifications		1 - 8, 8 Enregistrements trouvés Actualiser		
	Tâche / Notification	État	Créé le	ID de la réquisition
✓	Confirmation des données saisies dans le grand livre	Exécuté	22.11.2024 - 10:57:25	2024112200003-1
✓	Confirmation des données inscrites au journal.	Exécuté	22.11.2024 - 10:57:22	2024112200003-1
✓	Confirmation des données saisies dans le grand livre	Exécuté	22.11.2024 - 10:52:27	2024112200003-2
✓	Confirmation des données inscrites au journal.	Exécuté	22.11.2024 - 10:52:22	2024112200003-2
✓	Confirmation de transmission	Exécuté	22.11.2024 - 10:32:15	2024112200003-2
✓	Quittance de livraison	Exécuté	22.11.2024 - 10:32:09	2024112200003-2
✓	Confirmation de transmission	Exécuté	22.11.2024 - 10:20:00	2024112200003-1
✓	Quittance de livraison	Exécuté	22.11.2024 - 10:19:55	2024112200003-1

Fig. 4: Liste des tâches / notifications

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

2.4 Déclencher le processus

Il est possible de déclencher différentes fonctions de support tant que la date d'envoi de la réquisition n'a pas été fixée ou que la réquisition n'a pas été transmise au registre foncier.

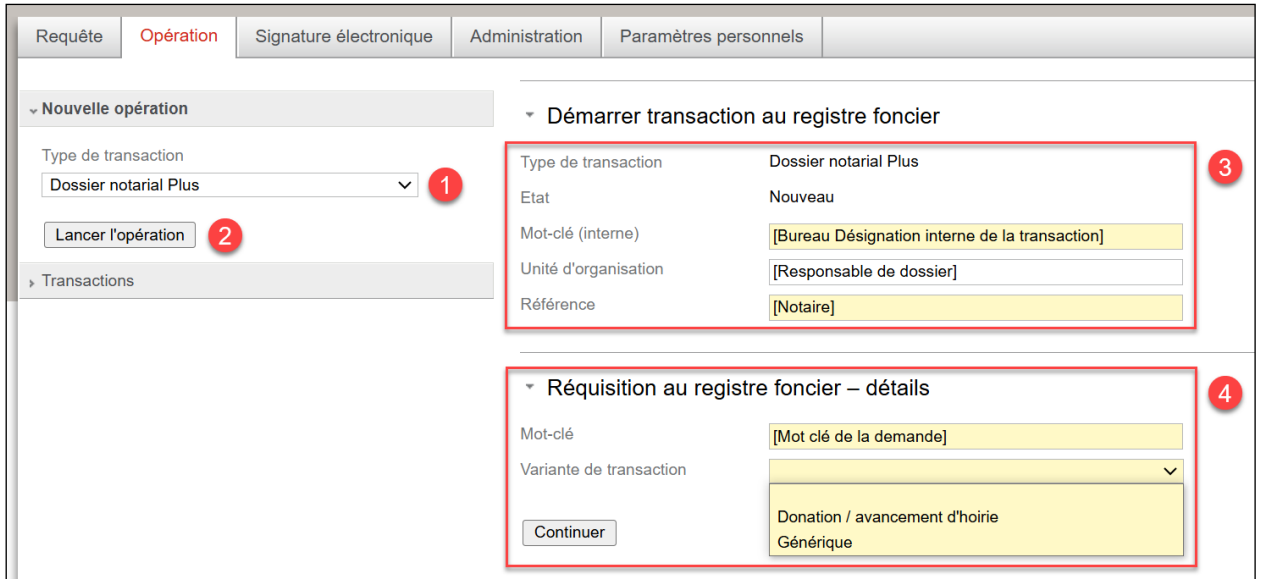
3. Variante de transaction: réquisition d'inscription générique au registre foncier

Après avoir passé en revue la structure du dossier au chapitre précédent, nous allons maintenant présenter le cockpit de processus détaillé (*réquisition proprement dite*).

Ce chapitre décrit la variante de transaction «Réquisition d'inscription générique au registre foncier». Ce processus constitue une extension du processus existant «*Réquisition d'inscription au registre foncier (divers)*» et peut donc être utilisé pour tout type de réquisition à l'office du registre foncier (*simple fonction de transmission des opérations*).

3.1 Lancer la variante de transaction «Réquisition d'inscription générique au registre foncier»

Le notaire sélectionne le type de transaction «*Dossier notarial Plus*» (n° 1) dans le menu «*Nouvelle opération*» et clique ensuite sur le bouton «*Lancer l'opération*» (n° 2).



The screenshot shows the Terra Vis interface with the following elements highlighted:

- 1**: A dropdown menu in the 'Nouvelle opération' section set to 'Dossier notarial Plus'.
- 2**: A 'Lancer l'opération' button located below the dropdown.
- 3**: A form titled 'Démarrer transaction au registre foncier' containing fields for 'Type de transaction' (Dossier notarial Plus), 'Etat' (Nouveau), 'Mot-clé (interne)' ([Bureau Désignation interne de la transaction]), 'Unité d'organisation' ([Responsable de dossier]), and 'Référence' ([Notaire]).
- 4**: A form titled 'Réquisition au registre foncier - détails' containing a 'Mot-clé' field ([Mot clé de la demande]), a 'Variante de transaction' dropdown menu (with 'Générique' selected), and a 'Continuer' button.

Fig. 5: Démarrage du processus / Saisie des données de référence

Il faut ensuite saisir les données de référence (n° 3). Elles servent uniquement à l'organisation interne de l'opération au sein de l'étude de notaires et ne sont pas rendues publiques. Le point «*Réquisition au registre foncier - détails*» (n° 4) permet de saisir le mot-clé sous lequel la réquisition apparaîtra auprès de l'office du registre foncier et de définir la variante de transaction «*Générique*» pour la première réquisition. Après avoir cliqué sur «*Continuer*», le dossier avec la première réquisition ainsi que l'ID de transaction sont créés, et l'utilisateur accède directement au cockpit du processus principal.

Dans le cockpit du processus principal, il est maintenant possible de préparer la réquisition générique (n° 1). Au moyen de tâches / notifications (n° 2), il est possible d'ajouter d'autres transactions génériques ou une donation / un avancement d'hoirie.

Dossier notarial Plus

ID de l'opération	2024112600011	Mot-clé	[Bureau Désignation interne de la transa...
État	En cours de préparation	Référence	[Notaire]
		Unité d'organisation	[Responsable de dossier]
		Gestionnaire	

1 Générique (En cours de préparation; 2024112600011-1) **5**

[Mot clé de la demande] Date de la réquisition **6**

Tâches / Notifications 0 Enregistrements trouvés Actualiser

Tâche / Notification	État	Créé le	ID de la réquisition
Aucun enregistrement trouvé			

Initialiser un processus

Nouvelle réquisition: **7**

Fig. 6: Aperçu du cockpit du processus principal / Saisie d'une réquisition supplémentaire

Pour la réquisition d'inscription générique au registre foncier, il convient de saisir ou de charger le mot-clé (*registre foncier*) (n° 1), l'immeuble concerné (n° 2), le partenaire concerné (*si nécessaire*) (n° 3), les personnes concernées (n° 4) ainsi que les documents nécessaires à la réquisition d'inscription au registre foncier (n° 5). L'utilisateur peut modifier la rubrique en question en cliquant sur le crayon.

Réquisition au registre foncier - générique

ID de la réquisition	2024112600011-1	Mot-clé	[Mot clé de la demande]
Etat	En cours de préparation	Numéro de l'acte	1
Date de la réquisition		Volume et numéro d'enregistrement	
		Mot-clé (registre foncier)	[Mot clé Registre foncier]

Immeuble(s)

Testdorf 1 (9901) / CH100331906250 / 43330431 / - / 9901 / 2 **2**

Partenaires concernés

Banque N 5211 - Testbank 1 - Nominee, Bern **3**

Personnes concernées

Müller Ulrich Walter, 1949, Zürich **4**

Documents

Aucun document **5**

Tâches / Notifications 1 - 1, 1 Enregistrement trouvé Actualiser

Tâche / Notification	État	Créé le
✓ Invitation de l'institut de crédit	Exécuté	26.11.2024 - 16:52:58

Initialiser un processus Envoyer la réquisition immédiatement

Retour

Fig. 7: Aperçu de la réquisition d'inscription générique au registre foncier

3.1.1 Mot-clé (registre foncier)

Le champ «Mot-clé (*registre foncier*)» est obligatoire pour la réquisition. Le mot-clé saisi est transmis à l'office du registre foncier en tant que mot-clé de la réquisition.

▾ Modifier les champs de référence

Mot-clé

Numéro de l'acte

Volume et numéro d'enregistrement

Mot-clé (registre foncier)

Fig. 8: Mot-clé (registre foncier)

3.1.2 Saisie des immeubles

Dans la rubrique «*Immeubles*», il est possible de saisir les immeubles concernés pour la réquisition d'inscription au registre foncier. En cliquant sur le crayon, l'utilisateur peut ajouter l'immeuble concerné.

Immeuble(s)

Testdorf 1 (9901) / CH100331906250 / 43330431 / - / 9901 / 2

Fig. 9: Immeuble(s)

L'immeuble principal peut maintenant être ajouté (*n° 1*). Pour pouvoir sélectionner l'immeuble concerné, il est indispensable d'effectuer une recherche avec le nom de la commune et le numéro d'immeuble (*n° 2*). En cliquant sur le bouton «Interrogation», l'utilisateur voit maintenant s'afficher les immeubles disponibles. En cliquant sur l'E-GRID concerné (*n° 3*), il peut ajouter l'immeuble à l'opération.

▼ Dossier notarial Plus – sélection de l'immeuble

Ajouter un immeuble principal **1**

Aucun immeuble encore défini. Sélectionner d'abord l'immeuble principal

[Retour](#)

test.np.terravis.ch/egvt/egvt.thtm?F=GetHtml&FP=62f0b971-5391-4741-b6d0-e464fc5a8319&NR=ac8d4212-aa58-44af-a42e-c21686f63272&NM=-1&NO=- - Google C... - □ ×

test.np.terravis.ch/egvt/egvt.thtm?F=GetHtml&FP=62f0b971-5391-4741-b6d0-e464fc5a8319&NR=ac8d4212-aa58-44af-a42e-c21686f63272&NM=-1&NO=-

▼ Sélectionner un nouvel immeuble

Recherche par le biais des propriétaires **4**

Commune **2**

Numéro d'immeuble

E-GRID

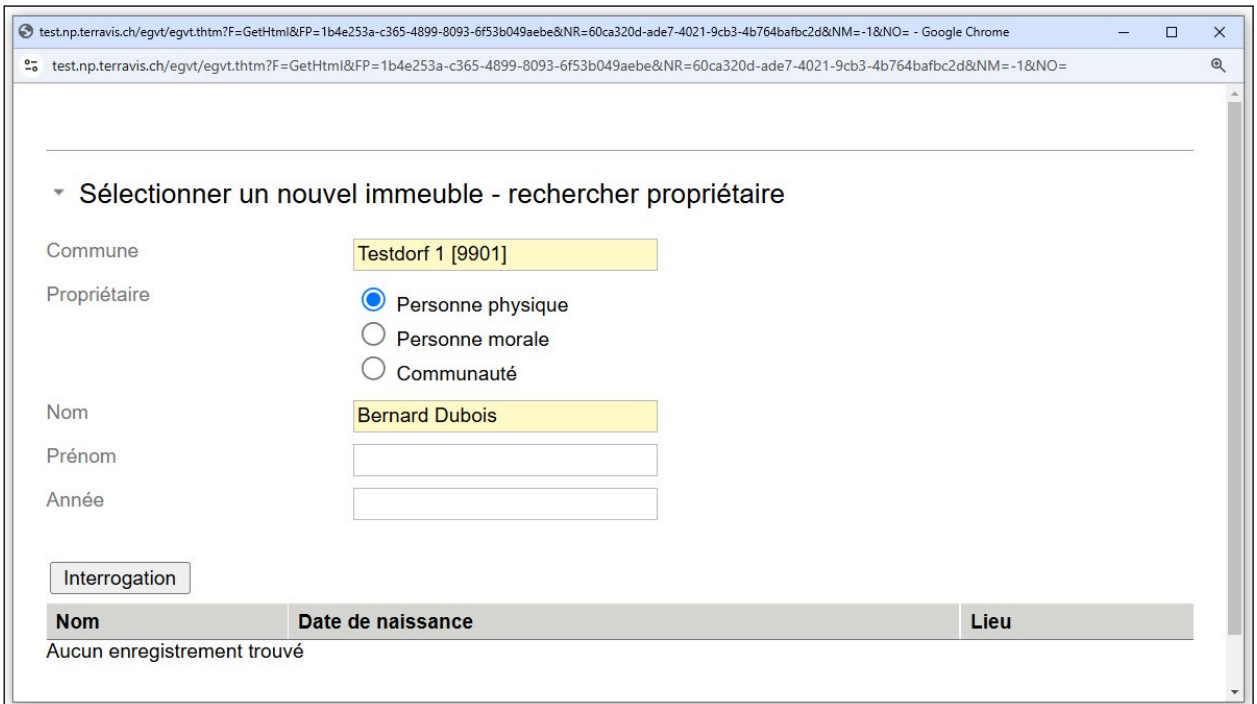
Type d'affichage

[Interrogation](#)

E-GRID	Commune politique	Numéro d'immeuble	Complément	Section	Lot
CH343162187983	Testdorf 1 (9901)	44440051	3	9901	68
CH687962311832	Testdorf 1 (9901)	44440051		9901	69
CH821870623176	Testdorf 1 (9901)	44440051		9901	70
CH113134620011	Testdorf 1 (9901)	44440051		9901	44
CH573100206250	Testdorf 1 (9901)	44440051		9901	43

Fig. 10: Recherche de l'immeuble

Si le numéro d'immeuble n'est pas connu, il est également possible de rechercher le propriétaire (*n° 4*).



test.np.terrarvis.ch/egvt/egvt.thtm?F=GetHtml&FP=1b4e253a-c365-4899-8093-6f53b049aeebe&NR=60ca320d-ade7-4021-9cb3-4b764bafbc2d&NM=-1&NO= - Google Chrome

test.np.terrarvis.ch/egvt/egvt.thtm?F=GetHtml&FP=1b4e253a-c365-4899-8093-6f53b049aeebe&NR=60ca320d-ade7-4021-9cb3-4b764bafbc2d&NM=-1&NO=

▼ Sélectionner un nouvel immeuble - rechercher propriétaire

Commune

Propriétaire

Personne physique
 Personne morale
 Communauté

Nom


Prénom

Année

Nom	Date de naissance	Lieu
Aucun enregistrement trouvé		

Fig. 11: Recherche du propriétaire

Les données relatives aux personnes concernées sont directement reprises par l'office du registre foncier après la sélection de l'immeuble concerné. En cliquant sur le crayon, il est ici aussi possible de modifier les données. Un clic sur le bouton rouge permet de supprimer le propriétaire qui a été automatiquement repris par l'office du registre foncier. Il est également possible de saisir manuellement le propriétaire en cliquant sur les symboles situés en haut (*personne physique, personne morale ou communauté*).



▼ Personnes concernées

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

Fig. 12: Personnes concernées

3.1.3 Partenaire concerné

Dans la rubrique «Partenaires concernés», le notaire a la possibilité d'inviter la banque compétente via Terravis(n° 1). L'invitation de la banque constitue une tâche passive pour la banque. Celle-ci a uniquement pour fonction de permettre à la banque de recevoir l'inscription au journal et au grand

livre sous forme de notification lorsque la réquisition parvient à l'office du registre foncier. Si une banque est invitée, une remarque (n° 2) doit obligatoirement être saisie. En cliquant sur le bouton «Inviter un partenaire», la banque concernée reçoit une invitation via Terravis.

Il est à tout moment possible d'annuler l'invitation de la banque invitée en cliquant sur le bouton rouge (n° 3).

Opération au registre foncier - partenaires concernés

Nom: 5211 - Testbank 1 - Nominee **1**

Remarque pour le partenaire: [Message pour la banque] **2**

Inviter un partenaire

ID BP	Nom	Lieu	Nominee
3 5211	Testbank 1 - Nominee	Bern	Oui

Retour

Fig. 13: Partenaire concerné

3.1.4 Documents du notaire

Les documents pertinents pour la réquisition peuvent être ajoutés en cliquant sur le crayon. Les documents peuvent être chargés dans le champ «*Documents électroniques*» (n° 1). En outre, l'utilisateur doit déterminer si le document chargé doit être signé (n° 2) et, dans l'affirmative, il doit préciser si le document doit être signé avec ou sans l'attestation de la fonction (n° 3). Il est également possible d'apposer des formules de verbalisation prédéfinies (n° 4) sur le document.

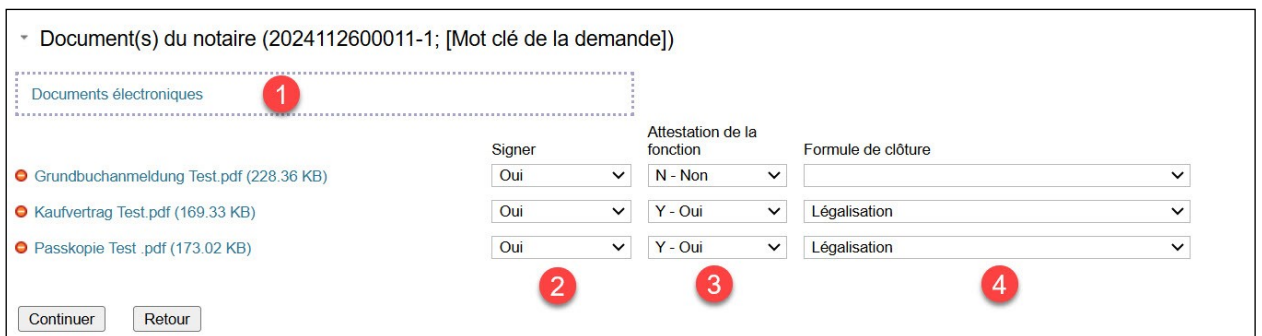


Fig. 14: Documents du notaire

3.1.5 Tâches et notifications / Initialiser un processus

Dès que toutes les rubriques de la réquisition générique au registre foncier ont été saisies, les fonctions suivantes sont disponibles pour poursuivre la procédure:

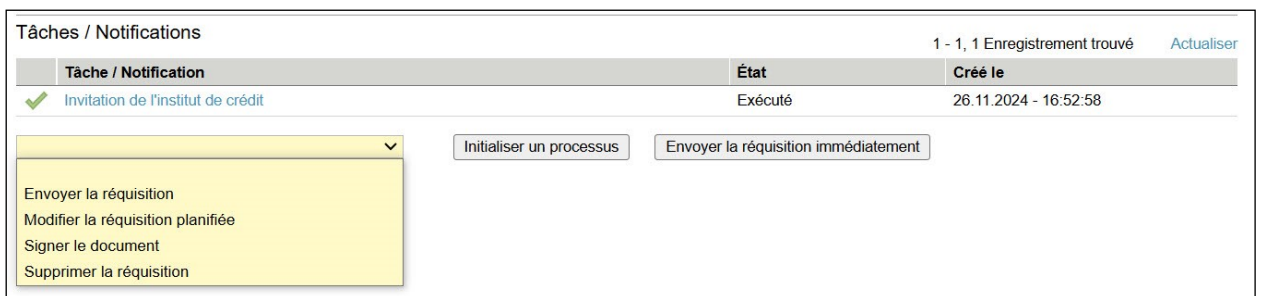


Fig. 15: Tâches

La légende ci-dessous décrit les différentes actions.

Action	Description
Supprimer la réquisition	La réquisition saisie est supprimée
Envoyer la réquisition d'inscription	La réquisition d'inscription au registre foncier peut être programmée à une date précise
Signer des documents	Munir les documents chargés d'une signature électronique
Modifier la réquisition planifiée	Une réquisition déjà planifiée peut être modifiée

Envoyer la réquisition immédiatement	La réquisition d'inscription au registre foncier est déclenchée immédiatement
--------------------------------------	---

3.1.6 Signer des documents

Pour pouvoir munir les documents chargés d'une signature électronique (avec l'attestation de la fonction), il faut sélectionner l'option «*Signer des documents*» dans le menu. Après avoir cliqué sur le bouton «*Initialiser un processus*», un nouveau masque apparaît.

▾ Signer des documents (2024112600011-1; [Mot clé de la demande])

Document	ID de l'opération	Options de signature	État
Grundbuchanmeldung Test.pdf	2024112600011	Signieren ohne Funktionsnachweis	A signer
Kaufvertrag Test.pdf	2024112600011	Signieren mit Funktionsnachweis	A signer
Passkopie Test .pdf	2024112600011	Signieren mit Funktionsnachweis	A signer

N° SuisseID (serv. de sign.) DigiCertDemoSigner

Fig. 16: Tâches

Il est possible de signer ou de corriger le document. En cliquant sur le bouton «*Rectifier*», l'utilisateur peut supprimer le document déjà chargé et le charger à nouveau.

3.1.7 Envoyer la réquisition d'inscription au registre foncier

Si le document a été signé, il est maintenant possible de transmettre immédiatement la réquisition ou de programmer l'envoi de la réquisition à une date précise. Après avoir cliqué sur le bouton «*Envoyer la réquisition immédiatement*» la réquisition est directement déclenchée.

Tâches / Notifications 1 - 1, 1 Enregistrement trouvé [Actualiser](#)

Tâche / Notification	État	Créé le
✓ Invitation de l'institut de crédit	Exécuté	26.11.2024 - 16:52:58

Fig. 17: Envoyer la réquisition

Il est désormais possible de programmer l'envoi de la réquisition. L'utilisateur peut sélectionner la fonction «*Envoyer la réquisition*» (n° 1) à l'aide du menu déroulant et définir la date d'envoi de la réquisition en cliquant sur le bouton «*Initialiser un processus*» (n° 2).

Tâches / Notifications 1 - 1, 1 Enregistrement trouvé [Actualiser](#)

Tâche / Notification	État	Créé le
✓ Invitation de l'institut de crédit	Exécuté	26.11.2024 - 16:52:58

Envoyer la réquisition 1

Modifier la réquisition planifiée

Signer le document

Supprimer la réquisition

Initialiser un processus 2

Envoyer la réquisition immédiatement

Fig. 18: Envoyer la réquisition

Il faut maintenant définir la date et l'heure de la réquisition. Lorsque l'utilisateur clique sur «*Confirmer*», Terravis reçoit la réquisition et la déclenche automatiquement au moment défini.

▾ Effectuer une réquisition maintenant ou à une date ultérieure.

ID de la réquisition: 2024112600011-1

Numéro de l'acte

Mot-clé: [Mot clé de la demande]

Mot-clé (registre foncier): [Mot clé Registre foncier]

Date de la réquisition: 30.11.2024 BT

Heure de la réquisition (p. ex. 09h55): 12:40:00

Fig. 19: Définir la date de la réquisition

La date et l'heure de la réquisition peuvent être modifiées jusqu'au moment de l'envoi. Pour ce faire, l'utilisateur doit sélectionner la fonction «*Modifier la réquisition planifiée*» (n° 1) dans le menu déroulant. En cliquant sur le bouton «*Initialiser un processus*» (n° 2), il verra ensuite s'afficher à nouveau le masque «*Effectuer une réquisition maintenant ou à une date ultérieure*» (voir fig. 15):

Tâches / Notifications 1 - 1, 1 Enregistrement trouvé [Actualiser](#)

Tâche / Notification	État	Créé le
✓ Invitation de l'institut de crédit	Exécuté	26.11.2024 - 16:52:58

Envoyer la réquisition

Modifier la réquisition planifiée 1

Signer le document

Supprimer la réquisition

Initialiser un processus 2

Fig. 20: Modifier la date de la réquisition

3.1.8 Aperçu du cockpit

Dès que la réquisition est déclenchée à la date définie, les notifications suivantes s'affichent dans le cockpit, sous «*Tâches / Notifications*».

Tâches / Notifications 1 - 6, 6 Enregistrements trouvés [Actualiser](#)










	Tâche / Notification	État	Créé le	ID de la réquisition
	Fin de l'opération Dossier notarial Plus	En suspens	27.11.2024 - 13:22:00	
	Confirmation des données saisies dans le grand livre	Exécuté	27.11.2024 - 13:21:46	2024112600011-1
	Confirmation des données inscrites au journal.	Exécuté	27.11.2024 - 13:21:24	2024112600011-1
	Confirmation de transmission	Exécuté	27.11.2024 - 13:21:24	2024112600011-1
	Quittance de livraison	En suspens	27.11.2024 - 13:21:12	2024112600011-1
	Invitation de l'institut de crédit	Exécuté	26.11.2024 - 16:52:58	2024112600011-1

Fig. 21: Tâches / Notifications

Si une réquisition est rejetée par l'office du registre foncier, les notifications suivantes s'affichent dans le cockpit, sous «Tâches / Notifications».

Tâches / Notifications			1 - 3, 3 Enregistrements trouvés Actualiser
Tâche / Notification	État	Créé le	
 Rejet Office du registre foncier	Exécuté	28.11.2024 - 06:18:41	
 Confirmation de transmission	Exécuté	28.11.2024 - 06:18:18	
 Quittance de livraison	Exécuté	28.11.2024 - 06:18:16	







[Retour](#)

Fig. 22: Rejet de l'office du registre foncier

La légende ci-dessous décrit les différentes notifications.

Tâches / Notifications	Description
Invitation de l'institut de crédit	Si une banque a été invitée, son statut s'affiche ici
Quittance de livraison	Confirmation que Terravis a reçu la réquisition
Confirmation de transmission	Confirmation que la réquisition d'inscription au registre foncier a été transmise avec succès
Confirmation des données inscrites au journal	Inscription au registre foncier
Confirmation des données saisies dans le grand livre	Confirmation du registre foncier
Rejet de l'office du registre foncier	La réquisition a été rejetée par l'office du registre foncier

La réquisition d'inscription générique est terminée. L'aperçu suivant apparaît alors dans le cockpit principal.

Dossier notarial Plus			
ID de l'opération	2024112600011	Mot-clé	[Bureau Désignation interne de la transa...
État	En cours de préparation	Référence	[Notaire]
		Unité d'organisation	[Responsable de dossier]
		Gestionnaire	
1 Générique (Confirmation d'inscription au grand livre ; 2024112600011-1) 🔍			
[Mot clé de la demande]		Date de la réquisition	27.11.2024 13:20:56
Testdorf 1 (9901) / CH100331906250 / 43330431 / - / 9901 / 2			
Tâches / Notifications			1 - 6, 6 Enregistrements trouvés Actualiser
Tâche / Notification	État	Créé le	ID de la réquisition
 Fin de l'opération Dossier notarial Plus	Exécuté	27.11.2024 - 13:22:00	
 Confirmation des données saisies dans le grand livre	Exécuté	27.11.2024 - 13:21:46	2024112600011-1
 Confirmation des données inscrites au journal.	Exécuté	27.11.2024 - 13:21:24	2024112600011-1
 Confirmation de transmission	Exécuté	27.11.2024 - 13:21:24	2024112600011-1
 Quittance de livraison	En suspens	27.11.2024 - 13:21:12	2024112600011-1
 Invitation de l'institut de crédit	Exécuté	26.11.2024 - 16:52:58	2024112600011-1

Nouvelle réquisition: [Initialiser un processus](#)

Fig. 23: Aperçu dans le cockpit principal

4. Variante de transaction: donation / avancement d'hoirie

La variante de transaction «Donation / avancement d'hoirie» permet de traiter les transferts de propriété avec titre d'acquisition (mixte) donation / avancement d'hoirie. Dans ce processus, il est pour la première fois possible de créer et de transmettre de nouveaux droits du registre foncier (*annotations, mentions et servitudes*) par le biais de la même réquisition. Il est possible de sélectionner les droits du registre foncier les plus fréquents lors de la sélection de la variante de transaction (*voir fig. 24, encadré vert*). D'autres droits peuvent toutefois être ajoutés à tout moment jusqu'à l'envoi de la réquisition. Il est également possible de générer une réquisition d'inscription au registre foncier sur la base des données saisies.

4.1 Lancer la variante de transaction «Donation / avancement d'hoirie»

Le notaire peut lancer la variante d'opération «Donation / avancement d'hoirie» de manière analogue à la variante de transaction «Réquisition d'inscription générique au registre foncier» (*voir chapitre 3.1*). En plus de la variante de transaction, le notaire voit s'afficher à l'écran les droits disponibles, qui sont divisés en deux catégories distinctes: annotations et servitudes. Le notaire sélectionne l'annotation ou la servitude de son choix.

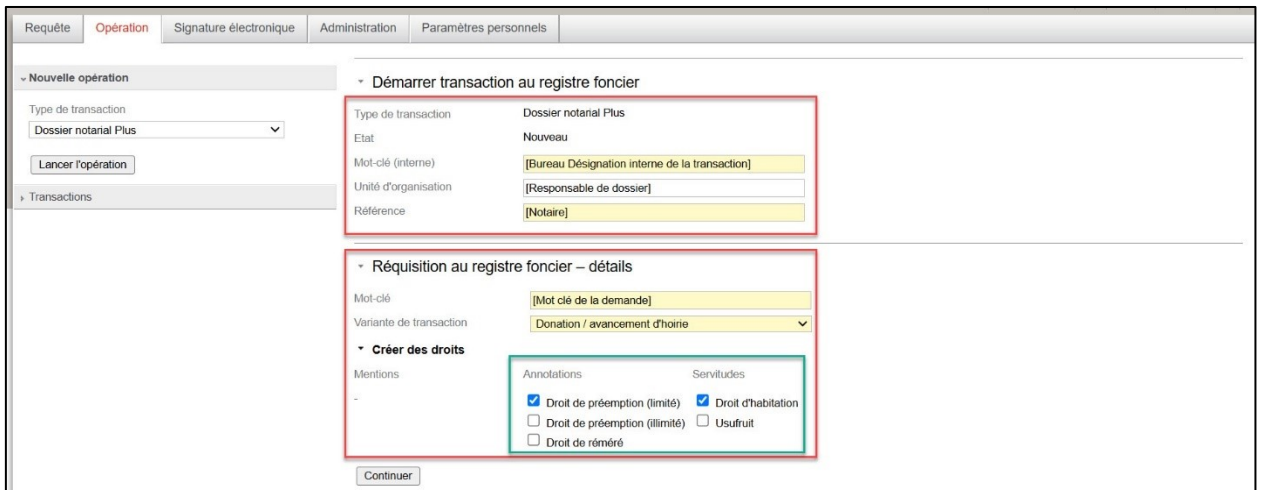


Fig. 24: Démarrage du processus / Saisie des données de référence

Dans le cockpit du processus principal, il est maintenant possible de préparer la réquisition «Donation/avancement d'hoirie» (n° 1). Au moyen de tâches / notifications (n° 2), il est possible d'ajouter d'autres réquisitions d'inscription génériques ou d'autres donations / avancements d'hoirie.

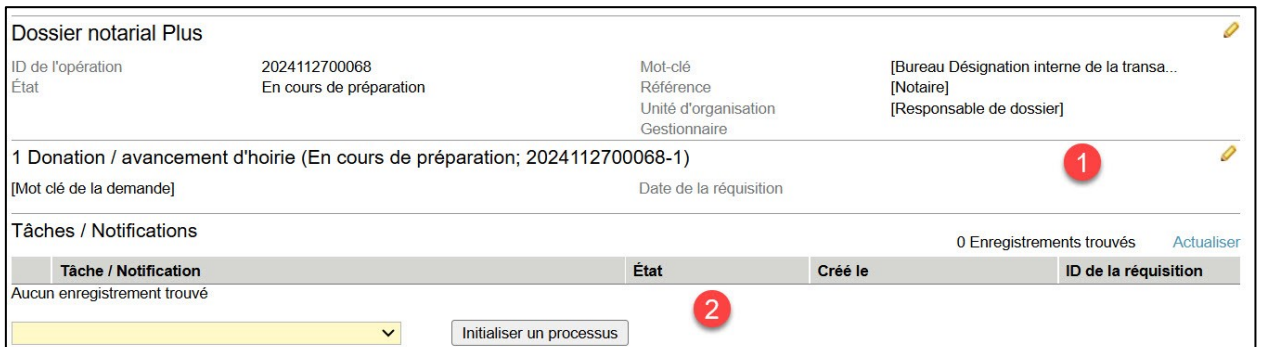
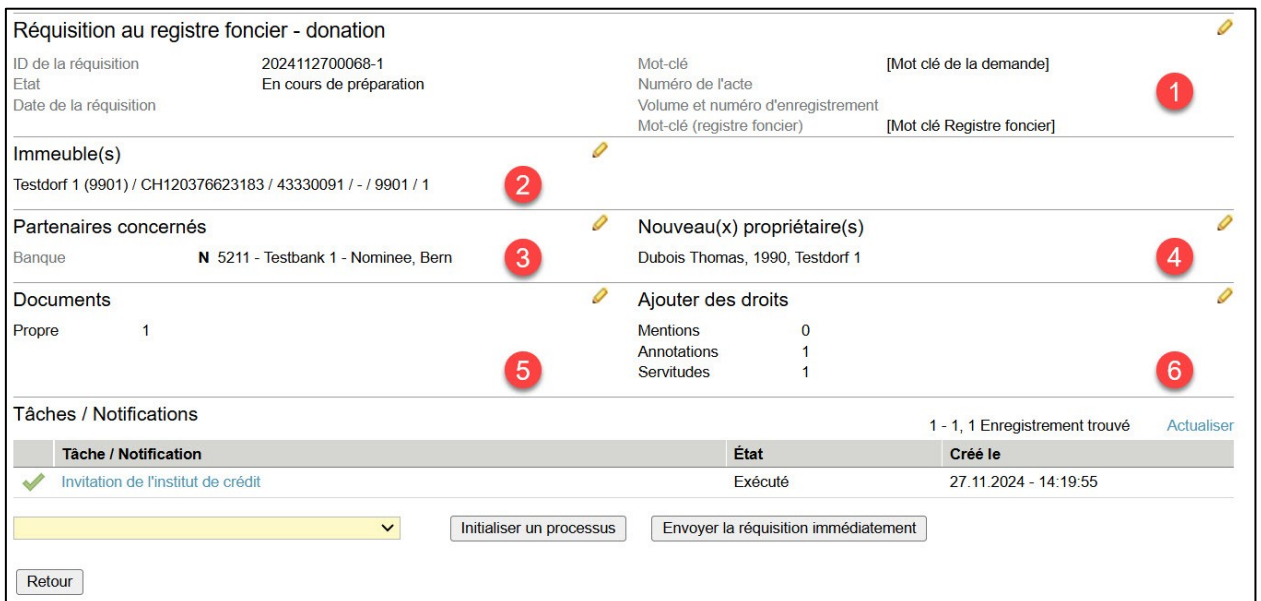




Fig. 25: Aperçu du cockpit du processus principal / Saisie d'une réquisition supplémentaire

4.2 Réquisition d'inscription au registre foncier – donation

Pour la réquisition d'inscription au registre foncier, il convient de saisir ou de charger le mot-clé (*registre foncier*) (n° 1), l'immeuble concerné (n° 2), le partenaire concerné (*si nécessaire*) (n° 3), le nouveau propriétaire (n° 4), les documents nécessaires à la réquisition d'inscription au registre foncier (n° 5) ainsi que les droits concernés. L'utilisateur peut modifier la rubrique en question en cliquant sur le crayon.



Réquisition au registre foncier - donation

ID de la réquisition: 2024112700068-1 [Mot clé de la demande]

Etat: En cours de préparation

Date de la réquisition

Mot-clé: [Mot clé de la demande]

Numéro de l'acte

Volume et numéro d'enregistrement

Mot-clé (registre foncier) [Mot clé Registre foncier]

Immeuble(s)

Testdorf 1 (9901) / CH120376623183 / 43330091 / - / 9901 / 1

Partenaires concernés

Banque N 5211 - Testbank 1 - Nominee, Bern

Nouveau(x) propriétaire(s)

Dubois Thomas, 1990, Testdorf 1

Documents

Propre 1

Ajouter des droits

Mentions 0

Annotations 1

Servitudes 1

Tâches / Notifications

1 - 1, 1 Enregistrement trouvé Actualiser

Tâche / Notification	État	Créé le
Invitation de l'institut de crédit	Exécuté	27.11.2024 - 14:19:55

Initialiser un processus Envoyer la réquisition immédiatement

Retour

Fig. 26: Aperçu de la réquisition d'inscription «Donation»

Il convient de mentionner que les étapes 1 à 5 doivent être exécutées de manière analogue à la réquisition d'inscription générique au registre foncier (*voir aussi chapitre 3.1*).

4.2.1 Ajouter des droits

En cliquant sur le crayon (*fig. 26: n° 6*), l'utilisateur peut ajouter des droits supplémentaires ou modifier les droits déjà existants. En cliquant sur «Ajouter des droits» (*fig. 27: n° 1*), il peut ajouter d'autres droits.



Dossier notarial Plus - droits (2024112700068-1; [Mot clé de la demande])

Ajouter un droit 1

Type de droit: Servitude

Mot-clé: Droit d'habitation

Immeubles grevés: Testdorf 1 (9901) / CH120376623183 / 43330091 / - / 9901 / 1

Personnes autorisées: Thomas Muster, 01.01.1980

Type de droit: Annotation

Mot-clé: Droit de préemption limité

Immeubles grevés: Testdorf 1 (9901) / CH120376623183 / 43330091 / - / 9901 / 1

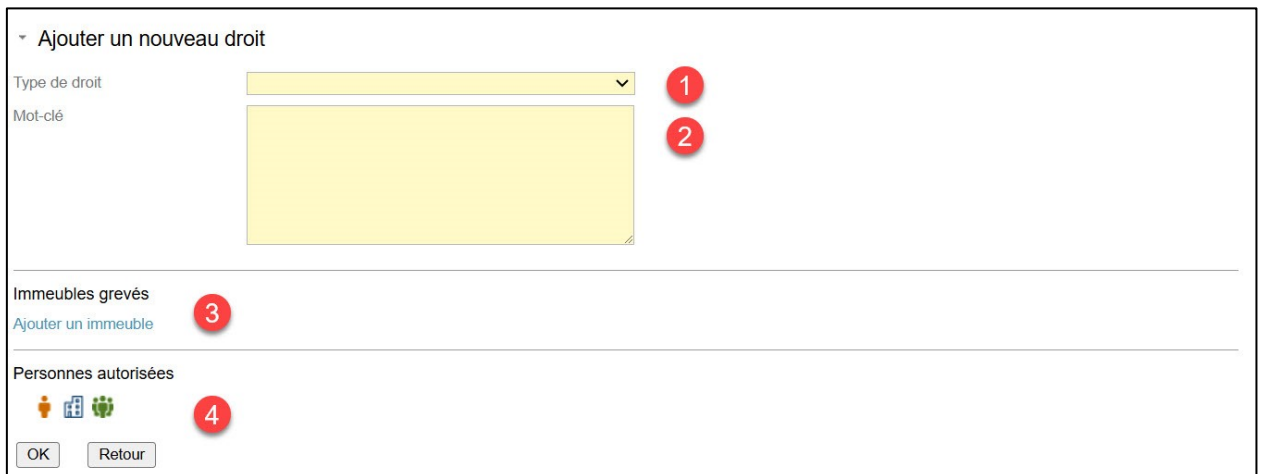
Personnes autorisées: Thomas Muster, 01.01.1980

Confirmer Retour

Fig. 27: Dossier notarial Plus – droits

4.2.2 Ajouter un nouveau droit

Les droits «*Annotation, mention et servitude*» sont disponibles dans le menu «*Type de droit*» (n° 1). Dans le champ «*Mot-clé*» (n° 2), l'utilisateur saisit un texte, qui sera également visible pour l'office du registre foncier. Il ajoute ensuite les «*Immeubles grevés*» (n° 3) et les «*Personnes autorisées*» (n° 4).



▼ Ajouter un nouveau droit

Type de droit 1

Mot-clé 2

Immeubles grevés 3

[Ajouter un immeuble](#)

Personnes autorisées 4


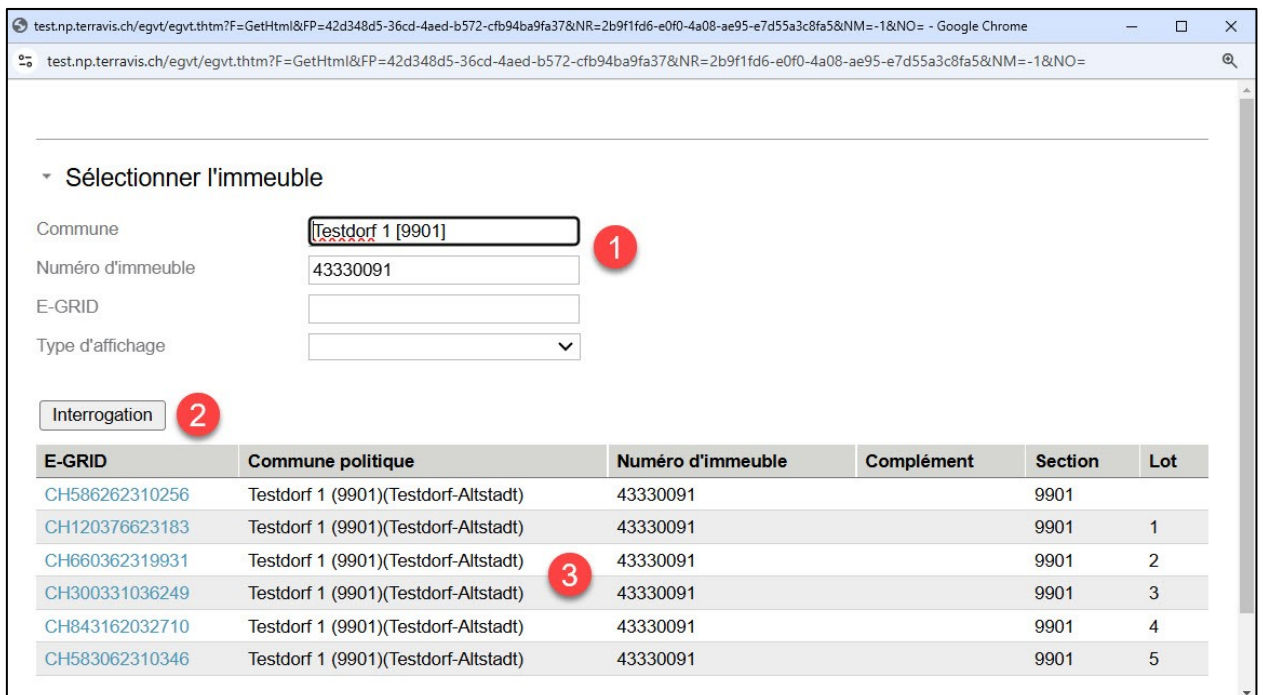


Fig. 28: Ajouter un nouveau droit

L'utilisateur peut ajouter les immeubles grevés en cliquant sur «*Ajouter un immeuble*» (fig. 29: n° 3).



test.np.terrarvis.ch/egvt/egvt.thtm?F=GetHtml&FP=42d348d5-36cd-4aed-b572-cfb94ba9fa37&NR=2b9f1fd6-e0f0-4a08-ae95-e7d55a3c8fa5&NM=-1&NO= - Google Chrome

test.np.terrarvis.ch/egvt/egvt.thtm?F=GetHtml&FP=42d348d5-36cd-4aed-b572-cfb94ba9fa37&NR=2b9f1fd6-e0f0-4a08-ae95-e7d55a3c8fa5&NM=-1&NO=

▼ Sélectionner l'immeuble

Commune 1

Numéro d'immeuble

E-GRID

Type d'affichage

2

E-GRID	Commune politique	Numéro d'immeuble	Complément	Section	Lot
CH586262310256	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330091		9901	
CH120376623183	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330091		9901	1
CH660362319931	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330091		9901	2
CH300331036249	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330091		9901	3
CH843162032710	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330091		9901	4
CH583062310346	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330091		9901	5

Fig. 29: Sélectionner l'immeuble

Il est possible de rechercher l'immeuble dans le champ de la commune et du numéro d'immeuble (n° 1) ou directement dans le champ de l'E-GRID. Pour rechercher les immeubles, il faut cliquer sur le bouton «Interrogation» (n° 2). L'immeuble concerné peut ensuite être sélectionné (n° 3), et les personnes autorisées (fig. 29: n° 4) sont directement reprises.

Une fois les données reprises, il est toujours possible de supprimer ou de modifier l'immeuble saisi ainsi que les personnes autorisées. L'utilisateur peut cliquer sur le bouton rouge pour les supprimer et sur le crayon pour les modifier. Après avoir cliqué sur le bouton «OK» (n° 1), le nouveau droit saisi est repris.

▼ Ajouter un nouveau droit

Type de droit Servitude


Mot-clé Servitude Droit d'habitation

Immeubles grevés

[Ajouter un immeuble](#)

+ Testdorf (9901) / CH586262310256 / 43330091 / - / 9901 / -
Testzone

Personnes autorisées



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
Lieu	8000 Zürich
Pays	Testland

Nom	Müller
Prénom	Ida
Date de naissance	13.12.1952
+ Etat civil	Célibataire
✎ Sexe	Femme
Lieu d'origine	Trubschachen
Nationalité	Testland
Adresse	Bahnhofplatz 1
Lieu	8000 Zürich
Pays	Testland

1

OK Retour

Figure 30: Ajouter un nouveau droit

Les droits saisis peuvent encore être supprimés ou modifiés à ce stade. Après avoir cliqué sur le bouton «Confirmer» (n° 1), les données sont reprises dans le dossier.

▼ Dossier notarial Plus - droits (2024112700068-1; [Mot clé de la demande])

[Ajouter un droit](#)

	Type de droit Mot-clé Immeubles grevés Personnes autorisées	Servitude Droit d'habitation Testdorf 1 (9901) / CH120376623183 / 43330091 / - / 9901 / 1 Thomas Muster, 01.01.1980
	Type de droit Mot-clé Immeubles grevés Personnes autorisées	Annotation Droit de préemption limité Testdorf 1 (9901) / CH120376623183 / 43330091 / - / 9901 / 1 Thomas Muster, 01.01.1980
	Type de droit Mot-clé Immeubles grevés Personnes autorisées	Servitude Servitude Droit d'habitation Testdorf (9901) / CH586262310256 / 43330091 / - / 9901 / - Ulrich Walter Müller, 13.12.1949 8000 Zürich Ida Müller, 13.12.1952 8000 Zürich

1

Fig. 31: Dossier notarial Plus – droits

4.2.3 Tâches et notifications / Initialiser un processus

Dès que toutes les rubriques de la réquisition d'inscription au registre foncier ont été saisies, les fonctions suivantes sont disponibles pour poursuivre la procédure.

Tâches / Notifications 1 - 1, 1 Enregistrement trouvé [Actualiser](#)

Tâche / Notification	État	Créé le
Invitation de l'institut de crédit	Exécuté	27.11.2024 - 14:19:55

- Envoyer la réquisition
- Générer un document pour la réquisition
- Modifier la réquisition planifiée
- Signer le document
- Supprimer la réquisition

Fig. 32: Tâches

La légende ci-dessous décrit les différentes actions.

Action	Description
Supprimer la réquisition	La réquisition saisie est supprimée
Envoyer la réquisition	La réquisition d'inscription au registre foncier peut être programmée à une date précise
Générer des documents pour la réquisition	Sur la base des données saisies, le processus génère un formulaire de réquisition
Signer des documents	Munir les documents chargés d'une signature électronique
Modifier la réquisition planifiée	Une réquisition déjà planifiée peut être modifiée

Envoyer la réquisition immédiatement	La réquisition d'inscription au registre foncier est déclenchée immédiatement
--------------------------------------	---

Les actions sont identiques à celles de la réquisition d'inscription générique au registre foncier déjà décrites au chapitre 3.1.1, à l'exception de la fonction «*Générer un document pour la réquisition*».

4.2.4 Générer des documents pour la réquisition

L'action «*Générer un document pour la réquisition*» permet de générer un document .docx. avec les données saisies dans l'opération. Pour ce faire, il faut sélectionner l'action «*Générer un document pour la réquisition*» (n° 1) et cliquer ensuite sur le bouton «*Initialiser un processus*» (n° 2).

Tâches / Notifications			1 - 1, 1 Enregistrement trouvé	Actualiser
Tâche / Notification	État	Créé le		
✓ Invitation de l'institut de crédit	Exécuté	27.11.2024 - 14:19:55		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Générer un document pour la réquisition 1</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Initialiser un processus 2</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Envoyer la réquisition immédiatement</div> </div>				

Fig. 33: Générer des documents pour la réquisition

Après avoir cliqué sur le bouton «*Initialiser un processus*», le système génère un fichier Word qui contient la réquisition d'inscription au registre foncier. Le nom du fichier contient toujours l'ID de transaction du cas actuellement traité. Exemple de nom de fichier: REG-2024103100097-1.DOCX.

Le notaire a maintenant la possibilité de compléter le document généré et d'y apposer une signature manuscrite ou électronique. Le document peut ensuite être scanné et chargé au format PDF/A dans l'opération en cours (voir aussi chapitre 3.1.4). Le document chargé peut ensuite être muni d'une signature électronique et accompagné de l'attestation de la fonction (voir aussi chapitre 3.1.6).

4.2.5 Inscription au registre foncier

La réquisition d'inscription au registre foncier pour les donations et les avancements d'hoirie se déroule de la même manière que la réquisition d'inscription générique au registre foncier (voir aussi chapitre 3.1.7).

Une fois que la réquisition a été envoyée à l'office du registre foncier et que la confirmation d'inscription au journal et au grand livre a été reçue, l'opération est considérée comme clôturée.

Tâches / Notifications					1 - 6, 6 Enregistrements trouvés	Actualiser
Tâche / Notification	État	Créé le	ID de la réquisition			
✓ Fin de l'opération Dossier notarial Plus	Exécuté	27.11.2024 - 16:20:44				
✓ Confirmation des données saisies dans le grand livre	Exécuté	27.11.2024 - 16:20:43	2024112700079-1			
✓ Confirmation des données inscrites au journal.	Exécuté	27.11.2024 - 16:20:36	2024112700079-1			
✓ Confirmation de transmission	Exécuté	27.11.2024 - 16:20:23	2024112700079-1			
✓ Quittance de livraison	Exécuté	27.11.2024 - 16:20:14	2024112700079-1			
✓ Invitation de l'institut de crédit	Exécuté	27.11.2024 - 16:14:53	2024112700079-1			

Fig. 34: Clôture de la réquisition d'inscription au registre foncier



5. Support

Si vous avez des questions concernant TERRAVIS, veuillez vous adresser à votre interlocuteur interne, qui assiste le support TERRAVIS.

6. Améliorations

TERRAVIS accepte toujours volontiers les propositions d'amélioration par e-mail. L'équipe TERRAVIS s'efforce d'améliorer en permanence le système.

SIX Terravis SA
Support TERRAVIS
support@terravis.ch
Tél. +41 58 399 49 09