



PREFECTURE DE PARIS

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Recueil départemental spécial :

N° NV424 - 21 DÉCEMBRE 2015

SOMMAIRE

Direction régionale des finances publiques d'Île-de-France et du département de Paris (DRFIP)

2015260-0041 - arrêté portant délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal - service des impôts des particulières
18ème CLIGNANCOURT

2015349-0020 - arrêté portant délégation de signature PHILIPPE ASSEZAT

2015355-0013 - délégation de pouvoir n° 05-2015 de la DSFP pour l'AP-HP



PREFECTURE DE PARIS

Acte n° 2015260-0041

Signé le jeudi 17 septembre 2015

Direction régionale des finances publiques d'Île-de-France et du département de Paris (DRFIP)

arrêté portant délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal -
service des impôts des particulières 18ème CLIGNANCOURT



DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES D'ILE
DE FRANCE ET DU DÉPARTEMENT DE PARIS
POLE DE GESTION FISCALE PARIS NORD-EST
SERVICE DES IMPOTS DES PARTICULIERS DE PARIS 18^{ème} CLIGNANCOURT
4, rue de Boulogny
75879 Paris

**Arrêté portant délégation de signature
en matière de contentieux et de gracieux fiscal**

Le comptable, responsable du SIP 18^{ème} CLIGNANCOURT,

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 257 A, L. 247 et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à Mme RIEL Nathalie, Inspectrice Divisionnaire de classe normale, adjoint au responsable du SIP 18^{ème} CLIGNANCOURT , à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite de 60 000 € ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 60 000 € ;

3°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses sans limitation de montant ;

4°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné

a) les avis de mise en recouvrement ;

b) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DES COMPTES PUBLICS

Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous, aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses
KOUANDA-MADINGOU Omer	Inspecteur	15 000 €	15 000 €
YONIS Choukri	Inspectrice	15 000 €	15 000 €
ALBE Sophie	Contrôleuse	10 000 €	10 000 €
DELAMARE Elisabeth	Contrôleuse	10 000 €	10 000 €
ANIAMBOSSOU Emmanuel	Contrôleur	10 000 €	10 000 €
PERARO Nathalie	Agent catégorie C	2 000 €	500 €
RADOJEWSKI Fanny	Agent catégorie C	2 000 €	500 €
CARON Aurélien	Agent catégorie C	2 000 €	500 €
DUTAILLY Cindy	Agent catégorie C	2 000 €	500 €
FERAL Carole	Agent catégorie C	2 000 €	500 €
DEHAECK Peggy	Agent catégorie C	2 000 €	500 €
THERINCA Jean-Marie	Agent catégorie C	2 000 €	500 €
SUARES Cédric	Agent catégorie C	2 000 €	500 €
VUILLERMOZ Hervé	Agent Catégorie C	2 000 €	500 €

Article 3

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) en matière de gracieux fiscal de recouvrement, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;

3°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents		Limite des décisions gracieuses
CARRION Stéphane	Inspecteur	1 000 €
YONIS Choukri	Inspectrice	1 000 €
BIGOT Michaël	Contrôleur Principal	500 €
PAWLAK Sylviane	Contrôleuse Principale	500 €
CHAZE Valérie	Contrôleuse Principale	500 €
ESTEBAN Fabien	Contrôleur	300 €
DEFFES Angélique	Contrôleuse	300 €
GARNIER Jean-Luc	Contrôleur	300 €
VATEL Karine	Agent catégorie C	100 €
ESCUDERO Marisol	Agent catégorie C	100 €
VUATINE Pascale	Agent catégorie C	100 €

Nom et prénom des agents		Limite des décisions gracieuses
LAFEUILLE Dominique	Agent catégorie C	100 €

Article 4

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) en matière de gracieux fiscal d'assiette, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions contentieuses
GUY Emmanuel	Contrôleur	500 €
FALL Kodé	Contrôleur	500 €
LOOTEN Olivier	Agent catégorie C	200 €
DJELLAL Hayat	Agent catégorie C	200 €
BLANCHET Nathalie	Agent catégorie C	200 €
ROUSSEAU Fabrice	Agent catégorie C	200€
ALLOUCHE Sabrina	Agent catégorie C	200 €
ROUSSELOT Loïc	Agent catégorie C	200 €

Article 5

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratif du département de Paris.

A PARIS 18ème, le 17 septembre 2015
Le comptable, responsable du SIP 18^{ème} Clignancourt,


Alain PUIGMAL



PREFECTURE DE PARIS

Acte n° 2015349-0020

Signé le mardi 15 décembre 2015

Direction régionale des finances publiques d'Île-de-France et du département de Paris (DRFIP)

arrêté portant délégation de signature PHILIPPE ASSEZAT

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES
DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES
D'ILE DE FRANCE ET DU DEPARTEMENT DE PARIS
94 rue Réaumur
75104 Paris cedex 02
Pôle Gestion Fiscale Paris Nord-Est
Division de la gestion des Particuliers

Arrêté portant délégation de signature

L'administrateur général des finances publiques de classe exceptionnelle, directeur régional des finances publiques d'Ile de France et du département de Paris ;

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;
Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247 et R* 247-4 et suivants ;
Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;
Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

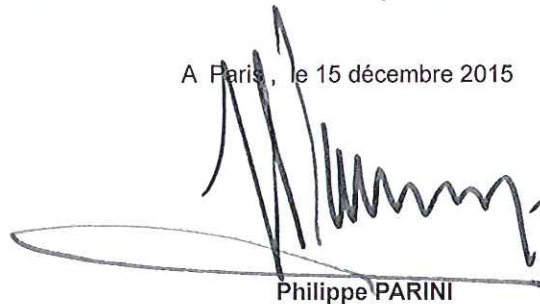
Arrête :

Article 1^{er} Délégation de signature est donnée à **M. Philippe ASSEZAT**, inspecteur divisionnaire des finances publiques à l'effet de signer :

- 1° en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite de 300 000 € ;
- 2° les décisions prises sur les demandes de dégrèvement de taxe foncière pour pertes de récoltes, les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée des cotisations de taxe professionnelle et de contribution économique territoriale et de remboursement de crédit de taxe sur la valeur ajoutée, dans la limite de 300 000 € ;
- 3° les décisions prises sur les demandes contentieuses de décharge de responsabilité solidaire fondées sur les dispositions du II de l'article 1691 bis du code général des impôts, dans la limite de 300 000 € ;
- 4° en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 200 000 € ;
- 5° les décisions prises sur les demandes gracieuses de décharge de l'obligation de paiement solidaire fondées sur les dispositions de l'article L. 247 du livre des procédures fiscales, dans la limite de 305 000 € ;
- 6° les décisions prises sur les contestations relatives au recouvrement prévues aux articles L. 281 et L. 283 du livre des procédures fiscales ;
- 7° les décisions prises sur les demandes de prorogation de délai prévues à l'article 1594-0G du code général des impôts ;
- 8° les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant ;
- 9° les requêtes, mémoires, conclusions ou observations adressés aux juridictions administratives ou judiciaires.

Article 2 Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de Paris.

A Paris, le 15 décembre 2015



Philippe PARINI



PREFECTURE DE PARIS

Acte n° 2015355-0013

Signé le lundi 21 décembre 2015

Direction régionale des finances publiques d'Île-de-France et du département de Paris (DRFIP)

délégation de pouvoir n° 05-2015 de la DSFP pour l'AP-HP

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
DIRECTION SPECIALISEE DES FINANCES PUBLIQUES
POUR L'ASSISTANCE PUBLIQUE-HÔPITAUX DE PARIS
3 AVENUE VICTORIA
75192 PARIS CEDEX 04

DIRECTION	<i>DELEGATION DE SIGNATURE N°05-2015 DU 21 DECEMBRE 2015</i>
------------------	---

**Le Directeur spécialisé des finances publiques pour l'Assistance Publique –
Hôpitaux de Paris**

Décide :

Article 1^{er} :

Sous réserve des délégations spéciales définies aux autres articles de la présente décision, les responsables de pôle, de division et de service, désignés dans le tableau ci-après, reçoivent délégation à l'effet de signer, au nom du comptable public de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris, tous actes et décisions dans la limite des attributions de leur pôle, de leur division ou de leur service synthétisées en annexe de la présente décision, ou dans le cadre de leurs fonctions distinctes de telles structures :

Pôles, service facturier et missions de la DSFP pour l'AP-HP	
<i>Poste vacant</i>	Fondé de pouvoir et responsable du pôle du pilotage et des ressources
Eric NEXON	Responsable du pôle de la gestion publique et chef de la mission de maîtrise des risques
Sandrine FABREGUES	Directrice du service facturier
Jérôme CHASSAING	Chef de la mission d'audit
Eric SKRODOLIES	Adjoint de la directrice du service facturier (suppléant celle-ci)
Divisions de la DSFP pour l'AP-HP	
Philippe FLOCH	Chef de la division du recouvrement contentieux
Philippe JASPIERRE	Chef de la division de gestion des moyens
Olivier LACZNY	Chef de la division du recouvrement sur organismes
Isabelle OZIOL	Chef de la division du recouvrement sur particuliers
Services de la DSFP pour l'AP-HP	
Christophe CASSIER	Chef du service des ressources budgétaires et de la logistique
Catherine FIAND	Chef du service du contrôle de la paie
Catherine GARCIA	Chef du service du recouvrement amiable
Célia GUIOT	Chef du service du recouvrement contentieux
Elodie JANNOTY	Chef du service du règlement des dépenses
Béatrice LARGILLIERE	Chef du service des hébergés et de l'aide sociale
Anne-Sophie LECOMTE	Chef du service de la comptabilité de l'AP-HP
Eloïse LOUVET	Chef du service des autres organismes
Sandra LOYENET	Chef du service des tiers payeurs
Karyne MOREAU	Chef du service de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat
Briand NGUYEN	Chef du service des procédures complexes
William RAPILLARD	Coordonnateur du service des ressources informatiques
Sylvie TSIANG	Chef du service des ressources humaines
Lorette VINAS	Chef du service d'encaissement des recettes
Autres	
François CANO	Contrôleur de gestion et membre de la mission de maîtrise des risques
<i>Poste vacant</i>	Assistant de prévention (intérim par Philippe JASPIERRE)

Chaque chef de service susvisé formalise la répartition des attributions de son service entre les agents de celui-ci sous la forme d'un organigramme fonctionnel (fichier LibreOffice Calc normalisé) enregistré sur le répertoire informatique de son service.

Article 2 :

Nonobstant les délégations fixées par les autres articles de la présente décision, mon fondé de pouvoir reçoit délégation à l'effet de signer tout acte et décision nécessaire au fonctionnement de la direction spécialisée des finances publiques pour l'AP-HP lorsque je suis absent ou indisponible.

En l'absence ou l'indisponibilité de mon fondé de pouvoir et de moi-même, M. Eric NEXON reçoit cette même délégation.

En l'absence ou l'indisponibilité de mon fondé de pouvoir, de M. Eric NEXON et de moi-même, Mme Sandrine FABREGUES reçoit cette même délégation.

En l'absence ou l'indisponibilité de mon fondé de pouvoir, de M. Eric NEXON, de Mme Sandrine FABREGUES et de moi-même, M. Jérôme CHASSAING reçoit cette même délégation.

Article 3 :

Reçoivent délégation pour accorder des délais de paiement aux débiteurs de l'AP-HP :

Montant de la dette totale qui peut faire l'objet d'un délai de paiement	Autorité compétente pour décider l'octroi de ce délai de paiement
Dette égale ou supérieure à 25 000€ et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 24 mois.	Le responsable du pôle de la gestion publique ou, s'il est indisponible, le fondé de pouvoir du Directeur spécialisé des finances publiques pour l'AP-HP.
Dette inférieure à 25 000€ et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 18 mois.	La chef de division du recouvrement sur particuliers, le chef de division du recouvrement contentieux et le chef de division du recouvrement sur organismes.
Dette inférieure à 8 000€ et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 18 mois.	Les chefs de service de la division du recouvrement sur particuliers, de la division du recouvrement contentieux et de la division du recouvrement sur organismes.
Dette inférieure à 4 000€ et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 12 mois.	Les contrôleurs des finances publiques du service du recouvrement amiable de la division du recouvrement sur particuliers désignés dans l'organigramme fonctionnel de ce service.
Dette inférieure à 1 500€ et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 6 mois.	Les huissiers des finances publiques de la Direction spécialisée des finances publiques pour l'AP-HP.

Les refus de délais de paiement sont décidés par tout agent des divisions en charge du recouvrement des recettes de l'AP-HP.

Article 4 :

Nonobstant les validations informatiques correspondantes dans l'outil NSI Gestion, reçoivent délégation pour décider le principe de mettre en paiement des dépenses de l'AP-HP :

Montant de la demande de mise en paiement	Autorité compétente pour décider d'exécuter l'ordre de payer émis par l'ordonnateur ou son délégataire
Montant égal ou supérieur à 1 000 000€, TTC.	Le responsable du pôle de la gestion publique, la directrice du service facturier et son adjoint ou, s'ils sont indisponibles, le fondé de pouvoir du Directeur spécialisé des finances publiques pour l'AP-HP.
Montant supérieur à 300 000€ et inférieur à 1 000 000€, TTC.	La chef du service du contrôle de la paie, la chef du service du règlement des dépenses ainsi que les chefs des pôles du service facturier en charge des factures hors travaux, des factures de travaux, des fournisseurs et du courrier, ainsi que Mme Michèle GODIN.
Montant inférieur ou égal à 300 000€, TTC.	Les agents du service du contrôle de la paie, du service du règlement des dépenses ainsi que du service facturier désignés par l'organigramme fonctionnel de chacun de ces services.

Une décision de suspendre une dépense ne peut être prise, conformément à l'article L.6145-8 du code de la santé publique, que par la directrice du service facturier ou son adjoint, le chef du pôle de la gestion publique, la chef du service du contrôle de la paie ou la chef du service du règlement des dépenses ou leurs délégataires désignés par l'organigramme fonctionnel de chaque service concerné.

Le responsable du pôle gestion publique et le chef du service du règlement des dépenses reçoivent délégation pour demander au service du financement et de la trésorerie le relèvement du plafond quotidien des dépenses payées en cas de nécessité.

Article 5 :

Mon fondé de pouvoir reçoit délégation pour saisir et répondre aux saisines du comité technique local de la DSFP pour l'AP-HP, du comité hygiène, sécurité et conditions de travail de Paris et des représentants du personnel.

Article 6 :

Mon fondé de pouvoir, le chef de la division de gestion des moyens et le chef du service des ressources budgétaires et de la logistique reçoivent délégation pour engager des dépenses s'imputant sur le budget de fonctionnement de la DSFP pour l'AP-HP de la manière suivante :

Montant de l'engagement juridique	Autorité compétente pour décider l'engagement des dépenses s'imputant sur le budget de fonctionnement de la DSFP pour l'AP-HP
Montant égal ou supérieur à 5 000€ TTC	Le fondé de pouvoir du directeur spécialisé des finances publiques pour l'AP-HP, chef du pôle du pilotage et des ressources
Montant supérieur à 1 500 € et inférieur à 5 000€ TTC	Le chef de la division de gestion des moyens
Montant inférieur ou égal à 1 500 € TTC	Le chef du service des ressources budgétaires et de la logistique

Article 7 :

M. François CANO reçoit délégation pour habiliter les utilisateurs du [système d'information NSI Gestion](#) (directement pour SAP ou en la demandant au CCSDG de l'AP-HP pour HR Access), dans le respect de la présente décision de délégation et de l'organigramme fonctionnel de chaque service et mission de la direction.

Les responsables de pôle et de division reçoivent délégation pour actualiser l'annuaire fusionné MADRHAS (Module d'ADministRation des HAbilitationS) permettant aux chefs de service de gérer l'habilitation de leurs agents pour utiliser les différentes applications informatiques de la DGFIP (cf. [note de service n°2013/05/729 de la DGFIP du 13 Mai 2013](#) + [diaporama de présentation de décembre 2014](#)).

La chef du service de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat, la chef du service de la comptabilité de l'AP-HP ainsi que la chef du service du règlement des dépenses reçoivent délégation pour habiliter les utilisateurs de l'application VIR (cf. [note de service n°2010/12/1242 de la DGFIP du 15 décembre 2010](#)).

La chef du service de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat reçoit délégation pour habiliter les régisseurs de recettes et/ou d'avance de l'AP-HP ainsi que les membres du bureau du financement et de la trésorerie du siège de l'AP-HP à l'application DFT-Net (cf. [guide utilisateur de mars 2015](#)).

La chef du service des ressources humaines ainsi que le chef du service des ressources budgétaires et de la logistique reçoivent délégation pour habilitier les utilisateurs des autres applications propres à leur service.

Article 8 :

La présente décision de délégation prend effet à compter de la date du 1^{er} janvier 2016 et annule toutes celles que j'ai précédemment signées. Elle sera publiée sur l'intranet de la direction ainsi qu'au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, qui est consultable en ligne sur le site internet www.ile-de-france.gouv.fr, pour assurer sa large diffusion.

Le Directeur spécialisé des finances publiques pour l'AP-HP

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Jean-Luc BRENNER

ANNEXE DE LA DECISION DE DELEGATION

La Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris (DSFP pour l'AP-HP) est un poste comptable hospitalier du réseau de la Direction générale des finances publiques (DGFIP).

« *Dirigée par un directeur ayant la qualité de comptable public, cette direction spécialisée des finances publiques assure des missions particulières relatives au recouvrement des recettes publiques, au paiement des dépenses publiques ainsi qu'à la gestion financière et comptable de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris* » (article 2 de l'[arrêté du Ministre chargé du budget en date du 12 décembre 2011](#) relatif à la création de la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance publique-hôpitaux de Paris, NOR: BCRE1127799A).

1) L'organisation générale de la DSFP pour l'AP-HP :

La DSFP pour l'AP-HP est une direction spécialisée faisant partie du réseau de la [DGFIP](#). En conséquence, son organigramme résulte de la même organisation fonctionnelle que celle mise en place dans les directions régionales ou départementales des finances publiques (DRFiP/DDFiP) qui sont toutes structurées en trois pôles : deux pôles dits métiers (gestion fiscale et gestion publique) et un pôle transverse (pilotage et ressources).

Toutefois, la DSFP pour l'AP-HP étant une direction spécialisée dans une mission de « *gestion publique* » (gestion comptable et financière de l'AP-HP), elle ne dispose pas d'un pôle de « *gestion fiscale* » contrairement aux DRFiP et DDFiP.

L'autre différence avec les directions territoriales est qu'un service facturier est placé sous l'autorité du Directeur¹ même s'il est également rattaché à la Directrice économique, des finances, de l'investissement et du patrimoine (DEFIP) du siège de l'AP-HP. S'agissant d'un service commun au comptable public et à l'ordonnateur de l'AP-HP, son organisation spécifique est régie par une convention conclue entre le comptable public et l'ordonnateur de l'AP-HP.

Comme dans les directions régionales ou départementales des finances publiques, des missions sont directement rattachées au directeur (garantie d'indépendance à l'égard des structures opérationnelles) car elles sont particulièrement structurantes pour la gouvernance de la direction :

- la mission d'audit qui exerce une activité de contrôle et de conseil tant à l'extérieur de la DSFP (notamment l'audit des régies de recettes et d'avances de l'AP-HP) qu'en interne, selon une programmation annuelle préparée au cours du comité des risques et d'audit ;
- la mission de maîtrise des risques qui coordonne et supervise l'action des différents services dans le domaine du contrôle interne. Elle assure notamment le suivi du plan annuel de contrôle interne préparé au cours du comité des risques et d'audit et actualise la cartographie des risques et des procédures.

¹ Article 41 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique : « *Lorsqu'il est mis en place, un service facturier placé sous l'autorité d'un comptable public est chargé de recevoir et d'enregistrer les factures et titres établissant les droits acquis aux créanciers. Dans ce cas, le montant de la dépense est arrêté par le comptable au vu des factures et titres mentionnés à l'alinéa précédent et de la certification du service fait. Cette certification constitue l'ordre de payer défini aux articles 11 et 29 à 32* ».

Il résulte notamment de cette organisation que le commandement unifié de la direction locale fonctionne sur un mode collégial. Un comité de direction se réunit généralement tous les quinze jours pour assurer la coordination de l'ensemble de la DSFP pour l'AP-HP. Il est composé du directeur, de son fondé de pouvoir et des responsables des différentes grandes structures suivantes :



En effet, la DSFP pour l'AP-HP est placée sous l'autorité d'un responsable unique : le directeur spécialisé des finances publiques pour l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris qui a le grade d'administrateur général des finances publiques (AGFiP). Ce responsable est assisté d'un fondé de pouvoir qui le supplée en toute matière et qui appartient au corps des administrateurs des finances publiques (AFiP).

Le fondé de pouvoir assume également la direction du pôle du pilotage et des ressources de la DSFP pour l'AP-HP. Le pôle de la gestion publique et le service facturier sont dirigés chacun par un administrateur des finances publiques adjoint (AFiPA).

Le responsable du pôle de la gestion publique assume également la direction de la mission de maîtrise des risques compte tenu des synergies existant entre ces deux structures devant être coordonnées étroitement et des ressources disponibles en cadres supérieurs. Enfin, la mission d'audit est dirigée par un auditeur ayant le grade d'inspecteur principal des finances publiques (IPFiP).

Chaque pôle est composé de divisions dirigées par des inspecteurs divisionnaires des finances publiques (IDIV) et chaque division est elle-même constituée de services dirigés par des inspecteurs des finances publiques (IFiP). La qualité de la gouvernance de la direction repose en grande partie sur ces cadres. Tant leur engagement que leur implication sont essentiels. Comme ils constituent une force d'action et de proposition, l'organisation retenue vise à favoriser leur information, leur association et l'expression de leurs initiatives.

Outre le comité de direction qui est le lieu d'échanges directs, complets et transparents sur toutes les orientations stratégiques, le fonctionnement de la DSFP pour l'AP-HP et la priorisation des travaux à réaliser, les responsables de ces structures internes à chaque pôle sont régulièrement réunis au sein des comités suivants présidés par le Directeur :

- Comité des risques et d'audit : Il assure la coordination de la mission d'audit et de la mission de maîtrise des risques, tout en facilitant la supervision d'ensemble du contrôle interne de la DSFP pour l'AP-HP. La programmation des audits est arrêtée par le directeur en dehors de ce comité ;
- Comité comptable : Il permet la coordination de l'action des différents services de la DSFP pour l'AP-HP concourant à l'enregistrement des opérations comptables et permet le suivi des différents chantiers de fiabilisation des comptes de l'AP-HP ;
- Comité des recettes : Il coordonne l'action des différents services et divisions de la DSFP pour l'AP-HP en charge du recouvrement des recettes ;

- Comité informatique : Il assure la coordination du service des ressources informatiques avec les autres services de la DSFP pour l'AP-HP pour maîtriser l'exploitation et l'évolution du système d'information comptable et financier (NSI Gestion).

En dehors de ces réunions périodiques, la gouvernance s'exerce au moyen de notes de service mises en ligne sur l'intranet de la direction qui est accessible à tous ses agents (changements d'organisation interne ou de procédures,...). Elle s'exerce également au moyen de la messagerie électronique (chaque service disposant d'une adresse électronique propre - BALF – différente de l'adresse électronique personnelle de chaque agent ²) et du réseau informatique facilitant l'accès à une documentation étoffée en ligne (fiches de procédure,...) à partir de chaque poste de travail.

Chaque cadre et agent de la DSFP pour l'AP-HP agit au nom et pour le compte du directeur qui est le comptable public de l'AP-HP « *seul chargé* :

1° De la tenue de la comptabilité générale ;

2° Sous réserve des compétences de l'ordonnateur, de la tenue de la comptabilité budgétaire ;

3° De la comptabilisation des valeurs inactives ;

4° De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateur ;

5° Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;

6° De l'encaissement des droits au comptant et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer ;

7° Du paiement des dépenses, soit sur ordre émanant des ordonnateurs, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative ;

8° De la suite à donner aux oppositions à paiement et autres significations ;

9° De la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux personnes morales mentionnées à l'article 1er ;

10° Du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;

11° De la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par les ordonnateurs et des documents de comptabilité » (article 18 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Le Directeur donne délégation aux cadres et autres agents de sa direction en précisant pour chacun de ses délégataires les décisions qu'il leur délègue. Tel est l'objet du présent document.

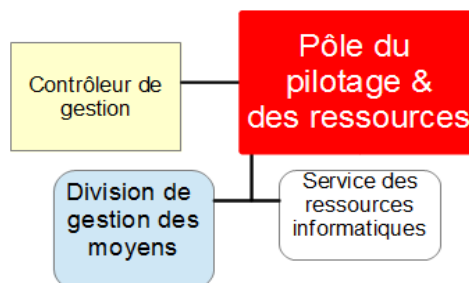
Cette délégation, modifiée à chaque mouvement de personnel, est publiée non seulement sur l'intranet de la DSFP ³, mais aussi au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, qui est consultable en ligne sur le site internet www.ile-de-france.gouv.fr.

² Les circulaires, instructions et notes de service diffusées par la DGFIP à son réseau sont transmises par courriel sur la boîte aux lettres de la DSFP pour l'AP-HP (daphp@dgfip.finances.gouv.fr) gérée par le secrétariat du directeur qui les reroute par courriel sur la boîte aux lettres fonctionnelle de chaque service concerné (cf. Note de service n°03-2015 du 23 mars 2015 de la DSFP pour l'AP-HP).

³ Les mises en ligne dans les rubriques « Flash » et « A la une » de sa page d'accueil sont préalablement validées par le Directeur spécialisé des finances publiques pour l'AP-HP ou son fondé de pouvoir. Ces mises en ligne sont opérées par le secrétariat de la direction ou, à défaut, par le service des ressources humaines. Les référents de la fonction "communication" de la direction sont Mme Régine ROGER et Mme Delphine LANGLOIS.

2) L'organisation du pôle du pilotage et des ressources de la DSFP pour l'AP-HP :

Sont rattachés directement au responsable du pôle du pilotage et des ressources, la division de gestion des moyens, le service des ressources informatiques et le contrôleur de gestion.



Le responsable de ce pôle est chargé d'assurer la maîtrise de l'ensemble des ressources nécessaires au bon fonctionnement de la DSFP pour l'AP-HP. Ce pôle se situe hors du périmètre d'intervention du certificateur des comptes de l'AP-HP sachant que ce n'est pas l'AP-HP mais l'Etat qui finance les moyens de fonctionnement de la DSFP pour l'AP-HP.

2.1) La division de gestion des moyens :

Cette division qui gère l'ensemble des moyens de la DSFP pour l'AP-HP, à l'exception des ressources informatiques (cf. infra), est composée d'un service des ressources humaines, d'un service des ressources budgétaires et de la logistique et enfin de l'assistant de prévention. Le Chef de cette division est le référent « *Conditions de vie au travail* » de la DSFP pour l'AP-HP.

2.1.1) Le service des ressources humaines

La DSFP pour l'AP-HP gère l'ensemble de ses cadres et agents en réalisant tous les actes de gestion relatifs à leur situation (recrutements, affectations, promotions, mutations, notations...) et en prenant toutes les décisions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services. Mme Françoise MAILLARD est correspondante sociale au sein de ce service.

Cette gestion des ressources humaines comprend notamment des actions de formation nombreuses et variées, propres à favoriser la promotion interne et à renforcer la maîtrise technique professionnelle. Par ailleurs, la DSFP veille également à l'insertion professionnelle des personnes handicapées et favorise la diversité des recrutements.

Enfin, elle favorise le dialogue social avec les organisations syndicales (comité technique local, comité hygiène sécurité et conditions de travail,...) et de nombreux groupes de travail qui permettent d'approfondir tous les sujets concernant les conditions de vie des agents au travail et l'exercice des métiers.

2.1.2) Le service des ressources budgétaires et de la logistique

Un budget de fonctionnement est attribué chaque année à la DSFP pour l'AP-HP par l'administration centrale de la DGFIP pour payer les loyers des locaux qu'elle occupe, les dépenses de fluides et de fournitures, les coûts informatiques et de téléphone, les frais d'affranchissement postal et de poursuites par voie d'huissiers de justice,...

S'agissant des modalités d'exécution de ce budget qui pèse sur les finances de l'Etat et non de l'AP-HP, le service demande l'enregistrement en comptabilité de l'Etat de l'engagement des dépenses auprès du Centre de Services Partagés (CSP) piloté par la Direction régionale des finances publiques d'Ile de France. Les factures sont ensuite payées par le service facturier de cette même direction après que ce service de la DSFP ait enregistré le service fait correspondant.

2.1.3) L'assistant de prévention

L'assistant de prévention est le responsable de la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité dans le champ de compétence du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Il est associé aux travaux de ce comité et assiste de plein droit à ces réunions. Sa fonction est définie par le décret n°82-453 du 28 mai 1982, modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011.

2.2) Le service des ressources informatiques :

Après un déploiement progressif amorcé en 2009, la DSFP pour l'AP-HP et l'ensemble des services financiers de l'AP-HP utilisent le progiciel NSI Gestion (SAP & HRA) depuis 2011. Ce partenariat informatique entre la DGFIP et l'AP-HP a été formalisé par une convention cadre et une convention financière le 6 avril 2012, puis une convention de maintenance du 25 novembre 2014.

Le comptable public de l'AP-HP est ainsi le seul comptable hospitalier à ne pas utiliser l'application Hélios de la DGFIP, ce qui implique certaines procédures spécifiques (cf. [Arrêté du 26 octobre 2011](#) relatif aux procédures administratives, budgétaires et financières de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris, NOR BCRE1126710A).

Pour le développement initial puis le déploiement de cet outil, les équipes projet regroupaient des personnels de l'AP-HP, des agents des prestataires informatiques titulaires du marché public correspondant ainsi que des membres de la DSFP pour l'AP-HP à compter de 2007. Depuis la fin du déploiement de l'outil en 2011, l'AP-HP a regroupé ses compétences informatiques au sein d'un Centre de Compétences et de Services du Domaine Gestion (CCSDG) qui est une structure d'expertise coordonnant la gouvernance de NSI Gestion et supervisant, du point de vue technique, son exploitation et sa maintenance (corrections d'anomalies, évolutions fonctionnelles,...) assurée par des équipes techniques titulaires d'un marché public dédié.

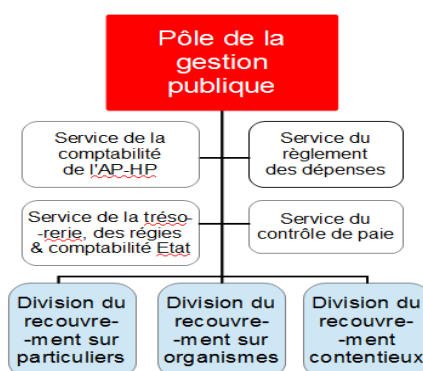
Le service des ressources informatiques de la DSFP pour l'AP-HP fait ainsi partie du CCSDG au titre du partenariat informatique susmentionné. Il assure et pilote l'assistance support des utilisateurs de la DSFP, participe aux formations outils et métier en liaison avec les chefs de service référents, pilote et planifie les livraisons de fonctionnalités de projet et de maintenance pour la DSFP, produit le reporting de ses activités et la communication adaptée aux différents publics, représente la DSFP pour l'AP-HP dans les instances mises en place dans le cadre de la gouvernance partagée de l'outil NSI Gestion (comité de pilotage,...). Il travaille en liaison avec la mission de maîtrise des risques de la DSFP pour l'AP-HP concernant la gestion des habilitations informatiques et la matrice des rôles de NSI Gestion.

2.3) Le contrôleur de gestion :

Le contrôleur de gestion est chargé de réaliser des tableaux de bord permettant de piloter les différentes activités de la DSFP pour l'AP-HP, notamment au regard des objectifs assignés par le Directeur à chaque cadre. Pour ce faire, il contribue à la mutualisation des indicateurs avec les services de l'ordonnateur de l'AP-HP.

3) L'organisation du pôle de la gestion publique de la DSFP pour l'AP-HP :

Sont rattachés directement au responsable du pôle de la gestion publique, le service de la comptabilité de l'AP-HP, le service en charge de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat, les 2 services en charge du contrôle de la paye et du règlement des dépenses, ainsi que les trois divisions en charge du recouvrement des recettes de l'AP-HP.



Le responsable de ce pôle est chargé d'assurer la maîtrise de l'ensemble des opérations comptables et financières de la compétence du comptable public de l'AP-HP. Il est ainsi l'interlocuteur privilégié du certificateur des comptes de l'AP-HP.

3.1) Le service de la comptabilité de l'AP-HP :

Le service de la comptabilité de l'AP-HP tient la comptabilité générale qui décrit, outre les dépenses et les recettes déterminant les résultats budgétaires annuels, la situation patrimoniale de l'AP-HP, notamment tout ce qu'elle doit ou ce qu'on lui doit.

Le temps fort de cette activité est l'élaboration avec la Direction économique, des finances, de l'investissement et du patrimoine (DEFIP) du siège de l'AP-HP des états financiers constituant les comptes annuels clos et le rapport financier commentant le bilan et le compte de résultat.

Ainsi, les principales tâches de ce service sont les suivantes :

- Supervision de la comptabilité de l'AP-HP : A la DSFP, chaque service est responsable d'une série de comptes correspondant à son champ d'activité (essentiellement des comptes de classes 4 et 5). Le service de la comptabilité de l'AP-HP est responsable de tous les autres comptes. Cette répartition des responsabilités est définie avec la mission de maîtrise des risques. Par ailleurs, il est en charge du pilotage et du contrôle de l'ensemble des opérations comptables de l'AP-HP ;
- Comptabilisation des dotations de l'assurance-maladie jusqu'à généralisation du dispositif de facturation électronique à la sécurité sociale ([FIDES](#)) ;
- Visa des télédéclarations fiscales de l'AP-HP et validation en ligne de leur télépaiement ;

- Tenue des comptes de haut de bilan, notamment des comptes d'emprunt dont il valide les demandes de mise en paiement émises par le service du financement et de la trésorerie (service de la DEFIP au siège de l'AP-HP). Une fois la validation effectuée, le service de la comptabilité de l'AP-HP transmet au service du règlement des dépenses les copies d'écran des pièces validées ainsi que les pièces justificatives qui y sont jointes ;
- Contrôles infra-annuels et clôture annuelle des comptes, en veillant au respect des procédures comptables et de la réglementation budgétaire et comptable. A ce titre, il assure la supervision de l'ensemble des comptes (contrôle interne de deuxième niveau) ;
- Coordination de la mise du compte financier (sur chiffres et sur pièces) de l'exercice N à la disposition de la Chambre régionale des comptes d'Ile-de-France avant le 31 décembre N+1, après vérification de l'exactitude de l'inventaire P606 des pièces imposées par la réglementation en vigueur ;
- Confection du compte financier sur pièces, pour sa partie recettes, qui est adressé chaque année à la Chambre Régionale des Comptes d'Ile-de-France (pièces justifiant les ordres de recouvrer) ;
- Confection du compte financier sur chiffres (bilan, compte de résultat, annexe) en liaison avec la DEFIP de l'AP-HP dont il est l'interlocuteur privilégié en matière comptable ;
- Analyse financière des comptes de l'AP-HP ;
- Elaboration de l'annexe des comptes et du rapport financier avec la DEFIP de l'AP-HP ;
- Suivi des cessions immobilières et des mises en service des immobilisations (transfert des travaux terminés au cours de l'exercice du compte 23 au compte définitif d'immobilisation de classe 2) ;
- Gestion des opérations de remboursements entre comptes de résultat prévisionnel (CRP), les RAM et RAMR, les provisions et gestion des changements d'exercice (imputations comptables) ;
- Mise à jour de la nomenclature comptable enregistrée dans l'outil NSI Gestion en fonction des mises à jour du référentiel budgétaire et comptable M21 (création ou fermetures de comptes) en lien avec les services de la DEFIP de l'AP-HP ;
- Contrôle de la qualité des comptes (indicateur de qualité comptable, préparatifs de la certification des comptes,...) et interlocuteur privilégié du certificateur des comptes.

3.2) Le service de la trésorerie, des régies et de comptabilité de l'Etat :

Ce service a un rôle de coordination pour la gestion de la trésorerie de l'AP-HP en liaison étroite avec la DEFIP du siège de l'AP-HP. Les encaissements et décaissements pour l'AP-HP sont effectués sur le compte ouvert au nom du comptable public à la Banque de France que ce service gère. Par ailleurs, certaines recettes et certaines dépenses sont passées par des jeux d'écritures entre la comptabilité de l'Etat et la comptabilité de l'AP-HP.

Tous les directeurs départementaux et régionaux des finances publiques sont les comptables principaux des opérations de l'Etat dans leur département. Ils sont les seuls habilités à enregistrer les opérations dans la comptabilité de l'Etat qui est certifiée par la Cour des comptes. La clôture de ces comptes s'effectue dans le cadre rigoureux de procédures et dans le respect d'un calendrier précis diffusés par la DGFIP.

Ainsi, le directeur spécialisé des finances publiques pour l'AP-HP n'est pas que le comptable public de l'AP-HP. Il est également un comptable principal de l'Etat : à ce titre, il rend un compte annuel au juge des comptes (la Cour des comptes pouvant engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire dans son rôle juridictionnel) sachant que ses services utilisent le progiciel Chorus (SAP) à cette fin.

Enfin, le présent service assure un contrôle sur pièces des opérations des régisseurs de recettes et d'avances de l'AP-HP. Pour encaisser certaines recettes et payer certaines dépenses directement dans les différents sites de l'AP-HP, des régisseurs de recettes et d'avances sont en effet nommés par l'ordonnateur de l'AP-HP parmi ses agents sur avis conforme du comptable public. Délégué de ce dernier (article 22 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012), chaque régisseur lui rend compte et se trouve soumis à des contrôles sur place de sa mission d'audit ainsi que des contrôles sur pièces par ce service de la DSFP pour l'AP-HP.

En définitive, les principales tâches de ce service sont les suivantes :

- Suivi et ajustement de la trésorerie de l'AP-HP en liaison avec le département de la stratégie financière et patrimoniale de la DEFIP de l'AP-HP dont il est l'interlocuteur privilégié. Le service assure la tenue du compte bancaire du comptable public ouvert à la Banque de France.
- Centralisation, contrôle et saisie dans l'outil Chorus de toutes les opérations ayant trait à la comptabilité de l'Etat : opérations avec la Banque de France, opérations entre comptables publics,... Le service assume plusieurs tâches, telles que la tenue de la caisse de la DSFP pour l'AP-HP, le suivi des comptes de dépôt de fonds au Trésor des régisseurs de l'AP-HP, la participation aux prévisions de trésorerie de l'AP-HP.
- Interlocuteur du centre de services partagés DGFIP/CDC implanté à Versailles depuis que la gestion de la relation client avec les titulaires de comptes bancaires ouverts à la Caisse des dépôts et consignations a été déléguée à ce centre en novembre 2015.
- Élaboration du compte de gestion sur chiffres et sur pièces de l'Etat (justification des opérations enregistrées en comptabilité de l'Etat).
- Suivi, contrôle sur pièces et validation comptable des opérations des régisseurs de l'AP-HP.
- Comptabilisation, suivi et remboursement des provisions encaissées par les régisseurs de recette ou par la direction.
- Contrôles et apurement des comptes des dépenses d'économat et de recettes d'économat.
- Contrôle et suivi des remboursements des successions ou consignations.
- Suivi et contrôles des dépenses des hébergés et des nantissements.
- Régularisation des chèques impayés.
- Gestion des valeurs inactives et des valeurs déposées dans les régies par les patients (bijoux,...).
- Animation du réseau de presque une cinquantaine de régisseurs (formation, documentation...)
- Instruction des débits administratifs relatifs à la responsabilité des régisseurs.
- Préparation du visa conforme par le comptable public des projets de création ou modification de régie, de nomination de régisseur et de mandataire.

3.3) Le service du règlement des dépenses :

Alors que le service facturier et le service de contrôle de la paie vérifient les ordres de payer⁴, le présent service intervient en aval pour initier les virements bancaires désintéressant les créanciers correspondants. Il est chargé de déclencher le paiement des demandes de mise en paiement (DMP) ainsi validées, en tenant compte d'un plafond journalier de décaissements de trésorerie déterminé par la Direction économique, financière, de l'investissement et du patrimoine de l'AP-HP (DEFIP).

Le classement des demandes de mise en paiement par le service facturier lui permet d'isoler les paiements particuliers, notamment les paiements à l'étranger hors zone SEPA (Single Euro Payment Area), les paiements avec avoirs et retenues de garantie, ainsi que les virements internes sans flux financiers ou les prélèvements.

Ce service est aussi en charge de l'exécution des oppositions et des cessions de créances notifiées au comptable public (retenue opérée sur le montant à payer) pour les dépenses autres que la paie. Il réalise ainsi le paiement libératoire auprès du fournisseur (tiers créancier), du cessionnaire ou de l'opposant.

Ceci implique les principales tâches suivantes :

- Mise en paiement des dépenses de l'AP-HP : le service procède au paiement par virement bancaire des demandes de mise en paiement (DMP), après avoir contrôlé qu'elles ne faisaient l'objet d'aucune cession et opposition (hors paie). Il est l'interlocuteur du service facturier pour l'exécution des dépenses et du département de la stratégie financière et patrimoniale de la DEFIP de l'AP-HP pour les plafonds journaliers de dépense. Il rembourse les cautions versées par les locataires de l'AP-HP.
- Tenue de la comptabilité des opérations relatives aux dépenses. Ce service tient la comptabilité des comptes fournisseurs et de tiers relatifs à la dépense, notamment le traitement des rejets bancaires (coordonnées bancaires erronées,...).
- Confection du compte financier sur pièces, pour sa partie dépenses, qui est adressé chaque année à la Chambre Régionale des Comptes d'Ile-de-France (pièces justifiant les ordres de payer).
- Comptabilisation et règlement des charges sociales et de la paie des agents de l'AP-HP.
- Remboursement, imputation sur des créances et gestion des excédents de versement (encaissements non imputables sur des restes à recouvrer) : contrôle des pièces justificatives présentées à l'appui d'une demande de remboursement et remboursement des excédents.

3.4) Le service du contrôle de la paie :

Ce service contrôle la paie des agents de l'AP-HP avant leur mise en paiement :

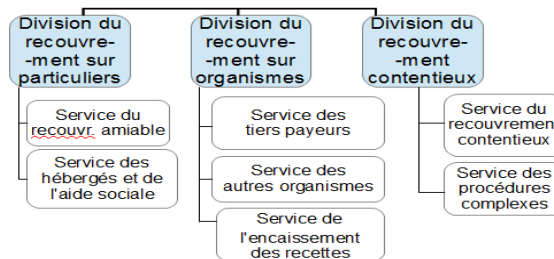
- Contrôle et validation de près de 100 000 paies chaque mois, en supervisant notamment l'interface entre les outils HRA et SAP (NSI Gestion).

⁴ En vertu des articles 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, ce contrôle porte sur la qualité de l'ordonnateur (délégations), l'exacte imputation des dépenses au regard des règles relatives à la spécialité des crédits, la disponibilité des crédits budgétaires, le caractère libératoire du paiement, la justification du service fait, l'exactitude de la liquidation, la production des pièces justificatives énumérées par l'annexe I du code général des collectivités territoriales et l'application des règles de prescription et de déchéance.

- Gestion des pièces justificatives de la paie et supervision du plan de contrôle sélectif coordonné avec les services de l'ordonnateur.
- Visa de diverses dépenses de personnel hors paie.
- Contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires sur les comptes à crédit limitatif.
- Gestion des cessions et oppositions sur rémunérations notifiées par des tiers saisissants.

3.5) La division du recouvrement sur les particuliers :

La division du recouvrement sur les particuliers comprend un service du recouvrement amiable et un service des hébergés et de l'aide sociale. Le premier service mutualise l'accueil multicanal (guichet, téléphone, messagerie électronique) du public pour l'ensemble de la DSFP pour l'AP-HP.



3.5.1) Le service du recouvrement amiable :

Ce service assure l'accueil multicanal des usagers : guichet, cellule téléphonique, boîte aux lettres électroniques (daphp.tipi@dgfip.gouv.finances.fr). Le chef de service, ayant la qualité de référent « Marianne » de la DSFP pour l'AP-HP, coordonne cet accueil, essentiellement de débiteurs de l'AP-HP, tout en faisant appel aux agents d'autres services en charge des recettes (permanences au guichet, vacations téléphoniques). Il s'agit d'un accueil de 1er niveau concernant essentiellement, des encaissements (espèces, cartes bancaires, chèques), des demandes de délais de paiement, des contestations ou des demandes de duplicatas de factures/quittances.

Le service assure aussi le suivi des relances des personnes physiques débitrices en retard de paiement (chaînes informatisées des lettres de relance et des mises en demeure prévues par l'article L.1617-5 du code général des collectivités territoriales), en liaison avec les services en charge des ressources informatiques et de la logistique (courrier) ⁵. Il assume enfin les principales tâches suivantes :

- Tri de la boîte aux lettres électroniques précitée mentionnée sur les avis de sommes à payer (cf. [formulaire en ligne pour poser une question](#)) et transfert aux autres services concernés des courriels de leur compétence.
- Pour le guichet, encaissements divers (dont les cautions versées par les locataires de l'AP-HP ⁶) et vérification des avis de remboursement avant leur traitement au guichet

⁵ La gestion de la phase comminatoire amiable par huissier de Justice est de la compétence du service du recouvrement contentieux.

⁶ Le service du recouvrement amiable instruit toutes les demandes de remboursement de dépôt de garantie, quel que soit le stade du recouvrement. Il contacte par courriel (BALF des services) les services du recouvrement contentieux ou des procédures complexes en cas d'opposition à tiers détenteur en cours, de succession ou de procédure de surendettement afin d'avoir leur accord pour le remboursement de la caution avant transmission du dossier au service du règlement des dépenses.

(passage en caisse). Délivrance de renseignements, formulaires et attestations, ainsi que l'octroi de délais de paiement sollicités par les débiteurs.

- Supervision du référentiel des tiers débiteurs « particuliers » à compter du déploiement du nouvel outil de facturation de l'AP-HP devant être généralisé d'ici fin 2018.
- Gestion des plis non distribués par La Poste (adresse erronée,...), avec renvoi des plis non distribués concernant des organismes à la division du recouvrement sur organismes pour traitement. Traitement des nouvelles adresses (saisie + édition des étiquettes) et encodage dans NSI Gestion. Suivi des demandes d'annulation de titres. Archivage ⁷.
- Enregistrement des contestations de factures reçues (guichet, fax, courrier, mails) des débiteurs. Traitement des contestations portant sur la facturation (envoi aux hôpitaux et encodage dans NSI Gestion). Suivi des contestations avant reprise de poursuites. Traitement des contestations portant sur le recouvrement (recherches de paiement déjà effectué, imputations et réponses par courrier/courriel).
- Gestion des sommes imputées provisoirement pour des "particuliers" (demandes de renseignement, imputation des sommes,...). Ajustements comptables quotidiens et mensuels (balance, gestion des frais bancaires de change).
- Gestion du recouvrement amiable sur particuliers ⁸ et pilotage des relances des débiteurs retardataires (codes empêchement enregistrés dans l'outil NSI Gestion) ⁹.

7 • Encodage des plis non distribués (PND) aux particuliers résidents et non résidents (hors services « hébergés et aide sociale ») tous niveaux de relance visés par le protocole du 21 mai 2015 (NR) ;

- Transmission hebdomadaire des PND > à 5 000 € tous NR au service contentieux (après encodage D) ;
- Transmission (après encodage D) des PND « étranger » dont le solde du compte client est > à 1 000 € tous NR, au fil de l'eau, au service « procédures complexes » pour transmission des états de poursuites extérieures à la DSFP étranger ;
- Transmission après encodage (F) des PND DCD et en surendettement au service « procédures complexes » au fil de l'eau (indication surendettement sur l'enveloppe) ;
- Recherches SYNCOFI pour les PND particuliers résidents NR0 ;
- Confection de fichiers recensant les PND encodés dans le mois M-1, tous NR et mise à disposition dans le répertoire échanges/sous répertoire « PND », pour vérification par le service contentieux des PND NR 2,3 et 5 (mises à jour éventuelles des nouvelles adresses figurant dans les fichiers retour PCA) avant envoi aux hôpitaux (première semaine du mois M pour les encodages M-1 - reste à obtenir BALF ou BALP pour loyers, crèches, centres de loisir et services RH) ;
- Exploitation des réponses NR 0 (mise à jour des adresses dans NSI, vérification des modifications faites par les référents crèches et centre de loisir =cases cochées dans le tableau et vérification des sans réponses) et mise à disposition du service recouvrement contentieux des fichiers retours sous échanges pour les NR 2, 3 et 5 pour traitement des NA ;
- Proposition en non valeur code « X » si pas de réponse sous 3 mois jusqu'à l'automatisation de cette fonction prévue début 2016. Conservation des e-mails et fichiers comme pièce justificatives pour l'ANV.
- Demandes d'annulations trimestrielles des PND en anomalies (codes PQR) tous NR et tous montants à la DSFP pour l'AP-HP (pas de recherches pour ces PND qui n'auraient pas dû être pris en charge).

8 Le recouvrement amiable sur particuliers ne résidant pas en France est de la compétence du service du recouvrement amiable. Compte tenu des limites du recouvrement contentieux à l'étranger (impossibilité de poursuites de droit français et nécessité d'une procédure préalable d'exequatur à la charge du seul ordonnateur), le recouvrement contentieux sur particuliers non résidents est de la compétence du service des procédures complexes au-delà de la mise en demeure.

9 Gestion des messages transmis par les huissiers de justice via leur plateforme électronique DSO (réponse à l'huissier de justice pour confirmer ou infirmer la suspension d'une phase comminatoire amiable - PCA - ou clôturer le dossier dans le portail DSO, transmission des contestations des débiteurs aux hôpitaux ayant facturé, saisie du code blocage dans NSI Gestion, révision des codes blocages et traitement des annonces d'annulation pour les titres encodés en contestation) ;

- Information par courriel des autres services si un message DSO relève de leur compétence (débitéur décédé, en surendettement, hébergés et aide sociale,...) pour réponse directe par leurs soins ;
- Clôture des dossiers dans le portail DSO lors d'un encaissement au guichet (avec les frais d'huissier) ;
- Réponse aux réclamations simples relatives aux contestations des frais de PCA concernant les prélèvements et les délais (avec copie au service des procédures complexes).

- Gestion des prélèvements automatiques : mise à jour et encodage des référentiels tiers concernés. Suivi des prélèvements
- Validation informatique des notes de crédits et rapprochement sur titre
- Traitement des demandes diverses (duplicatas de factures/quittances, état de frais, aides financières, talons de paiement envoyés sans chèques,...)
- Exploitation de la restitution FEBA_check_deposit pour les virements effectués par des particuliers (supervision des émargements automatiques CB, EDV)
- Enregistrement comptable des chèques encaissés pour les particuliers et rapprochement des acomptes sur titres
- Emargement des encaissements au guichet
- Octroi multicanal et suivi des délais de paiement accordés (tant en phase amiable que contentieuse)¹⁰, et relance des débiteurs ne respectant pas l'échéancier de remboursement¹¹.
- Traitement des demandes de remise gracieuse par les débiteurs (transmission à l'ordonnateur et/ou proposition de délais).
- Proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

3.5.2) Le service des hébergés et de l'aide sociale :

Le service gère les procédures relatives au recouvrement des frais d'hébergement des personnes admises dans les unités de soins de longue durée ou dans les établissements pour personnes âgées dépendantes :

- Gestion des fonds des hébergés bénéficiaires de l'aide sociale accordée par les départements.
- Encaissement des ressources des bénéficiaires de l'aide sociale et des chèques émis par les hébergés, et gestion des plis non distribués pour les titres domaines B et E comme le service du recouvrement amiable (transmission des plis au fil de l'eau à celui-ci).
- Paiements des dépenses des hébergés (charges, reversement aux conjoints, etc).

10 • Au stade de la mise en demeure, s'il n'y a pas de code OTD en cours (consultation directe de NSI Gestion sans passer par le service contentieux), le service du recouvrement amiable traite la demande (courrier, formulaire + PJ) quel que soit le montant ; S'il y a un code OTD en cours, le service du recouvrement amiable conserve la demande du particulier et envoie un courriel au service du recouvrement contentieux pour obtenir son avis. Ce dernier lui répond dans les 5 jours ou à défaut le délai de paiement est réputé refusé pour avis réputé négatif de ce dernier. Le service du recouvrement amiable formalise la décision dans NSI Gestion en indiquant « *refus ou accord délais CTX + date* » et répond au particulier concerné. Le service du recouvrement amiable archive les courriels envoyés au service du recouvrement contentieux dans un répertoire informatique dédié.

• Au stade de l'intervention de l'huissier (NR 5), lorsque la demande est reçue par le service du recouvrement amiable, celui-ci refuse directement sans consultation du service du recouvrement contentieux, ni des huissiers (sauf exception et, dans ce cas, le service du recouvrement amiable dépose une copie de sa réponse dans la case courrier des huissiers).

Lorsque la demande est réceptionnée sur la BALF des huissiers, ces derniers répondent directement sans transmettre la demande au service du recouvrement amiable ;

• Les huissiers gèrent les délais qu'ils accordent (maximum 1 500 €) lors de leur visite chez les particuliers (réception des chèques lors de la visite ou par courrier).

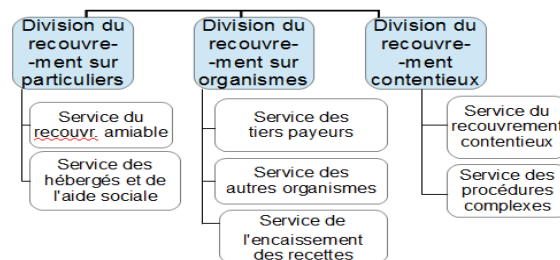
11 • Au stade de la mise en demeure, le service du recouvrement amiable informe le service du recouvrement contentieux du DNR (par courriel) sans supprimer le code 2 et sans lui retransmettre le dossier qui reste archivé au service du recouvrement amiable. Au préalable, il s'assure que tous les virements bancaires reçus ont bien été imputés. Le service du recouvrement contentieux supprime le code 2, reprend les poursuites sans vérifier s'il y a des versements sur la FEBA ou demande l'ANV ;

• En cas d'opposition à tiers détenteur inopérante, le service du recouvrement contentieux ne renvoie pas le dossier au service du recouvrement amiable pour mise en place d'un nouveau délai.

- Gestion de la facturation différentielle pour les départements concernés (détermination de la part hébergé et de la part à payer par le département, collectivité d'assistance au titre de l'aide sociale au seul hébergement ¹²).
- Paiements des dépenses des hébergés (charges, reversement aux conjoints, etc).
- Gestion du recouvrement sur hébergés ne bénéficiant pas de l'aide sociale ¹³ et du recouvrement sur leurs obligés alimentaires (dossiers de demande de mise en cause des obligés alimentaires adressés directement à la Direction des affaires juridiques de l'AP-HP).
- Proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

3.6) La division du recouvrement sur les organismes :

La division du recouvrement sur les organismes comprend un service des tiers-payeurs, un service des autres organismes et un service de l'encaissement des recettes (par virement et par chèque). Ce dernier service mutualise cette activité d'encaissement pour l'ensemble de la DSFP pour l'AP-HP sachant que plus des trois quarts de celle-ci aboutit à des imputations sur les restes à recouvrer auprès d'organismes.



3.6.1) Le service des organismes tiers-payeurs :

Le présent service gère le recouvrement tant amiable que contentieux sur les organismes d'assurance-maladie obligatoire (CPAM) et complémentaire (mutuelles, assurances,...) compte tenu de ses spécificités et des masses financières concernées :

- Suivi et relance des créances de frais de séjour, traitements externes, forfaits journaliers et médicaments à délivrance hospitalières détenues à l'encontre d'organismes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire ayant la qualité de tiers payeur.
- Gestion des contestations papier et informatiques reçues de ces organismes.
- Traitement des plis non distribués (encodage et suivi en liaison avec la cellule de supervision des tiers institutionnels).
- Supervision des échanges dématérialisés (B2-Noémie, NOE, ROC,...) avec les tiers-payeurs.
- Réunions tripartites périodiques (ordonnateur, comptable et tiers-payeur).
- Gestion des imputations provisoires de recettes (recherches de renseignements,...).
- Proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

12 Le recouvrement sur les départements au titre des autres formes d'aide sociale est de la compétence du service des autres organismes.

13 Traitement des messages DSO le concernant au titre de la phase comminatoire amiable (suite à information par le service du recouvrement amiable).

3.6.2) *Le service des autres organismes :*

Ce service gère le recouvrement des créances des organismes autres que les tiers payeurs indiqués supra. Ces principales tâches sont les suivantes :

- Recouvrement amiable et contentieux des créances sur l'Etat et autres personnes morales de droit public français.
- Recouvrement amiable et contentieux des créances sur personnes morales de droit privé français, y compris les loyers commerciaux et les conventions boutique.
- Recouvrement amiable et contentieux des créances sur organismes publics (ambassades) et privés étrangers (organismes) ¹⁴.
- Gestion des recettes affectées et des dons.
- Gestion des imputations provisoires de recettes (recherches de renseignements,...).
- Proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

3.6.3) *Le service de l'encaissement des recettes :*

Ce service, chargé d'exploiter les virements bancaires et les chèques reçus à l'encaissement, est chargé des principales tâches suivantes :

- Traitement des virements bancaires crédités sur le compte du comptable public ouvert à la Banque de France : comptabilisation des imputations automatiques, identification des autres virements, émargement des restes à recouvrer et/ ou ventilation des virements reçus, suivi des flux électroniques correspondants (B2/NOEMIE, NOE,...), recherche de renseignement auprès des émetteurs de virements.
- Traitement des chèques bancaires des organismes, en liaison avec le centre d'encaissement de Créteil de la DGFIP : contrôle et préparation des chèques/talons de paiement reçus puis transmis au centre d'encaissement de Créteil, suivi comptable des opérations relatives à l'encaissement des chèques/talons, gestion des trop-perçus et des discordances entre le montant attendu et le montant comptabilisé par le centre d'encaissement.

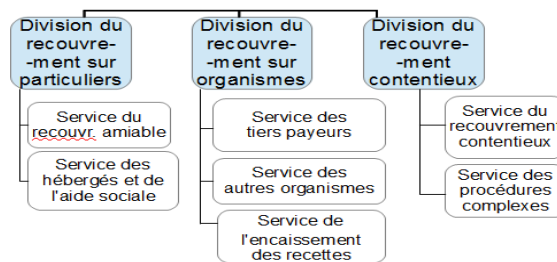
3.7) La division du recouvrement contentieux :

La division du recouvrement contentieux comprend :

- un service du recouvrement contentieux chargé du recouvrement forcé de masse des recettes de l'AP-HP ;
- un service des procédures complexes qui sont plus spéciales et moins fréquentes.

Le chef de cette division est l'interlocuteur privilégié des Médiateurs de la République, de l'AP-HP et du ministère chargé des finances.

¹⁴ Le recouvrement amiable sur particuliers non résidents est de la compétence du service du recouvrement amiable. Compte tenu des limites du recouvrement contentieux à l'étranger (impossibilité de poursuites de droit français et nécessité d'une procédure préalable d'exequatur à la charge du seul ordonnateur), le recouvrement sur particuliers non résidents est de la compétence du service des procédures complexes au-delà de la mise en demeure.



3.7.1) Le service du recouvrement contentieux :

Ce service procède au recouvrement forcé sur particuliers et à la recherche du renseignement nécessaire pour le faire :

- Mise en œuvre et suivi des procédures de recouvrement forcé : oppositions à tiers détenteurs (employeur du débiteur, son banquier,... : cf. article L.1617-5 du code général des collectivités territoriales) et saisies/ventes mobilières par huissier.
- Recherche et exploitation des renseignements nécessaires au recouvrement sur les débiteurs défaillants (consultation des applications fiscales, demandes aux sites de l'AP-HP,...) ¹⁵.
- Gestion de l'activité des huissiers de justice tant pour la phase comminatoire amiable ¹⁶ (phase non contentieuse) que pour la phase judiciaire (saisies hors de Paris) : envoi de dossiers à recouvrer, exploitation des retours d'information, gestion des coûts de procédures et de la rémunération des huissiers de justice,...
- Gestion de l'activité des huissiers des finances publiques (agents de catégorie A de la DSFP pour l'AP-HP). Le service traite l'ensemble des actes établis par les huissiers (saisies dans Paris). Il rassemble les informations et conçoit les statistiques relatives aux actes et au recouvrement réalisés par cette catégorie d'huissiers.
- Proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

-
- 15
- Traitement des plis non distribués (PND) > 5 000 € tous NR (DR) après encodage par le service du recouvrement amiable ;
 - Exploitation des fichiers retours des huissiers de justice des PND en PCA (NR 2) ;
 - Vérification des fichiers mis à disposition par le service recouvrement amiable sous échanges, NR 2,3 et 5 et traitement des retours des hôpitaux transmis également par le service recouvrement amiable.
- 16
- Traitement des flux retours d'informations des huissiers de justice ;
 - Traitement direct des événements justifiant la fin de la phase comminatoire amiable (PCA) sans retransmettre les courriels au service du recouvrement amiable (clôture des dossiers dans DSO, réponse aux hôpitaux, traitement des annonces d'annulation émanant des hôpitaux suite à PCA ...)
 - Gestion de la rémunération des huissiers de justice (service responsable du compte 47183000)
 - Encaissement des chèques reçus lors de la PCA. Les huissiers de justice réclament directement auprès des débiteurs concernés le règlement des frais correspondants à la PCA.
 - Envoi au service des procédures complexes des retours PCA pour décès.

3.7.2) Le service des procédures complexes :

Le service gère les procédures complexes de recouvrement supposant une certaine expertise :

- Traitement des dossiers à forts enjeux, nécessitant une expertise approfondie et la mise en œuvre de procédures spécifiques. Ces dossiers transmis par les autres divisions peuvent concerner aussi bien des débiteurs particuliers que des organismes.
- Le service est l'interlocuteur privilégié de la Direction des affaires juridiques de l'AP-HP (hors mise en cause des obligés alimentaires gérée directement par le service des hébergés et de l'aide sociale), des magistrats et des auxiliaires de justice (hormis les huissiers) pour le recouvrement des recettes de l'AP-HP et le traitement du contentieux administratif et civil (locataires faisant l'objet d'une procédure d'expulsion,...).
- Le service assure la défense de la DSFP pour l'AP-HP en cas d'opposition à poursuites visant à contester les mesures de recouvrement. Il suit les oppositions à état exécutoire (compétence de l'ordonnateur) destinées à contester le bien fondé de la créance.
- Le service assume une mission d'analyse et de conseil sur les questions juridiques complexes posés par les services de la DSFP pour l'APHP et de l'APHP en matière de recouvrement. Il s'attache à fournir les fondements juridiques les plus complets et actuels applicables aux faits exposés.
- Le service traite les saisines des Médiateurs de la République, de l'AP-HP et du ministère chargé des finances.
- Il gère le recouvrement sur débiteurs décédés (oppositions notaire / banque / héritiers, dossiers de successions vacantes,...) et recherche des renseignements ¹⁷.
- Il traite les procédures complexes : recouvrement sur particulier à l'étranger ¹⁸, saisies-ventes immobilières, autres procédures de recouvrement offensif, mesures conservatoires, procédures collectives des entreprises et de surendettement des particuliers ¹⁹.

17 • Recherche de renseignement auprès des hôpitaux quant aux plis non distribués (PND) relatifs aux étrangers > 1 000€. Dès réception de la DR, exploitation des informations communiquées par l'hôpital, ce qui implique pour le service des procédures complexes :

- 1) En présence d'un complément d'adresse étrangère du débiteur : renvoi du pli à l'adresse communiquée par l'hôpital ;
- 2) En présence d'un complément d'adresse en France, transmission du dossier au service du recouvrement amiable ou contentieux selon le stade atteint du recouvrement ;
- 3) Encodage des plis en ANV en l'absence d'autre renseignement ou de communication d'éléments d'informations similaires à ceux figurant sur le pli.

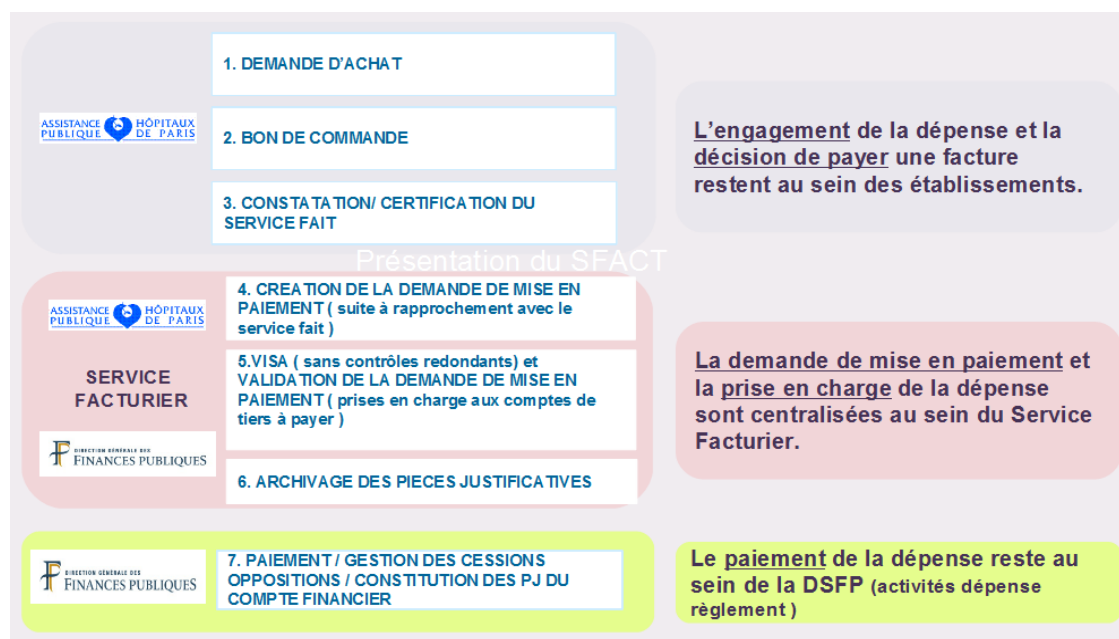
- Traitement des PND pour cause de décès du débiteur et de surendettement (le service recouvrement amiable indiquera sur l'enveloppe qu'il s'agit d'une procédure de surendettement).
- Traitement des messages DSO de sa compétence durant la phase comminatoire amiable (suite à information par les services du recouvrement amiable et contentieux)
- Traitement des réclamations complexes liées à la phase comminatoire amiable (erreur d'un service de la DSFP, anomalie technique relevant de l'AP-HP ou de la DSFP, réponse du service du recouvrement amiable contestée par le redevable, saisine de la justice, questions juridiques complexes,...)

18 Le recouvrement amiable sur particuliers non résidents est de la compétence du service du recouvrement amiable. Compte tenu des limites du recouvrement contentieux à l'étranger (impossibilité de poursuites de droit français et nécessité d'une procédure préalable d'exequatur à la charge du seul ordonnateur), le recouvrement sur particuliers non résidents est de la compétence du service des procédures complexes au-delà de la mise en demeure (états de poursuites extérieures > 300€ adressés aux trésoriers auprès des ambassades ou à la direction spécialisée des finances publiques pour l'étranger + propositions au réseau diplomatique français à l'étranger d'opposition à l'octroi d'un visa d'entrée sur le territoire national aux débiteurs de plus de 30 000€). Le recouvrement amiable et contentieux sur organismes étrangers est de la compétence du service des autres organismes.

- Il propose à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

4) L'organisation du service facturier de l'AP-HP :

Le service facturier est un centre unique de réception, de traitement et de mise en paiement des factures. Il se place en aval des services gestionnaires des achats qui relèvent de l'autorité de l'ordonnateur de l'AP-HP. Le service facturier est chargé d'exécuter leurs opérations financières par la création de la demande de paiement et la mise en état de paiement des dépenses.



19 • Consultation régulière du site www.bodacc.fr (cf. message électronique du 12 novembre 2015 des bureaux GF-2B et CL-2B de la DGFIP commentant la suppression de la diffusion de la version "papier" du BODACC depuis le 1er juillet 2015) et production des créances dans le cadre de procédures collectives et de surendettement ouvertes au nom de débiteurs de l'AP-HP.

- Dossiers en surendettement : Le service du recouvrement amiable informe le redevable qu'aucun délai de paiement n'est accordé lorsqu'il existe une procédure de surendettement (titres exclus ou inclus dans le plan) et une annotation est saisie dans NSI Gestion pour indiquer le refus de délais. Le service des procédures complexes n'a pas à informer le service du recouvrement amiable lorsqu'il a connaissance d'un dossier de surendettement, sauf si le compte client est en délais au moment de l'ouverture de la procédure (code blocage 2). Lorsque le service des procédures complexes est averti de l'existence d'un dossier recevable de surendettement ayant atteint le stade des poursuites :

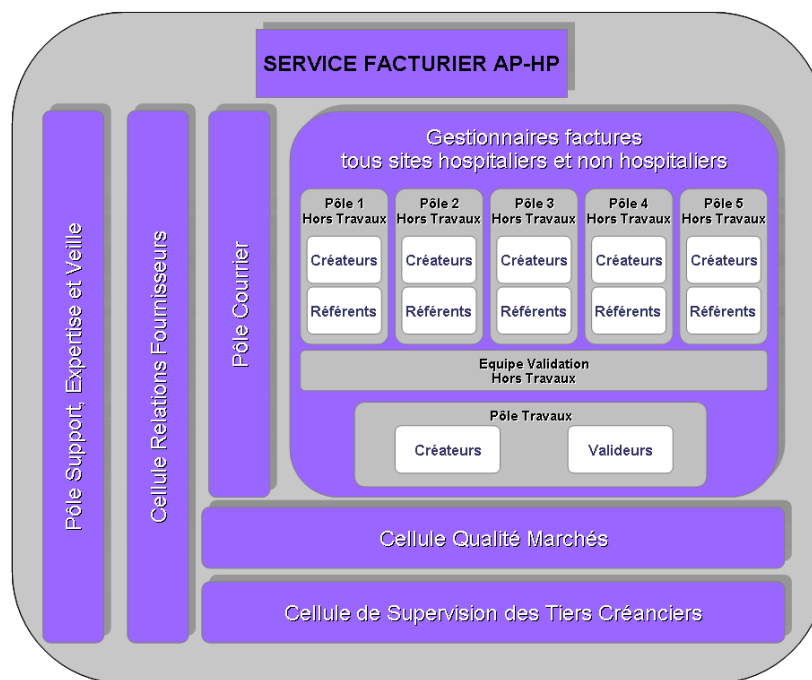
- 1) il n'est pas nécessaire de le signaler au service du recouvrement contentieux lorsqu'il a atteint la mise en demeure. Le service des procédures complexes se borne à encoder le blocage dans NSI Gestion ;
- 2) En revanche, il signale l'existence de ces cas de surendettement lorsqu'une opposition à tiers détenteur est en cours. Le service des procédures complexes s'informe sur les coordonnées du tiers détenteur et réalise lui-même la mainlevée (titre FS/TE et RD). Si un dossier papier existe au sein du service du recouvrement contentieux, une annotation est mentionnée quant à la procédure de surendettement et à la mainlevée.

Lorsqu'une personne surendettée ne respecte pas le plan d'apurement de sa dette accordé par la Commission de surendettement, la dénonciation du plan près de la Banque de France est opérée par le service des procédures complexes et le redevable est averti par une mise en demeure d'une reprise du recouvrement. Le code blocage est levé par le service des procédures complexes. Enfin, les poursuites sont reprises par ce dernier.

Après validation par le service facturier de ces dépenses, le service du règlement des dépenses applique les cessions et oppositions puis déclenche les virements bancaires correspondants.

Placé sous l'autorité du Directeur du service facturier ayant reçu délégation du Directeur spécialisé des finances publiques pour l'AP-HP, cette organisation garantit une fiabilisation accrue des données saisies, ainsi que la suppression de la redondance inutile de certains contrôles de l'ordonnateur et du comptable public par l'intervention de ce dernier dès le stade de la liquidation des dépenses. Elle respecte la séparation fonctionnelle de l'ordonnateur et du comptable, maintient les prérogatives des gestionnaires de l'AP-HP qui décident, engagent et donnent l'ordre de payer en certifiant le service fait. Le pilotage de la chaîne de la dépense et la gestion de la relation avec les fournisseurs s'en trouvent significativement améliorés.

Composé à la fois d'agents de l'AP-HP et de la Direction spécialisée des finances publiques pour l'AP-HP, chacun de ses membres conserve les droits et obligations de son statut d'origine (fonction publique hospitalière ou fonction publique d'Etat). Le service facturier est dirigé par un cadre supérieur de la Direction générale des finances publiques (AFIPA) et un attaché principal d'administration de la fonction publique hospitalière qui coordonnent la planification des contrôles des différents acteurs de la chaîne de la dépense.



Conformément au schéma organisationnel supra, le service facturier comprend les services suivants :

- « **Cellule de supervision des tiers** » (CST) ayant pour missions de :
 - Contrôler, aux fins de validation, les pré-saisies des codes tiers créanciers effectuées par les sites de l'AP-HP ;
 - Effectuer les mises à jour du référentiel des tiers créanciers : suppression des doublons, actualisation des différentes données ;
 - Élaborer la documentation interne et à destination des sites de l'AP-HP ;
 - Effectuer le suivi statistique de l'activité de la cellule ;

- Archiver l'ensemble des pièces des dossiers de codification des tiers créanciers.
- « **Relations avec les fournisseurs** » ayant pour missions de :
 - Répondre téléphoniquement ou par courriel aux demandes de tous les tiers créanciers ;
 - Gérer les règlements prioritaires en direction des tiers créanciers en relation avec le service du règlement des dépenses de la DSFP pour l'AP-HP ;
 - Organiser des réunions avec les fournisseurs concernant leur facturation et paiement ;
 - Recueillir auprès du tiers créancier les pièces manquantes au dossier de facturation (ex : coordonnées bancaires) ;
 - Évaluer la satisfaction des fournisseurs vis-à-vis des prestations du service ;
 - Élaborer la documentation interne et à destination des sites ;
 - Effectuer le suivi statistique de l'activité de la cellule ;
 - Procéder à l'archivage dit vivant des pièces justificatives.
- « **Qualité des marchés publics** » ayant pour missions de :
 - Vérifier la conformité au droit et consignes en vigueur de tous les marchés publics exécutés par l'AP-HP (marchés centraux ou marchés locaux) et représenter le comptable public au sein de la commission des contrats publics ;
 - Signaler aux cellules centrales et locales marchés de l'AP-HP les écarts sur marchés, et suivre ces écarts ;
 - Contrôler la conformité des pièces à l'enregistrement du marché dans le système d'information NSI Gestion ;
 - Recenser et analyser les causes de non-conformité des pièces de marché ou des données saisies dans NSI Gestion ;
 - Recueillir des éléments d'analyse des pratiques des sites de l'AP-HP en matière de marchés et autres contrats ;
 - Élaborer la documentation interne du service et à destination des sites de l'AP-HP ;
 - Archiver les pièces justificatives des marchés (mise à disposition des gestionnaires factures).
- « **Courrier** » ayant pour missions de :
 - Réceptionner, ouvrir le courrier, poser le tampon dateur de la date d'arrivée au service facturier ;
 - Trier et répartir le courrier selon les secteurs et/ou personnes destinataires (ex : identification des factures prioritaires) ;
 - Classer les factures hors travaux déclarées en écart après tentative de traitement par les gestionnaires de factures ;
 - Suite à contrôle formel des dossiers, numériser et classer électroniquement les factures ayant fait l'objet d'une création de DMP ;
 - Élaborer les procédures internes.

- « **Factures hors travaux** » ayant pour missions de :
 - Créer la demande de mise en paiement (DMP) à partir des factures reçues ;
 - Repérer, déclarer et suivre le traitement des factures en écart du fait notamment de la non concordance de la facture avec la commande et/ou la certification du service fait ²⁰ ;
 - Contrôler, notamment du point de vue des contrôles du comptable public, et valider la demande de mise en paiement ;
 - Mettre en paiement, sur demande du site concerné de l'AP-HP les intérêts moratoires voire aussi les indemnités forfaitaires et complémentaires prévus par la réglementation en vigueur ²¹ ;
 - Transmettre les pièces justificatives sur support papier des DMP au service du règlement des dépenses de la DSFP pour l'AP-HP aux fins de mise à disposition de la Chambre Régionale des Comptes d'Ile-de-France ;
 - Élaborer la documentation interne et à destination des sites de l'AP-HP ;
 - Assurer le suivi statistique de l'activité du service.

- « **Factures de travaux** » ayant pour missions de :
 - Créer la demande de mise en paiement à partir des factures reçues ;
 - Repérer, déclarer et suivre le traitement des factures en écart du fait notamment de la non concordance de la facture avec la commande et/ou la certification du service fait ²² ;
 - Contrôler, notamment du point de vue des contrôles du comptable public, et valider la demande de mise en paiement ;
 - Mettre en paiement, sur demande du site concerné de l'AP-HP, les intérêts moratoires voire aussi les indemnités forfaitaires et complémentaires prévus par la réglementation en vigueur ²³ ;

20 Les sites de l'AP-HP sont responsables de la passation de la commande, du contrôle physique de sa réception et de la validation du service fait dans l'outil NSI Gestion. Ils doivent, par ailleurs, suivre le paiement de leurs fournisseurs et effectuer des relances auprès des fournisseurs si nécessaires pour le traitement des écarts (ex. absence de facture reçue, écart prix/marché, traitement d'avoir à prendre en compte,...).

21 En cas de partage de la responsabilité du retard entre le comptable public et l'ordonnateur de l'AP-HP, ce dernier ne pourra engager l'action récursoire, prévue à l'article 39 de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013, que si le délai séparant la création de la DMP de la dépense payée avec retard et le virement correspondant déclenché par le service du règlement des dépenses de la DSFP pour l'AP-HP dépasse 15 jours. En effet, « pour les établissements publics de santé, le comptable public dispose d'un délai de quinze jours » (2ème alinéa de l'article 12 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique) pour opérer ses tâches.

22 Les sites de l'AP-HP sont responsables de la passation de la commande, du contrôle physique de sa réception et de la validation du service fait dans l'outil NSI Gestion. Ils doivent, par ailleurs, suivre le paiement de leurs fournisseurs et effectuer des relances auprès des fournisseurs si nécessaires pour le traitement des écarts (ex. absence de facture reçue, écart prix/marché, traitement d'avoir à prendre en compte,...).

23 En cas de partage de la responsabilité du retard entre le comptable public et l'ordonnateur de l'AP-HP, ce dernier ne pourra engager l'action récursoire, prévue à l'article 39 de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013, que si le délai séparant la création de la DMP de la dépense payée avec retard et le virement correspondant déclenché par le service Règlement des dépenses de la DSFP pour l'AP-HP dépasse 15 jours. En effet, « pour les établissements publics de santé, le comptable public dispose d'un délai de quinze jours » (2ème alinéa de l'article 12 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique) pour opérer ses tâches.

- Transmettre les pièces justificatives sur support papier des DMP au service du règlement des dépenses de la Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'AP-HP pour mise à disposition de la Chambre régionale des comptes d'Ile-de-France ;
 - Élaborer la documentation interne et à destination des sites ;
 - Assurer le suivi statistique de l'activité du service.
- « **Suivi, Expertise et Veille** » ayant pour missions, dans le cadre du projet de dématérialisation de la chaîne de la dépense, de :
- Organiser et animer les réunions mensuelles de suivi de production du SFACT ;
 - Organiser et animer les réunions trimestrielles de coordination avec les sites ;
 - Participer aux réunions de coordination avec l'Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat ;
 - Organiser et animer les réunions mensuelles avec la MOE ;
 - Former et assister les personnels du SFACT sur les nouvelles procédures en environnement dématérialisé ;
 - Consolider et valider les demandes de correction / d'évolution et les transmet à la MOE ;
 - Préparer et valider les dossiers techniques ;
 - Préparer et organiser les campagnes de recette ;
 - Assurer une veille technique et réglementaire sur la dématérialisation.