

LIVRET D'ACCUEIL

Direction nationale d'interventions domaniales (DNID)



EDITORIAL DE LA DIRECTION	3
PRÉSENTATION DE LA DIRECTION	4
1 – Les principales missions de la DNID	4
2 – Les différents métiers de la DNID	5
Les ventes mobilières	5
Les évaluations immobilières	6
La gestion des patrimoines privés	7
Le pôle national de soutien au réseau GPP (PNSR GPP)	7
Le pôle comptable spécialisé du domaine (CSDom).....	8
Le centre de services partagés (CSP)	8
INFORMATIONS PRATIQUES	9
1- Les sites de la direction	9
2- Vos interlocuteurs au quotidien	10
Vos gestionnaires aux ressources humaines	10
Vos correspondants à la formation professionnelle	10
Vos interlocuteurs au service logistique	10
Vos correspondants pour vos frais de déplacements	11
Vos interlocuteurs auprès de la cellule informatique	11
3- Vos correspondants en matière de conditions de vie au travail	12
L'assistant de prévention	12
Le médecin de prévention	12
Le correspondant handicap	12
Le délégué départemental de sécurité	13
Le référent protection juridique	13
Le correspondant social	13
L'assistante sociale	14
4- Vie pratique	14
La restauration	14
Le logement social et les aides et prêts au logement	15
Les vacances et les loisirs	15
ANNEXE 1 Organigramme de la DNID	16
ANNEXE 2 Règlement intérieur de sécurité de Saint-Maurice	17

Editorial de la Direction

Madame, Monsieur,

Vous intégrez les services de la Direction nationale d'interventions domaniales (DNID), ce livret d'accueil est destiné à mieux vous faire connaître les métiers de ses services, dans toute leur diversité et leur richesse.

Il vous apportera aussi les principales informations d'ordre pratique vous permettant de faciliter votre arrivée et vos premiers pas dans notre direction.

Vous êtes également invité(e) à visiter régulièrement le site intranet de la DNID (<http://dnid.intranet.dgfip/>), en tant que référence indispensable dans tout votre parcours au sein de notre direction, et régulièrement mis à jour des actualités concernant autant les métiers que la vie des agents.

L'ensemble de la direction vous souhaite la bienvenue et une prise de fonctions réussie.

L'équipe de direction

Présentation de la direction

1 – Les principales missions de la DNID

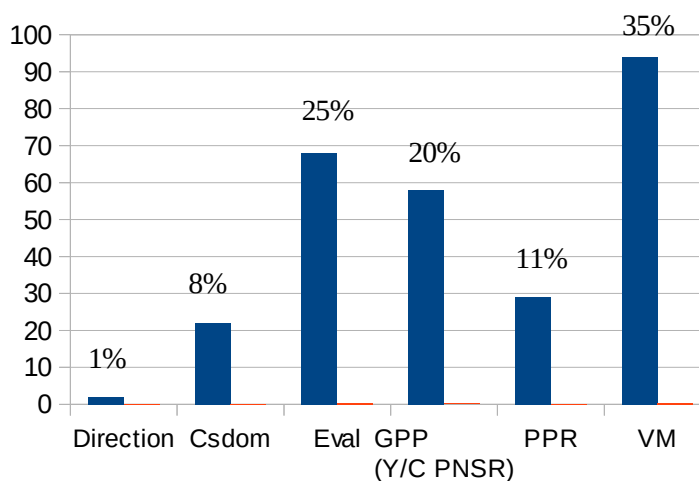
La **Direction Nationale d'Interventions Domaniales** (DNID) est un service à compétence nationale rattaché au responsable de la Direction de l'immobilier de l'État de la Direction générale des finances publiques (DGFIP).

Elle assure des missions opérationnelles sur l'ensemble du territoire national (ventes mobilières, évaluations immobilières de biens exceptionnels, facturation des recettes du compte d'affectation spéciale, des loyers budgétaires) ainsi que sur la région Île-de-France (évaluations immobilières sur des opérations d'aménagement, expropriations dans le cadre du service domanial foncier pour l'Île-de-France, gestion des patrimoines privés).

Elle a également un rôle de pilotage fonctionnel et d'animation auprès du réseau sur l'ensemble de ses métiers.

Enfin, elle est chargée de missions comptables : tenue du compte de commerce « opérations commerciales des domaines » ; suivi des recettes du compte d'affectation spéciale « gestion du patrimoine immobilier de l'État » ; recouvrement des redevances domaniales pour l'ensemble du territoire.

Au 01/01/2018, l'effectif réel de la DNID s'élevait à 270 agents, toutes catégories confondues.



2– Les différents métiers de la DNID

Les ventes mobilières

La DNID assure la vente des biens mobiliers de l'État et de ses opérateurs en métropole. Il s'agit de biens dont les services de l'État ou des organismes publics n'ont plus l'utilité, de biens issus de scellés de justice ou d'objets trouvés.

Elle s'appuie sur un réseau de 14 commissariats aux ventes (CAV), répartis sur l'ensemble du territoire national (10 en province et 4 en Île-de-France), qui lui sont directement rattachés. Les CAV sont des petites structures composées de 5 agents (en province), à la tête desquelles un inspecteur exerce la fonction de commissaire aux ventes.

Les biens remis au Domaine sont cédés après publicité et mise en concurrence, soit lors de ventes en salle (adjudications) ou « en ligne » (possibilité d'enchérir sur internet) soit par appels d'offres.

L'assistant dans un commissariat aux ventes, qui peut être un cadre B ou C, est notamment chargé de la réception et de l'analyse sommaire des procès verbaux de remises au Domaine et de la mise à jour de la base de données HERMES. Il assiste le commissaire aux ventes dans les cessions par adjudication (ventes aux enchères publiques) et les opérations de récolement.

Sur le plan comptable, l'organisation des ventes mobilières s'appuie également sur des régies de recettes placées auprès de chaque CAV¹. Le régisseur (agent de catégorie C ou B), assisté d'un suppléant, a pour mission d'encaisser le produit de la cession des biens mobiliers cédés par les CAV. A ce titre, il tient la comptabilité de la régie. Le régisseur, placé sous la responsabilité hiérarchique du commissaire aux ventes, est autonome et seul responsable pour les actes relevant de sa mission de régisseur.

En outre, le pôle comprend :

- une division procédures et contentieux qui traite les réclamations des clients et rédige les guides de procédures ;
- une division pilotage et animation qui apporte aux CAV un soutien en termes de communication, démarchage des clients et de suivi d'activité.

¹ 11 régies de recettes (1 pour chacun des 10 CAV de province et 1 régie « commune » pour les 4 CAV de Saint- Maurice).

Les évaluations immobilières

La Direction de l'immobilier de l'État (DIE) réalise, au travers de ses services locaux et de la DNID, des évaluations de biens immobiliers concernés par des opérations immobilières et foncières (acquisition, cession, prise à bail) pour le compte de l'État et des collectivités locales. Elle s'appuie également sur la DNID pour l'animation et le soutien des pôles d'évaluations domaniales (PED) au niveau national.

Dans ce cadre, le pôle Évaluations de la DNID est composé des services suivants :

1- La Brigade Nationale de Documentation et d'Enquêtes Domaniales (BNDED) concourt, au plan national, aux travaux d'évaluations du Domaine selon deux modalités. D'une part l'évaluation de certains biens militaires et de biens exceptionnels, à la demande des Directions régionales ou départementales des finances publiques (DR/DDFiP) ou de la DIE, d'autre part, en mettant à disposition temporairement de ces mêmes directions le concours et l'expertise d'un évaluateur² ;

2- En région Île-de-France, les agents des brigades du service domanial foncier (SDF) sont chargés des travaux d'évaluation de biens immobiliers, de négociation des acquisitions pour le compte de l'État et du suivi des procédures devant les juridictions de l'expropriation, dans les opérations foncières d'aménagement urbain (Grand Paris Express,...) ;

Enfin, la BRD exerce en matière d'évaluations, une mission de renfort auprès des directions départementales des finances publiques de la région Île-de-France ;

3- Les cellules « pilotage, documentation et animation » et « sections administratives ». Les agents de ces structures sont chargés de travaux de documentation, de la rédaction des réponses aux questions posées par le réseau à Info Service Evaluation, du contentieux des évaluations ou de la rédaction des actes.

² A titre d'exemples de dossiers sur lesquels la DNID apporte son concours, on peut ainsi retenir la construction d'une ligne à grande vitesse, la création ou l'élargissement d'autoroutes...

La gestion des patrimoines privés (GPP)

Lorsqu'une succession est déclarée abandonnée, en l'absence d'héritiers connus ou lorsque ceux-ci renoncent à la succession ou demeurent dans l'inaction, l'État est ainsi conduit, sous certaines conditions, à se substituer à eux en prenant en charge les intérêts de la succession.

La loi a confié l'exclusivité de cette mission au Domaine, qui l'exerce sous mandat et contrôle du juge judiciaire au travers de 17 pôles supra-départementaux dédiés.

Cette mission consiste schématiquement à procéder à un inventaire estimatif de l'actif et du passif successoral, à identifier les créanciers et légataires et à procéder à l'aliénation des biens successoraux jusqu'à l'apurement du passif (paiement des dettes et délivrance des legs). Sa mission terminée, le service rend compte des opérations effectuées au président du tribunal de grande instance qui l'a nommé. La présence d'un éventuel reliquat d'actif peut alors donner lieu à l'engagement d'une procédure d'envoi en possession au profit de l'État³.

Le pôle GPP de la DNID prend en charge les successions vacantes ouvertes en Île-de-France, cette notion recouvrant celle du domicile du défunt figurant sur l'acte de décès.

Outre les secteurs de gestion, le pôle de la DNID se compose d'un service contentieux chargé d'instruire les mémoires devant le juge administratif, ainsi que d'un service d'enquêtes dédié, composés d'agents de catégorie A, qui recueille toutes les informations nécessaires à la gestion de la succession et qui est en charge des interventions sur le terrain.

Le pôle GPP de la DNID est également chargé de l'animation du réseau des pôles GPP de province, en collaboration avec le PNSR GPP.

Le pôle national de soutien au réseau GPP (PNSR GPP)

Le PNSR GPP a pour fonction d'apporter un soutien juridique et technique à l'ensemble des pôles GPP et services chargés de cette mission en vue d'améliorer le traitement des dossiers en termes de délai et de qualité.

A ce titre, le PNSR-GPP répond aux questions posées par les différents services de gestion des successions vacantes, rédige des fiches et guides de procédures en liaison avec la Mission maîtrise des risques de la DNID, participe à la formation des agents aux côtés de l'ENFiP et organise des journées thématiques.

Le PNSR travaille en synergie étroite avec la division pilotage et animation du pôle GPP de la DNID, en matière d'animation et de soutien au réseau.

³ Les sommes ainsi appréhendées sont reversées au budget de l'État et à la Fondation du patrimoine.

Le pôle Comptable Spécialisé du Domaine (CSDom)

Le CSDom est en charge du suivi budgétaire et comptable du compte de commerce 907 « opérations commerciales des domaines » ainsi que des recettes du compte d'affectation spéciale « gestion du patrimoine immobilier de l'État ». Depuis le 1^{er} septembre 2018, le CSDom est chargé de la prise en charge et du recouvrement des titres de redevances domaniales dans Chorus. Il est également comptable assignataire du programme 348 « rénovation des cités administratives ».

Le CSDom est composé d'un service facturier dédié à la réception et au traitement des factures sur le compte de commerce 907 (dépenses de fonctionnement des cités administratives, commissariats aux ventes, pôles GPP) ainsi que d'un service recouvrement qui assure au niveau national le suivi des recettes du CAS Immobilier, la prise en charge et le recouvrement des redevances domaniales.

Le centre de services partagés (CSP) / Chorus – Biens à l'étranger

La DNID, au travers de son centre de services partagés (CSP), apporte son concours aux services du Domaine implantés dans les DDFIP/DRFIP pour la facturation, à partir de l'application Chorus, des recettes et de certaines dépenses « domaniales ».

Pour illustrer la diversité des compétences de ce service, il convient ainsi de signaler que le CSP traite l'ensemble des loyers budgétaires auxquels sont soumises les administrations d'État (hors établissements publics). Il est de même l'interlocuteur des services locaux du domaine pour la facturation des redevances domaniales pour occupation du domaine public et privé de l'État.

Le CSP intervient également pour les dépenses de fonctionnement et les frais liés à l'organisation des ventes mobilières pour le compte de la DNID et de ses 14 commissariats aux ventes, ainsi que des départements d'Outre-mer et la Corse.

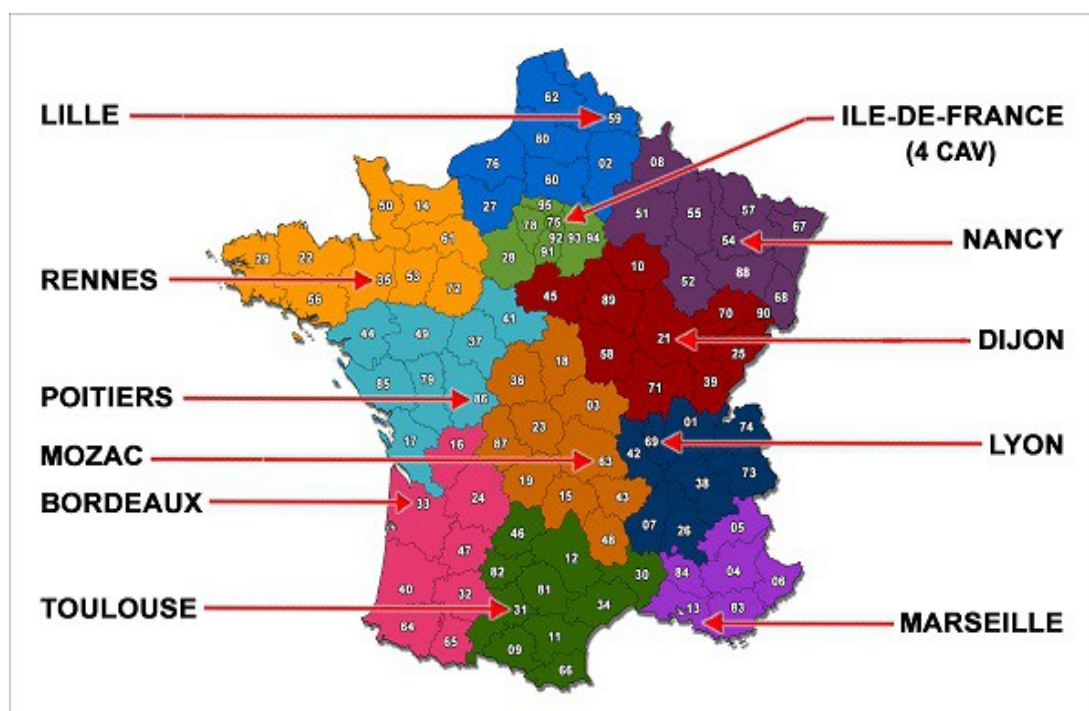
Le CSP traite aussi certaines dépenses de fonctionnement en matière de gestion des patrimoines privés (GPP), qui incombent à la DNID et aux pôles de gestion implantés en province.

Enfin, le CSP assure le rôle de garant du référentiel comptable et immobilier pour le parc immobilier de l'État situé à l'étranger. Il est, à ce titre, en liaison avec les référents immobiliers des ministères.

Informations pratiques

1- Les sites de la direction

La DNID dont les services sont principalement situés à Saint-Maurice (Val de Marne) s'appuie également sur un réseau de 14 commissariats aux ventes, dont 10 sont implantés en province.



2- Vos interlocuteurs au quotidien

Vos gestionnaires aux ressources humaines

Gestion des agents Rémunération Mutations Entretien professionnel Carrières	Balf : dnid.pilotageressources@dgfip.finances.gouv.fr Chloé FOUGEARD (chef de service) : 01.45.11.62.11 Thierry TRICHARD - 01.45.11.62.16
--	---

Pour en savoir plus :

<http://dnid.intranet.dgfip/missions/pilotage-ressources/pole1/metier1/metier-metier1.htm>

Vos correspondants à la formation professionnelle

Formation initiale Formation continue Préparation et inscription aux concours internes	Balf : dnid.formationprofessionnelle@dgfip.finances.gouv.fr Jean-Marc TALMO (responsable de division) Stéphanie ANNICETTE - 01.45.11.62.13
---	--

Pour en savoir plus :

http://dnid.intranet.dgfip/agents/forpro/page_standard-forpro.htm

Vos interlocuteurs au service logistique

Travaux, Assistant de prévention Sécurité	Michel BATY (chef de service) – 01.45.11.62.22 michel.baty@dgfip.finances.gouv.fr Eddy Riant – 01.45.11.62.25 eddy.riant@dgfip.finances.gouv.fr Défiibrillateur : au rez-de-chaussée (entrée du personnel)
Fournitures Équipement de protection Trousse d'infirmierie	Thierry DOUY – 01.45.11.62.52 thierry.douy@dgfip.finances.gouv.fr Michel BATY – 01.45.11.62.22 michel.baty@dgfip.finances.gouv.fr Pharmacie : disponible bureau 11
Courrier Approvisionnement en papier et enveloppes Consommables (photocopieur,fax) Panne de photocopieur	Mhani ZIANE – 01.45.11.62.24 mhani.ziane@dgfip.finances.gouv.fr Eddy Riant – 01.45.11.62.25 eddy.riant@dgfip.finances.gouv.fr Michel BATY – 01.45.11.62.22 michel.baty@dgfip.finances.gouv.fr
Consommables (photocopieur, fax) Panne de photocopieur Téléphonie fixe	Thierry DOUY – 01.45.11.62.52 thierry.douy@dgfip.finances.gouv.fr
Pour en savoir plus : http://dnid.intranet.dgfip/missions/pilotage-ressources/pole2/metier2/metier-metier2.htm	

Vos correspondants pour vos frais de déplacements

Chef du service Budget	Jean-François DELHOM – 01.45.11.62.65
Application Frais de déplacements Régie d'avances	Balf : dnid.budget@dgfip.finances.gouv.fr 01.45.11.62.24 01.45.11.62.29
Achat de billets (train, avion) par la DNID	Viviane TARTE – 01.45.11.62.27
Pour en savoir plus : http://dnid.intranet.dgfip/agents/deplacements/page_standard-deplacements.htm	

Vos interlocuteurs auprès de la cellule informatique

Assistance technique (AT) de 1 ^{er} niveau (mot de passe perdu...)	Communiquer par formuel (accessible via le tatoo sur le poste de travail)
Cellule informatique localisée à la DNID : Configuration de poste informatique...	
Pour en savoir plus : http://dnid.intranet.dgfip/missions/informatique/page_standard-informatique.htm	

3- Vos correspondants en matière de conditions de vie au travail

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention est chargé de la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité dans le champ de compétence des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

A la DNID, Michel BATY, chef du service logistique, intervient au niveau des 11 CHSCT des départements où sont implantés les sites de la direction (St-Maurice, 10 CAV en région). Il est également coordinateur des travaux du DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels) de la DNID.

➡ Pour en savoir plus : http://dnid.intranet.dgfip/agents/cvt/pole3/page_acteurs.htm

Le médecin de prévention

Le médecin de prévention est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants, en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène générale des locaux de services, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Les sites de province sont mis en relation par la DNID avec les médecins de prévention de leur département de localisation. Les agents rattachés au site de Saint-Maurice sont mis en relation par la DNID avec le docteur Laurence GALICHERE, médecin de prévention, dont le cabinet est situé à Montreuil, 10 rue Auguste Blanqui.

➡ Pour en savoir plus : http://dnid.intranet.dgfip/agents/cvt/pole3/page_acteurs.htm

Le correspondant handicap

Le correspondant handicap est chargé de l'accompagnement des situations de handicap, en liaison avec le secrétariat général du ministère, ainsi que le CHS et le médecin de prévention au niveau local.

A la DNID, Chloé FOUGEARD, responsable du service des ressources humaines, assure la fonction de correspondante handicap locale.

➡ Pour en savoir plus : http://dnid.intranet.dgfip/agents/cvt/pole3/page_acteurs.htm

Le délégué départemental de sécurité

Le délégué départemental de sécurité de la DNID, Stéphane JOST, chef de la division budget-immobilier-logistique-sécurité-CSP, conduit un plan d'actions correctif pluriannuel visant à l'amélioration des conditions de sécurité sur l'ensemble des implantations de la DNID, direction à St Maurice, commissariats aux ventes de régions (CAV) et magasin domanial.

Son action vise principalement à la sécurité des agents dans l'exercice des missions et particulièrement en contexte de réception du public.

Il veille à l'application du règlement intérieur de sécurité (RIS), qui doit être connu de tous les agents. Le RIS général de Saint-Maurice décrit les règles de vie sur le site, et les consignes à suivre collectivement en matière de sécurité. Des annexes thématiques sont élaborées pour certains métiers présentant des risques spécifiques.

➡ Pour en savoir plus : http://dnid.intranet.dgfip/agents/cvt/pole3/page_acteurs.htm

Le référent protection juridique

Le référent « protection juridique des agents » (PJA) de la DNID, dont la fonction est assurée par Jean-Marc TALMO, chef de la division RH-formation professionnelle-communication, garantit une assistance et une écoute immédiate aux agents victimes ; il apporte un soutien personnalisé et prolongé consécutivement à une agression ; il informe régulièrement l'agent et la direction générale de l'état d'avancement des procédures judiciaires.

Tout incident devra être porté à sa connaissance dans les plus brefs délais et complété par l'envoi d'une fiche de signalement qui sera adressée conjointement au référent PJA et à l'assistant de prévention.

➡ Pour en savoir plus : http://dnid.intranet.dgfip/agents/cvt/pole3/page_acteurs.htm

Le correspondant social

Le correspondant social a pour mission prioritaire d'informer les agents de l'administration sur le régime et le contenu des prestations sociales, relayant ainsi l'action du délégué départemental de l'action sociale. Il est soumis au secret professionnel et peut vous orienter vers les consultations de l'assistante sociale, le psychologue, le conseiller juridique, la conseillère en économie sociale et familiale, ou encore tout autre interlocuteur dont vous pourriez avoir besoin au regard de votre situation personnelle.

Attention : les agents affectés dans un commissariat aux ventes de Province relèvent de la délégation départementale de leur département d'affectation.

Si vous avez besoin de vous renseigner sur une démarche relative à l'action sociale, n'hésitez pas à contacter Stéphanie ANNICETTE (Tel 01 45 11 62 13) qui exerce cette fonction pour la DNID.

➡ Pour en savoir plus : http://dnid.intranet.dgfip/vie-pratique/page_standard-vie-pratique.htm

L'assistant(e) social(e)

Les agents peuvent bénéficier des services d'un(e) assistant(e) social(e). Pour toute demande de rendez-vous, les agents sont invités à prendre contact avec la délégation de l'Action sociale du Val de Marne au 01 43 99 65 98. Cette fonction est actuellement exercée par Mme Elodie LASSALLE-CHOURAQUI – elodie.lassalle-chouraquui@finances.gouv.fr

Des permanences sur le site de Saint-Maurice peuvent également être organisées en tant que de besoin tout au long de l'année.

4- Vie pratique

La restauration

Sur le site de Saint-Maurice, un service de restauration inter-entreprises (RIE), dont la gestion est déléguée à la société EUREST, est à disposition de l'ensemble des agents. Les repas sont subventionnés par le Ministère des Finances.



Pour les implantations de la DNID hors St Maurice, lorsqu'une restauration collective se trouve à proximité (restaurant administratif, inter-entreprises), une convention est passée avec la structure et les agents de la DNID peuvent s'y restaurer (Commissariats aux Ventes de Bordeaux, Lomme, Lyon, Marseille, Poitiers et Toulouse). A défaut, les agents peuvent bénéficier de titres-restaurants.

➡ Pour en savoir plus : http://dnid.intranet.dgfip/vie-pratique/page_standard-vie-pratique.htm

Le logement social et les aides et prêts au logement

L'ALPAF possède un parc de logements sociaux dans certains départements. Le correspondant social et la délégation départementale de l'action sociale peuvent également proposer une aide à la recherche d'un logement dans le secteur privé.

Les aides et les prêts au logement ont trois objectifs :

- favoriser l'installation de l'agent grâce à une aide à la première installation ;
- proposer un prêt pour faciliter l'installation ;
- améliorer le cadre de vie de l'agent avec le prêt amélioration de l'habitat ou le prêt adaptation du logement des personnes handicapées pour les agents handicapés en activité, ou qui ont fiscalement à charge une personne handicapée, vivant sous le même toit.

Pour en savoir plus, vous pouvez contacter le service des ressources humaines ou consulter le site de l'ALPAF : <http://www.alpaf.finances.gouv.fr/cms/sites/alpaf/accueil.html>

Les vacances et les loisirs

➡ L'Association "Education Plein Air-Finances" (EPAF) propose des prestations de vacances et de loisirs pour tous les agents, des séjours longs, aux séjours à thème en passant par les séjours de groupe. Pendant les vacances scolaires (sauf celles de la Toussaint), EPAF propose des colonies de vacances pour les enfants mineurs des agents de ministères financiers. (<http://www.epafvacances.fr/>)

➡ Pour vos loisirs, vous pouvez consulter le site de l'ATSCAF du Val de Marne (http://locales.atscaf.fr/vitrine/locale.php?code_section=9400)

DIRECTION NATIONALE D'INTERVENTIONS DOMANIALES
3, avenue du Chemin de Presles
94417 Saint-Maurice Cedex

Pôle National de Soutien au Réseau GPP
Bernadette DELRIEU
AFIPA

Directeur de la DNID
Alain CAUMEIL
ADMINISTRATEUR GENERAL DES FINANCES PUBLIQUES
Assistant de direction : Samuel DELHAIE
☎ : 01 45 11 62 08

Organigramme au 01/09/2018

**Mission Maîtrise des risques
et Contrôle interne**
Alexandre FERAL
AFIPA

DIRECTRICE ADJOINTE
ANNE-MARIE CHEVALIER
ADMINISTRATRICE DES FINANCES PUBLIQUES

DIRECTEUR ADJOINT
ALEXANDRE MICHAUD
ADMINISTRATEUR DES FINANCES PUBLIQUES

**POLE PILOTAGE ET
RESSOURCES**
Christine LAVENANT
AFIPA

**POLE
EVALUATIONS**
Frédéric LAURENT
AFIPA

**POLE
VENTES
MOBILIERES**
Julie LIZOT
AFIPA

**POLE GESTION DES
PATRIMOINES
PRIVES**
Bernadette DELRIEU
AFIPA

**POLE COMPTABLE
SPECIALISE DU DOMAINE**
ALEXANDRE MICHAUD
AFIP

**Division des Ressources
humaines, Formation et
Communication**
Jean-Marc TALMO
Inspecteur divisionnaire hors classe

**Division Service domanial
foncier Ile de France**

Brigade EST
Evelyne NEWLAND
Inspectrice divisionnaire
Brigade OUEST-BRD
Frédéric DOUCET
Inspecteur principal
Sections administratives
Patrick VILLERONCE
Inspecteur divisionnaire

Division Réseau de Vente
Alice RIOU
Inspectrice principale

Division Gestion Ile de France

Audrey BARRIER
Inspectrice principale

Expert
Pascal FURMINIEUX
Inspecteur divisionnaire

POLE
Comptabilité – Dépenses – Successions
Christophe FLANDRIN
Inspecteur divisionnaire

**Division Budget, Immobilier,
Logistique, Sécurité et CSP**
Stéphane JOST
Inspecteur principal

**Division Pilotage et
Animation**
Liliane DEBRAS
Inspectrice divisionnaire

**Division Procédures et
Contentieux**
Christèle ARRAMBIDE
Inspectrice divisionnaire

**Division Pilotage et Animation
Enquêtes**

Cetty KHENNICHE
Inspectrice principale

Chargées de mission
Claire BRUNET
Emmanuelle EYMOND
Inspectrices divisionnaires
**Responsable du service
Contentieux et expulsions**
Joël ROCH
Inspecteur divisionnaire

POLE
Recouvrement -Ventes mobilières
Michèle MELLET
Inspectrice divisionnaire

**Centre de services partagés
CHORUS**
Sylvie ALBANHAC
Inspectrice divisionnaire

**Division Pilotage, Animation
et Soutien au réseau**

BNDED
Eric DAL BUONO
Inspecteur principal
Documentation et soutien au réseau
Sihem AYADI
Inspectrice principale
ISE
Frédéric CURTELIN
Inspecteur divisionnaire
Chargée de mission
Françoise LOPATA
Inspectrice divisionnaire experte

**Cellule Affaires
juridiques particulières**
Rémi GUILLAUD-
BATAILLE
Inspecteur divisionnaire



REGLEMENT INTERIEUR DE SECURITE - DNID

Dispositions générales

« St Maurice - Les Ellipses »

18-06-2018

LA SURETE ET LA SECURITE : UNE ATTENTION COLLECTIVE PERMANENTE

- **La sûreté** recouvre les risques pour les personnes et les biens liés aux agressions et/ou à l'intrusion de personnes extérieures au service.
- **La sécurité** concerne essentiellement les risques d'incendie et les conditions d'évacuation en cas de sinistre.

La protection des personnes prime toujours sur la sûreté des biens.

Le respect des bonnes pratiques constitue une **responsabilité collective permanente** et tout particulièrement lors des périodes les plus sensibles :

- > **plan VIGIPIRATE renforcé**,
- > en période de vacances scolaires, et particulièrement en juillet et août,
- > **les jours de ventes, de journées d'études métier, de cérémonies et de séminaires** (présence exceptionnelle et massive de public extérieur),
- > aux horaires de fermeture au public, le matin, à la pause méridienne et le soir.

Toute présence d'un véhicule suspect, ou attitude inhabituelle lors des ventes, aux abords du bâtiment... doit faire l'objet d'un signalement à la direction.

Le devoir de discrétion professionnelle s'impose à chaque agent pour la sécurité de tous.

POINTS D'ATTENTION ET RAPPEL DES CONSIGNES DE VIE AU SEIN DE L'IMMEUBLE

- **Je suis vigilant aux abords de l'immeuble :**
 - > **toute personne souhaitant s'introduire dans l'immeuble** en même temps qu'un agent doit être réorientée et accompagné obligatoirement vers le service concerné ou à défaut vers le secrétariat (bureau 403 - poste 6208),
 - > **les personnes extérieures admises au restaurant** bénéficient de modalités d'accès spécifiques par digicode et ne doivent donc pas solliciter un agent de la DNID pour accéder à l'immeuble.
- **Je préviens le secrétariat de la visite de personnes extérieures (y compris les agents DGFIP participant aux séminaires, formations ou aux réunions organisées dans le bâtiment) :**
 - > informer systématiquement le secrétariat et le service logistique (michel.baty@dgfip.finances.gouv.fr en copie) lorsque le service organise des rendez-vous, réunions ou visites de personnes extérieures à la DNID, la liste des participants devra leur être également communiquée .
 - > les personnes extérieures s'annoncent au portier audio (4 boutons d'appel), elles doivent impérativement être prises en charge par le service qui les reçoit depuis le hall d'accueil vers les étages. Lorsqu'un badge de l'immeuble leur a été remis par la logistique, les personnes sont impérativement reconduites jusqu'à la sortie au rez-de-chaussée en portant attention aux horaires pour la restitution des pièces d'identité (bureau 13).
 - > pour les formations et séminaires, les personnes extérieures se voient remettre un badge « visiteur », qui doit être épinglé visiblement pour leur identification,
 - > se reporter à la note d'organisation et de gestion de l'accueil disponible sur Ulysse DNID.

Le soir, en quittant le bureau

- > **j'éteins la lumière**, le système de rafraîchissement, les radiateurs et tous les autres appareils électriques (ordinateurs et écrans, ventilateurs, cafetières...),
- > **je ferme impérativement les fenêtres**,
- > **je quitte mon bureau au plus tard à 19h30** car l'alarme anti-intrusion s'active vers 19H45 et mon badge se désactivera à cette heure-là,
- > si je pars après 19h, **j'éteins la lumière des couloirs en partant**,
- > **je me laisse le temps de rejoindre le parking** et si je suis à pied, j'emprunte exclusivement la porte du rez-de-chaussée de l'entrée B (fermeture de l'entrée A à 16H30),
- > **j'évite autant que possible d'utiliser les ascenseurs au-delà de 18h00**,
- > **je ne laisse jamais mon véhicule** dans le parking la nuit et le week-end et les congés.

Quand j'accède et je quitte le parking

- > je présente toujours ma carte d'accès, même si quelqu'un a déjà actionné la porte devant moi,
- > je m'assure que personne ne me suit en véhicule ou à pied à la remontée vers les étages,
- > je vérifie que la porte du parking se referme correctement derrière moi.

- Je participe à la sécurité incendie et à la protection des personnes

- > en veillant à ce que les couloirs et circulations restent en permanence libres de passage,
- > en évitant tout encombrement d'objets au-dessus des armoires,
- > en participant de manière attentive aux exercices semestriels d'évacuation incendie (fermer portes et fenêtres avant de rejoindre le point de rassemblement extérieur (voir plans d'évacuation d'étage), dans le calme par les escaliers A ou B, sans revenir en arrière et sans emprunter les ascenseurs).

- En cas de personnes bloquées dans un ascenseur

- > gardez votre calme et appuyez longuement sur le bouton d'appel,
- > communiquer distinctement à l'opérateur le N° de l'appareil commençant par CEM ou CEL,
- > ne surtout pas tenter d'ouvrir les portes et ne sortir en aucun cas sans avis du mainteneur,

- En cas de malaise :

Présence d'un défibrillateur à St Maurice : il est disponible dans le hall de l'entrée B au RDC (liste des secouristes affichée à cet endroit).

En cas de besoin, la mise à disposition d'une **trousse de première urgence** peut être demandée aux bureaux 11 (service logistique) et 403 (secrétariat de direction).

En cas de doute sur la sécurité des agents ou de l'immeuble, prévenir immédiatement la direction (ci-après N° urgence).

ORGANISATION GENERALE

- **Horaires d'ouverture du bâtiment** ; l'accès du bâtiment est autorisé de **7h à 19h45**. La carte d'accès permet d'accéder aux espaces autorisés sur la période d'ouverture du bâtiment.
- **Horaires d'accueil du public** ; le hall est accessible de **9h à 12h et de 13h30 à 16h30** uniquement sur appel depuis le portier sur rue.
 - > toute personne extérieure doit décliner son identité et le motif de sa visite et son interlocuteur,
 - > une carte d'accès provisoire lui est confiée par le service logistique contre remise d'une pièce d'identité (cas des entreprises de travaux). Les agents des entreprises techniques et de ménage seront identifiés par les logos SPIE, TFN et ATALIAN,
 - > ATTENTION pour les agents de la DNID, il n'est plus possible d'entrer dans le bâtiment par le hall d'accueil,
 - > seuls les personnels de l'autre bâtiment qui déjeunent sur place sont autorisés à rejoindre le restaurant par le hall d'accueil au moyen du code communiqué par le propriétaire permettant d'ouvrir le hall de 11h30 à 14h.
- **Accès aux locaux et parking**
 - > les agents utilisant leur véhicule personnel pour les trajets domicile/travail et les déplacements professionnels ou autorisés à conduire les véhicules de service disposent d'un droit d'accès au parking,
 - > les numéros d'immatriculation, les marques et modèles des véhicules personnels devront être communiqués au service logistique.

LES MOYENS DE SECURISATION

Pour la sécurité de tous, le site est équipé de dispositifs de vidéo-protection, de détection anti-intrusion et anti-agression. Une information particulière et des exercices réguliers sont organisés à destination des personnels directement concernés par ces dispositifs.

LA SECURITE INFORMATIQUE

La sécurité des données, des matériels et des applications informatiques de la DGFIP impose le respect des règles suivantes :

- protéger l'ouverture de la session de travail par un mot de passe qui devra être changé régulièrement (idéalement deux fois par an),
- en présence de courriels indésirables ou douteux :
 - > ne pas ouvrir les pièces jointes,
 - > ne pas cliquer sur un lien présent dans le message,
 - > ne pas répondre à l'expéditeur avec la fonction répondre du client de messagerie,
 - > le transmettre immédiatement aux services informatiques phishing@dgfip.finances.gouv.fr.

POUR TOUTE QUESTION OU SIGNALEMENT

Secrétariat de direction : Tél : poste 6208

Stéphane Jost (Délégué à la sécurité) : Tél : poste 6203

Michel Baty (Assistant de Prévention) : Tél : poste 6222

ET EN CAS D'EXTREME URGENCE : 06 66 29 63 64