

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE ARCHIVE	Réf. DAJ.0.1.0
RATTACHEMENT : DIRECTION AFFAIRES JURIDIQUES ET ACTIONS FONCIERES	Date : février 2021

N°	MISSIONS
1	Assurer la gestion et la modernisation du système d'archivage physique et électronique de l'Office
2	Préserver et sécuriser le patrimoine archivistique de l'Office.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Assure une organisation systématique des archives selon une conception découlant d'une étude appropriée : délocalisation de l'activité (externalisation) ou gestion déléguée de cette activité dans les locaux de l'Office ;
2	Assurer la gestion des prêts et consultations des archives ;
3	Assurer la gestion des versements et éliminations des archives ;
4	Mettre en place un système la GED et son déploiement ;
5	Piloter la modélisation des documents électroniques ;
6	Etablir un calendrier de conservation et son actualisation ;
7	Formaliser les procédures de gestion des archives physiques et électroniques de l'Office ;
8	Mettre en place d'un système informatique approprié pour une gestion moderne et performante du patrimoine archivistique de l'Office ;
9	Veiller à l'application de la nouvelle réglementation régissant les archives : cycle de vie, procédures, mécanismes de responsabilité etc.....
10	Piloter la décentralisation de l'activité des archives ;
11	Veiller sur l'état des locaux qui abritent les archives et les dispositifs de sécurité et de maintenance.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE ACTIONS FONCIERES (ZONE NORD OU SUD)	Réf. DAJ.2.1.0
RATTACHEMENT : ACTIONS FONCIERES ET PATRIMOINE	Date : février 2021

N°	MISSIONS
1	Coordonner et piloter les actions foncières afférentes à l'ensemble des actes de gestion décentralisés, au niveau de la zone d'intervention, liés à la phase administrative de l'expropriation, aux opérations d'acquisition des biens immobiliers, aux occupations temporaires, d'incorporations et autres types d'actions foncières.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Prise en charge du suivi, de la coordination, de l'accompagnement et l'assistance des entités régionales opérationnelles en matière des activités foncières décentralisées se rapportant à la mobilisation des assiettes foncières décentralisées nécessaires à la réalisation des ouvrages et installations et ce par voie d'expropriation, acquisition de gré à gré, incorporation dans le domaine public, ou sous toute autre forme appropriée.
2	Traiter et instruire les dossiers d'occupation temporaire et leur suivi auprès des organismes et départements concernés jusqu'à l'établissement des arrêtés et conventions d'occupation temporaire.
3	Engagement des procédures et démarches requises permettant l'occupation temporaire des réserves foncières, quel que soit le régime : domaine forestier, routier, autoroutier etc...
4	Veiller à l'application des procédures en vigueur et la régularité des actions foncières et ordonner les éventuels réajustements pour anticiper sur tout facteur de blocage ou de dysfonctionnement pouvant entraver le déroulement des actions foncières ;
5	Contribuer à l'élaboration et la mise à jour des procédures afférentes à l'activité foncière et le suivi de leur validation par DAO jusqu'à leur approbation par la Direction Générale.
6	Assister ou participer avec les Directions Régionales, aux réunions des Commissions Administratives (CAE) pour l'évaluation de la valeur Vénale des terrains expropriés ou acquis par l'Office ;
7	Examiner en vue de faire valider les Procès-verbaux des commissions d'expertise, approuver les prix fixés par les CAE et veiller à la conformité avec la réglementation et les pratiques en vigueur

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

	(présence de poste de comparaison, composition des membres..) ;
8	Entreprendre, de concert avec les Directions Régionales, ou sur sa propre initiative la régularisation des assiettes foncières abritant des ouvrages de l'Office où la procédure de l'expropriation pour cause d'utilité publique n'a pas été entamée ou parachevée
9	Assurer la veille juridique en matière de suivi de la publication des décrets d'expropriation relevant de son ressort au BO pour faire activer le déclenchement de la phase judiciaire et également en terme de prise en charge des textes réglementaires et législatifs ;
10	Entreprendre, en concertation avec les Directions régionales, ou sur sa propre initiative, la régularisation des assiettes foncières abritant des ouvrages de l'Office dont les dossiers d'acquisition ou ceux afférents à d'autres procédures relatives à l'action foncière qui n'ont pas abouti (l'Incorporation pour les terrains domaniaux et l'acquisition pour les terres collectives..) ;
11	Assister et veiller à l'utilisation Système d'information PEQ, à travers l'application « Topographie et action foncière » par tous les dans tous les intervenants dans les activités foncières ;
12	Contribuer, en coordination avec les entités concernées, à réduire l'éventail de la voie de fait en veillant sur la régularisation des assiettes foncière abritant les ouvrages de l'Office et le respect des lois et réglementations en vigueur.
13	Contribuer à l'élaboration des Plans d'Acquisition des Terrains exigés par les bailleurs de fonds ainsi que leur mise à jour au fur et à mesure de l'état d'avancement des procédures d'acquisition des biens et les rapports périodiques y afférents.
14	Concevoir et mettre en œuvre des chartes relationnelles et des interfaces permettant d'anticiper sur les différentes phases de la procédure d'expropriation et d'assurer le suivi et la relance des dossiers d'expropriation ;
15	Entreprendre des reporting et travaux d'analyse et d'évaluation des performances enregistrées dans la gestion des activités relevant de son ressort fonctionnel ;
16	Mettre en place des tableaux de bord associés à des mécanismes de relance et de suivi des actes de gestion relatifs aux actions foncières ;

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

17	Participer de concert avec les entités régionales et les entités techniques concernées et la Direction de la Communication et de la Coopération aux opérations de consultation et la sensibilisation des populations concernées par les projets nécessitant des actions d'expropriation ;
18	Elaborer les plans d'actions annuels et des besoins respectifs en moyens humains, matériels et solutions informatiques en vue d'élaborer le Contrat Interne de Performance (CIP) ainsi que le Contrat Interne de Gestion de la Division ;
19	Procéder à la consolidation des objectifs et la réalisation des actions en vue de leur déclinaison sous forme de réalisation des grands objectifs consignés dans le Contrat Interne de Performances (CIP) de DAJ.
20	Contribuer à la réalisation des objectifs issus du Contrat Interne de Performance de DAJ, tels qu'ils se déclinent du Contrat Interne de Gestion souscrit par la Division Actions Foncières et Patrimoine.
21	Participer à la réalisation des objectifs et engagements se déclinant des contrats de programme conclus entre l'Etat et l'ONEE en matière des actions foncières du ressort de la zone dont il a la charge ;
22	Entreprendre des reporting et travaux d'analyse et d'évaluation des performances enregistrées dans la gestion des activités du Service ;