

CADRE DES EXTERNALISATIONS **- ACQUISITIONS FONCIÈRES -**

Missions « foncier » relevant de la compétence domaniale de la DRFIP PAYS DE LA LOIRE (service foncier directive de 1967 sur la Loire-Atlantique 44).

Contexte :

- Réorganisation des missions domaniales en région Pays de la Loire au 1^{er} septembre 2024.
- Harmonisation des pratiques sur la région (44 = 53) pour les AF acquisitions foncières.

Procédure :

En cas d'EXTERNALISATION, d'une ou plusieurs étapes, accordée par les domaines pour une acquisition foncière (aucune externalisation sur les cessions), il convient de respecter le cadre suivant :

1. **NÉGOCIATION FONCIÈRE** : par le prestataire
 - Obtention de l'accord de principe des propriétaires et exploitants,
 - Obtention des conditions particulières le cas échéant,
 - Levée d'obstacles à établir pour la signature d'une PV notamment (purge droit indivisaires...),
 - Recueil des premières pièces ou éléments pour la signature de la PV (CNI, location, RIB, procuration, ainsi que les commandes d'état civil / ERRIAL / anticipation du CU dès cette phase ...).

➤ DREAL : effectue la division, commande le RSU, sollicite les documents d'arpentage et recueille l'avis domanial (EI si non externalisé), .
2. **PROMESSE DE VENTE – PV** : par le prestataire (y compris **CONVENTION DE DÉLAISSEMENT**)
 - Rédaction de la PV / Convention avec éléments de négociations (modèle DRFIP),
 - Transmission du dossier complet avec conditions à la DREAL : projet + pièces justificatives + annexes.

➤ DREAL valide la PV et saisit les domaines avec le dossier complet.

➤ PRIE- Service Transactions : validation PV (version définitive et complète).

 - Mise en forme version finale (et communication VF à la DREAL),
 - Mise en signature Puis Transmission PV signée par scan à la DREAL,
 - Enfin Transmission des originaux signés à la DREAL (papier et numérique).
3. **ACTE ADMINISTRATIF DE VENTE (ou TRAITE D'ADHÉSION)** : par le prestataire
 - Réalisation de toutes les purges : en-tête et signature du prestataire,
 - Transmission scans et originaux de chaque courrier + RAR/AR à la DREAL,
 - Rédaction de l'AAV,
 - Transmission du dossier complet à la DREAL : AAV + pièces + annexes (dont CU obligatoire, état civil à jour, CNI, RIB, location, procuration, purges + RAR, calcul quote-part,).

➤ DREAL valide l'AAV et saisit les domaines avec le dossier complet.

➤ PRIE- Service Transactions : validation AAV.

 - Envoi AAV version finale à la DREAL : PDF et WORD/ WRITER.
4. **AUTHENTIFICATION** : par le PRIE- Service Transactions
 - Recueil signature propriétaire AAV par le prestataire,
 - Transmission numérisée, par le prestataire, de l'AAV complet à la DREAL,
 - Transmission originaux par courrier, par le prestataire, AAV complet au PRIE.

➤ DREAL : crée TIERS et EJ engagement juridique.

➤ PRIE- Service Transactions :

 - 44 : signe l'AAV et demande l'authentification et la certification du Préfet
 - 53 : prépare les formules et expéditions, et envoie l'AAV pour signature en DDFIP 53 puis authentification / certification de la Préfète
5. **PUBLICITÉ FONCIÈRE** : par le PRIE- Service Transactions
 - PRIE- Service Transactions : scan des minutes à la DREAL
 - 44 : préparation expéditions et envoi au SPFE compétent pour publication,
 - 53 : DDFIP 53 retourne les minutes certifiées au PRIE-ST (+ numérisée avant envoi courrier), DDFIP 53 soumet les expéditions + formule hypothécaire au SPFE compétent.
 - DREAL : procède à la mise en paiement après publication de l'AAV auprès du Comptable public.
** en cas d'urgence, paiement demandé par anticipation sans attendre publication sous condition d'acceptation par le Comptable public

ADRESSE PRIE

DRFIP des Pays de la Loire et de la Loire atlantique
Pôle Régional Immobilier de l'État
Division Gestion – Service Transactions
4 quai de Versailles
CS 93503
44035 NANTES Cedex 1

Dossiers 44 : à l’attention de M. Christian ETIENNE
Dossiers 53 : à l’attention de M. Ludovic PINEDE