

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

DATE

Responsable du service :

Adjoint du chef de service :

Division Domaine									
Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Application informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Application informatiques / Profils informatiques		
Processus transverse									
Fonctions support	Gestion des congés								
	Gestion des horaires variables								
	Gestion des imprimés								
	Correspondant informatique /Gestionnaire site micro								
	Gestionnaire de site								
	Gestionnaire 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 CONDUITE ET PILOTAGE DE LA POLITIQUE IMMOBILIERE DE L'ETAT ET DE SES OPERATEURS									
Processus Externalisation et mutualisation de la gestion et de la maintenance									
Appel aux opérateurs privés	Etude préalable								
	Mise en œuvre de la publicité								
	Clôture de la procédure								
Processus Acquisition hors expropriation									
Elaboration du projet d'acte	Respect des orientations de la politique immobilière de l'Etat								
	Recherche des documents nécessaires à l'acte								
	Surveillance des inscriptions hypothécaires								
	Contrôles budgétaires et transparence de l'opération								
Finalisation de l'acte par les services ou par un notaire	Publication à la conservation des hypothèques								
	Mise à jour de l'inventaire immobilier								
	Archivage de l'acte								
Processus Convention d'utilisation									
Rédaction de la convention	Rédaction de l'avis domanial sur la conformité de l'opération à la politique immobilière de l'Etat								
	Finalisation de la convention								
Suivi de la convention	Contrôles intermédiaires								
	Contrôle de fin de convention								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Application informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Application informatiques / Profils informatiques		
<b>Processus Gestion des biens du domaine privé de l'Etat</b>									
Convention d'occupation temporaire	Etablissement de la convention								
	Transmission de la convention								
Incorporation au domaine forestier	Regroupement des pièces nécessaires au dossier								
	Etablissement du procès-verbal de remise								
Concessions de logement par utilité de service	Analyse de l'occupation								
	Etablissement des arrêtés								
	Transmission des arrêtés								
Concessions de logement pour nécessité absolue de service	Analyse de l'occupation								
	Etablissement des arrêtés								
Réalisation de baux emphytéotiques	Examen des projets immobiliers								
	Compilation des documents nécessaires à la passation de l'acte								
	Production de l'acte								
	Publication à la conservation des hypothèques								
	Archivage								
<b>Processus Gestion des biens du domaine public de l'Etat</b>									
Incorporation au domaine public de biens forestiers	Production du procès verbal de remise								
	Archivage								
Délivrance des autorisations d'occupation temporaire du domaine public	Examen des conditions juridiques et financières								
	Suivi de l'autorisation								
Délivrance des autorisations d'occupation temporaire (AOT) constitutives de droits réels	Examen des conditions juridiques et financières								
	Etablissement de l'AOT								
	Publication à la conservation des hypothèques								
	Transmission et archivage								
	Traitement comptable								
<b>Processus Gestion des biens du domaine privé ou du domaine public</b>									
Passation des conventions de gestion	Etablissement du titre								
	Rapports financiers								
Mise en œuvre des transferts et des superpositions de gestion	Etablissement du procès verbal								
	Transmission et archivage								
Classement des monuments ou sites naturels	Etablissement de l'avis								
	Finalisation de la demande								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Application informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Application informatiques / Profils informatiques		
<b>SOUS - CYCLE LA GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER DE L'ETAT ET DE SES OPERATEURS</b>									
<b>Processus Cession des biens inadapés à la politique immobilière de l'Etat</b>									
Instruction de la demande	Etude de la faisabilité juridique et technique								
	Purge du droit de priorité								
	Recueil de documents								
Vente	Vente par adjudication								
	Vente par appel d'offres								
	Vente de gré à gré								
	Traitement comptable des ventes								
	Finalisation des opérations de vente								
<b>Processus Gestion des produits domaniaux et de dépenses associés aux occupations</b>									
Loyers budgétaires entre l'Etat-proprétaire et les administrations occupantes	Mise à jour du dossier								
Calcul et recouvrement amiable des produits domaniaux	Détermination des redevances								
	Enrichissement des applications								
	Emission des avis de paiement								
Suivi des impôts et taxes de toute nature incombant au propriétaire	Réception et contrôle des avis								
	Transmission pour paiement								
	Instruction des réclamations								
<b>Processus Gestion des baux passés par le Domaine</b>									
Décision de prise à bail (et/ou renouvellement)	Définition des besoins et recherche de locaux								
	Elaboration de l'avis domanial								
Elaboration de l'acte constatant la prise à bail	Rédaction du projet de bail								
	Transmission de l'acte								
Suivi des opérations de surveillance et de renégociation des baux externes	Instruction des dossiers								
	Décision de remise en cause du bail								
<b>Processus Suivi de la gestion des cités administratives</b>									
Suivi et contrôle des prestataires externalisés	Suivi administratif de l'exécution du marché d'externalisation								
	Contrôle de l'exécution des tâches								
Prestations non externalisées	Passation de marchés individuels ou bons de commande								
	Suivi des prestataires								
<b>Processus Expropriations pour le compte de l'Etat</b>									
Evaluations des	Vérification de la complétude du dossier								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Application informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Application informatiques / Profils informatiques		
indemnisations	Estimation sommaire et globale								
Adhésion à l'ordonnance d'expropriation	Elaboration du traité d'adhésion								
	Finalisation de l'acte								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Application informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Application informatiques / Profils informatiques		
<b>Processus Evaluations pour le compte de tiers</b>									
Evaluations lors des acquisitions	Organisation de la visite des biens à évaluer								
	Elaboration de l'avis domanial								
Evaluations lors des prises à bail	Organisation de la visite des biens à évaluer								
	Elaboration de l'avis domanial								
Evaluations lors des cessions	Organisation de la visite des biens à évaluer								
	Elaboration de l'avis domanial								
Evaluations dans le cadre des expropriations	Elaboration de l'estimation sommaire et globale								
<b>Processus Acquisitions et prises à bail de bureaux réalisées par l'Etat et les établissements publics administratifs</b>									
Examen de la conformité des opérations avec la politique immobilière de l'Etat	Organisation de la visite de l'immeuble								
	Elaboration de l'avis domanial								
<b>Processus Expropriation dans le cadre du service foncier du décret du 12 juillet 1967</b>									
Enquête préalable à la déclaration d'utilité publique	Préparation du dossier								
	Elaboration du rapport d'ensemble								
Enquête parcellaire	Publication de l'ordonnance d'expropriation au fichier immobilier								
	Traités d'adhésion à ordonnance et convention d'éviction								
Cessions amiables après DUP	Publication de l'ordonnance d'expropriation au fichier immobilier								
	Traités d'adhésion à ordonnance et convention d'éviction								
Fixation judiciaire des indemnités	Offres, mémoires et notifications de l'instance en fixation judiciaire des indemnités								
	Représentation à la visite des lieux et à l'audience								
	Signification des jugements								
<b>Processus Fonctions de commissaire de gouvernement auprès du juge de l'expropriation</b>									
Estimation des préjudices	Visite sur place								
	Evaluation								
Représentation auprès de la juridiction de l'expropriation	Information de la juridiction								
	Audiences								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Application informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Application informatiques / Profils informatiques		
<b>Processus Fonctions de commissaire du gouvernement auprès des sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural ( SAFER)</b>									
Agrément du commissaire du gouvernement SAFER	Contrôle des conditions financières								
	Avis sur l'opportunité des opérations								
Représentation de la DGFIP	Participation aux assemblées générales								
	Participation aux comités de direction								
Conventions de concours technique	Détermination des valeurs vénales								
	Validation des conventions								
Conventions de réalisation des grands ouvrages publics	Détermination des valeurs vénales								
	Validation de la convention								
<b>Processus Acquisitions exorbitantes du droit commun</b>									
Dons et legs	Instruction des dossiers								
	Décision d'acceptation de l'appréhension								
Biens immobiliers sans maître	Instruction des dossiers								
	Décision d'acceptation de l'appréhension								
<b>Processus Contentieux domanial</b>									
Etude de la saisine	Choix de traitement en interne ou en externe								
Traitement du dossier	Analyse								
	Etablissement des actes de procédure								
	Transmission des actes de procédure								
	Audiences								
Exécution de la décision de justice	Signification et notifications des décisions de justice								
	Paiement des frais et honoraires de l'avocat								
<b>SOUS - CYCLE RECENSEMENT ET VALORISATION DU PARC IMMOBILIER DE L'ETAT ET DE SES OPERATEURS</b>									
<b>Processus Parc immobilier</b>									
Entrée dans l'inventaire immobilier	Entrée d'un bien immobilier dans l'inventaire physique								
	Entrée d'un bien immobilier dans l'inventaire comptable								
Mise à jour de l'inventaire parc immobilier	Evaluation des biens inventoriés								
	Mise à jour dans l'inventaire physique								
	Opérations spécifiques dans l'inventaire comptable								
	Mise à jour de la base Lido								
Sortie de l'inventaire immobilier	Sortie de l'inventaire physique								
	Sortie de l'inventaire comptable								
	Traitement comptable de la sortie des biens immobiliers								