

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

DIVISION ACTIONS FONCIERES ET PATRIMOINE

Réf. DAJ.2.0.0

RATTACHEMENT : DIRECTION AFFAIRES JURIDIQUES ET ACTIONS FONCIERES

Date : février 2021

N°	MISSIONS
1	Coordonner et piloter les actions foncières afférentes à l'ensemble des actes de gestion décentralisés liés à la phase administrative de l'expropriation, aux opérations d'acquisitions, des biens immobiliers, aux occupations temporaires, d'incorporations etc.
2	Mettre au point et coordonner les actions de régularisation et d'ordonnement des opérations de régularisation des assiettes foncières nécessitant la reprise ou la relance des procédures d'expropriation ou des acquisitions ;
3	Prendre en charge des opérations de régularisation et de valorisation du patrimoine foncier à travers des actions d'apurement et de mise à niveau de la situation foncière des biens immobiliers de l'Office.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Coordonner, piloter et assurer l'encadrement et l'assistance nécessaires aux entités opérationnelles décentralisées ayant en charge des missions d'expropriation pour cause d'utilité publique, d'acquisition des biens immobiliers, ou en disposer temporairement quel que soit son régime foncier (domaine public ou privé de l'Etat, forestier, routier, terres collectives etc.....) ;
2	Entreprendre les démarches, en collaboration avec les entités opérationnelles décentralisées, auprès des gestionnaires des fonds immobiliers (domaine privé ou public de l'Etat, Ministère de l'Intérieur, conseils municipaux ou communaux etc....) afin de faire aboutir des opérations ponctuelles de régularisation de la situation foncière des sites nécessitant des interventions d'apurement ;
3	Participer et donner des avis juridiques et techniques nécessaires à l'instruction des dossiers se rapportant à l'occupation temporaire des emprises de l'Office par des tiers (privés ou publics) soit pour un motif d'instaurer un droit de passage à un fond enclavé ou pour l'implantation des ouvrages nécessaires à des projets d'investissements industriels, agricoles ou artisanaux ;
4	Veiller à la régularité des actions foncières et ordonner les éventuels réajustements jugés opportuns

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

	à opérer pour épargner les actions foncières initiées par les entités décentralisés de l'Office de toute action de blocage ou de dysfonctionnement : rôle de facilitateur et d'assistance pour mener à bien (qualité/délai) et au moindre coût les opérations d'acquisition et de prise de possession des biens nécessaires pour la réalisation des missions de l'Office ;
5	<p>Entreprendre des opérations de régularisation de la situation du patrimoine foncier de l'Office qui consistent essentiellement en veillant sur la régularité de la situation foncière des biens immobiliers de l'Office, et ce, à travers les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ des opérations de recensement et d'identification du patrimoine foncier. ✓ des démarches nécessaires à la régularisation du patrimoine foncier en concertation avec les entités opérationnelles décentralisées. ✓ qualification juridique du statut des biens immobiliers dépendant de l'Office,
6	Suivre et mettre à jour de la base de données relative au patrimoine foncier ;
7	Mettre en place de procédures et circuits de gestion du patrimoine ;
8	Mettre en œuvre de nouveaux procédés et techniques basés sur l'externalisation des tâches de régularisation du patrimoine foncier et la promotion d'une gestion de proximité (décentralisation) ;
9	Déclencher et réaliser les préalables à l'opération de cession des logements de l'Office : autorisations de vente, Cahier des Charges et avenants, règlements de copropriété, mise à niveau ou en conformité des sites etc....
10	Réaliser et notifier les ventes, en collaboration avec DRH ;
11	Elaborer et négocier le budget global dédié aux opérations d'investissement propres à l'activité du patrimoine foncier ;
12	Entreprendre des reporting et des travaux d'analyse et d'évaluation des performances enregistrées.

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE REGULARISATION PATRIMOINE	Réf. DAJ.2.2.0
RATTACHEMENT : ACTIONS FONCIERES ET PATRIMOINE	Date : février 2021

N°	MISSIONS
1	Prendre en charge des opérations de régularisation et de valorisation du patrimoine foncier à travers des actions d'apurement et de mise à niveau de la situation foncière des biens immobiliers de l'Office.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Entreprendre des opérations de recensement et d'identification du patrimoine foncier relatifs aux logements, bâtiments, locaux d'estivage (Autres que les ouvrages techniques) ;
2	Entreprendre la régularisation des assiettes foncières abritant des biens immobiliers de l'office ou destinées à l'édification des bâtiments administratifs et projet sociaux ;
3	Prendre en charge les opérations de bornage d'immatriculation auprès des services du cadastre et de la conservation foncière ;
4	Suivi des opérations d'immatriculation foncières des immeubles issues des acquisitions de grés à grés, à l'amiable dans le cadre de l'expropriation (phase administrative) ou transférés à l'Office par voie de justice (Phase contentieuse de l'expropriation) ;
5	Délivrer les mains levées sur les inscriptions des décrets ou projets de décrets ;
6	Mise à niveau de la situation foncière et technique des biens immobiliers de l'Office : mise en concordance des plans des assiettes foncière avec la réalité sur le terrain (bâtiments ou autres ouvrages construits) ;
7	Participer avec les entités concernées à l'identification du régime foncier des assiettes foncières abritant les ouvrages et installations de l'Office abandonnés et définition des règles de gestion appropriées ;
8	Mettre place une base de données relative au patrimoine de l'Office

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

10	Consolider et prendre en charge la gestion du sommier foncier de l'Office ;
11	Déclencher et réaliser les préalables à l'opération de cession des logements de l'Office : autorisations de vente, application des prescriptions du Cahier des Charges et ses avenants, saisie des commissions d'expertise CAE, Contacts avec les entités concerné pour la radiation des logements vendus du sommier des biens de l'Office etc... ;
12	Assurer le déroulement des opérations lié à la régularisation du Patrimoine Foncier dans les délais impartis (frais d'enregistrement et autres ...), soit par les moyens propres du service ou superviser la réalisation de ces activités par le privé (externalisation) ;
13	Préparation du budget dédié aux opérations d'investissement propres aux acquisitions foncières pris en charge par le service ;
14	Entreprendre des reporting et travaux d'analyse et d'évaluation des performances enregistrées dans la gestion des activités du Service.