

Direction Nationale  
d'Interventions Domaniales  
Pôle ventes mobilières  
3 avenue du chemin de Presles  
94110 Saint-Maurice

[www.encheres-domaine.gouv.fr](http://www.encheres-domaine.gouv.fr)  
[ventesdom.dnid@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ventesdom.dnid@dgfip.finances.gouv.fr)  
01 45 11 62 62

# *Guide utilisateur* *Remettants* *Extranet HERMÈS*

# SOMMAIRE

|                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| <b>Présentation générale.....</b> | <b>3</b> |
|-----------------------------------|----------|

## **Fonctionnalités**

|                       |    |
|-----------------------|----|
| Remise des biens..... | 13 |
|-----------------------|----|

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Injection des biens en masse..... | 38 |
|-----------------------------------|----|

|                      |    |
|----------------------|----|
| Suivi des biens..... | 56 |
|----------------------|----|

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Moteur de recherche..... | 63 |
|--------------------------|----|

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Communication automatique..... | 66 |
|--------------------------------|----|

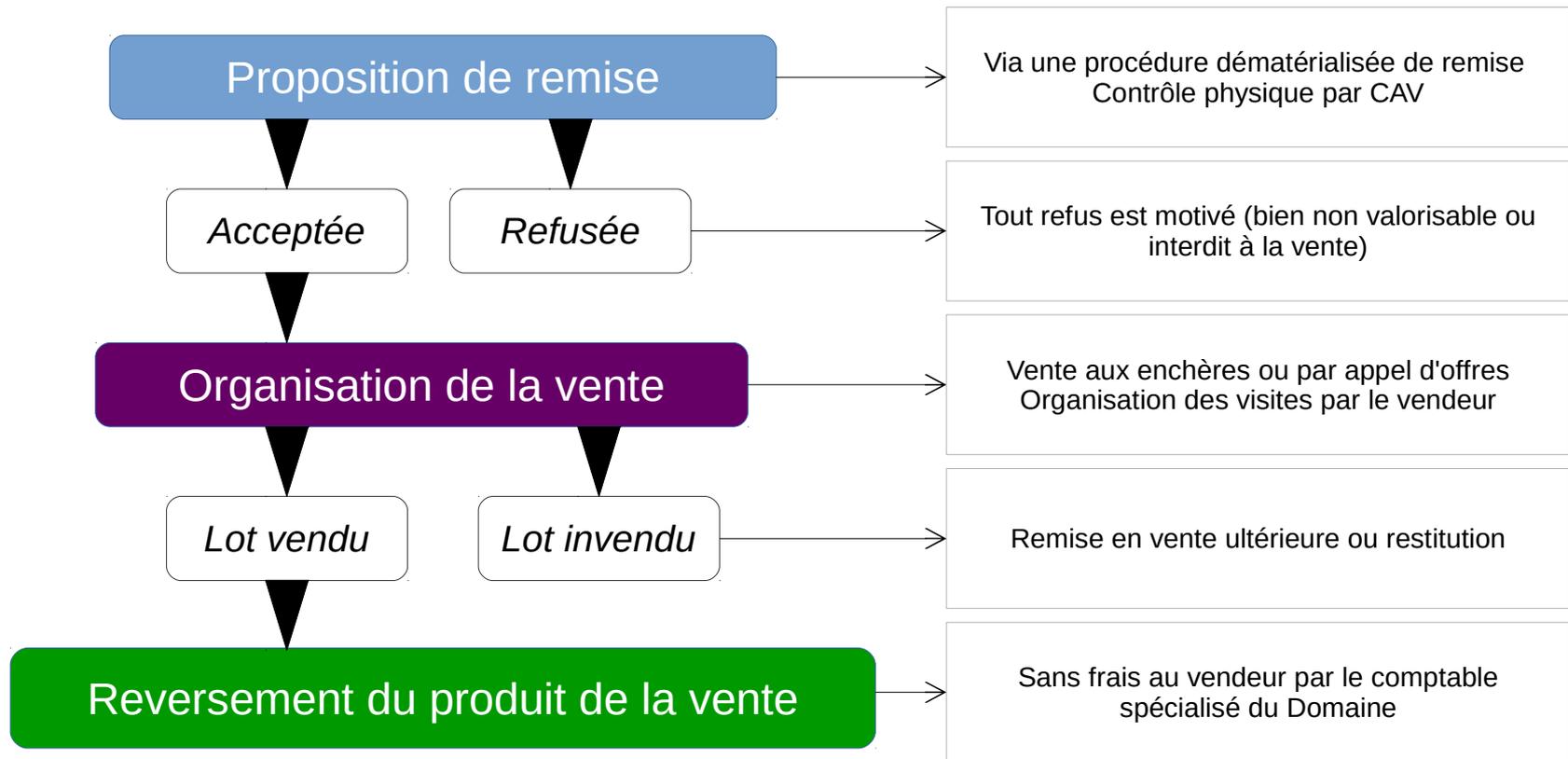
|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| <b>Foire aux questions.....</b> | <b>69</b> |
|---------------------------------|-----------|

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| <b>Annexes.....</b> | <b>86</b> |
|---------------------|-----------|

### ➤ Missions

- Les ventes mobilières du Domaine sont assurées par la direction nationale des interventions domaniales (DNID) rattachée à la direction de l'immobilier de l'État de la direction générale des Finances publiques (DGFIP).
- Les ventes mobilières concernent les biens mobiliers dont les services de l'État n'ont plus l'usage, les biens confisqués par la Justice, les véhicules réputés abandonnés dans les fourrières ou les objets trouvés.  
La DNID propose cette offre de service aux collectivités locales (conseils régionaux, conseils départementaux, intercommunalités, services d'incendie et de secours), établissements publics nationaux et locaux (hôpitaux, universités, laboratoires de recherche, musées...).
- Un réseau de 14 commissariats aux ventes (CAV) dont 4 à Saint-Maurice (Val-de-Marne), répartis sur l'ensemble du territoire métropolitain.

### ➤ Processus de vente



### ➤ Chiffres

- En 2016, 24 200 lots vendus aux enchères et un chiffre d'affaires de 62,4 millions d'euros



- Avant toute action au sein de l'Extranet, veuillez vérifier l'ensemble de ces points :
  - Ordinateur connecté à Internet et comportant un logiciel de navigateur internet
  - Système d'exploitation et navigateur à jour au niveau des derniers correctifs de sécurité
  - Antivirus mis à jour régulièrement
  - Pour l'injection des biens en masse :
    - Logiciels Excel ou OpenOffice Calc
    - Logiciels de compression pour fichiers .zip

### ➤ Hermès, le nouveau système d'information des ventes mobilières domaniales.

- Hermès a vocation à se substituer aux outils utilisés aujourd'hui par les acteurs des ventes du Domaine, c'est-à-dire l'Extranet, Vendom, Publidom et le site internet ventes-domaniales.
- Les enjeux de la refonte du système d'information sont synthétisés ci-dessous :

#### Enjeux stratégiques

- Utiliser un **outil unique** pour l'ensemble des processus métiers de façon à faciliter la fluidité des traitements et des échanges entre les différents acteurs.
- Proposer une meilleure **qualité de services** aux remettants pour la vente de leurs biens : meilleure visibilité sur l'avancement de la vente des biens, échanges facilités avec la DNID, possibilité de remettre des biens en masse.
- **Valoriser la promotion des biens vendus** grâce à une présentation plus attractive sur le nouveau site internet des ventes domaniales

#### Enjeux techniques / technologiques

- **Moderniser l'outillage de la DNID** en proposant des fonctionnalités innovantes telle que l'*e-commerce* ou encore la possibilité pour les acheteurs de régler en ligne les lots acquis.
- Disposer d'un **outil ergonomique**, plus simple d'utilisation.
- Mettre en place une **base de données unique** et commune à l'ensemble de la DNID.
- **Sécuriser** l'ensemble des processus et transactions en renforçant la traçabilité.

- Pour se connecter à l'outil, il suffit de vous rendre sur le portail Internet de la Gestion Publique (PIGP) accessible à l'adresse suivante :

<https://portail.dgfip.finances.gouv.fr>



The screenshot shows the header of the DGFiP website. At the top left is the DGFiP logo, a stylized 'FP' in gold and blue. To its right, the text 'DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES' is displayed in a serif font. Below this is a dark blue horizontal bar with the white text 'Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique'. Underneath the bar is a white horizontal line. The main content area has a dark blue background with the following text:

**Conditions d'utilisation du Portail**

En entrant sur le système d'information de la Direction Générale des Finances Publiques, vous vous engagez à respecter les recommandations de :

- La charte d'usage des Technologies de l'Information et de la Communication ([Consulter la charte](#))
- La Politique Générale de Sécurité du Système d'Information ([Consulter la PGSSI](#))



**Authentification**

Saisir la partie gauche (avant l'@) de l'adresse mél ou l'identifiant "-xt" pour les utilisateurs externes :

**Identifiant :**

**Mot de passe :**

- **Un identifiant et un mot de passe vous seront demandés sur le PIGP :**
  - Ils vous seront communiqués par courriel par le commissariat aux ventes.
  - La procédure d'obtention de ces identifiants est détaillée dans la FAQ du présent guide.
- **Une fois connecté au PIGP, vous aurez accès aux applications métiers auxquelles vous êtes habilités. Sélectionnez l'application Extranet Hermès.**

- Une fois la connexion réussie, vous accédez à la page d'accueil de l'application, qui est composée de différents blocs :

The screenshot shows the application interface with several callouts:

- Bouton « Messagerie »**: Points to a mail icon in the top navigation bar.
- Bouton « Déconnexion »**: Points to a power icon in the top navigation bar.
- Bloc « Utilisateur »**: A red box highlights the top navigation bar containing the user name and expiration date.
- Bloc « Fonctionnalités »**: A yellow box highlights the navigation menu with buttons for 'Remise', 'Suivi', and 'Recherche'.
- Bloc « Tableau de bord »**: A blue box highlights the dashboard table showing key statistics.
- Bloc « Texte d'accueil »**: A green box highlights the main content area with the welcome message.

**Tableau de bord Remettant**

| Nombre de biens remis sur l'année | Nombre de bien vendus sur l'année | Montant des ventes sur l'année | Nombre de biens en attente d'enlèvement | Nombre de biens refusés sur l'année |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| 2                                 | 0                                 | 0.00 €                         | 0                                       | 0                                   |

**Accueil**

Bienvenue sur le service en ligne de remise au Domaine.

Cet espace vous permet de confier au Domaine la mise en vente des biens mobiliers dont vous n'avez plus l'usage. Vous pourrez suivre en temps réel la mise en vente de vos biens.

Le guide utilisateur vous aidera lors de vos remises et vous apportera les informations spécifiques à certains biens (véhicules, matériel informatique, équipements électriques et électroniques de plus de 5 ans, mobiliers de bureau, objets abandonnés en établissement de santé).

En cas de difficultés, vous pouvez appeler l'assistance téléphonique : 01 45 11 62 62 ou 81 ou 88 du lundi au vendredi (9 h - 12 h et de 13 h 30 à 16 h30) ou nous contacter par courriel : ventesdom.dnid@dgif.finances.gouv.fr.

Vous pouvez télécharger le guide utilisateur en cliquant [ici](#)

### ➤ Tableau de bord

- A la connexion sur l'application, la page d'accueil de l'utilisateur s'affiche.



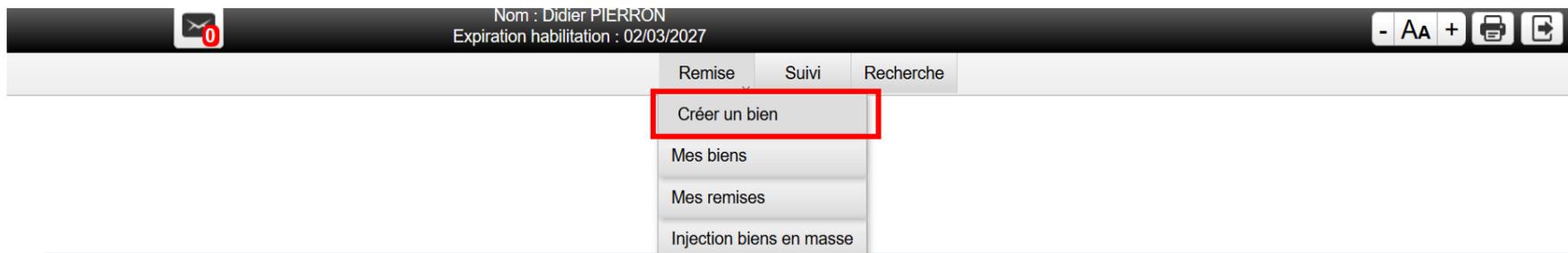
The screenshot shows a user interface for Hermes. At the top, it says "Bienvenue sur Hermes". Below that is a section titled "Tableau de bord Remettant" which contains a table with five columns representing different metrics.

| Nombre de biens remis sur l'année | Nombre de bien vendus sur l'année | Montant des ventes sur l'année | Nombre de biens en attente d'enlèvement | Nombre de biens refusés sur l'année |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| 2                                 | 0                                 | 0.00 €                         | 0                                       | 0                                   |

- Celle-ci contient un tableau de bord présentant un certain nombre d'indicateurs volumétriques tels que :
  - Le nombre de biens remis sur l'année
  - Le nombre de biens vendus sur l'année
  - Le montant des ventes sur l'année
  - Le nombre de biens en attente d'enlèvement
  - Le nombre de biens refusés sur l'année

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>Présentation générale.....</b> | <b>3</b>  |
| <b>Fonctionnalités</b>            |           |
| Remise des biens.....             | 13        |
| Injection des biens en masse..... | 38        |
| Suivi des biens.....              | 56        |
| Moteur de recherche.....          | 63        |
| Communication automatique.....    | 66        |
| <b>Foire aux questions.....</b>   | <b>69</b> |
| <b>Annexes.....</b>               | <b>86</b> |

- Pour débuter une remise, veuillez cliquer sur le sous-menu « Créer un bien » depuis le menu « Remise ».



Nom : Didier PIERRON  
Expiration habilitation : 02/03/2027

Remise Suivi Recherche

Créer un bien  
Mes biens  
Mes remises  
Injection biens en masse

Bienvenue sur Hermes

**Tableau de bord Remettant**

| Nombre de biens remis sur l'année | Nombre de bien vendus sur l'année | Montant des ventes sur l'année | Nombre de biens en attente d'enlèvement | Nombre de biens refusés sur l'année |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| 9                                 | 0                                 | 0.00 €                         | 0                                       | 2                                   |

**Accueil**

Bienvenue sur le service en ligne de remise au Domaine.

Cet espace vous permet de confier au Domaine la mise en vente des biens mobiliers dont vous n'avez plus l'usage. Vous pourrez suivre en temps réel la mise en vente de vos biens.

Le guide utilisateur vous aidera lors de vos remises et vous apportera les informations spécifiques à certains biens (véhicules, matériel informatique, équipements électriques et électroniques de plus de 5 ans, mobiliers de bureau, objets abandonnés en établissement de santé).

En cas de difficultés, vous pouvez appeler l'assistance téléphonique : 01 45 11 62 62 ou 81 ou 88 du lundi au vendredi (9 h - 12 h et de 13 h 30 à 16 h30) ou nous contacter par courriel : ventesdom.dnid@dgif.finances.gouv.fr.

Vous pouvez télécharger le guide utilisateur en cliquant [ici](#)

### ➤ La remise d'un bien passe par le remplissage de la fiche bien par le remettant.

- La fiche Bien est l'écran permettant au remettant de transmettre à la DNID les informations sur le bien qu'il souhaite vendre.
- Elle est composée de plusieurs onglets : Identification, Documents, Correspondance, Traçabilité, Cotation et Incident.

Permet d'attacher des documents et accéder aux documents générés par l'application

Historique des actions effectuées sur le bien

Estimation financière (expertise, prix conseillé)

Nom : Didier PIERRON  
Expiration habilitation : 02/03/2027

Remise Suivi Recherche

Recherche > Fiche Bien

Identification Documents Correspondance Traçabilité Cotation Incident

Bien n° 1704DIJOBM00130 [28/04/2017]

Identifiant du bien suivi de sa date de création

Statut du bien  
Etat du bien : Proposé  
Imprimer une étiquette

Numéro de Référence Interne : 2015-JUL-0161-001

Onglet principal du bien, il permet de décrire le bien

Permet d'échanger des messages aux acteurs concernés par le bien

Permet de gérer les incidents liés au bien

### ➤ Onglet « Identification »

- Tout d'abord, vous devez compléter l'onglet « Identification » du bien. Vous avez la possibilité de saisir un numéro de référence interne si vous le souhaitez. Cela pourra faciliter par la suite vos recherches de bien dans l'Extranet Hermès.

The screenshot shows the 'Fiche Bien' form in the Extranet Hermès system. The top navigation bar includes 'Remise', 'Suivi', and 'Recherche'. The user's name is 'Didier PIERRON' and the expiration date is '02/03/2027'. The 'Identification' tab is selected, showing a 'Numéro de Référence interne' field. The 'Remettant' section is pre-filled with the following information:

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| Niveau 1 *    | Etat - Ministère  |
| Niveau 2 *    | Autres ministères |
| Département * | PARIS             |
| Organisme *   | CABINET PM        |
| Remettant *   | PIERRON DOMINIQUE |

The 'Remise' section shows the 'Identifiant remise' field. A blue callout box points to the 'Numéro de Référence interne' field, stating: 'Ce champ facultatif vous permet de saisir l'éventuel identifiant interne que vous utilisez pour identifier le bien remis dans votre système informatique'. A blue callout box points to the 'Remettant' section, stating: 'Ce bloc est pré-rempli à partir des informations de votre compte utilisateur. Il y est notamment détaillé la typologie de votre organisme livrancier.' A yellow callout box points to the 'Identifiant remise' field, stating: 'L'identifiant de la remise est automatiquement attribué une fois le bien enregistré.'

### ➤ Définition de la catégorie du bien

- Veuillez ensuite préciser le type de bien. Deux choix sont proposés « divers » ou « immatriculés ».
- En fonction de votre sélection et de votre organisme livrancier, le système vous demandera de préciser la nature du bien :
  - « Scellé » si le bien est définitivement confisqué ou non réclamé.
  - « OT » si le bien est un objet trouvé.
  - « Hébergé » si le bien est un objet abandonné en établissement de santé.
  - « Autre » si votre bien n'est ni un scellé, ni un objet trouvé, ni un bien hébergé.

Catégorisation

Type de bien : \* Divers

Sélectionner le type de bien

Scellé  OT  Hébergé  Autre

Sélectionner la nature du bien

Description du bien

Description \*

Ce champ est limité à 500 caractères (espaces compris)

En fonction du type de bien et de la nature du bien sélectionnés, des informations complémentaires peuvent vous être demandées.

### ➤ Informations complémentaire pour les biens divers de nature « Scellé »

- Si le bien est de type « Divers » et de nature « Scellé », en votre qualité de juridiction pénale, les informations suivantes vous seront demandées :

**Catégorisation**

Type de bien : \* Divers

Scellé  OT  Hébergé  Autre

Numéro de Scellé : \*

Numéro de Parquet :

Procédure judiciaire concernée :

Décision de justice : \* Art.131-21 CP

**Description du bien**

Description \*

**Informations complémentaires**

Provenance - stupéfiants

⚠ Pensez à indiquer si votre bien est un scellé lié à une procédure pour trafic de stupéfiants.

### ➤ Informations complémentaires pour les biens immatriculés de nature « Scellé »

- Si le bien est de type « Immatriculés » et de nature « Scellé », les informations suivantes vous seront demandées :

Saisir le numéro de parquet dans ce champ

Informations complémentaires demandées pour les biens immatriculés de nature « Scellé »

Immobilisation  
Article L325-1-1 du code de la route

Provenance - stupéfiants

⚠ Pensez à indiquer si votre bien est un scellé à une procédure pour trafic de stupéfiants.

### ➤ Informations complémentaire pour les biens immatriculés de nature « Autre »

- Si le bien est de type « Immatriculés » et de nature « Autre », en votre qualité d'autorité de fourrière, les informations suivantes vous seront demandées :

**Catégorisation**

Type de bien : \* Immatriculé ▼

Scellé  Autre

Fourrière administrative

**Description du bien**

Description \* **B** *I* U [Liste à puces] [Liste à puces]

Lorsque le bien est immatriculé de nature « Autre », il vous est demandé de préciser si votre bien est issu d'une fourrière administrative.

- Informations complémentaire pour les biens divers de nature « Hébergé »
  - Si le bien est de type « Divers » et de nature « Hébergé », en votre qualité d'établissement de santé, les informations suivantes vous seront demandées :

Catégorisation

Type de bien : \* Divers

Scellé  OT  Hébergé  Autre

Nom de l'hébergé : \*

Lorsque le bien est divers et de nature « Hébergé », il vous est demandé de préciser le nom de l'hébergé.

Veillez respecter le format « Prénom NOM » et indiquer « Inconnu » si le nom n'est pas connu.

### ➤ Fiche technique pour les biens immatriculés.

- Si le bien est de type « Immatriculé », des informations sur sa fiche technique vous sont demandées.

Fiche technique

Marque : \*

Modèle : \*

Genre :

Carrosserie :

Immatriculation : \*

N° série : \*

Type mine :

Date 1ère MEC : \*

Date CT :

Kilométrage compteur :

Compteur changé ?

BVA ?

Energie : \*

Nb places :

Contrôle technique

Non réimmatriculable

Absence de certificat d'immatriculation

Conforme à un type réceptionné

Pas de transformation notable



Les champs obligatoires attendus sont :

- Marque
- Modèle
- Numéro de série
- Numéro d'immatriculation
- Date de 1<sup>ère</sup> mise en circulation
- Type d'énergie (essence, GPL, ...)

Si vous cochez la case contrôle technique, pensez à le joindre grâce à l'onglet « Document » de la fiche Bien avant de proposer la remise au Domaine.

- Vous devez ensuite **obligatoirement** saisir les informations budgétaires et comptables qui permettront à la DNID de reverser à votre organisme le produit de la vente du bien.
- Deux possibilités s'offrent à vous :
  - Fournir les éléments budgétaires permettant d'identifier le programme sur lequel virer le produit de la vente ;
  - Fournir un BIC et un IBAN du comptable public de l'organisme.

Informations complémentaires

Provenance - stupéfiants  
 Diagnostic amiante effectué

TVA :  % 

Ministère :

Compte budgétaire :

Programme :

Fonds de concours :  

BIC :

IBAN :

Obligatoire de renseigner l'un des deux blocs

Indiquer le taux de TVA si votre bien y est soumis

Informations relatives au programme

Informations relatives au BIC/IBAN

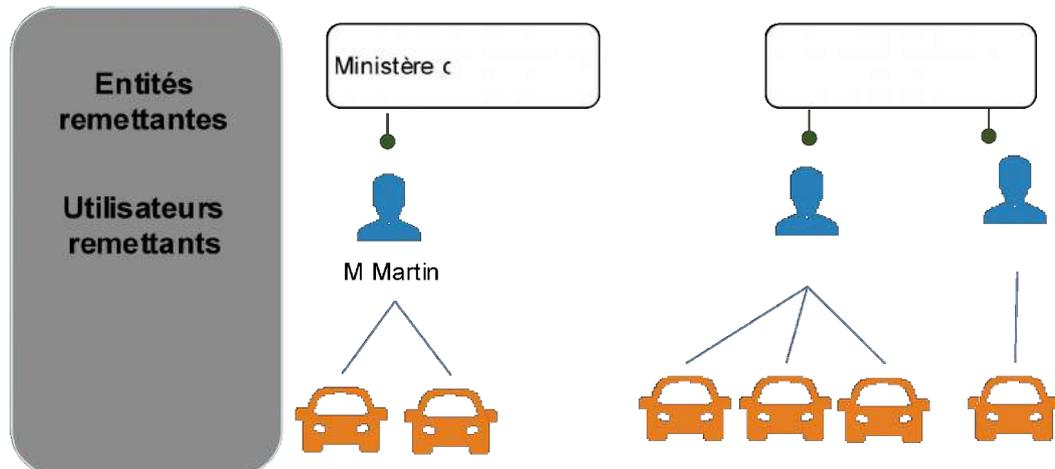
Si jamais vous ne possédez pas ces informations, veuillez prendre contact avec les services financiers de votre organisme pour qu'il vous les fournisse.

### ➤ Référentiel des comptes d'imputation

|  |
|--|
| 01 - Affaires étrangères et développement international            |
| 02 - Culture et Communication                                      |
| 03 - Agriculture, agroalimentaire et forêt                         |
| 06 - Education nationale, enseignement supérieur et recherche      |
| 07 - Economie et finances  |
| 09 - Intérieur   |
| 10 - Justice   |
| 12 - Services du Premier Ministre                                  |
| 23 - Environnement, énergie et mer                                 |
| 36 - Travail, emploi, formation professionnelle et dialogue social |
| 44 - Outre-mer   |
| 56 - Affaires sociales et santé                                    |
| 70 - Défense   |
| Cpte 4674300000 - Fourrières administratives                       |
| Cpte 4674500000 - Biens remis par les hôpitaux                     |
| Cpte 7250000000 – droits de pacage                                 |
| Cpte 7270000000 - Objets trouvés                                   |
| Cpte 7280000000 - art. 41-4 du CPP                                 |
| Cpte 7280000000 - Biens confisqués                                 |
| Cpte 7260000000 – stupéfiants - MILDECA                            |

### ➤ Entité remettante et utilisateur remettant

- Chaque OL ou service est représenté par une entité remettante
- A chaque entité peut être rattaché N comptes utilisateurs
- Chaque remettant peut remettre X biens



### ➤ Sélection du lieu de dépôt

- Vous devez ensuite **sélectionner le lieu de dépôt** de votre bien.

The screenshot shows a web form with the title 'Lieu de dépôt des biens remis'. Below the title is a text input field containing the text '> Sélectionner un lieu de dépôt'. Below the input field are three buttons: 'Réinitialiser le formulaire', 'Enregistrer', and 'Enregistrer et terminer la saisie du bien'.

- Les lieux de dépôt permettent d'affiner et d'identifier les différents sites/implantations territoriales rattachées à l'entité remettante (siège de l'organisme).

### ➤ Sélection du lieu de dépôt

- Veuillez sélectionner un des lieux de dépôt existant ou en créer un dans la base Hermès.

Cliquer sur la ligne pour sélectionner un lieu de dépôt

4 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 4

|                       | Nom de l'organisme      | Adresse                    | Ville     | Nom du responsable |
|-----------------------|-------------------------|----------------------------|-----------|--------------------|
| <input type="radio"/> | ADRAH                   | 605 BOULEVARD JULES DURAND | DIJON     | ADRAH              |
| <input type="radio"/> | FOURRIERE MUNICIPALE    | 20 RUE DANTON              | SAULIEU   | Marc Arnaud        |
| <input type="radio"/> | Gendarmerie Dijon       | 9 ALL ANDRE DERAIN         | DIJON     | M. Dumaisre        |
| <input type="radio"/> | MINISTERE DE LA DEFENSE | 34 AU BAS DU CLOS BADAM    | AGENCOURT | DUPONT             |

Créer Modifier

Annuler Valider

Cliquer ici pour créer un lieu de dépôt

Vous pouvez également modifier un lieu de dépôt existant

### ➤ Création d'un lieu de dépôt



**Bonne pratique:** A compléter en majuscule

Les champs de ce bloc seront affichés sur le site internet pour permettre aux internautes de visualiser votre bien avant sa vente.

### Créer un lieu de dépôt

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Nom de l'organisme : *                                      | <input type="text"/>                       | Adresse mail : *   | <input type="text"/>                       |
| Pays : *  | FRANCE <a href="#">liste</a>               | COM : *  | <input type="text"/> <a href="#">liste</a> |
| Département : *   | <input type="text"/> <a href="#">liste</a> | Ville : *  | <input type="text"/>                       |
| Code postal : *   | <input type="text"/>                       | <input type="text" value="Je ne trouve pas la bonne commune"/> |  |
| Voie : *  | <input type="text"/>                       | Complément d'adresse :   | <input type="text"/>                       |
| <input type="text" value="Je ne trouve pas la bonne voie"/> |  | Indice de répétition :   | <input type="text"/>                       |
| Téléphone : *   | <input type="text"/>                       | Téléphone mobile :   | <input type="text"/>                       |
| Horaires d'appel : *  | <input type="text"/>                       | Horaires d'accueil physique : *                                | <input type="text"/>                       |
| Coordonnées GPS (DD) :                                      | <input type="text"/>                       |  |  |

### Responsable du lieu de dépôt

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Nom : *   | <input type="text"/>                       | Adresse mail : *   | <input type="text"/>                       |
| Pays : *  | FRANCE <a href="#">liste</a>               | COM : *  | <input type="text"/> <a href="#">liste</a> |
| Département : *   | <input type="text"/> <a href="#">liste</a> | Ville : *  | <input type="text"/>                       |
| Code postal : *   | <input type="text"/>                       | <input type="text" value="Je ne trouve pas la bonne commune"/> |  |
| Voie : *  | <input type="text"/>                       | Complément d'adresse :   | <input type="text"/>                       |
| <input type="text" value="Je ne trouve pas la bonne voie"/> |  | Indice de répétition :   | <input type="text"/>                       |
| Téléphone : *   | <input type="text"/>                       | Téléphone mobile :   | <input type="text"/>                       |
| Horaires d'appel : *  | <input type="text"/>                       | Horaires d'accueil physique : *                                | <input type="text"/>                       |

### ➤ Supprimer un lieu de dépôt

- En cas d'erreur de saisie, vous pouvez supprimer un lieu de dépôt après l'avoir sélectionné :

Lieu de dépôt des biens remis

[> Sélectionner un lieu de dépôt](#)

**Adresse :**  
FOURRIERE MUNICIPALE  
20 RUE DANTON  
21210 SAULIEU

[> Modifier le lieu de dépôt](#)

[> Supprimer le lieu de dépôt](#)

Cliquer ici pour supprimer le lieu de dépôt

**Contact :**  
Adresse mail : projet.hermes@atexo.com  
Téléphone : 03 80 64 17 86  
Téléphone mobile :

**Conditions de visite :**  
Horaires appel : 9h - 18h  
Horaires d'accueil physique : 9h - 18h

**Coordonnées du responsable du lieu de dépôt :**  
Marc Arnaud  
15 ALL DE GRENOBLE  
21000 DIJON  
Adresse mail : projet.hermes@atexo.com  
Téléphone : 07 84 94 03 03  
Téléphone mobile :

Réinitialiser le formulaire   **Enregistrer**   Enregistrer et terminer la saisie du bien   Annuler



Afin de garantir l'intégrité des données, cette suppression est limitée aux lieux de dépôt dont les biens n'ont pas encore été proposés au Domaine.

### ➤ Enregistrer et terminer la saisie du bien

- Cliquer sur le bouton « Enregistrer et terminer la saisie du bien » pour finaliser la saisie de la fiche bien.

Coordonnées du responsable du lieu de dépôt :

Marc Arnaud  
15 ALL DE GRENOBLE  
21000 DIJON  
Adresse mail : projet.hermes@atexo.com  
Téléphone : 07 84 94 03 03  
Téléphone mobile :

Réinitialiser le formulaire   **Enregistrer**   Enregistrer et terminer la saisie du bien   Annuler



Pensez à compléter la saisie de votre bien en :

- Indiquant sur l'onglet « Cotation » le prix conseillé pour la vente de votre bien.
- Déposant sur l'onglet « Documents » des documents utiles à la vente (photographies, contrôle technique du véhicule, etc.)

- Lorsqu'un bien est saisi, un identifiant provisoire lui est donné.

### ➤ Résumé des biens de votre remise

- Suite à la saisie de votre bien, un résumé de votre remise est proposé.
- Vous pouvez, si vous le souhaitez :
  - **Soumettre la proposition de remise au Domaine** en cochant les biens remis.
  - Ajouter un bien à cette remise en cliquant sur « Saisir un autre bien ».
  - Vous pouvez également « Dupliquer » un bien existant en vue de créer un nouveau bien dans votre remise.

L'identifiant de la remise est composé de :

- L'année et le mois de la remise
- R comme remise ou RP pour remise papier
- A si les biens sont saisis par un agent de la DNID ou R pour un remettant
- Une série de 5 chiffres

1 Sélectionnez les biens à proposer

Permet de dupliquer le bien sélectionné

Fiche Bien Remise

Proposition du [09/06/2017]

Identifiant remise: 1706RR00001

Service livrantier: CABINET PM

Remettant: PIERRON DOMINIQUE

Résumé des biens saisis dans le cadre de la proposition de remise :

| Description du bien   | Consulter |
|---|-----------|
| Reference du bien : 1706PROCVBR00001<br>Type de biens : Divers<br>Date de saisie : 09/06/2017<br>Lieu de dépôt : VIRY CHATILLON |           |

Supprimer

Suite à la saisie de vos biens, nous vous invitons à :

- Saisir un autre bien en créant une nouvelle fiche.
- Enregistrer l'ensemble de votre saisie dans l'outil Hermes sans pour autant la soumettre au responsable des ventes. Ce mode vous permet de modifier voire de supprimer une ou plusieurs fiches bien de votre proposition de remise
- Soumettre la proposition de remise à la Direction Nationale d'Intervention Domaniale. La proposition est alors figée. La Direction Nationale d'Intervention Domaniale peut vous retourner certains biens pour complément (cf. onglet suivi).

Dupliquer Saisir un autre bien Enregistrer Soumettre la proposition de remise

Ministère des finances et des comptes publics

Cliquer sur l'icône « Loupe » permet d'ouvrir la fiche du bien.

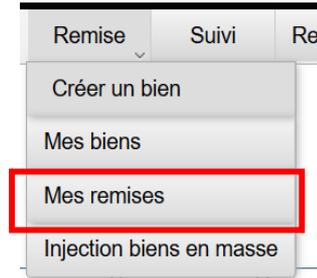
Permet à l'utilisateur de supprimer un bien au statut « Saisi » (en cas d'erreur de saisie par exemple)

2 Cliquez ici pour soumettre la remise

Si vous créez un bien en passant par le menu « Remise → Créer un bien », Hermès considérera que vous effectuez une nouvelle remise et nouveau bien créé se verra donc attribué un autre identifiant de remise. **Pensez-donc à cliquer sur « Saisir un autre bien »** lorsque vous souhaitez saisir un autre bien, afin de faciliter le suivi de l'état d'avancement de vos biens.

### ➤ Menu « Remise → Mes remises »

- Pour consulter les remises en cours de création ou déjà proposées au Domaine, veuillez cliquer sur le menu « Remise > Mes remises »
- Une fois la proposition de remise ouverte, les fonctionnalités proposées sont les mêmes que dans la page précédente. L'unité de remise constitue tout simplement un autre point d'entrée.



 Mes Remises

**Mes Remises :**  
Filtre

Identifiant remise

Remise papier

Remises en cours

Remises proposées

Date de saisie :   au  

Prem Prec Suiv Der | 50  Lignes affichées

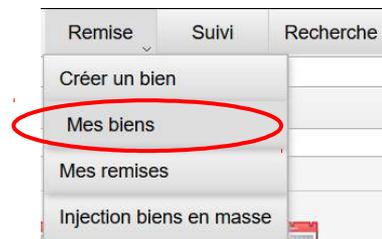
1 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 1 

Filtrer:

| Identifiant | Date de saisie | Nombre de biens | Soumise à qualification |
|-------------|----------------|-----------------|-------------------------|
| 1703RA00004 | 14/03/2017     | 3               | Oui                     |

### ➤ Menu « Biens saisis » :

- Le menu « Biens saisis » vous permet également de visualiser, indépendamment de leur remise :
  - Les biens qui n'ont pas encore été soumis au Domaine (biens au statut « Saisi »)
  - Les biens soumis à la DNID, mais pas encore qualifié par le Domaine (biens au statut « Proposé »)
  - Les biens pour lesquels la DNID souhaite avoir des éléments complémentaires pour pouvoir les qualifier (biens au statut « En attente de complément »)



Sélectionner les critères de recherche en cochant les cases ou en complétant les champs

The screenshot shows the 'Biens Saisis' search interface. It includes a 'Filtrer' section with various checkboxes for 'Type de bien', 'Statut', 'Caractéristiques', and 'Divers'. Below this is an 'Appliquer' button. A table displays search results with columns for 'Ref. bien', 'Date de saisie', 'Type de bien', 'Statut', 'Lieu de dépôt', 'Description', and 'Description remettant'. A 'Filtrer' button is located above the table. At the bottom, there are buttons for 'Modifier', 'Supprimer', 'Dupliquer', and 'Proposer'.

Pour une recherche plus précise, chaque colonne peut être filtrée en saisissant une valeur dans le champ associé

Attention : le tableau des résultats peut être affiché sur plusieurs pages

Cliquer ici pour appliquer la recherche sur le tableau

Ensemble des fonctionnalités liées à la gestion des biens saisis

- Les services effectuant des missions de police judiciaire peuvent bénéficier de l'affectation à titre gratuit de biens saisis lors de procédures pénales.
- Les demandes d'affectation sont transmises par les juridictions pénales.
- Saisie de la fiche bien sur Hermès : demande d'affectation
  - Hermès permet aux remettants de procéder à des demandes d'affectation depuis l'Extranet.
  - La demande d'affectation se fait lors de la création de la fiche bien en cochant la case « Demander une affectation » et en remplissant les champs obligatoires demandés.

Cochez la case pour faire  
une demande d'affectation

Demander une affectation

Service destinataire proposé : \*

Service destinataire retenu : \*

Date de la demande : \* 

Etat du bien : \* 

Motif : \*

### ➤ Saisie de la fiche bien : demande de cession

- En votre qualité de ministères, Hermès permet de procéder à des demandes de cession (article L3212-2 du « Code général de la propriété des personnes publiques ») depuis l'Extranet.
- La demande de cession se fait lors de la création de la fiche bien en cochant la case « Demander une cession » et en remplissant les champs obligatoires demandés.

Demander une cession de gré à gré

Montant :  €

Bénéficiaire proposé : \*

Service destinataire retenu :

Motif de la cession : \*

---

Date de l'observation :

Observation de la DNID :

Cochez la case pour faire une demande de cession

Les champs de ce cadre ne sont pas à remplir.

### ➤ Zoom sur la référence du bien

- Suite à la saisie de votre bien, un identifiant provisoire est attribué à votre bien.

| Description du bien                             | Consulter   |
|---|---|
| Référence du bien : 1706PROVBR00001             |   |
| <input type="checkbox"/> Type de biens : Divers |  |
| Date de saisie : 09/06/2017                     |   |
| Lieu de dépôt : VIRY CHATILLON                  |   |

*Identifiant provisoire du bien*

- Le numéro d'attribution du bien est composé de :
  - a) 2 caractères correspondant à l'année de création du bien (AA)
  - b) 2 caractères correspondant au mois de création du bien (MM)
  - c) 4 caractères correspondant au commissariat aux ventes d'attribution du bien
    - PROV si le bien n'a pas encore été proposé
    - Le code du commissariat aux ventes lorsqu'il est proposé.
  - d) BA pour indiquer si la fiche bien est créé par un agent de la DNID ou BR pour indiquer qu'il a été créé par un remettant.
  - e) 5 chiffres correspondant à un numéro d'ordre (XXXXX)

- 
1. Un bien saisi par un remettant en septembre 2017 pourra prendre la référence : 17 09 **PROV** BR 00025
  2. Le bien est un scellé situé en Ile-de-France. Une fois le bien proposé au Domaine, celui-ci est attribué au commissariat aux ventes Justice (dont le code du commissariat est JUST). la référence du bien change dans Hermès et devient donc : 17 09 **JUST** BR 00025.

Nous recommandons de **tracer la référence du bien** une fois celui-ci proposé au Domaine pour **faciliter son suivi** par la suite.

# Remise des biens

## Référence du bien

- Complément : référence des codes des commissariats

| Nom du CAV                                       | Code CAV |
|--|----------|
| Ajaccio  | CAVA     |
| Bordeaux   | 33       |
| Dijon  | 21       |
| Guadeloupe                                       | GUAD     |
| Guyane   | GUYA     |
| Lille  | 59       |
| Lyon   | 69       |
| Marseille  | 13       |
| Martinique                                       | MART     |
| Mayotte  | CAMA     |
| Mozac  | 63       |
| Nancy  | 54       |
| Poitiers   | 86       |
| Rennes   | 35       |
| Réunion  | CAVR     |
| Saint-Maurice Administratif 1                    | ADM1     |
| Saint-Maurice Administratif 2                    | ADM2     |
| Saint-Maurice Division Procédures et Contentieux | DPC      |
| Saint-Maurice Fourrières                         | FOUR     |
| Saint-Maurice Justice                            | JUST     |
| Toulouse   | 31       |

- Avant toute saisie de biens au sein de l'Extranet, il est nécessaire de préparer ses fichiers « images » de manière optimale. En effet, le rendu visuel des photographies de vos biens est importante pour améliorer leur attractivité.
  
- Recommandations :
  - Prise de **photographies au format « Paysage »** afin d'optimiser le rendu visuel des images sur le site internet.
  - Ne pas hésiter à joindre plusieurs photographies
  
- Contraintes :
  - La **taille de la photographie ne doit pas dépasser 500 ko.**

**Présentation générale.....3**

**Fonctionnalités**

Remise des biens.....13

**Injection des biens en masse.....38**

Suivi des biens.....56

Moteur de recherche.....63

Communication automatique.....66

**Foire aux questions.....69**

**Annexes.....86**

- La fonctionnalité d'injection des biens en masse permet de proposer plusieurs biens au Domaine via l'import d'un fichier de type CSV.
- Tous les remettants ont accès à cette fonctionnalité :



The screenshot displays the HERMES extranet interface. At the top, there is a navigation bar with a mail icon (0), a search icon, and a user icon. Below this, a dropdown menu is open under the 'Remise' tab, showing options: 'Créer un bien', 'Mes biens', 'Mes remises', and 'Injection biens en masse'. A red arrow points to the 'Injection biens en masse' option with the text 'Cliquez ici'. Below the menu, the main content area is titled 'Tableau de bord Remettant' and contains a table with the following data:

| Nombre de biens remis sur l'année | Nombre de bien vendus sur l'année | Montant des ventes sur l'année | Nombre de biens en attente d'enlèvement | Nombre de biens refusés sur l'année |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| 16                                | 0                                 | 0.00 €                         | 0                                       | 5                                   |

Below the table, there is an 'Accueil' section with the text: 'Bienvenue sur le service en ligne de remise au Domaine.'

### ➤ Les étapes :

Vous devez constituer les fichiers nécessaires à l'injection de masse :

- ① un fichier des biens à injecter au format CSV, dont le séparateur est le point-virgule

**Injection des biens en masse**

La fonctionnalité ci-dessous permet d'injecter en masse des biens dans l'application Hermès. Pour ce faire, il vous faut charger ici le fichier listant les biens à injecter. Ce fichier doit respecter un format particulier. Pour plus d'informations veuillez vous rapprocher de votre commissariat aux ventes.

Fichier à injecter : \*  Aucun fichier sélectionné.

- ② un répertoire zippé contenant les documents et images liés aux biens.

**Remise de biens en masse**

Votre fichier de biens a été chargé avec succès.

Si vous souhaitez injecter les documents et images associés aux biens injectés, veuillez déposer au format ZIP le dossier les contenant, puis cliquer sur "Enregistrer".

Autrement, veuillez cliquer sur le bouton "Terminer sans chargement supplémentaire".

Fichier contenant les images et les documents \*  Aucun fichier sélectionné.

- Lors de la procédure d'injection en masse, trois types de contrôles peuvent être réalisés sur les fichiers déposés par le remettant :
1. Les contrôles préalables sur le **fichier de biens** : ils sont réalisés immédiatement après le chargement de ce fichier (traitement synchrone).
  2. Les contrôles approfondis sur le **fichier de biens** (traitement synchrone) : ils sont réalisés uniquement si les contrôles préalables sur le fichier de biens sont passés avec succès.
  3. Les contrôles sur le **répertoire zippé** (traitement asynchrone) : ils sont réalisés uniquement si, suite à l'acceptation de son fichier de biens, le remettant dépose également un répertoire zippé.

En cas d'échec de la remise, un rapport d'erreurs vous est envoyé par courriel.



Quel que soit le type de contrôle effectué, si une erreur est rencontrée, aucune injection de biens n'a lieu : le rejet est total.

### ➤ Contenu du fichier CSV

- Le remettant prépare dans un tableur le fichier qui va être injecté ;
- Une ligne du tableau représente un bien ;
- Chaque colonne représente un champ spécifique du bien, le remettant doit remplir les champs selon les instructions de ce guide.

### ➤ En cas d'erreurs, un rapport détaillé est produit :

| T       | U            | V           | W            | X           | Y             | Z           | AA          | AB                          | AC | AD |
|---------|--------------|-------------|--------------|-------------|---------------|-------------|-------------|-----------------------------|----|----|
| ie bien | Fourriere ad | Nom du lieu | Adresse du l | Code postal | Ville du lieu | Adresse mai | Telephone d | Erreur                      |    |    |
|         | FAUX         | ADRAH       | 605 BOULEVA  | 21000       | DIJON         |             | 102030405   | FORM-REFINTERN   FORM-PHONE |    |    |
|         | FAUX         | ADRAH       | 605 BOULEVA  | 21000       | DIJON         |             | 102030405   | FORM-TYPEBIEN   FORM-PHONE  |    |    |
|         | FAUX         | ADRAH       | 605 BOULEVA  | 21000       | DIJON         |             | 102030405   | FORM-CATEGBIEN   FORM-PHONE |    |    |
|         | FAUX         | ADRAH       | 605 BOULEVA  | 21000       | DIJON         |             | 102030405   | FORM-CATEGBIEN   FORM-PHONE |    |    |

### ➤ Certains contrôles sont communs à tous les champs, les erreurs liées sont :

- FORM : erreur de format
- INCTYPO : incohérence par rapport à la typologie du remettant
- MANQUANT : champ obligatoire non renseigné
- ERRREF : valeur saisie absente du référentiel de la DNID
- Ces erreurs sont suivies du code du champ (exemple : MANQUANT-PHONE)
- « Le nombre de colonnes n'est pas celui attendu » : vérifiez que le caractère « ; » n'est pas présent dans une des cellules

### ➤ Colonne A : référence interne

- Champ fourni par le remettant et fait office d'identifiant unique dans le fichier de biens
- Type : Texte
- Longueur : 50 caractères max.
- Champ obligatoire
- 

### ➤ Contrôles

- La référence interne est une donnée qui doit être unique dans le fichier (erreur : « REFUNIQ »)

### ➤ Colonne B : type de bien

- Type : Texte
- Valeurs possibles : « scelle », « OT », « heberge » et « autre »
- Longueur : 7 caractères max.
- Champ obligatoire

### ➤ Colonne C : catégorie du bien

- Champ texte
- Longueur : 8 caractères max.
- Champ obligatoire
- Valeurs possibles : « vehicule » ou « divers »

### ➤ Colonne D : description du remettant

- Champ texte
- Longueur : 500 caractères max.
- Champ obligatoire

### ➤ Ministère/Compte budgétaire

- Ces champs sont obligatoires si un BIC/IBAN (colonne G et H) n'est pas saisi.
- Attention, les valeurs attendues sont issues du référentiel HERMES. La DNID transmettra, hors application, le référentiel des ministères et comptes budgétaires associés.

### ➤ Colonne E : Ministère

- Champ texte de 100 caractères max.

### ➤ Colonne F : Compte budgétaire

- Champ numérique sur 6 caractères

### ➤ Contrôles

- « ABSBANK » : Aucun des champs « BIC/IBAN » et « Ministère/Compte budgétaire » n'est renseigné ou les deux sont renseignés

### ➤ BIC/IBAN

- Ces champs sont obligatoires si un compte budgétaire (colonne E et F) n'est pas saisi.

### ➤ Colonne G : BIC

- Champ alphanumérique de 8 ou 11 caractères
- La structure du BIC doit être conforme à la norme ISO

### ➤ Colonne H : IBAN

- Champ alphanumérique de 34 caractères max.
- La structure de l'IBAN doit être conforme à la norme ISO

### ➤ Contrôles

- « ABSBANK » : Aucun des champs « BIC/IBAN » et « Ministère/Compte budgétaire » n'est renseigné ou les deux sont renseignés
- « BANK-BIC » : BIC/IBAN non conforme

- Ces champs sont **obligatoires** si le type de bien est « scellé »
- **Colonne I : numéro de scellé**
  - Renseignez dans ce champ le numéro de parquet
  - Champ texte
  - 50 caractères max.
- **Colonne J : numéro de parquet**
  - Obligatoire si « catégorie du bien » = « véhicule » et que « infraction au code de la route » (colonne K) = « vrai »
  - Dupliquez la valeur du champ I dans ce champ
  - Champ texte
  - 50 caractères max.
- **Colonne K : infraction au code de la route**
  - Obligatoire si « catégorie du bien » = « véhicule »
  - Booléen « vrai » ou « faux »
- **Colonne L : provenance stupéfiant**
  - Booléen « vrai » ou « faux »
- **Colonne M : décision de justice**
  - Valeur à renseigner suivant le référentiel DNID

### ➤ Colonne N : nom de l'hébergé

- Obligatoire si « type du bien » = « hébergé »
- Champ texte de 50 caractères max.

# Injection des biens en masse

Fichier CSV : biens de type « véhicule »

- Champs **obligatoires** si « catégorie du bien » = « véhicule »
- Colonne O : marque bien immatriculé
  - Champ texte de 50 caractères max.
- Colonne P : modèle bien immatriculé
  - Champ texte de 50 caractères max.
- Colonne Q : immatriculation bien immatriculé
  - Champ alphanumérique de 17 caractères max.
- Colonne R : numéro de série
  - Champ alphanumérique de 17 caractères max.
  - Erreur « NSERIE » si le numéro de série contient plus de 17 caractères
- Colonne S : date de première mise en circulation
  - Date au format AAAAMMJJ
- Colonne T : énergie bien immatriculé
  - Champ texte de 30 caractères max.
  - Valeur à renseigner suivant le référentiel DNID

### ➤ Colonne U : fourrière administrative

- Champ obligatoire si « type de bien » = « autre »
- Booléen « vrai » ou « faux »

Tous les champs sont obligatoires sauf le courriel :

- Colonne V : nom du lieu de dépôt
  - Champ texte de 100 caractères max.
- Colonne W : adresse du lieu de dépôt
  - Champ texte de 50 caractères max.
  - « ERRADR » : L'adresse n'est pas découpée ainsi : <n° voie> <indice répétition> <libellé voie+complément d'adresse »
- Colonne X : code postal du lieu de dépôt
  - Champ alphanumérique de 5 caractères
- Colonne Y : ville du lieu de dépôt
  - Champ texte de 30 caractères max.
- Colonne Z : adresse email du lieu de dépôt
  - Champ texte de 100 caractères max.
- Colonne AA : téléphone du lieu de dépôt
  - Champ texte de 20 caractères max.
  
- Contrôles :
  - ERRLDP : plusieurs lieux de dépôt ont été trouvés dans HERMES avec la même adresse mais des dénominations différentes

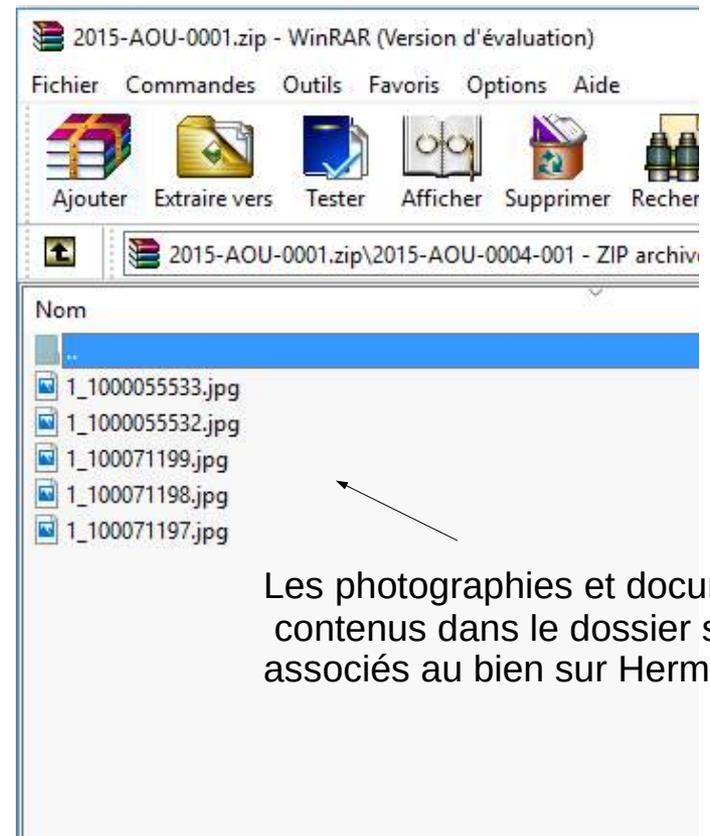
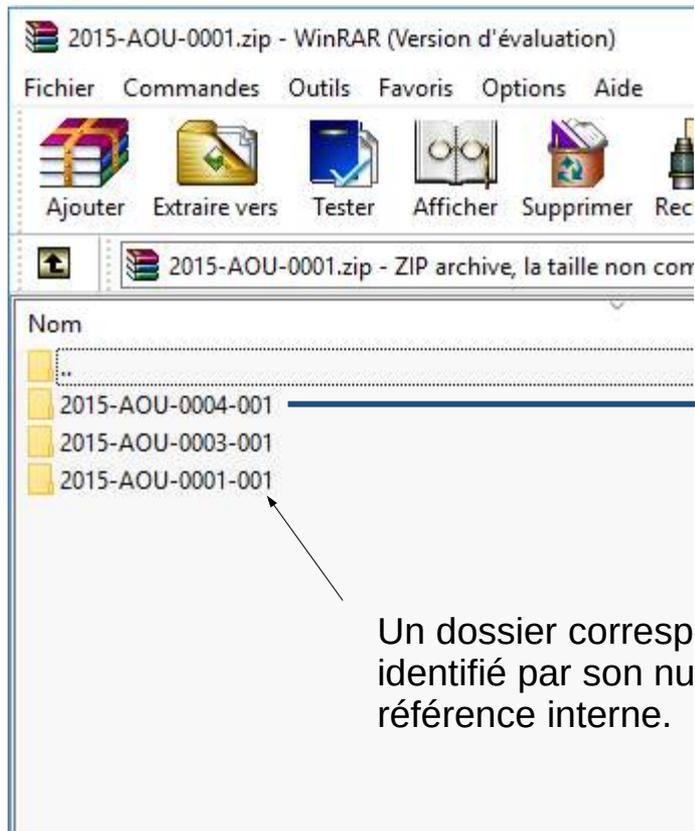
- Le fichier CSV doit respecter le format suivant :
  - Jeu de caractères : Unicode (UTF-8)
  - Séparateur de champ : « ; »
  - Séparateur de texte : « »
  - Le tableau ne doit pas contenir de ligne d'entête
- Une fois le fichier CSV chargé dans HERMES, vous avez plusieurs options :

Insérer les biens sans  
document ni image

Injecter un fichier zip  
avec documents/images

- Le remettant peut joindre à sa remise en masse des documents et images.
- Dans un répertoire, créez autant de répertoires qu'il faut associer d'images et de documents à des bien. Chaque répertoire est au même niveau, porte le nom de la référence interne et respecte les règles suivantes :
  - Les documents et images doivent être au format PDF, PNG, JPG ou GIF
  - Le nom du répertoire zippé ne doit pas contenir plus de 50 caractères
  - Pas plus de 20 documents et/ou images par bien
  - La taille maximale des images et des documents est de 500 Ko
- Un courriel détaillant les erreurs sera également envoyé

### ➤ Exemple de structure de fichier :



- La liste des codes associés aux champs est présentée ci-dessous :

| Code champ   | Champ associé                        |
|--------------|--------------------------------------|
| REFINTERN    | Référence interne                    |
| TYPEBIEN     | Type de bien                         |
| CATEGBIEN    | Catégorie du bien                    |
| DESCRBIEN    | description du remettant             |
| MINISTERE    | Ministère                            |
| COMPTEBUDJ   | Compte budgétaire                    |
| BIC          | BIC                                  |
| IBAN         | IBAN                                 |
| NUMSCELLE    | Numéro de scellé                     |
| NUMPARQUET   | Numéro de parquet                    |
| INFRRROUTE   | Infraction au code de la route       |
| PROVSTUP     | Provenance stupéfiant                |
| DECISJUSTICE | Décision de justice                  |
| HEBERGE      | Nom hébergé                          |
| MARQUE       | Marque bien immatriculé              |
| MODELE       | Modèle bien immatriculé              |
| IMMATR       | Immatriculation bien immatriculé     |
| NUMSERIE     | Numéro de série                      |
| DATEMEC      | Date de première mise en circulation |
| ENERGIE      | Énergie bien immatriculé             |
| FOURADM      | Fourrière administrative             |
| NOMLD        | Nom du lieu de dépôt                 |
| ADRESSE      | Adresse du lieu de dépôt             |
| CP           | Code postal du lieu de dépôt         |
| VILLE        | Ville du lieu de dépôt               |
| MAIL         | Adresse mail du lieu de dépôt        |
| PHONE        | Téléphone du lieu de dépôt           |

**Présentation générale.....3**

**Fonctionnalités**

Remise des biens.....13

Injection des biens en masse.....38

Suivi des biens.....56

Moteur de recherche.....63

Communication automatique.....66

**Foire aux questions.....69**

**Annexes.....86**

# Suivi des biens

- L'outil HERMES propose aux Remettants de suivre l'avancement de chacun des biens qu'ils auront remis au travers de l'onglet « Suivi ».

Bienvenue sur Hermes

Remise **Suivi** Recherche

Cliquer sur ce bouton pour accéder à l'onglet « Suivi »

Tableau de bord Remettant

| Nombre de biens remis sur l'année | Nombre de bien vendus sur l'année | Montant des ventes sur l'année | Nombre de biens en attente d'enlèvement | Nombre de biens refusés sur l'année |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| 2                                 | 0                                 | 0.00 €                         | 0                                       | 0                                   |

Accueil

Bienvenue sur le service en ligne de remise au Domaine.

Cet espace vous permet de confier au Domaine la mise en vente des biens mobiliers dont vous n'avez plus l'usage. Vous pourrez suivre en temps réel la mise en vente de vos biens.

Le guide utilisateur vous aidera lors de vos remises et vous apportera les informations spécifiques à certains biens (véhicules, matériel informatique, équipements électriques et électroniques de plus de 5 ans, mobiliers de bureau, objets abandonnés en établissement de santé).

En cas de difficultés, vous pouvez appeler l'assistance téléphonique : 01 45 11 62 62 ou 81 ou 88 du lundi au vendredi (9 h - 12 h et de 13 h 30 à 16 h30) ou nous contacter par courriel : [ventesdom.dnid@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ventesdom.dnid@dgfip.finances.gouv.fr).

Vous pouvez télécharger le guide utilisateur en cliquant [ici](#)

# Suivi des biens

## Suivre l'état d'avancement de la vente de vos biens

- Cet onglet affiche la liste exhaustive des biens remis par votre organisme livrancier, y compris ceux déjà vendus par le Domaine.

Exemples de filtre pouvant être utilisé pour rechercher un de vos biens

Cliquer sur la ligne du bien pour ouvrir la page de suivi du bien

| Date de remise           | Date de vente | Réf. bien       | Réf. lot | Réf. vente | Type de bien | Statut  | Description remettant   | Description   |
|--------------------------|---------------|-----------------|----------|------------|--------------|---------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 22/02/2017    | 1702DIJOBA00269 |          |            | Divers       | A lotir | HP Stream 13-c108nf - Ordinateur portable 13.3" - Celeron N3050 1,6 GHz - 2 Go RAM - 32 Go SSD - Bleu cobalt/Conception linéaire en carbone dégradé | HP Stream 13-c108nf - Ordinateur portable 13.3" - Celeron N3050 1,6 GHz - 2 Go RAM - 32 Go SSD - Bleu cobalt/Conception linéaire en carbone dégradé |

- Pour rechercher un de vos biens, vous pouvez utiliser les différents filtres proposés tels que la référence du bien si vous la connaissez, la date de la remise, sa description, etc.
- Pour accéder à la fiche bien, veuillez ensuite cliquer sur la ligne du tableau correspondant au bien recherché.

- Le client se présentera au lieu de dépôt lorsqu'il aura payé la totalité de son lot :
  - 1) Le client présentera son autorisation d'enlèvement non signée.
  - 2) Vous pouvez vérifier sur l'Extranet HERMES, au niveau du bien, que l'autorisation d'enlèvement est identique à celle présentée.
  - 3) Récupérez le bon d'enlèvement du client.
  - 4) Déclarer l'enlèvement du bien sur l'Extranet HERMES en le sélectionnant et en cliquant sur le bouton « Déclarer l'enlèvement » .

- L'écran de suivi d'un bien est présenté de la façon suivante :

Navigation: [Suivi des biens](#) > Suivi du bien

Suivi du bien 1612DIJOBA00059 :

| Date       | Libellé   |
|------------|---|
| 27/02/2017 | Votre bien est en attente de règlement par son acquéreur.   |
| 27/02/2017 | Votre bien a été loti afin d'être mis en vente.   |
| 09/01/2017 | Votre bien est en cours de lotissement afin d'être remis en vente.                                    |
| 09/01/2017 | La remise de votre bien a été acceptée. Le bien est en cours de lotissement afin d'être mis en vente. |
| 09/01/2017 | Le lot contenant votre bien n'a pas été réglé par l'acquéreur   |
| 03/01/2017 | Votre bien est en attente de règlement par son acquéreur.   |
| 03/01/2017 | Votre bien a été loti afin d'être mis en vente.   |
| 28/12/2016 | La remise de votre bien a été acceptée. Le bien est en cours de lotissement afin d'être mis en vente. |
| 27/12/2016 | La proposition de remise de votre bien est en cours de traitement par le Domaine.                     |

Enlèvement

[Déclarer l'enlèvement](#) [Déclarer un incident de non enlèvement](#)

Documents

- [Autorisation d enlèvement 20170109101930.pdf](#)
- [avis-resolution-201701DIJOL0024-RECETTE REGIONA.pdf](#)
- [Certificat de vente 20170109101929.pdf](#)

Les changements importants liés au bien sont tracés dans un historique.

Il est possible de déclarer l'enlèvement du bien sur cet écran ou au contraire de déclarer un incident de non-enlèvement.

Les documents adressés au remettant ou le concernant sont consolidés sur cet écran.

- Sur cette page, vous avez la possibilité de :
  - déclarer l'enlèvement d'un bien (retrait du bien par l'acheteur) ;
  - déclarer un incident de non-enlèvement si le bien vendu n'a pas été enlevé.
  
- La liste des documents que vous pouvez consulter sont :
  - Avis de restitution
  - Avis de Transfert
  - Avis affectation
  - Autorisation de destruction
  - Avis de destruction
  - Avis de résolution (non paiement, non enlèvement, réclamation)
  - Avis de la DNID indiquant que la cession peut être réalisée
  - Autorisation d'enlèvement.
  - Certificat de vente (véhicules)

- Les errata sont utilisés pour mettre en avant les erreurs ou modifications identifiées sur les objets d'une vente publiée.
  - L'enregistrement d'un erratum se fait sur une fiche bien
  - Lorsque celui-ci est publié sur le site internet, un bloc « Erratum » apparaît en bas de la fiche du bien

Erratum

Cochez la case  Erratum

Renseigner l'erratum

Pince cassée

Enregistrer l'erratum

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>Présentation générale.....</b> | <b>3</b>  |
| <b>Fonctionnalités</b>            |           |
| Remise des biens.....             | 13        |
| Injection des biens en masse..... | 38        |
| Suivi des biens.....              | 56        |
| Moteur de recherche.....          | 63        |
| Communication automatique.....    | 66        |
| <b>Foire aux questions.....</b>   | <b>69</b> |
| <b>Annexes.....</b>               | <b>86</b> |

- L'outil HERMES propose aux remettants un moteur de recherche sur les biens remis par le remettant.
- Pour accéder au moteur de recherche, l'utilisateur clique sur le menu « Recherche ».



Cliquer sur ce bouton pour accéder au moteur de recherche

Bienvenue sur Hermes

**Tableau de bord Remettant**

| Nombre de biens remis sur l'année | Nombre de bien vendus sur l'année | Montant des ventes sur l'année | Nombre de biens en attente d'enlèvement | Nombre de biens refusés sur l'année |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| 2                                 | 0                                 | 0,00 €                         | 0                                       | 0                                   |

**Accueil**

Bienvenue sur le service en ligne de remise au Domaine.

Cet espace vous permet de confier au Domaine la mise en vente des biens mobiliers dont vous n'avez plus l'usage. Vous pourrez suivre en temps réel la mise en vente de vos biens.

Le guide utilisateur vous aidera lors de vos remises et vous apportera les informations spécifiques à certains biens (véhicules, matériel informatique, équipements électriques et électroniques de plus de 5 ans, mobiliers de bureau, objets abandonnés en établissement de santé).

En cas de difficultés, vous pouvez appeler l'assistance téléphonique : 01 45 11 62 62 ou 81 ou 88 du lundi au vendredi (9 h - 12 h et de 13 h 30 à 16 h30) ou nous contacter par courriel : [ventesdom.dnid@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ventesdom.dnid@dgfip.finances.gouv.fr).

Vous pouvez télécharger le guide utilisateur en cliquant [ici](#)

- Le moteur de recherche est divisé en deux blocs, un bloc concerne la saisie des critères de recherche, le deuxième permet d'afficher les résultats et de les trier.

Ces champs permettent de filtrer les résultats de la recherche

Un clic sur une des colonnes permet de trier les résultats

Cliquer pour exporter le résultat de la recherche au format csv (tableur)

Critères de recherche

Résultats de la recherche

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>Présentation générale.....</b> | <b>3</b>  |
| <b>Fonctionnalités</b>            |           |
| Remise des biens.....             | 13        |
| Injection des biens en masse..... | 38        |
| Suivi des biens.....              | 56        |
| Moteur de recherche.....          | 63        |
| Communication automatique.....    | 66        |
| <b>Foire aux questions.....</b>   | <b>69</b> |
| <b>Annexes.....</b>               | <b>86</b> |

- La messagerie contient deux types de messages :
  - Les alertes qui sont générées par l'application
  - Les messages écrits par d'autres utilisateurs via les onglets « Correspondance »

Messages et Alertes

Messages et Alertes

Boîte de réception des messages et alertes :

Prem Prec Suiv Der | 50 Lignes affichées

2 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 2

Filtrer:

| Date       | Type           | Objet(s) concerné(s)                 | Message   |
|------------|----------------|--------------------------------------|---|
| 28/03/2017 | Correspondance | <a href="#">Bien_1612JUSTBA00176</a> | Le bien est manquant.   |
| 06/01/2017 | Alerte         | <a href="#">Bien_1612JUSTBA00176</a> | Le bien a été déclaré manquant, le Domaine vous contactera prochainement. |

Filter Effacer

### ➤ Onglet « Correspondance »

- L'onglet « Correspondance » est disponible sur les fiches « Bien ».
- Il vous permet de :
  - consulter les messages échangés par les acteurs du processus de vente.
  - envoyer des messages à ces acteurs.

Recherche > Fiche Bien

Identification Documents **Correspondance** Traçabilité Cotation Incident

Bien n° 1704DIJOBM00127 [28/04/2017] Etat du bien : Proposé

Destinataire(s) :

Agent magasin  Commissariat aux ventes

CSDOM  Responsable de division

Message :

B I U [List] [Link] [Unlink]

Envoyer

Historique :

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| 08/06/2017 15:43  | PIERRON Didier | Remettant |
| Une erreur est présente dans la description de ce bien : la voiture n'est pas de couleur rouge, mais bleu |                |           |

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>Présentation générale.....</b> | <b>3</b>  |
| <b>Fonctionnalités</b>            |           |
| Remise des biens.....             | 13        |
| Injection des biens en masse..... | 38        |
| Suivi des biens.....              | 56        |
| Moteur de recherche.....          | 63        |
| Communication automatique.....    | 66        |
| <b>Foire aux questions.....</b>   | <b>69</b> |
| <b>Annexes.....</b>               | <b>86</b> |

### ➤ Qu'en est-il du PV de remise papier ?

- Avec Hermès, la dématérialisation est de mise.
- La proposition de remise peut, de manière dérogatoire, être faite sous forme papier au moyen d'un modèle fourni après échange avec le CAV pour les juridictions pénales et les autorités de fourrières.
- Pour les remises avec un grand volume de bien, une injection des biens pourra être effectuée sur l'Extranet Hermès.

- **Mon entité peut remettre des biens de différents types, comment puis-je les remettre ?**
  - Si vous êtes dans ce cas (exemple : hôpital qui remet des objets trouvés et des biens administratifs), plusieurs profils vous seront créés afin de pouvoir remettre ces biens.
  - Vous disposerez de plusieurs identifiants différenciés par un chiffre.

### ➤ Comment puis-je avoir un identifiant pour remettre des biens au Domaine ?

- Pour remettre des biens au Domaine, un prérequis nécessaire est d'avoir un identifiant. Pour l'obtenir, vous pouvez passer par le formulaire « Devenir vendeur » présent sur le site internet [encheres-domaine.gouv.fr](http://encheres-domaine.gouv.fr) :

The screenshot shows the website interface for 'encheres-domaine.gouv.fr'. At the top, there are logos for the French Republic and the Ministry of Economy and Finance. The main navigation bar includes 'ESPACE ACHETEURS' and 'ESPACE VENDEURS'. Under 'ESPACE VENDEURS', the link 'Devenir vendeur' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the navigation is a search bar with the text 'Rechercher un bien' and a magnifying glass icon. A dropdown menu for 'RECHERCHE AVANCÉE' is visible. The breadcrumb trail reads 'Accueil > Devenir vendeur'. The main heading is 'Devenir vendeur'. Below this, a note states: 'Ce formulaire de création est uniquement destiné aux partenaires de France Domaine ne disposant pas encore d'identifiants.' On the left, there is a sidebar for 'VENTES ACTUELLES' with a sub-section for 'Ventures aux enchères' showing a count of 2. The main content area contains a form titled 'Mon organisme livrancier' with a dropdown menu for 'Type d'organisme livrancier \*'.

*Cliquer ici  
pour ouvrir le  
formulaire*

- Vous pouvez également directement contacter un commissariat aux ventes pour qu'il vous en crée un.

### ➤ Comment joindre un commissaire aux ventes du Domaine ?

- Sur le site internet [encheres-domaine.gouv.fr](http://encheres-domaine.gouv.fr), la rubrique « Nous contacter » liste les informations pour prendre contact avec un commissariat aux ventes (adresse postale, numéro de téléphone, courriel).

Accueil > Nous contacter

### Nous contacter

#### Commissariats aux ventes

| NANCY   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>ADRESSE</b><br>ALL DES ABIES - bat 722 54840 VELAIN-EN-HAYE<br>MEURTHE-ET-MOSELLE | <br><b>DÉPARTEMENTS RATTACHÉS</b><br>08, 51, 52, 54, 55, 57, 67, 68, 88 | <br><b>COORDONNÉES BANCAIRES SEPA</b><br>IBAN : FR761007154000000101378712<br>BIC : BOFEFRPPXXX |
| <br><b>HORAIRES DE VISITE</b><br>Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à      | <br><b>TÉLÉPHONE</b><br>03 83 23 46 56                                 | <br><b>COURRIEL</b><br>cav054.dnid@dgrfp.finances.gouv.fr                                       |
| <b>HORAIRES D'APPEL</b><br>Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à<br>16h00 dans les 10 jours ou sur rendez-vous   | <br><b>FAX</b><br>03 83 23 46 64  |  |
| MARSEILLE   |   |  |
| POITIERS  |   |  |
| BORDEAUX  |   |  |
| LYON  |   |  |
| LILLE   |   |  |

### ➤ Comment suivre l'état d'avancement de la vente de vos biens ?

- Hermès offre aux remettants plusieurs outils pour déterminer l'état d'avancement de vos biens :
  - Utiliser le menu « Suivi ».
  - Utiliser le moteur de recherche.
- Pour retrouver un de vos biens, vous allez avoir besoin d'une des informations suivantes :
  - Le numéro de référence du bien attribué par Hermes lors de la remise de votre bien.
  - L'identifiant de la remise du bien (celui-ci vous est communiqué par courriel lorsque vous remettez le bien au Domaine).
  - La date de la remise du bien.
  - Le numéro d'immatriculation dans le cas des véhicules.
  - La description du bien.
- Selon les informations dont vous disposez, vous pourrez utiliser le menu « Suivi » ou le moteur de recherche pour trouver votre bien et prendre connaissance de l'état d'avancement de sa vente.

### ➤ Rechercher vos biens avec le menu « Suivi »

Le menu « Suivi » vous permet d'obtenir l'état d'avancement de vos biens. Pour trouver le bien recherché, l'Extranet Hermès met à disposition de nombreux filtres.

The screenshot shows a web interface for searching goods. At the top, there is a 'Filtrer' section with several input fields: 'Période de séance' (with a date range), 'Identifiant métier du lot', 'Identifiant métier de la vente', and 'Type de bien' (with radio buttons for 'Bien divers' and 'Bien immatriculé'). An 'Appliquer' button is located below these fields. Below the search section, there is a table with columns: 'Date de remise', 'Date de vente', 'Réf. bien', 'Réf. lot', 'Réf. vente', 'Type de bien', 'Statut', 'Description remettant', and 'Description'. Above the table, there is a message 'Aucun résultat n'a été trouvé.' and a 'Filtrer' button. A red box highlights the search criteria section, and another red box highlights the 'Filtrer' button and the table header.

*Critères de recherche*

*Filtres appliqués sur les résultats de la recherche*



Si aucun critère de recherche ne vous convient et que vous souhaitez appliquer uniquement les filtres complémentaires, vous pouvez cliquer sur « Appliquer » sans saisir de critères de recherche.

### ➤ Rechercher vos biens avec le menu « Recherche »

- Le menu « Recherche » vous permet d'effectuer des recherches sur vos biens.
- Une fois le bien sélectionné, vous pouvez aller sur l'onglet « Traçabilité ». Le statut du bien est indiqué. Celui-ci correspond à l'état d'avancement de la vente du bien.

Bien n° 1702DIJOBA00265 [21/02/2017]

Etat du bien : Vendu à enlever  
Type de vente : Vente par appel d'offre restreint

Historique :

Suivi :

|                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| Statut Vendu à enlever : | le 22/02/2017 par MELLET MICHELE |
| Statut Vendu à régler :  | le 21/02/2017 par BARIOU Sylvain |
| Statut Loti :            | le 21/02/2017 par BARIOU Sylvain |
| Statut A lotir :         | le 21/02/2017 par BARIOU Sylvain |
| Statut Proposé :         | le 21/02/2017 par BARIOU Sylvain |
| Statut Saisi :           | le 21/02/2017 par BARIOU Sylvain |

Modifications :

Description du bien :

Lieu de dépôt :

BIC/IBAN :

Fond de concours :

*Liste des statuts par lequel le bien est passé.*

### ➤ Où sont conservés les biens mis en vente ?

- Sauf dispositions contraires prises par le service du Domaine (justifiées notamment par un besoin d'expertise), les objets restent jusqu'à la vente dans les lieux où ils se trouvent et à la garde de ceux qui en sont chargés.

### ➤ Comment connaître le résultat de vente d'un bien ?

- Un document nommé « État 7704 produit des ventes » est transmis par la DNID au service financier/budgétaire de votre organisme afin de lui indiquer le produit reversé à votre organisme dans mois suivant la vente avant virement des fonds.
- Si vous souhaitez connaître le résultat de vente de votre bien, vous pouvez consulter la page « Résultats de vente » sur le site [encheres-domaine.gouv.fr](http://encheres-domaine.gouv.fr). Cette page indique le prix de vente de l'ensemble des lots attribués par le

encheres-domaine.gouv.fr  
Site internet des ventes du Domaine

ESPACE ACHETEURS | ESPACE VENDEURS

Rechercher un bien

RECHERCHE AVANCÉE ▾

Accueil > Résultat des ventes

Biens mobiliers

Aviation | High-tech | Luxe | Maison, mode et beauté | Matériels professionnels | Matières et matériaux | Navigation | Sport et loisirs | Véhicules

VENTES ACTUELLES

Résultat(s) 21 à 30 sur 289

10 résultats par page

Trier par Date de vente croissante ▾

Ventes aux enchères 2

Appels d'offres 3

Véhicules 2

Matériels professionnels 0

Luxe 1

**LOT N°72**  
ROLEX: Submariner, Référence : 16613, N°: KB65124, vers 2001.  
Montre bracelet de plongée en acier et or jaune 18k (750).  
Boîtier de forme...  
Lieu de dépôt : Saint Maurice  
Lieu de vente : ST MAURICE  
Date de vente : 30/03/2017

Mise à prix : 1 500 €

Prix obtenu: 1 800 €

**RÉSULTATS DES VENTES**

PROCHAINES VENTES

**LOT N°2**  
5 bracelets rigides en or 18K 750/1000 Poinçons hibout ou tête d'aigle, poids total 67 g  
Bracelet métal jaune poids brut 13.35 g

Cliquer ici pour ouvrir la page « Résultats des ventes ».

- Quels documents doivent produire l'acheteur pour prendre possession du bien vendu? (bon d'enlèvement, procuration le cas échéant)
  - Après paiement l'acquéreur doit aller retirer son lot sur le lieu de dépôt du bien où il doit présenter l'autorisation d'enlèvement et sa pièce d'identité pour prendre possession du bien vendu.
  - S'il ne peut pas se rendre sur place, il peut charger une tierce personne de le faire à sa place. Il lui remettra alors le bon d'enlèvement ainsi qu'une procuration dûment signée et une copie de sa pièce d'identité.

- Quels documents doivent être remis à l'acheteur lors de la prise de possession du bien vendu ?
  - Pour les véhicules : certificat d'immatriculation barré, clés, carnet d'entretien, CT, etc.
  - Pour les machines-outils conformes : certificat de conformité

- Les agents d'un organisme livrancier peuvent-ils acheter des biens vendus par leur organisme?
  - Les agents d'un organisme livrancier peuvent participer aux ventes domaniales en tant qu'acheteur, sauf dans le cas où ils sont intervenus dans le processus de remise, afin d'éviter tout conflit d'intérêt.

# Communication adressée au remettant

## ➤ Courriels

- Certains événements réalisés dans Hermès par les acteurs du processus de vente peuvent générer l'envoi automatique de courriels destinés aux remettants.
- Les événements qui génèrent l'envoi de courriels sont :

| Dénomination de l'événement                          | Conditions de déclenchement   |
|--|---|
| Injection des biens réussie                          | Un courriel vous est envoyé pour vous informer que la remise de biens en masse a été réalisé avec succès.   |
| Échec lors de la remise de biens en masse            | Un courriel vous est envoyé pour vous transmettre le rapport d'erreurs détaillant pourquoi l'injection de biens en masse a échoué.  |
| Proposition de remise                                | Un courriel de confirmation est envoyé au remettant lorsqu'il remet des biens au Domaine. <b>L'identifiant associé à la remise</b> vous est transmis à cette occasion.  |
| Information concernant la qualification de vos biens | A chaque fois que vos biens sont acceptés ou refusés par la DNID suite à qualification, un courriel récapitulatif vous est envoyé pour vous indiquer quels biens ont été acceptés, et éventuellement si la DNID a refusé la prise en charge de certains de vos biens. |

## ➤ Alertes

- Certains événements réalisés dans Hermès par les acteurs du processus de vente engendrent des alertes destinés aux remettants.
- Les événements qui alimentent ces alertes sont :

| Dénomination de l'événement | Conditions de déclenchement   |
|-----------------------------|---|
| Bien manquant               | Un bien remis au Domaine est introuvable. Un incident pour bien manquant a été déclaré.                                       |
| Non enlèvement de bien      | Le délai limite d'enlèvement d'un bien acquis par un client a été dépassé. Un incident pour non-enlèvement doit être déclaré. |

- Les alertes sont disponibles dans la messagerie du remettant.



*Cliquer sur ce bouton pour ouvrir la messagerie*

- La mise en vente de biens par le Domaine nécessite-t-elle un marché public pour les établissements publics et les collectivités territoriales?
  - Pour les établissements publics et les collectivités locales, il n'est pas nécessaire de passer par un marché public pour mettre en vente des biens par le Domaine.

### ➤ Comment est reversé le produit de la vente?

- Pour les services de l'État, les prix d'adjudication sont imputés par la DNID sur le budget du programme auquel le service est rattaché par le mécanisme des attributions de produits. Par la suite, des crédits sont ouverts sur le programme par la direction du budget à hauteur des encaissements constatés. Ils sont mis à la disposition du directeur de programme.
- Pour les autres organismes publics, le produit de la vente est versé sur le compte du comptable public.

# Contact

➤ En cas de difficultés, contactez la DNID aux coordonnées suivantes :

- 01 45 11 62 62 de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30
  - [Ventedom.dnid@dgifp.finances.gouv.fr](mailto:Ventedom.dnid@dgifp.finances.gouv.fr)
- Pour les départements d'Outre mer et la Corse, contactez directement les services :

| DENOMINATION | TELEPHONE                        | HORAIRES APPEL                                      |
|--------------|----------------------------------|---|
| MARTINIQUE   | 0596 59 07 09                    | 8H30-12H30  |
| AJACCIO      | 04 95 51 95 22                   | 9h 30 - 12h00<br>14h00 - 17h00                      |
| REUNION      | 02 62 90 8800                    | 07H30-12H30   |
| MAYOTTE      | 02 69 61 81 47                   | Lundi-mercredi-<br>vendredi<br>7h30-11h30           |
| GUYANE       | 05 94 28 99 47<br>05 94 28 99 48 | 7 h 30 à 17 h                                       |
| GUADELOUPE   | 05 90 99 14 22                   | 8h- 12h 14 h-17 h<br>sauf le mercredi<br>après midi |

## Annexes

|   |     |
|---|-----|
| Véhicules.....  | 86  |
| Objets abandonnés en établissement<br>de santé.....             | 91  |
| Mobilier de bureau.....   | 97  |
| Matériels électriques et électroniques<br>de plus de 5 ans..... | 110 |

|  |                    |
|--|--------------------|
| Date de création : 3 février 2015  | Fiche partenariale |
| Dates de mise à jour : juin 2015, août 2016, novembre 2016, <b>juin 2017</b> | V 5                |

## Amélioration du processus de revente des véhicules

### CIBLE

Décideurs et agents des services livranciers.  
Responsables des ventes du Domaine et agents du pôle ventes mobilières de la DNID.

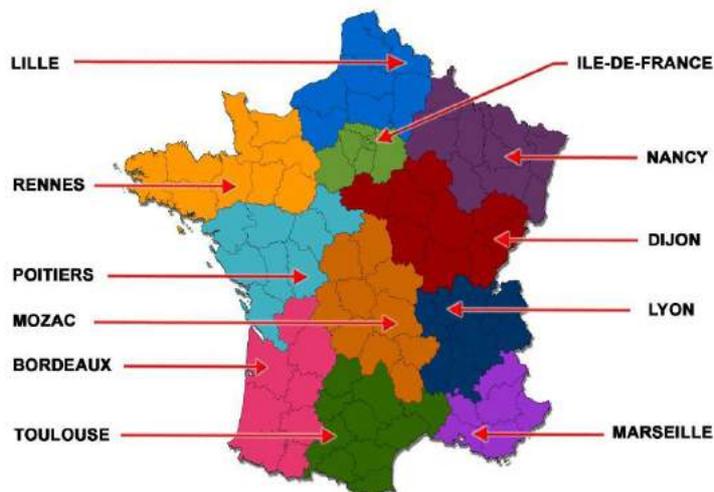
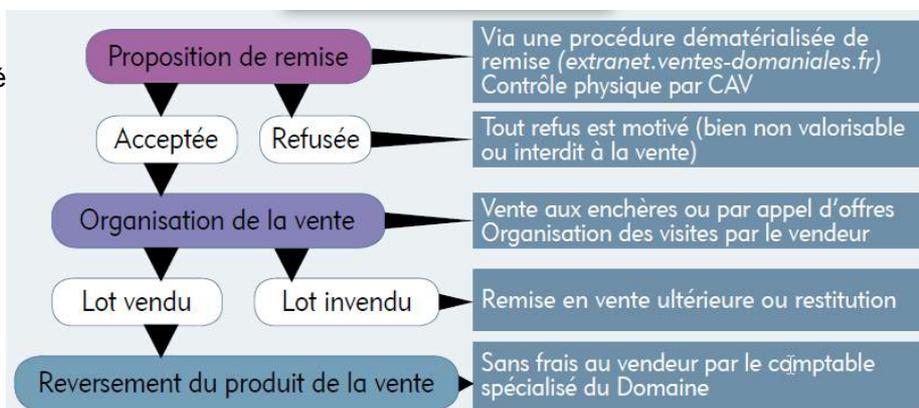
### OBJECTIFS

- Majorer le prix actuel de revente des véhicules de tourisme et utilitaires légers;
- Développer l'attractivité des véhicules pour les particuliers.

*Cette action s'inscrit dans la mise en œuvre des recommandations du groupe de travail MIPA / services Premier ministre – réseau des DDI*

### RAPPEL DU PROCESSUS DE VENTE

À chacune de ces étapes, des bonnes pratiques ont été identifiées, qui permettent une meilleure valorisation des biens...



... par le réseau des 14 commissariats aux ventes (CAV) répartis sur l'ensemble du territoire métropolitain.

## PROCEDURE

Le tableau ci-dessous liste, pour les services livranciers (SL) et les commissaires aux ventes (CAV), les bonnes pratiques à encourager aux différentes étapes de la procédure.

| SL                           | CAV | Action   | Pré-requis / Outils / Faisabilité  | Effets escomptés   |
|------------------------------|-----|--|--|--|
| <b>Proposition de remise</b> |     |  |  |  |
| X                            |     | Pour les véhicules légers rentrant dans le périmètre de la Mission interministérielle parc automobile (MIPA) (services de l'État et de ses opérateurs hors véhicules opérationnels et spécialisés), <u>remise systématique</u> des véhicules au bout de 120.000 km parcourus, et au plus tard dans le courant de leur 7 <sup>ème</sup> année   | Mise en œuvre de la circulaire du Premier Ministre du 16 février 2015 relative à la mutualisation et à l'optimisation de la gestion du parc automobile de l'Etat et des opérateurs.  | Cession des véhicules pendant une période où le ratio coût de renouvellement / produit de cession est optimal.   |
| X                            |     | Identifier l' <u>imputation budgétaire</u> de la recette et les mécanismes d'intéressement éventuellement mis en place pour encourager une gestion optimisée des parcs automobiles.  | Pédagogie auprès des agents des services techniques et notamment sensibilisation au principe budgétaire de non affectation.  | Éviter les refus d'agents de consacrer des ressources (temps de travail et frais de CT) pour encaisser une recette supplémentaire qui ne sera pas directement reversée à leur unité.   |
| X                            |     | Informier le Domaine des changements d'organisation du service remettant ou d'agent habilité à l' <u>extranet</u> des ventes du Domaine permettant une remise dématérialisée ( <a href="http://extranet.ventes-domaniales.fr">extranet.ventes-domaniales.fr</a> ).   |  | Éviter la création de structures en doublon et la publication d'informations périmées.   |
| X                            |     | Pour les véhicules roulants faire réaliser systématiquement un <u>contrôle technique</u> (CT) du véhicule <sup>1</sup> à une date proche de la vente programmée et adresser le document au CAV.<br>Les originaux des certificats d'immatriculation (CI) et CT sont conservés par le service livrancier, qui permet leur consultation lors des visites et les remet à l'acheteur lors de l'enlèvement.<br>Les CAV présentent des copies aux demandeurs éventuels, à l'accueil, le jour de la vente. | CI et CT sont numérisés par le service livrancier et communiqués au CAV.<br><br>Le CT ne sera pas nécessairement disponible lors du récolement ou de la mise en ligne de la vente. Il importe que le remettant s'engage sur l'accomplissement de cette formalité, ce qui permettra de publier la mention CT. | Suppression du risque de perte en cas d'envoi postal.<br>Fluidification du traitement pour la régie de recettes en vente.<br>Sécurisation juridique, car CI et CT sont remis après paiement, au moment de l'enlèvement. En cas de réclamation ou de défaut d'enlèvement, suppression du risque d'absence de restitution des documents. En cas d'invendu et de CT à renouveler, le service reste en possession du CI. |
| X                            |     | S'assurer de l' <u>exhaustivité des informations</u> et complétant le cas échéant celles du PV de remise Extranet : RIB / imputation comptable, position des clés et certificat d'immatriculation, adresses électroniques du lieu de dépôt et du responsable du lieu de dépôt <sup>2</sup> , téléphones du remettant et du lieu de dépôt.<br>Signaler les pannes ou incidents connues.   | Extranet ou messagerie (à voir)  |  |

<sup>1</sup> Cf Circulaire du 2 juillet 2010 relative à l'Etat exemplaire - rationalisation de la gestion du parc automobile de l'Etat et de ses opérateurs (NOR: PRMX1018176C). « Il est rappelé que les véhicules à aliéner doivent être présentés à France Domaine avec un certificat technique valide, pour optimiser les prix de cession revenant aux services. »

<sup>2</sup> Ces adresses électroniques seront utilisées pour l'envoi dématérialisé des avis et des résultats de vente.

| SL                              | CAV | Action  | Pré-requis / Outils / Faisabilité   | Effets escomptés  |
|---------------------------------|-----|---|---|---|
| X                               |     | Indiquer la <u>motorisation</u> et la <u>désignation commerciale</u> du véhicule ex : Renault Clio 1.2 16V 75 Business Line   | Disposer de la commande ou de la facture  | Connaissance par l'acquéreur potentiel du niveau d'équipement du véhicule         |
| X                               |     | <u>Figurer le kilométrage</u> du véhicule   | Le service utilisateur ne doit plus utiliser le véhicule après avoir indiqué le kilométrage lors de la remise.  | Prévenir le risque de contentieux.  |
| X                               |     | <u>Signaler si le véhicule a été acheté d'occasion</u> . Dans ce cas, la réglementation impose d'indiquer que le kilométrage n'est pas garanti.   | L'essentiel des véhicules étant achetés neufs, cela concernera un nombre limité de véhicules : véhicules spécialisés ou véhicules confisqués affectés aux services de police, de gendarmerie ou de douane   | Prévenir le risque de contentieux.  |
| X                               |     | Mise à disposition des visiteurs de l' <u>historique d'entretien</u> du véhicule issu de l'intranet du prestataire ALD mentionnant toutes les opérations et entretiens techniques réalisées   | Intranet du prestataire ALD chargé de l'entretien des véhicules de l'État   | Atténuer l'aléa pour l'acheteur lié à l'absence de garantie                       |
|                                 | X   | Indication dans le <u>descriptif</u> du véhicule des dernières opérations ou entretiens techniques pertinents pour l'acheteur   | Intranet du prestataire ALD chargé de l'entretien des véhicules de l'État   | Atténuer l'aléa pour l'acheteur lié à l'absence de garantie                       |
|                                 | X   | Prise de <u>photographies</u> normées permettant à l'acheteur de visualiser le véhicule et au CAV de documenter son récolement : extérieur (avant / arrière / ¾ avant et arrière + chocs le cas échéant) + intérieur (général coté passager avec clé visible + odomètre)  | Dépôt du véhicule sur un site éclairé permettant des prises de vue de qualité.  | Prévenir le risque de contentieux   |
| X                               |     | Déterminer des <u>modalités de visite</u> suffisantes pour les acheteurs potentiels permettant d'obtenir des informations ou renseignements sur place   |   | Atténuer l'aléa pour l'acheteur lié à l'absence de garantie                       |
| <b>Organisation de la vente</b> |     |   |   |   |
|                                 | X   | Mettre en vente dans les 60 jours suivant l'acceptation de la remise  | Remise d'un dossier complet.  | Réduction du délai entre la remise en l'encaissement du produit de la vente.      |
| X                               |     | Déterminer la <u>mise à prix</u> selon une méthode commune au réseau de vente de la DNID : cote Argus – 30 % (pour intégrer la décote liée à l'absence de garantie, la taxe domaniale de 11 % acquittée par l'acheteur en sus du prix d'adjudication et lancer une mécanique d'enchères) ajustée selon le kilométrage et l'état du véhicule | A noter quelques facteurs de décote : défaut de CT, véhicule sale, coloris (orange « équipement »), sérigraphie, usage antérieur (brigade canine), aménagements non conformes aux caractéristiques d'origine (ajout de places ou double plancher), grandes routières peu attractives (Velsatis, C5), défaut d'immatriculation au SIV (véhicules militaires), véhicule non réimmatriculable car accidenté, ... | Harmonisation des pratiques.<br>Compréhension des procédures par les partenaires. |
| X                               |     | Assurer la <u>publicité</u> de la vente sur le lieu de réception des usagers et sur les sites Internet ou lettre d'information des remettants pour cibler les agents.<br>Possibilité de solliciter le support technique du Domaine pour des affiche(tte)s.  |   | Présence de particuliers en compléments des professionnels habitués des ventes.   |

| SL | CAV | Action   | Pré-requis / Outils / Faisabilité  | Effets escomptés   |
|----|-----|--|--|--|
|    | X   | Mettre en ligne sur le site internet des ventes du Domaine ( <a href="http://www.ventes-domaniales.fr">www.ventes-domaniales.fr</a> ) le CT et la fiche d'entretien communiqués par les services livranciers (cf. supra)             | Dans VENDOM, numériser et intégrer les documents dans le lot en tant que « document » et non « image » | Complément de l'information des acheteurs.   |
| X  |     | Renseignement téléphonique pendant la période de publicité : s'assurer d'une disponibilité de l'accueil.   | Sensibilisation du responsable du lieu de dépôt.   | Transparence sur les points de fragilité et égalité d'information pour les acheteurs |
| X  |     | Garantir la <u>sécurité du véhicule sur le parc</u> : non altération entre la remise et le retrait du véhicule par l'acheteur  | Responsabilité du gardien.   | Prévenir le risque de contentieux  |
| X  |     | Faciliter l'enlèvement des véhicules, notamment de garantir que le véhicule pourra être démarré le jour de l'enlèvement (afin d'éviter que le client ne soit confronté aux conséquences d'une immobilisation prolongée du véhicule). | Sensibilisation du responsable du lieu de dépôt.   | Qualité de la relation client.   |
| X  |     | Avant d'être délivré à l'acheteur au moment de l'enlèvement du bien, <u>barrer le CI et porter la mention « cédé ou vendu le ... »</u> suivie de la <u>signature</u> du représentant du SL présent.                                  | Sensibilisation du responsable du lieu de dépôt.   | Respect des obligations du vendeur de véhicule d'occasion.                           |
| X  |     | Signaler au CAV tout <u>non enlèvement dans le délai fixé</u>  | Sensibilisation du responsable du lieu de dépôt.   | Remise en vente du véhicule dans les meilleurs délais.                               |

## Annexes

|   |     |
|---|-----|
| Véhicules.....  | 86  |
| Objets abandonnés en établissement<br>de santé.....             | 91  |
| Mobilier de bureau.....   | 97  |
| Matériels électriques et électroniques<br>de plus de 5 ans..... | 110 |

|                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| Date de création : août 2016 | Fiche partenariale |
| Date de mise à jour :        |                    |

## APUREMENT DES OBJETS ABANDONNES EN ETABLISSEMENTS DE SANTE ET DANS CERTAINS ETABLISSEMENTS SOCIAUX OU MEDICO-SOCIAUX

### CIBLES

- Agents du Pôle Ventes Mobilières de la Direction Nationale d'Interventions Domaniales
- Agents des centres des finances publiques dépositaires d'objets abandonnés
- Agents des établissements de santé relevant de l'obligation de remise au Domaine
- Auditeurs des Missions risques audit des directions territoriales des finances publiques

### OBJECTIFS

- Apurer régulièrement les objets abandonnés et prévenir l'accumulation de stocks en l'absence de connaissance des procédures applicables
- Augmenter les recettes de l'État par la cession des biens valorisables et réduire le risque pour la sécurité des services conservant des biens de valeur
- Circonscrire la compétence du Domaine au soutien de la procédure d'apurement des objets abandonnés en établissements de santé, posée par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique<sup>1</sup>

### CADRE JURIDIQUE APPLICABLE

Dérogeant au droit commun du contrat de dépôt, la loi du 6 juillet 1992 « *relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et certains établissements sociaux ou médico-sociaux, et à la vente des objets abandonnés dans ces établissements* » adopte un dispositif spécifique aux dépôts hospitaliers.

Ce texte institue :

- d'une part, un régime de responsabilité de plein droit des établissements hospitaliers en cas de vol, perte ou détérioration des effets mobiliers qui leur sont remis en dépôt ;
- d'autre part, un régime spécifique de dessaisissement et de vente des objets abandonnés au sein desdits établissements prévoyant leur remise au Domaine aux fins de vente et instaurant un délai de prescription acquisitive abrégé au profit de l'État sans exclure la possibilité de mettre en œuvre les règles des successions vacantes.

### RECEVABILITE DES REMISES AUX FINS D'ALIÉNATION

#### 1/ Structures et établissements concernés :

- Établissements de santé publics ou privés entrant dans le champ d'application de la loi 91-748 du 31 juillet 1991 portant réforme hospitalière ;

<sup>1</sup> Loi n°92-614 du 6 juillet 1992 et son décret d'application du 27 mars 1993

- Établissement sociaux ou médico-sociaux publics ou privés relevant de la loi n°75-535 du 30 juin 1975 (modifiée) « relative aux institutions sociales et médico-sociales » codifiée par ordonnance n°2000-1249 du 21 décembre 2000 relative à la partie législative du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- L'État pour les hôpitaux des armées ;
- L'institution Nationale des invalides ;
- L'Office National des Anciens Combattants pour les dépôts effectués dans les maisons de retraite dont il assure la gestion.

## **2/ Responsabilité et apurement des biens abandonnés :**

En cas de vol ou de dégradation, l'établissement détenteur est responsable de plein droit ou pour faute selon que les objets ont été déposés ou non auprès des services compétents. Cette responsabilité le conduit également à initier une procédure particulière de dévolution et d'apurement des objets abandonnés.

Ainsi, lors de la sortie ou du décès du déposant, l'établissement invite l'intéressé ou ses ayants droit à retirer les objets concernés.

Sont ensuite considérés comme abandonnés :

- les biens qui n'ont pas fait l'objet d'une procédure régulière de dépôt<sup>2</sup> et qui sont laissés dans l'établissement après la sortie ou le décès du détenteur ;
- les biens régulièrement déposés<sup>3</sup> mais non retirés lors de la sortie ou du décès du détenteur.

La procédure d'apurement des biens abandonnés dépend de leur nature :

- les sommes d'argent, titres ou valeurs mobilières non réclamés dans le délai d'un an à compter du décès ou de la sortie de la (des) personne(s) hébergée(s) sont remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) par le comptable de l'établissement à l'appui d'une déclaration de consignation établie pour le compte de l'hébergé et contre délivrance d'un reçu ;
- les actes sous seing privé constatant des dettes ou des créances sont conservés par les établissements détenteurs pendant 5 ans après la sortie ou le décès de la (des) personne(s) hébergée(s) et peuvent ensuite être détruits ;
- les autres biens mobiliers non réclamés au terme du délai d'un an à compter du décès ou de la sortie de la (des) personne(s) hébergée(s) font l'objet d'une proposition de remise au Domaine aux fins d'aliénation ;
- Les moyens de règlement et les livrets non réclamés :
  - par le titulaire dans le délai d'un an suivant sa sortie ;
  - par ses ayants droit dans le délai d'un an suivant le décès du titulaire sont adressés par le comptable de l'établissement de santé à chacun des établissements domiciliaires ou émetteurs contre délivrance d'un récépissé.

---

2 Leur dépôt doit alors être régularisé en dressant un inventaire contradictoire par 2 agents assermentés puis en suivant une procédure identique à celle s'appliquant aux personnes incapables de procéder elles-mêmes aux formalités de dépôts telle que décrite au § 135-2 de la circulaire inter-ministérielle du 27 mai 1994 portant modalités d'application de la loi du 6 juillet 1992.

3 Les dépôts sont effectués entre les mains d'un comptable public ou d'un agent désigné à cet effet par les personnes admises ou hébergées au moyen d'un inventaire contradictoire. Il pourra alors s'agir d'un « dépôt réel » si le déclarant est dessaisi de la possession matérielle du bien, ou d'un « dépôt feint » dans le cas contraire.

NB : Les dispositions précitées ne s'appliquent pas lorsque les effets mobiliers concernés sont abandonnés suite au décès d'une personne qui a bénéficié d'un traitement gratuit au sein de l'établissement de santé concerné<sup>4</sup>.

### 3/ La procédure de remise au Domaine

Au moins 6 mois avant la remise effective des objets au Domaine ou à la CDC, l'établissement adresse un avis de remise au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches mentionnant l'existence du délai de revendication rappelé au § 5 ci-dessous.

Les biens mobiliers autres que les sommes d'argent, titres, valeurs mobilières, actes sous seing privés, moyens de règlements et livrets, non réclamés dans le délai d'un an à compter de la sortie ou du décès de leur détenteur, donnent lieu à l'établissement d'une proposition de remise au Domaine pour aliénation. Cette proposition est adressée au service du Domaine dans le ressort géographique duquel se trouve l'établissement de santé remettant.

Sur le territoire métropolitain (hors Corse et départements d'outre-mer), les biens sont à remettre au réseau des 14 commissariats aux ventes (CAV) rattachés à la Direction nationale d'interventions domaniales (DNID).



Un interlocuteur unique en Île-de-France :  
le CAV Justice, à Saint-Maurice (94)



Les coordonnées des CAV sont accessibles via les liens suivants :

- Services de la DGFIP : <http://dnid.intranet.dgfip/missions/ventes-mobilières/pole5/metier-pole5.htm>
- Établissements hospitaliers : [http://www.ventes-domaniales.fr/rubrique.php3?id\\_rubrique=5&parentrubid](http://www.ventes-domaniales.fr/rubrique.php3?id_rubrique=5&parentrubid)

En Corse et dans les départements d'outre-mer, les services locaux des Directions territoriales des Finances publiques assurent cette mission.

Leurs coordonnées sont accessibles via les liens suivants :

- Services de la DGFIP : <http://ulyse.dgfip/metier/directions-departementales>
- Établissements hospitaliers : <https://annuaire.service-public.fr/>

<sup>4</sup> En application de l'article L 6145-12 du Code de la Santé Publique, l'établissement concerné devient propriétaire des biens abandonnés.

La proposition de remise prend la forme d'un procès verbal établi à l'initiative du déposant. Il comprend la description des objets ainsi qu'une estimation de leur valeur indicative<sup>5</sup> ou tout élément d'estimation notamment lorsque le dépôt a été accompagné de documents permettant de justifier la valeur des biens.

La proposition de remise est adressée au CAV géographiquement compétent selon une périodicité trimestrielle sauf convention particulière entre les services concernés.

Le traitement de la proposition de remise est dématérialisé. Une application extranet permet aux établissements de saisir leurs propositions de remise (*hors Corse et départements d'outre-mer*). Pour accéder à ce site, il convient de s'inscrire auprès de la DNID par téléphone (01.45.11.62.62), télécopie (01.45.11.62.50) ou courriel ([ventesdom.dnid@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ventesdom.dnid@dgfip.finances.gouv.fr)). Un guide utilisateur est consultable sur le site.

**Important :**

Afin de garantir la sécurité de la procédure et le traitement des revendications de biens par le propriétaire ou ses ayants droit, des règles de saisie ont été définies :

- chaque objet (montre, chaîne, paire de boucles d'oreilles, ...) est traité comme un bien et donne lieu à une saisie dans l'extranet ;

*Exemple : 4 biens devront être créés pour un déposant ayant abandonné une montre, une chaîne, une alliance et un pendentif.*

- chaque saisie doit mentionner les nom, prénom, domicile, date du décès (le cas échéant), nature et description des objets en dépôt.

Le Domaine dispose d'un délai de 3 mois à compter de la réception de la proposition de remise pour faire connaître sa décision d'acceptation ou refus de tout ou partie des biens y figurant.

La présentation d'un dossier complet (*informations suffisantes saisies dans l'extranet appuyées des pièces complémentaires utiles adressées par courriel*) doit permettre d'organiser une reconnaissance contradictoire sur place par les agents du Domaine pour les biens susceptibles d'être valorisés par une publicité adéquate.

S'agissant d'objets n'appartenant pas à l'État, une éventuelle demande en restitution du prix nécessite qu'ils soient clairement identifiés et individualisés sur la proposition de remise effectuée par l'établissement.

La décision d'acceptation est formalisée par une signature contradictoire de la proposition de remise. La mention de l'enlèvement des biens matérialise le transfert de leur garde.

A l'inverse, outre l'absence de valeur vénale, l'incomplétude du dossier ou l'impossibilité matérielle d'assurer la reconnaissance physique des biens entraînent le rejet de la remise<sup>6</sup>.

---

5 L'estimation à valeur indicative ne constitue qu'un élément d'appréciation qui reste susceptible d'être écarté par le Domaine. Elle ne saurait être assimilée à un prix de réserve et n'emporte à l'égard du Domaine aucune obligation de résultat quant au montant de l'adjudication.

6 Donnent lieu à refus de remise : 1°/ les biens dont la cession est prohibée par la loi (contrefaçons, stupéfiants, prélèvements, papiers d'identité, pièces et billets ayant cours légal, ivoire, équipements électriques et électroniques de plus de 5 ans sauf ceux ayant une valeur significative). 2°/ les biens dont l'image est incompatible avec celle de la DGFIP (cassettes vidéos, DVD, CD-ROM, tout support d'un contenu illégal, biens dont l'hygiène est douteuse ...). 3°/ des biens dont la vente fait difficulté en termes de sécurité des personnes (casques moto ou vélo, jouets non conformes aux règles européennes, cosmétiques, pharmacie et parapharmacie, denrées alimentaires...) 4°/ des biens dont la vente pourrait attenter à la vie privée (ordinateurs, téléphones et autres appareils dotés de mémoire interne sauf les appareils neufs sous emballage d'origine...).

En toute hypothèse, l'absence de réponse dans le délai de 3 mois à compter de la date de réception de la proposition de remise vaut décision de **rejet tacite pour la totalité** des biens y figurant.

En cas de refus de remise les objets deviennent propriété de l'établissement détenteur<sup>7</sup>.

A noter qu'en application de l'article R3211-35 alinéa 2 1° du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P), « *l'obligation de remise ne s'applique pas [...] aux biens manifestement invendables, soit parce qu'ils sont totalement dépourvus de valeur marchande, soit parce que le frais de vente seraient manifestement disproportionnés au regard de leur valeur vénale* » .

Ainsi, lorsque l'absence de valeur vénale est manifeste, la charge d'apprécier l'opportunité de la remise est inversée et il n'y a pas lieu de saisir le domaine pour ce type de bien.

#### **4/ La procédure de vente par le Domaine**

Selon l'article R3211-36 CG3P les ventes seront effectuées avec publicité et mise en concurrence des acquéreurs soit par adjudication publique<sup>8</sup>, soit par appel d'offres<sup>9</sup> selon la nature du bien dont la cession est poursuivie et en regard de son intérêt financier.

Le prix principal obtenu est versé sur un compte d'imputation provisoire dans l'attente de l'expiration des délais de revendication visés au paragraphe 5. Ce prix supporte une taxe domaniale forfaitaire<sup>10</sup> ventilée entre le budget général et le compte de commerce du Domaine.

#### **5/ La revendication des biens par le propriétaire ou ses ayants droit**

- Les sommes d'argent, titres ou valeurs mobilières remis à la CDC dans les conditions visées au § 2 ci-dessus peuvent faire l'objet d'une réclamation de la part de leur propriétaire, de son représentant ou de ses créanciers dans un délai de 5 ans à compter de la consignation effective. A défaut, le montant de la consignation et son produit seront acquis à l'État au terme du dudit délai ;
- les autres biens mobiliers non réclamés remis au Domaine dans les conditions visées au § 2 ci-dessus peuvent être réclamés par leur propriétaire, son représentant ou ses créanciers dans un délai de 5 ans à compter de la date de la cession. A défaut, le produit net de la vente est acquis à l'État au terme du délai de 5 ans précité.

---

<sup>7</sup> Article L1113-7 du code de la santé publique.

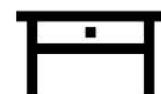
<sup>8</sup> L'adjudication est définie comme le mode de cession publique d'un bien appelant la présentation d'enchères pour retenir la plus élevée.

<sup>9</sup> L'appel d'offre (ou le marché d'enlèvement selon la terminologie retenue par le CG3P) est une procédure de cession portée à la connaissance du public par publication d'un cahier des clauses particulières (CCP) dont les mentions complètent les conditions générales de vente du Domaine. La commission d'attribution des ventes examine toutes les offres en regard des critères de sélection publiés et retient celle qui répond auxdits critères, lesquels n'emportent pas nécessairement sélection de l'offre comportant le prix le plus élevé.

<sup>10</sup> Selon l'article A114 du Code du Domaine de l'État (restant provisoirement en vigueur après adoption de la partie réglementaire du CG3P), la taxe domaniale forfaitaire s'élève à 11 % en cas de vente par adjudication et 6 % en cas de vente par appel d'offres ou marché d'enlèvement.

## Annexes

|   |     |
|---|-----|
| Véhicules.....  | 86  |
| Objets abandonnés en établissement<br>de santé.....             | 91  |
| Mobilier de bureau.....   | 97  |
| Matériels électriques et électroniques<br>de plus de 5 ans..... | 110 |



# Mobilier de bureau

## Guide pour les gestionnaires de site



# Sommaire

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Introduction</b>   |   | 1 |
| <b>S'équiper en mobilier de bureau</b>  |   |   |
|    | 1 – Définir ses besoins                             | 2 |
|   | 2 – Commander                                       | 2 |
| <b>Favoriser une meilleure utilisation</b>  |   |   |
|   | 1 – Maîtriser ses consommations                     | 5 |
|   | 2 – Optimiser les transferts et stocks de mobiliers | 5 |
| <b>Optimiser la fin de vie des mobiliers</b>  |   |   |
|  | 1 – Céder à titre onéreux ou à titre gratuit        | 6 |
|   | 2 – Assurer une fin de vie éco-responsable          | 7 |
| <b>Autres informations</b>  |   | 9 |

# Introduction



Ce guide a été réalisé par un groupe de travail interministériel composé d'acheteurs et d'approvisionneurs spécialisés dans le mobilier de bureau.

**Les recommandations s'appuient sur la stratégie d'achat de l'Etat** validée par le Comité des achats de l'Etat le 29 mars 2015.

Les objectifs de ce guide sont :

- d'optimiser les dépenses et maîtriser les coûts tout au long de la vie des mobiliers de bureau ;
- d'en favoriser une meilleure utilisation ;
- et d'assurer une fin de vie éco-responsable des mobiliers de bureau en contribuant au développement d'une économie circulaire.

Les principes d'achat appliqués dans le cadre de la stratégie (1) sont :

- une **mutualisation de l'achat** à l'échelle interministérielle par le **recours exclusif à l'UGAP** pour les achats inférieurs à 50 000€ HT ;
- une **consultation préalable obligatoire de la Régie industrielle des établissements pénitentiaires (RIEP)** pour tous les achats supérieurs à 50 000€ HT, concomitante à la consultation de l'UGAP, avant d'effectuer votre choix entre la RIEP et l'UGAP ;
- une **standardisation du besoin** par la définition d'un catalogue restreint à l'échelle interministérielle sur deux gammes maximum ;
- la mise en œuvre d'une politique de consommation interministérielle des mobiliers ;
- le **recours systématique** pour la fin de vie des mobiliers, non valorisables par les services du Domaine à **Valdélia**, tant directement qu'indirectement au sein des marchés intégrant la gestion des déchets.

(1) Note du directeur du SAE aux secrétaires généraux du 12 mai 2015 (N° SAE-2015-05-1342)



# S'équiper en mobilier de bureau



## 1 – Définir ses besoins

L'évaluation des besoins suppose de :

- mettre en place un dispositif de remontée des besoins, suffisamment détaillé pour être facile à agréger ;
- anticiper de 1 à 3 mois la commande en fonction du nombre des utilisateurs ;
- s'assurer que les besoins exprimés ne peuvent pas être satisfaits par la réallocation de mobiliers existants.



La réalisation d'un inventaire quantitatif et qualitatif du mobilier de bureau permet le suivi des articles et leur localisation géographique et constitue un gain de temps non négligeable.

## 2 – Commander

- **Pour les besoins inférieurs à 50 000 € HT**, les mobiliers doivent être **exclusivement** achetés auprès de l'UGAP, conformément à la convention interministérielle SAE-UGAP. Ce support entre en vigueur le 13 octobre 2015 pour une durée de quatre années.

Les ministères disposant actuellement de supports contractuels nationaux ou locaux rejoindront, sans exception, la convention au terme de la durée ferme de leurs marchés.

- **Pour les besoins supérieurs à 50 000 € HT**, la RIEP doit être **obligatoirement** consultée. Son offre pourra ainsi être analysée parallèlement à celle de l'UGAP.

Aucun support contractuel ne pourra être notifié hors de ces cadres sans avis conforme préalable du Service des achats de l'Etat.

Contact : [fpg.sae@finances.gouv.fr](mailto:fpg.sae@finances.gouv.fr)



Afin d'optimiser les coûts de traitement de commande et de facturation, il est recommandé de limiter le nombre de petites commandes et de regrouper, autant que possible, les commandes pour un même lieu de livraison.

Le coût de traitement d'une commande, est évalué entre 100 et 150€ pour l'administration.



# S'équiper en mobilier de bureau



## Pour commander à l'UGAP



- Vous retrouvez l'offre sur le site de l'UGAP <https://www.ugap.fr/>
- Vous contactez les responsables de la Direction régionale UGAP concernée <https://www.ugap.fr/contact/adresses-des-agences-ugap.html> ou commandez en ligne pour les produits ne faisant pas l'objet d'une configuration spécifique, avec les identifiants de la convention.



- L'UGAP élabore un devis en moyenne sous 3 jours (sous réserve de l'expression d'un besoin finalisé)



- Vous passez ensuite votre commande en ligne ou par mail



- Vous êtes livré(e)s dans un délai moyen de 6 semaines. Le délai de livraison est fonction de la gamme choisie.



# S'équiper en mobilier de bureau



## Pour commander au SEP-RIEP



- Vous retrouvez l'offre sur le site SEP-RIEP [www.sep.justice.gouv.fr](http://www.sep.justice.gouv.fr)



- Vous contactez Arnaud Betoule, directeur adjoint du SEP-RIEP



- Le SEP-RIEP élabore un devis sous 15 jours



- Vous passez ensuite votre commande sur la base du protocole de commande (cf. autres informations)



- Vous êtes livré(e)s sous 16 semaines à compter de la date de notification de la commande

11 rue de Louisa Paulin,  
19015 Tulle Cedex  
05 55 29 99 25 ou 06 08 94 36 98  
[arnaud.betoule@riep-justice.fr](mailto:arnaud.betoule@riep-justice.fr)



Le Service de l'Emploi Pénitentiaire (S.E.P.) est un service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur de l'administration pénitentiaire. Il est chargé :

- d'organiser la production de biens et de services par des détenus et d'en assurer la commercialisation ;
- d'assurer la gestion ou l'aide au développement d'activité de travail et de formation dans les établissements pénitentiaires, particulièrement dans les établissements pour peines ;
- de gérer la Régie Industrielle des Etablissements Pénitentiaires (R.I.E.P)



# Favoriser une meilleure utilisation



## 1 – Maîtriser ses consommations

- Recourir aux données statistiques, notamment fournies par l'UGAP, pour suivre les consommations et éventuellement définir des objectifs de taux de renouvellement annuels des mobiliers.

Le suivi des consommations permet d'avoir une vision des évolutions, repérer les évolutions anormales, repérer et lutter contre la dissidence, anticiper les besoins et gérer le budget en conséquence.

| Type de mobilier                      | Durée de vie* | Taux de renouvellement annuel moyen du parc pendant la durée de vies |
|---------------------------------------|---------------|--|
| Armoires , plans de travail, caissons | 10 ans        | 10%  |
| Sièges de travail                     | 5 ans         | 20%  |
| Chaise visiteurs et réunions          | 5 ans         | 20%  |

\* Durées de vie généralement annoncées par les fournisseurs

Le calcul du taux de renouvellement est défini par la formule  $R=C/P \times 100$ , R représente le taux de renouvellement annuel, C les quantités consommés dans l'année et P le parc mobilier détenu en début d'année.

## 2 – Optimiser les transferts et stocks de mobiliers

- Associer le mobilier aux lieux et non aux agents** et privilégier un mobilier facilement transportable ou démontable (sans trop d'interventions).

Les mouvements de mobiliers impactent leur durée de vie, ces mouvements ont un coût non négligeable pour l'administration (prestation de déménagement, mobilisation d'une équipe interne ...).

- Réduire les zones de stockage et ne maintenir que les stocks tampons.**
- Recourir aux délais de livraisons « express »
- Réaliser un inventaire quantitatif et qualitatif tenu à jour des mobiliers stockés.
- Recourir aux services du fournisseur pour la livraison directe sur le site, le montage et l'installation au lieu d'une livraison au stock non monté.



L'existence d'un lieu de stockage est source de coûts internes importants pour l'administration. Ces actions permettent de reporter le coût du stock et du montage sur le fournisseur et de bénéficier de la garantie à compter de l'installation réelle des matériels.



# Optimiser la fin de vie des mobiliers

## 1 – Vendre ou donner ses mobiliers

Validé par France Domaine  
(DNID)

- Les mobiliers de bureau pour lesquels les services de l'Etat n'ont plus l'emploi mais dont la **valeur est supérieure à 500€** font l'objet d'une proposition de remise au Domaine. Le commissaire aux ventes du Domaine acceptera ou refusera la remise, après examen du caractère valorisable des biens.
- Les mobiliers de bureau dont la valeur est **inférieure à 500€** doivent être remis à Valdélia sans proposition de remise au domaine (cf. page 8)
  - Une cession à titre gratuit à différentes structures associatives est possible pour les mobiliers de bureau dont la **valeur vénale unitaire n'excède pas 300 €**. Il s'agit généralement de fondations ou d'associations reconnues d'utilité publique dont les ressources sont affectées à des œuvres d'assistance. Ces structures ne peuvent procéder à la revente des biens alloués.
  - La cession de gré à gré à titre gratuit est formalisée par une convention tripartite entre le cédant, le cessionnaire et le Domaine.



Les mobiliers relevant du **Mobilier National** ne peuvent être ni vendus, ni donnés, ni recyclés.

Les **mobiliers cassés**, ne répondant plus aux besoins fonctionnels et pouvant mettre en jeu la sécurité des agents ne font pas l'objet d'une proposition de remise au Domaine et doivent être remis à Valdélia.



# Optimiser la fin de vie des mobiliers



## 2 – Recycler ses mobiliers

Pour les mobiliers cassés, non valorisables par le Domaine, ou dont la valeur est inférieure à 500 €: **recourir à Valdélia**, éco-organisme agréé par l'Etat, pour la collecte, le traitement et le recyclage des déchets de mobilier de bureau



**Si vous n'avez pas de marché de déchets, vous devez recourir à Valdélia**

**MOINS** • pour les petits volumes, en déposant **de 2,4t** les mobiliers sur un point d'apport **ou 20m3** volontaire;

**PLUS** • pour les gros volumes, en formulant **de 2,4t** une demande d'enlèvement puis en **ou 20m3** déposant les mobiliers dans une benne mise à disposition **gratuitement** par Valdélia au pied de l'immeuble.



**Via le marché de déchets** de votre ministère le cas échéant



Le recours à Valdélia permet un traitement **gratuit** des déchets, assure une traçabilité et le transfert de responsabilité et contribue à l'économie sociale, solidaire et circulaire.

**L'option « réemploi et réutilisation » des mobiliers avec les entreprises locales de l'économie sociale et solidaire ne peut pas être utilisée par les services de l'Etat.**



# Optimiser la fin de vie des mobiliers



## Pour recourir à l'organisme Valdélia



- Vous vous connectez sur le site : <http://www.valdelia.org> pour :
  - estimer le poids et/ou le volume de vos meubles usagés dans la rubrique « Où recycler ses meubles professionnels » ;
  - connaître les points d'apport volontaires ;
  - faire une demande d'enlèvement de vos mobiliers.
- En cas de problème pour remplir votre demande contactez [contact@valdelia.org](mailto:contact@valdelia.org).



- La demande est traitée dans les 24h à 48h.



- Le délai de collecte est de 48h à 72h pour les opérations < 120m<sup>3</sup>. Au-delà, un délai d'une semaine est nécessaire.



- Un conseiller technique prendra contact avec vous si nécessaire.



Un marché avec un déménageur peut comporter une clause qui intègre l'organisme Valdélia.



# Autres informations



## Convention UGAP

- **Avancement de la procédure de notification des actes d'adhésion ministériels**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Affaires étrangères | Visé par le CBCM                             |
| Culture             | Acte d'adhésion au visa CBCM                 |
| Défense             | Automne 2015                                 |
| Ecologie            | Acte d'adhésion au visa CBCM                 |
| Education nationale | Automne 2015                                 |
| Intérieur           | Automne 2015                                 |
| Justice             | Acte d'adhésion au visa CBCM                 |
| Ministères sociaux  | Automne 2015                                 |
| SPM                 | Acte d'adhésion au visa CBCM                 |
|                     | Préparation de la non reconduction du marché |
| Agriculture         | Date de bascule à l'UGAP 14/01/2016          |
| Finances            | Date de bascule à l'UGAP : 30/01/2017        |



Ce tableau sera mis à jour sur le portail du SAE

- **Kit d'exécution de la convention**

Le kit est disponible dans la base de données des marchés du portail interministériel des achats (dans les documents de la convention)

- *Ministères financiers* : [http://sae.alize/cms/accueil/domaines-dachats--base-marches/9tb9\\_fg4\\_mobilier.html](http://sae.alize/cms/accueil/domaines-dachats--base-marches/9tb9_fg4_mobilier.html)
- *Autres ministères* : [http://www.sae.finances.ader.gouv.fr/cms/sites/sae/accueil/domaines-dachats--base-marches/9tb9\\_fg4\\_mobilier.html](http://www.sae.finances.ader.gouv.fr/cms/sites/sae/accueil/domaines-dachats--base-marches/9tb9_fg4_mobilier.html)

## RIEP

- **Passation de la commande** : le protocole de commande de commande vous permet de réaliser votre achat et d'en connaître les modalités d'exécution.

Vous retrouverez ce protocole sur le Portail interministériel des achats

- *Ministères financiers* : [http://sae.alize/cms/accueil/domaines-dachats--base-marches/9tb9\\_fg4\\_mobilier.html](http://sae.alize/cms/accueil/domaines-dachats--base-marches/9tb9_fg4_mobilier.html)
- *Autres ministères* : [http://www.sae.finances.ader.gouv.fr/cms/sites/sae/accueil/domaines-dachats--base-marches/9tb9\\_fg4\\_mobilier.html](http://www.sae.finances.ader.gouv.fr/cms/sites/sae/accueil/domaines-dachats--base-marches/9tb9_fg4_mobilier.html)



SERVICE DES ACHATS DE L'ÉTAT

**Service des achats de l'Etat**

59, boulevard Vincent Auriol  
75073 Paris Cedex 13

Réalisation : SAE/Pôle Communication

Contact : [fpg.sae@finances.gouv.fr](mailto:fpg.sae@finances.gouv.fr)

## Annexes

|   |     |
|---|-----|
| Véhicules.....  | 86  |
| Objets abandonnés en établissement<br>de santé.....             | 91  |
| Mobilier de bureau.....   | 97  |
| Matériels électriques et électroniques<br>de plus de 5 ans..... | 110 |

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
SERVICE FRANCE DOMAINE  
Bureau chargé des missions domaniales  
120, rue de Bercy – Télédéc 758  
75572 PARIS cedex 12

Paris, le 19 MAR 2009

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Monsieur le Directeur,  
Direction nationale d'interventions domaniales

Affaire suivie par Sophie Cluzel  
sophie.cluzel@dgfip.finances.gouv.fr  
☎ 01 53 18 10 43 ☎ 01 53 18 95 43

Dossier : 2009-03-3370

Référence : Ma note du 7 mars 2008.

**Objet** : Sort réservé aux matériels informatiques réformés acquis depuis plus de cinq ans et totalement amortis.

Les matériels informatiques réformés acquis depuis plus de cinq ans et totalement amortis ont, en général, une valeur vénale nulle. Or, les déchets issus de ces équipements électriques et électroniques (D3E) nécessitent, en application du décret n°2005-829 du 20 juillet 2005, un retraitement souvent coûteux.

Afin de préserver les intérêts de l'Etat, et ainsi qu'il était précisé par note visée en référence, il convient donc de rappeler aux commissaires aux ventes qu'il doivent refuser la remise de ces matériels, au motif qu'ils ne sont plus valorisables.

Corrélativement, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009, les services livranciers sont affranchis de toute obligation de remise au Domaine pour leurs matériels informatiques répondant à ces deux critères. Une disposition prévoyant cette exception à l'obligation de remise au Domaine consacrera d'ailleurs cette pratique lors de la publication de la partie réglementaire du code général de la propriété des personnes publiques.

Par conséquent, sans avoir à en référer préalablement au Domaine, les services de l'Etat peuvent décider, soit de céder gratuitement ces matériels à des associations conformément aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> de l'article L.3212-2 du code précité, soit de les céder gratuitement aux personnels de leurs administrations, soit encore de les faire retraiter à leurs frais auprès d'opérateurs agréés de leur choix.

L'administrateur civil,  
Chef du bureau chargé  
des missions domaniales



Guy Correa