

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Conservateur des hypothèques :

Chef de contrôle :

Date de mise à jour :

Conservation des Hypothèques									
Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Processus transverse									
Fonctions Support	Gestion des congés								
	Gestion des horaires variables								
	Gestion des imprimés								
	Correspondant informatique/Gestionnaire site micro								
	Responsable des sauvegardes informatiques (MMA,PC)								
	Gestionnaire de site								
	Responsable sécurité								
	Gestionnaire BALF								
	Responsable documentaire								
	Gestion du courrier								
CYCLE : ASSURER LES MISSIONS TOPOGRAPHIQUES ET FONCIERES, DE PUBLICITE FONCIERE ET D'ENREGISTREMENT									
Processus : Accueil et délivrance d'informations - publicité foncière									
Accueil physique et téléphonique	Délivrance d'informations pratiques ou générales aux usagers professionnels et aux particuliers								
	Délivrance d'informations personnalisées aux usagers professionnels et aux particuliers								
Prise en charge des documents dématérialisés	Surveillance des télédépôts								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Conservation des Hypothèques									
Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Prise en charge des documents matérialisés	Réception des dépôts papier adressés par courrier ou remis au guichet								
<b>Processus : Tenue de la comptabilité</b>									
Ouverture de la journée comptable	Contrôle des conditions d'ouverture								
Réalisation des opérations comptables et autres	Encaissement des moyens de paiement								
	Opérations comptables particulières								
	Restitution de provision								
Arrêté comptable	Lancement de l'arrêté comptable								
	Impression des documents comptables								
	Gestion des éditions constituées pour les usagers								
<b>Processus : Enregistrement des formalités</b>									
Réception électronique des données télé@ctes ou prise en charge des dossiers papier	Sélection des dossiers télétransmis								
	Consultation des actes télédéposés								
	Création des dossiers papier								
	Dépouillement des dossiers papier								
Enregistrement formalité	Prise en charge des éléments constitutifs du registre du dépôt								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Conservation des Hypothèques									
Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Taxation liquidation formalité	Saisie des éléments nécessaires à la taxation								
	Liquidation des droits, taxes, salaires et frais								
Saisie des causes de refus	Motivation des causes de refus								
Constitution de la réserve d'immeuble	Saisie de la désignation des immeubles figurant dans les actes								
Validation du dossier	Action "valider dossier"								
	Signature du Conservateur pour les dossiers papier								
<b>Processus : Publication des formalités</b>									
Traitement première main	Sélection de la formalité								
	Contrôle d'antériorité dans FIDJI (consultation fichier immobilier)								
	Saisie des référence de formalité : contrôle FOR								
	Consultation formalité - contrôle art 44								
	Identification de la personne - contrôle de désignation								
	Changement de désignation personne								
	Identification de l'immeuble								
	Changement de désignation de l'immeuble								
	Saisie du descriptif et du dossier fiscal								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Conservation des Hypothèques									
Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Traitement première main	Saisie des causes de rejet								
	Terminer 1er main								
Traitement deuxième main	Vérification								
	Terminer deuxième main								
Fin des travaux de publication	Arrêté de publication								
	Valider/signer dans Télé@ctes								
	Signature des dossiers papier								
<b>Processus : La délivrance de renseignements</b>									
Traitement des réquisitions déposées et télétransmises	Création du dossier								
	Enregistrement/Liquidation								
	Saisie des paramètres et lien flux stock								
Délivrance des états réponse	Vérification des états réponse								
	Validation des états-réponse								
Délivrance des copies de pièces	Vérification des copies								
Sortie des documents (via télé@ctes ou dossier papier)	Signature du Conservateur ou valider/signer Télé@ctes								
	Expédition des documents traités								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Conservation des Hypothèques									
Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
<b>CYCLE : RECOUVRER LES RECETTES FISCALES ET NON FISCALES DE L'ETAT, DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DE TOUS LES ORGANISMES PUBLICS</b>									
<b>Processus : Salaire du conservateur des hypothèques et prélèvement du Trésor</b>									
Traitement des salaires bruts	Détermination des salaires demi-nets à l'arrêté mensuel								
	Versement des salaires								
	Edition de la fiche de paye du conservateur								
<b>Processus : Compte bancaire</b>									
Tenue du compte bancaire	Tenue quotidienne du compte bancaire								
	Consolidation annuelle du compte bancaire								
Encaissement sur le compte bancaire	Encaissements des chèques et autres effets bancaires								
	Encaissements des virements et des prélèvements								
<b>Processus : Numéraire</b>									
Tenue de la caisse	Tenue de la caisse								
Encaissements en numéraire	Encaissements en numéraire								
Approvisionnement et dégagement de la caisse	Approvisionnement et dégagement de la caisse auprès de la BDF								
	Approvisionnement et dégagement de la caisse auprès de La Poste								<i>Par exception, en l'absence de succursale BDF</i>