

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

DATE

Chef de service :

Adjoint du chef de service :

Pôle Gestion des Patrimoines Privés									
Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature / Délégation de compétence	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature / Délégation de compétence	Applications informatiques / Profils informatiques		
Processus transverse									
Fonctions support	Gestion des congés								
	Gestion des horaires variables								
	Gestion des imprimés								
	Correspondant informatique / gestionnaire de site micro								
	Gestionnaire de site								
	Gestion de BALF								
	Gestion du courrier								
	Responsable sécurité								
	Responsable des sauvegardes informatiques								
Responsable documentaire									
CYCLE ASSURER LA GESTION DOMANIALE ET METTRE EN ŒUVRE LA POLITIQUE IMMOBILIERE DE L'ETAT									
SOUS-CYCLE LA GESTION DES PATRIMOINES PRIVES									
Processus Gestion des successions vacantes et appréhension des successions en déshérence									
Prise en charge de la succession	Examen juridique de la décision de nomination du TGI								
	Prise en charge du dossier								
Détermination de l'actif et du passif de la succession	Recherches de renseignements (héritiers éventuels)								
	Participation aux opérations d'inventaire du patrimoine mobilier								
	Traitement des valeurs et des biens trouvés								
Réalisation des actes de gestion	Etablissement de l'inventaire								
	Prise de possession de l'actif								
	Déclaration des créances								
Réalisation de l'actif	Paiement des dépenses obligatoires recensées à l'article 810-4 du code civil								
	Cession des biens meubles								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature / Délégation de compétence	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature / Délégation de compétence	Applications informatiques / Profils informatiques		
	Cession des immeubles								
	Consignation de toutes les sommes provenant de la succession								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature / Délégation de compétence	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature / Délégation de compétence	Applications informatiques / Profils informatiques		
Apurement du passif	Etablissement du projet de règlement du passif								
	Désintéressement des créanciers								
Clôture de la succession	Compte rendu de gestion								
	Dépôt du compte-rendu								
Réalisation de l'actif subsistant après clôture	Information préalable des héritiers connus non forclos								
	Demande d'autorisation au juge								
	Désintéressement des créanciers retardataires								
	Cession de l'actif								
Appréhension des successions en déshérence	Consignation du produit de la vente								
	Action auprès des éventuels héritiers inactifs et connus								
	Traitement des revendications éventuelles des héritiers renonçant								
	Demande d'envoi en possession								
	Déconsignation des sommes								
Processus Contentieux domanial - GPP									
Etude du dossier	Analyse de la nature du contentieux et des enjeux (au plan financier et au plan des principes)								
	Choix de traitement interne ou externe								
Traitement du dossier	Analyse de la forme et du fond du dossier								
	Signification ou notification des actes de procédure, échanges des mémoires								
Exécution de la décision de justice	Participation aux audiences en fonction des enjeux								
	Contrôle de l'exécution de la décision								