



**PREFECTURE DE PARIS**

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**Recueil départemental spécial :**

**N° NV435 - 23 DÉCEMBRE 2015**

# SOMMAIRE

## **Assistance publique - hôpitaux de Paris**

2015356-0003 - arrêté directorial modifiant l'arrêté directorial n° 2013 319-0008 du 15 novembre 2013 portant délégation de signature du directeur général de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris, pouvoir adjudicateur

2015352-0074 - arrêté de délégation de signature n°2015-12 HUPS du Groupe Hospitalier Universitaire Paris-Sud

2015356-0006 - Arrêté directorial modifiant l'arrêté n°2013318-0007 DG du 14 novembre 2013 portant délégation de signature aux directeurs de pôles d'intérêt commun de l'Assistance publique - hôpitaux de Paris (directeurs de services centraux)

2015351-0013 - arrêté de délégation de signature hôpitaux universitaires Paris Sud

2015357-0006 - Arrêté de délégation de signature des marchés de l'AGEPS

## **Cour d'appel de Paris**

2015356-0030 - décision portant délégation de signature

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

2015355-0035 - Délégation de signature PPR

## **Direction spécialisée des finances publiques pour l'assistance publique – hôpitaux de Paris**

2015355-0038 - délégation de pouvoir n° 05-2015 de la DSFP pour l'AP-HP annulant et remplaçant le même acte enregistré sous le numéro 2015355-0013 et publié au Recueil départemental spécial N° NV424 du 21 DÉCEMBRE 2015



**PREFECTURE DE PARIS**

## **Acte n° 2015356-0003**

**Signé le mardi 22 décembre 2015**

**Assistance publique - hôpitaux de Paris**

arrête directorial modifiant l'arrêté directorial n° 2013 319-0008 du 15 novembre 2013 portant délégation de signature du directeur général de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris, pouvoir adjudicateur

ASSISTANCE  
PUBLIQUE



HÔPITAUX  
DE PARIS

Arrêté Directorial n° 2015 –

modifiant l'arrêté directorial n° 2013 319-0008 du 15 novembre 2013 portant délégation de signature du directeur général de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris, pouvoir adjudicateur.

**Le directeur général de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris,**

Vu le code de la santé publique et notamment les articles R. 6147-5 et D. 6143-33,

Vu le décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant code des marchés publics,

Vu l'arrêté directorial n° 2013 319-0008, du 15 novembre 2013, portant délégation de signature du directeur général de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris, pouvoir adjudicateur,

Vu l'arrêté n° 2015279-0001 du 6 octobre 2015 nommant Monsieur Didier FRANDJI directeur du groupe hospitalier Hôpitaux Universitaires Paris Seine-Saint-Denis,

La secrétaire générale entendue,

## **ARRETE**

**ARTICLE 1er** : L'article 2-1 de l'arrêté directorial n° 2013 319-0008 susvisé est modifié comme suit :

- Groupe hospitalier Hôpitaux Universitaires Paris – Seine-Saint-Denis  
M. Didier FRANDJI, directeur.

**ARTICLE 2** : L'arrêté 2015044-0006 du 13 février 2015 est abrogé

**ARTICLE 3** : Le présent arrêté sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région Ile de France, Préfecture de Paris.

Fait à Paris, le

22 DEC. 2015

Martin HIRSCH



**PREFECTURE DE PARIS**

## **Acte n° 2015352-0074**

**Signé le vendredi 18 décembre 2015**

**Assistance publique - hôpitaux de Paris**

arrêté de délégation de signature n°2015-12 HUPS du Groupe Hospitalier  
Universitaire Paris-Sud

**Arrêté de délégation de signature  
pris au titre de l'article R. 6147-10 du Code de la santé publique**

Arrêté n° 2015- 12 HUPS

La directrice des Hôpitaux Universitaires Paris - Sud

Vu le décret du 13 novembre 2013 portant nomination du directeur général de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris,

Vu le Code de la santé publique, et notamment ses articles L. 6143-7, R. 6147-1, R. 6147-2, R. 6147-5, R. 6147-10 et D. 6143-33 à D. 6143-35,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu l'arrêté directorial n° 20122114-0001 du 1<sup>er</sup> août 2012 portant nouvelle dénomination des groupes hospitaliers de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris,

Vu les arrêtés de la Directrice générale du Centre national de gestion (CNG) en date du 31 juillet, 1<sup>er</sup> et 8 août 2012 relatifs au placement en position de détachement dans l'emploi fonctionnel des directeurs de groupes hospitaliers de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris,

Vu l'arrêté directorial n° 2013318-0006 du 14 novembre 2013 fixant les matières déléguées par le directeur général de l'AP HP aux directeurs des groupes hospitaliers et aux directeurs des hôpitaux ne relevant pas d'un groupe hospitalier, au directeur de l'HAD, à certains directeurs de pôles d'intérêt commun, et au directeur du Centre de compétences et de services du système d'information « Patient », modifié par l'arrêté directorial n°20144343-0001 en date du 9 décembre 2014, modifié par l'arrêté directorial n°2015068-0005 en date du 9 mars 2015, modifié par l'arrêté directorial n°2015100-0008 en date du 10 avril 2015, modifié par l'arrêté en date du 22 avril 2015, modifié par l'arrêté en date du 4 mai 2015,

Vu l'arrêté de la Directrice générale du Centre National de Gestion (CNG) en date du 7 novembre 2014 relatif au placement en position de détachement dans l'emploi fonctionnel de Madame Elsa GENESTIER, en qualité de Directrice du Groupement Hospitalier Universitaire Paris-Sud,

Vu les arrêtés directoriaux N°2010 – 293 DG, 2011- 44 DG, 2012 – 0042 DG, 2012 – 0043 DG, ANADDG 2013 01 007, ANADDG 2013/06 0001, ANADDG 2014/02 0006, ANADDG2014080005, ANADDG2014/12 0001, l'arrêté du CNG en date du 28 janvier 2015 nommant Monsieur Vincent VAUCHEL, l'arrêté du CNG en date du 18 mars 2015 nommant Madame Marion LOPEZ, ANADDG2015 03 007 portant affectation de cadres de direction au groupe hospitalier Antoine Béclère – Bicêtre – Paul Brousse, l'arrêté du CNG en date du 10 novembre 2015 nommant Monsieur Denis DUCASSE.

## ARRETE

### ARTICLE 1er :

Délégation générale de signature est donnée à M. Denis DUCASSE, directeur du groupe hospitalier adjoint, à l'effet de signer tous les actes relevant de la gestion du groupe hospitalier Antoine Béclère – Bicêtre – Paul Brousse, dans le champ d'attribution du directeur du groupe hospitalier déterminé par l'arrêté n° 2013318-0006.

### ARTICLE 2 :

Délégation générale de signature est donnée à :

- Mme Marion LOPEZ, directrice du site Antoine Béclère, à l'effet de signer pour ce site sans préjudice des délégations de signature données par ailleurs au titre des dispositions de l'article 2 du présent arrêté, tous les actes liés à ses fonctions de directeur de site, dans le champ d'attribution du directeur du groupe hospitalier déterminé par l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Agnès LESAGE, directrice du site Bicêtre, à l'effet de signer pour ce site et sans préjudice des délégations de signature données par ailleurs au titre des dispositions de l'article 2 du présent arrêté, tous les actes liés à ses fonctions de directrice de site, dans le champ d'attribution du directeur du groupe hospitalier déterminé par l'arrêté n°2013318-0006.

- M. Erik DOMAIN, directeur du site Paul Brousse, à l'effet de signer pour ce site et sans préjudice des délégations de signature données par ailleurs au titre des dispositions de l'article 2 du présent arrêté, tous les actes liés à ses fonctions de directrice de site, dans le champ d'attribution du directeur du groupe hospitalier déterminé par l'arrêté n°2013318-0006.

### ARTICLE 3 :

Délégation de signature est donnée à :

- M. Erik DOMAIN, directeur-adjoint chargé des ressources humaines, à l'effet de signer, en sus des actes dont la signature lui est déléguée par ailleurs en qualité de directeur du site de Paul Brousse et en vertu des dispositions de l'article 3 du présent arrêté, tous les actes liés à ses fonctions et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe A, B, C – 7, G 1 à 3ème alinéa et H de l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Marion LOPEZ, directrice-adjointe chargée des affaires médicales, de la qualité – gestion des risques et des relations avec les usagers, à l'effet de signer, en sus des actes dont la signature lui est déléguée par ailleurs en qualité de directeur du site de Antoine Béclère et en vertu des dispositions de l'article 3 du présent arrêté, tous les actes liés à ses fonctions et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe A, paragraphe C – 6°, 7°, F, G à l'exclusion des alinéas 4 à 6, paragraphe I et H de l'arrêté n°2013318-0006.

- M. Guillaume ECKERLEIN, directeur-adjoint chargé de la logistique, de l'organisation, des achats et du développement durable, à l'effet de signer tous les actes liés à ses fonctions et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C à l'exclusion des alinéas 3, 4, 5, 9, 10, 13, 14, paragraphe D alinéa 1, 2 et 5 et H de l'arrêté n°2013318-0006.

- M. Patrick LHERMITE, ingénieur général chargé de la direction des investissements et du service technique à l'effet de signer tous les actes liés à ses fonctions et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C alinéas 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12 et 15 paragraphe D et E de l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Agnès LESAGE, directrice-adjointe chargée des finances, du contrôle de gestion et de la recherche clinique à l'effet de signer, en sus des actes dont la signature lui est déléguée par ailleurs en qualité de directeur du site de Bicêtre et en vertu des dispositions de l'article 3 du présent arrêté, tous les actes correspondant à ses fonctions et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C 1°, 2°, 6 à 14 °, paragraphe D alinéa 1°, 2°, 3°, 4°, 7°, paragraphe G alinéas 4 à 6 et paragraphe H de l'arrêté n 2013318-0006.

#### **ARTICLE 4 :**

En cas d'empêchement de M. Erik DOMAIN, directeur-adjoint chargé des ressources humaines, ou en cas de vacance de ses fonctions, délégation est donnée à :

-M. Jean-François SICARD, Adjoint au Directeur des ressources humaines, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de M. Erik DOMAIN, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe A et B de l'arrêté n°2013318-0006.

-Mme Fatima FRIJY, référente RH site Bicêtre, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de M. Erik DOMAIN, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe A et B de l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Noémie MILLIASSEAU, référente RH site Antoine Béclère, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de M. Erik DOMAIN, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe A et B de l'arrêté n°2013318-0006.

- M. Denis GUITTEAUD, référent RH site Paul Brousse, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de M. Erik DOMAIN, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe A et B de l'arrêté n°2013318-0006.

-Mme Muriane LOUIS THERESE, responsable gestion-paie Antoine Béclère, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de M. Erik DOMAIN, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe A et B de l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Marie-Anne BOSSY, responsable du département des relations sociales et des conditions de travail, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de M. Erik DOMAIN, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe A et B de l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Nathalie CROQUELOIS, responsable de formation, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de M. Erik DOMAIN, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe A et B points 4 et 26 de l'arrêté n°2013318-0006.

En cas d'empêchement de Mme Marion LOPEZ, directrice-adjointe, chargée des affaires médicales, de la qualité – gestion des risques et des relations avec les usagers, ou en cas de vacance de ses fonctions, délégation est donnée à :

- M. Vincent VAUCHEL, adjoint à la directrice, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de Mme Marion LOPEZ, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe A, C alinéa 6°, 7, G à l'exclusion des alinéas 4 à 6, et H de l'arrêté n°2013318-0006.

- M. Olivier TRETON, directeur adjoint des affaires générales et des relations avec les usagers, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de Mme Marion LOPEZ, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphes A, C alinéa 6 – 7, paragraphes F, G à l'exclusion des alinéas 4 à 6, paragraphe H et I de l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Anne NOAH, responsable qualité et gestion des risques, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de Mme Marion LOPEZ, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe G alinéa 8 et 9 et paragraphe H alinéas 1, 3, 4 de l'arrêté n°2013318-0006.

- M. Pierre PERES, responsable du personnel médical du groupe hospitalier, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de Mme Marion LOPEZ, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe G à l'exclusion des alinéas 4 à 6 et H de l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Ange-Marie HERRER, attaché d'administration hospitalière, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de Mme Marion LOPEZ, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe G à l'exclusion des alinéas 4 à 6 de l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Peggy GUEZ, adjointe au responsable du personnel médical du groupe hospitalier, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de Mme Marion LOPEZ, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe G à l'exclusion des alinéas 4 à 6 de l'arrêté n° 2013318-0006.

En cas d'empêchement de M. Olivier TRETON, directeur adjoint des affaires générales et des relations avec les usagers, ou en cas de vacance de ses fonctions, délégation est donnée à :

-Mme Dominique ELLERT, chargée des associations, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de M. Olivier TRETON, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe F et H de l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Fabienne CUMONT, chargée des relations avec les usagers, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de M. Olivier TRETON, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe F et H de l'arrêté n°2013318-0006.

En cas d'empêchement de M. Guillaume ECKERLEIN, directeur-adjoint chargé de la logistique, de l'organisation, des achats et du développement durable, ou en cas de vacance de ses fonctions, délégation est donnée à :

- M. Richard FIZAINE, Directeur Adjoint, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de M. Guillaume ECKERLEIN, uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C à l'exclusion des alinéas 3,4, 5, 9, 10, 13, 14, paragraphe D alinéa 1, 2 et 5 et paragraphe H de l'arrêté n° 2013318-0006.

- Mme Laurence CHARTIER, Responsable de Bureau de l'économat et des fournisseurs, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de M. Guillaume ECKERLEIN, ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C 1, 2 et 15 de l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Chrystelle DOLMEN, Responsable du service achats, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de M. Guillaume ECKERLEIN, ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C alinéas 1, 2, 15 de l'arrêté n° 2013318-0006.

- Mme Iphana RHODE, TSH, Mme Anne-Claire HARDOUIN, TSH, Mme Virginie KERGUIGNAS, Responsable Ecologie Hospitalière, à l'effet de signer, pour leur secteur d'attribution, tous les actes liés aux fonctions de M. Guillaume ECKERLEIN, ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C 2 et 5 de l'arrêté n°2013318-0006.

En cas d'empêchement de Mme Agnès LESAGE, directrice-adjointe chargée des finances, du contrôle de gestion et de la recherche clinique, ou en cas de vacance de ses fonctions, délégation est donnée à :

- M. Ladislav KARSENTY, Adjoint à la Directrice, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de Mme Agnès LESAGE, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C 1°, 2°, 6 à 14, paragraphe D 1°, 2°, 3°, 4°, 7°, paragraphe G alinéas 4 à 6 et paragraphe H de l'arrêté n 2013318-0006.

- M. Benjamin PAULOT, chargé de l'EPRD et du contrôle de gestion, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de Mme Agnès LESAGE, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C 1°, 2°, 6 à 14, paragraphe G alinéas 4 à 6 et paragraphe H de l'arrêté n° 2013318-0006.

- M. François PINCHON, responsables des recettes, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de Mme Agnès LESAGE, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C 1°, 2°, 6 à 14 et paragraphe H de l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Nelly RIGOLE, responsable des régies des sites de Bicêtre et de Paul Brousse à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de Mme Agnès LESAGE, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, paragraphe D alinéa 7° de l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Brigitte TENIN, responsable des admissions, frais de séjours et traitements externes du site de Paul Brousse, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de Mme Agnès LESAGE, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C 8 et 9° et paragraphe H de l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Jacqueline NARDONE, responsable des admissions, frais de séjours et traitements externes du site de Bicêtre, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de Mme Agnès LESAGE, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C 8 et 9° paragraphe H alinéas 2 et 3 de l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Florence CARTON, responsable de la régie du site Antoine Béclère, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de Mme Agnès LESAGE, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, paragraphe D alinéa 7° de l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Laurence HABERT, responsable des traitements externes du site Antoine Béclère, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de Mme Agnès LESAGE, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C 8 et 9°, paragraphe H 2 et 3ème de l'arrêté n° 2013318-0006.

- Mme Yveline HELLARD, responsable des admissions, frais de séjour du site Antoine Béclère, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de Mme Agnès LESAGE, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C 8 et 9°, paragraphe H 2 et 3ème de l'arrêté n°2013318-0006.

En cas d'empêchement de M. Patrick LHERMITE, ingénieur général chargé de la direction des investissements et du service technique, ou en cas de vacance de ses fonctions, délégation est donnée à :

- Mme Stéphanie DEFRENNE, adjointe au directeur, chargée des équipements et du biomédical, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de M. Patrick LHERMITE, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C alinéas 2, 3, 4, 5, 7, 8, 12 et 15, paragraphe D et E de l'arrêté n°2013318-0006.

- Mme Sophie DERAMAT, adjointe au directeur, chargée des travaux, maintenance et sécurité, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de M. Patrick LHERMITE, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 12 et 15, paragraphe D et E de l'arrêté n°2013318-0006.

- M. Serge BOUCHAT, Directeur du système d'information, à l'effet de signer tous les actes liés aux fonctions de M. Patrick LHERMITE, et ceci uniquement pour les matières énoncées à l'article 1 paragraphe C, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 12 et 15, paragraphe D et E de l'arrêté n°2013318-0006.

#### **ARTICLE 5 :**

En cas d'empêchement de Mme Marion LOPEZ, directrice du site Antoine Béclère, ou en cas de vacance de ses fonctions, délégation est donnée à :

- M. Guillaume ECKERLEIN, directeur-adjoint chargé de la logistique, de l'organisation, des achats et du développement durable, à l'effet de signer, dans les conditions de l'article 3 du présent arrêté, tous les actes pour lesquels Mme Marion LOPEZ a ou avait reçu délégation de signature au titre de ses fonctions de directeur du site Antoine Béclère.

- M. Olivier TRETON, directeur adjoint des affaires générales et des relations avec les usagers, à l'effet de signer, dans les conditions de l'article 3 du présent arrêté, tous les actes pour lesquels Mme Marion LOPEZ a ou avait reçu délégation de signature au titre de ses fonctions de directeur du site Antoine Béclère.

- M. Vincent VAUCHEL, adjoint à la Directrice des affaires médicales, de la qualité – gestion des risques et des relations avec les usagers, à l'effet de signer, dans les conditions de l'article 3 du présent arrêté, tous les actes pour lesquels Mme Marion LOPEZ a ou avait reçu délégation de signature au titre de ses fonctions de directeur du site Antoine Béclère.

- M. Ladislav KARSENTY, Adjoint à la Directrice des finances, chargé des recettes, à l'effet de signer, dans les conditions de l'article 3 du présent arrêté, tous les actes pour lesquels Mme

Marion LOPEZ a ou avait reçu délégation de signature au titre de ses fonctions de directeur du site Antoine Béclère.

- Mme Anne NOAH, responsable qualité et gestion des risques, à l'effet de signer, dans les conditions de l'article 3 du présent arrêté, tous les actes pour lesquels Mme Marion LOPEZ a ou avait reçu délégation de signature au titre de ses fonctions de directeur du site Antoine Béclère.

En cas d'empêchement de Mme Agnès LESAGE, directrice du site Bicêtre, ou en cas de vacance de ses fonctions, délégation est donnée à :

- M. Ladislav KARSENTY, Adjoint à la Directrice des finances, chargé des recettes, à l'effet de signer, dans les conditions de l'article 3 du présent arrêté, tous les actes pour lesquels Mme Agnès LESAGE a ou avait reçu délégation de signature au titre de ses fonctions de directrice du site Bicêtre.

- Mme Marion LOPEZ, directrice-adjointe chargée des affaires médicales, de la qualité – gestion des risques et des relations avec les usagers, à l'effet de signer, dans les conditions de l'article 3 du présent arrêté, tous les actes pour lesquels Mme Agnès LESAGE a ou avait reçu délégation de signature au titre de ses fonctions de directrice du site Bicêtre.

- M. Guillaume ECKERLEIN, directeur adjoint chargé de la logistique, de l'organisation, des achats et du développement durable, à l'effet de signer, dans les conditions de l'article 3 du présent arrêté, tous les actes pour lesquels Mme Agnès LESAGE a ou avait reçu délégation de signature au titre de ses fonctions de directrice du site Bicêtre.

- Mme Anne NOAH, responsable qualité et gestion des risques, à l'effet de signer, dans les conditions de l'article 3 du présent arrêté, tous les actes pour lesquels Mme Agnès LESAGE a ou avait reçu délégation de signature au titre de ses fonctions de directrice du site Bicêtre.

En cas d'empêchement de M. Erik DOMAIN, directeur du site Paul Brousse, ou en cas de vacance de ses fonctions, délégation est donnée à :

- Richard FIZAINE, adjoint au directeur de la logistique, de l'organisation, des achats et du développement durable, à l'effet de signer, dans les conditions de l'article 3 du présent arrêté, tous les actes pour lesquels M. Erik DOMAIN a ou avait reçu délégation de signature au titre de ses fonctions de directeur du site Paul Brousse.

- M. Ladislav KARSENTY, Adjoint à la Directrice des finances, chargé des recettes, à l'effet de signer, dans les conditions de l'article 3 du présent arrêté, tous les actes pour lesquels M. Erik DOMAIN a ou avait reçu délégation de signature au titre de ses fonctions de directeur du site Paul Brousse.

- M. Jean-François SICARD, Adjoint au Directeur des Ressources Humaines, à l'effet de signer, dans les conditions de l'article 3 du présent arrêté, tous les actes pour lesquels M. Erik DOMAIN a ou avait reçu délégation de signature au titre de ses fonctions de directeur du site Paul Brousse.

## ARTICLE 6 :

Délégation de signature est donnée, dans le champ d'attribution du directeur du groupe hospitalier déterminé par l'arrêté n°2013318-0006 pour les périodes de la garde administrative qu'ils sont amenés à assurer en application du tableau de garde, et pour tous les actes relevant de cette garde administrative notamment ceux figurant au paragraphe H de l'article 1 à :

- l'ensemble des bénéficiaires d'une délégation de signature visés aux articles 2 à 5 du présent arrêté,

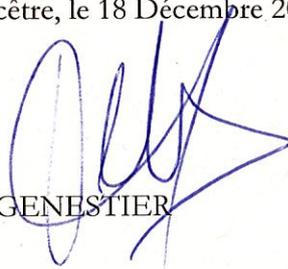
- Mme Marie-Jeanne GRASSART, Mme Michelle MONTEIL, Mme Cécile PIVERON, Mme Agnès WOELFFEL, Mme Fabienne GILBERT, Mme Anne Sophie MICHEL, Mme Béatrice THIMONIER, Mme Diane LEVY, Mme Isabelle ORENGA, Mme Catherine SUQUET, M. Gérard POLEGATO et Mme Hadjila LEROUGE, Frédérique DUCHESNE, Marie-Anne RUDER, Florence FAVREL-FEUILLADE, Jean-Pierre CARLIER, Léonard WENDLING.

## ARTICLE 7 :

L'arrêté n° 2015 – 08 HUPS de délégation de signature du 4 Juin 2015 est abrogé.

**ARTICLE 8 :** La directrice des Hôpitaux Universitaires Paris - Sud est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris.

Fait à Kremlin Bicêtre, le 18 Décembre 2015

  
Elsa GENESTIER



**PREFECTURE DE PARIS**

## **Acte n° 2015356-0006**

**Signé le mardi 22 décembre 2015**

**Assistance publique - hôpitaux de Paris**

Arrêté directeur modifiant l'arrêté n°2013318-0007 DG du 14 novembre 2013 portant délégation de signature aux directeurs de pôles d'intérêt commun de l'Assistance publique - hôpitaux de Paris (directeurs de services centraux)

DELEGATION AUX CONSEILS

Arrêté directeur modifiant l'arrêté n°2013318-0007 DG portant délégation de signature aux directeurs de pôles d'intérêt commun de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris (directeurs de services centraux)

**Le directeur général  
de l'Assistance publique - hôpitaux de Paris**

Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L.6143-7, L.6147-1, R6147-1 et R6147-5,

Vu la décision n°2011-0053 DG du 9 mai 2011 modifiée fixant la liste des pôles d'intérêt commun de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris,

Vu l'arrêté n°2011-0054 DG du 9 mai 2011 modifié portant désignation des directeurs de pôles d'intérêt commun de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris,

Vu l'arrêté directeur n°2013318-0007 du 14 novembre 2013 portant délégation de signature aux directeurs de pôles d'intérêt commun (directeurs de services centraux),

Vu le règlement intérieur de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris, et notamment son article 1<sup>er</sup>,

La secrétaire général entendue,

**ARRETE:**

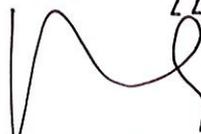
**ARTICLE 1 :** À compter du **5 janvier 2016**, à l'article 1 de l'arrêté n°2013318-0007 susvisé, les modifications suivantes sont apportées :

- **Mme Amélie VERDIER, directrice économique, financière, de l'investissement et du patrimoine, par intérim.**

**ARTICLE 2 :** Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris.

Fait à Paris, le

22 DEC. 2015



Martin HIRSCH



**PREFECTURE DE PARIS**

## **Acte n° 2015351-0013**

**Signé le jeudi 17 décembre 2015**

**Assistance publique - hôpitaux de Paris**

arrêté de délégation de signature hôpitaux universitaires Paris Sud

Arrêté de délégation de signature n° 2015 -

### La Directrice des Hôpitaux Universitaires Paris - Sud

Vu le code de la santé publique et notamment ses articles R. 6147-5 et R.6147-10,

Vu la loi n° 86.33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu le décret 2006-975 du 1er août 2006 modifié

Vu l'arrêté directeurial n° 2007-0280DG du 25 octobre 2007 modifiant l'arrêté directeurial n°2006-0314 DG du 19 octobre 2006 fixant les critères de concentration ou de déconcentration des opérations de construction,

Vu l'arrêté 2013-319-0008 du 15 novembre 2013 abrogeant l'arrêté directeurial n°2011-0073DG du 9 mai 2011 modifié portant délégation de signature de la Directeur Général de l'AP-HP, pouvoir adjudicateur, modifié par l'arrêté n°2014343-0021 en date du 9 décembre 2014,

### ARRETE

**ARTICLE 1ER :** Délégation de signature est donnée aux cadres de direction suivants, en vue de signer, au nom du Directeur, tout acte relatif à la passation et à l'exécution des accords-cadres et des marchés passés selon les procédures prévues par le code des marchés publics.

- **Monsieur Denis DUCASSE**, Directeur du groupe hospitalier adjoint ;
- **Monsieur Erik DOMAIN**, Directeur du site de Paul Brousse, Directeur des ressources humaines ;
- **Madame Agnès LESAGE**, Directrice du site Bicêtre, Directrice adjointe chargée des finances, du contrôle de gestion et de la recherche clinique ;
- **Madame Marion LOPEZ**, Directrice du site d'Antoine Béclère, Directrice des affaires médicales, de la qualité gestion des risques et des relations avec les usagers;

**ARTICLE 2 :** Délégation de signature est donnée aux agents de catégorie A ou B suivants, en vue de signer, au nom du Directeur, les pièces nécessaires à la passation et à l'exécution des accords-cadres et marchés de travaux, fournitures et services, à l'exclusion du choix de l'attributaire et de la signature du marché quand celui-ci est supérieur à 25 000 €HT :

- **Monsieur Guillaume ECKERLEIN**, Directeur de la Logistique, des Opérations, des Achats et du Développement Durable,
- **Monsieur Richard FIZAIN**, Directeur adjoint de la Logistique, des Opérations, des Achats et du Développement Durable ;
- **Madame Laurence CHARTIER**, Responsable de l'économat à la Direction de la Logistique, des Opérations, des Achats et du Développement Durable

- **Madame Chrystelle DOLMEN**, Responsable du service achats à la Direction de la Logistique, des Opérations, des Achats et du Développement Durable
- **Monsieur Ladislas KARSENTY**, Directeur adjoint à la Directrice des finances, chargé des recettes ;
- **Monsieur Benjamin PAULOT**, Chargé de l'EPRD et du Contrôle de gestion à la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et de la Recherche Clinique ;
- **Monsieur Patrick LHERMITE**, Ingénieur général chargé de la direction des investissements et du service technique ;
- **Madame Sophie DERAMAT**, Adjointe au directeur des investissements et du service technique, chargée des travaux, maintenance et sécurité ;
- **Madame Stéphanie DEFRENNE**, Adjointe au directeur des investissements et du service technique, chargée des équipements et du biomédical ;

**ARTICLE 4 :** La présente délégation s'applique à la commande de fournitures, services et travaux mentionnés à l'article 1-E de l'arrêté de délégation de signature n° 2013 319 0008 du 15 novembre 2013 et conformément à l'arrêté n° 2007-0280 DG du 25 octobre 2007 modifiant l'arrêté directorial n° 2006-0314 DG du 19 octobre 2006 fixant les critères de concentration ou déconcentration des opérations de travaux.

**ARTICLE 5 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2015167-0013 du 16 juin 2015 est abrogé.

**ARTICLE 6 :** Le présent arrêté sera publié au « Recueil des Actes Administratifs de la Région d'Île-de-France, Préfecture de Paris ».

Fait à Kremlin Bicêtre, le 17 décembre 2015

Elsa GENESTIER



Directrice des Hôpitaux Universitaires Paris -  
Sud



**PREFECTURE DE PARIS**

## **Acte n° 2015357-0006**

**Signé le mercredi 23 décembre 2015**

**Assistance publique - hôpitaux de Paris**

Arrêté de délégation de signature des marchés de l'AGEPS

**Arrêté de délégation de signature n°2015-**

**La Directrice de l'Agence Générale des Equipements et Produits de Santé  
Ecole de Chirurgie**

Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L. 6143-7, L. 6147-1, R. 6143-38, R. 6147-1, R. 6147-5 et R 6147-10,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu la décision de la directrice générale n°2011-0053 DG du 09 mai 2011 fixant la liste des pôles d'intérêt commun de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris,

Vu l'arrêté directorial n°2015342-0002 du **08 décembre 2015** modifiant l'arrêté directorial n°2011-0054 DG du 09 mai 2011 portant désignation des directeurs de pôles d'intérêt commun de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris,

Vu l'arrêté directorial n°2011-0068 DG du 9 mai 2011 relatif aux missions et à l'organisation de l'Agence Générale des équipements et produits de santé – Ecole de Chirurgie,

Vu l'arrêté directorial n°2015342-0053 du **08 décembre 2015** modifiant l'arrêté directorial n°2013-319-0008 DG du 15 novembre 2013 portant délégation de signature du directeur général de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris, pouvoir adjudicateur,

**ARRETE**

**ARTICLE 1** : Délégation de signature est donnée aux cadres de direction suivants, en vue de signer, au nom de la Directrice, les pièces nécessaires à la passation et à l'exécution des marchés :

- **Monsieur Renaud CATELAND, adjoint au directeur de l'AGEPS en charge de la stratégie et du pilotage de la qualité,**
- **Monsieur Nicolas LALLEMAND, directeur des achats,**
- **Monsieur Thibault ROBERT, adjoint au directeur des achats,**
- **Monsieur Daniel CHICHE, directeur des ressources humaines médicales et non médicales et directeur délégué du site de Nanterre,**
- **Madame Florence FAVRE, directrice des affaires économiques et financières**

**ARTICLE 2** : Délégation de signature est donnée à **monsieur Jean-Eric LEFEVRE**, Ingénieur Général Hospitalier du secteur Equipements, en vue de signer, au nom de la Directrice, en l'absence du Directeur des achats et de son adjoint, les pièces nécessaires à la passation et à l'exécution des marchés, à l'exclusion de la signature du marché et à **madame Odile CISSOKO**, responsable administrative du secteur Equipements (agent de catégorie A), en vue de signer, au nom de la Directrice, les pièces nécessaires à la passation et à l'exécution des marchés, à l'exclusion du choix de l'attributaire et de la signature du marché.

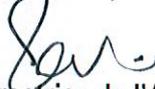
**ARTICLE 3** : La présente délégation s'applique à la commande de fournitures, services et travaux mentionnés à l'article 1-A et l'article 1-E de l'arrêté de délégation de signature l'arrêté directorial n°2013-319-0008 DG du 15 novembre 2013 portant délégation de signature du directeur général de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris, pouvoir adjudicateur.

**ARTICLE 4** : L'arrêté de délégation de signature n°2015098-0002 du 08 avril 2015 est abrogé.

**ARTICLE 5** : Le présent arrêté sera publié au «Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Région Ile de France, de la Préfecture de Paris et de la Préfecture de Police».

Fait à Paris, le **23 décembre 2015**

Claire BIOT,

  
Directrice de l'AGEPS



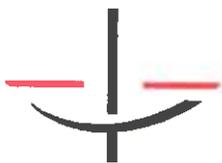
**PREFECTURE DE PARIS**

## **Acte n° 2015356-0030**

**Signé le mardi 22 décembre 2015**

**Cour d'appel de Paris**

décision portant délégation de signature



COUR D'APPEL DE PARIS

Paris, le 12 DECC. 2015

## DÉCISION PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

La première présidente de la cour d'appel de Paris, Chantal Arens,

La procureure générale près ladite cour, Catherine Champrenault,

Vu le code de l'organisation judiciaire et notamment ses articles R. 312-70 (rôle et missions des services administratifs régionaux), D. 312-66 (ordonnancement secondaire des dépenses et recettes), R. 312-67 (compétences en matière de marchés publics), R. 312-74 ;

Vu le Code des Marchés Publics ;

Vu le décret n°91-1266 du 19 décembre 1991 relatif à l'aide juridictionnelle et le décret n°2005-1708 du 29 décembre 2005 relatif à l'ordonnancement de la dépense en matière d'aide juridictionnelle ;

Vu le décret n°96-629 du 16 juillet 1996 relatif au contrôle financier déconcentré ;

Vu le décret n°2007-352 du 24 mars 2007 relatif aux services administratifs régionaux ;

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

Vu le décret du 30 juillet 2014 portant nomination de Mme Chantal Arens aux fonctions de première présidente de la cour d'appel de Paris ;

Vu la décision du 14 janvier 2013 des chefs de la cour d'appel de Paris, désignant Mme Claire Horeau, vice-présidente au TGI de Paris, pour exercer les fonctions d'adjointe au directeur délégué à l'administration régionale judiciaire ;

Vu la décision du 1<sup>er</sup> septembre 2014 des chefs de la cour d'appel de Paris, désignant Mme Anne-Claire Schmitt, vice-présidente placée auprès de la première présidente, pour exercer les fonctions de magistrate déléguée à l'équipement, adjointe au directeur délégué à l'administration régionale judiciaire ;

Vu le décret du 9 juillet 2015 portant nomination de Mme Catherine Champrenault aux fonctions de procureure générale de la cour d'appel de Paris ;

## **DÉCIDENT :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Délégation conjointe de leur signature est donnée à Mme Claire Horeau et à Mme Anne-Claire Schmitt, directrices déléguées à l'administration régionale judiciaire adjointes de la cour d'appel de Paris, pour les assister dans l'exercice de leurs attributions en matière d'administration des services judiciaires dans le ressort de la cour d'appel de Paris, dans les domaines :

- de la gestion administrative et financière de l'ensemble des personnels ;
- de la formation du personnel à l'exception de celle des magistrats, des concours de recrutement des fonctionnaires ;
- de la préparation et de l'exécution des budgets opérationnels de programme ainsi que celle de la passation des marchés :
  - pour le programme 166 – Justice judiciaire : Articles 01 et 02 ;
  - pour le programme 101 – Accès au droit et à la justice : Actions 01, 02, 03 et 04 ;
- de la gestion des équipements en matière de systèmes d'information ;
- de la gestion du patrimoine immobilier et du suivi des opérations d'investissement dans le ressort ;

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claire Horeau et de Mme Anne-Claire Schmitt, la délégation prévue à l'article 1<sup>er</sup> est donnée à Mme Odile Guilloteau, directrice des services de greffe judiciaires responsable du département budgétaire et comptable pour les domaines de la présentation de l'exécution du budget opérationnel de programme et celles de la passation des marchés, à M. Lionel Frot, directeur des services de greffe judiciaires, responsable du département de la gestion des ressources humaines, pour les domaines de la gestion administrative et financière des personnels, des concours de recrutement des fonctionnaires et de la formation du personnel à l'exception de celle des magistrats ; à Mme Isabelle Canova, directrice des services de greffe judiciaires chef du bureau des systèmes d'information, pour le domaine de la gestion des équipements en matière de systèmes d'information et de la formation informatique du personnel à l'exception de celle des magistrats ;

**Article 3** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Odile Guilloteau, directrice des services de greffe judiciaires, responsable du département budgétaire et comptable, la délégation prévue à l'article 2 est donnée à Mme Catherine Mach, directrice des services de greffe judiciaires, responsable de gestion budgétaire pour la préparation des budgets opérationnels de programme, et à Mme Nadège Kouyoumdjian, attachée d'administration, chef du pôle chorus, pour le domaine de l'exécution des budgets opérationnels de programme ; et à Mme Nathalie Palmeri, directrice des services de greffes judiciaires placée, pour la gestion des marchés publics et achats ; en cas d'absence ou d'empêchement de M. Lionel Frot, la délégation prévue à l'article 2 est donnée à M. Arnaud Pinson, son adjoint, directeur des services de greffe judiciaires, pour le domaine de la gestion administrative et financière des personnels, à M. Guilhem Raymond directeur des services de greffe judiciaires, pour le domaine de la gestion des rémunérations, et à Mme Nicole Castagna, directrice des services de greffe judiciaires, pour le domaine des concours de recrutement des fonctionnaires et de la formation à l'exception de celle des magistrats ;

**Article 4** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nadège Kouyoumdjian, la délégation prévue à l'article 3 est donnée à Mme Marie Gautier directrice des services de greffe judiciaires, adjointe au chef du pôle chorus, pour le domaine du fonctionnement courant et des marchés publics ; à Mme Estelle Prunier, directrice des services de greffe judiciaires, adjointe au chef du pôle chorus, pour les frais de justice et aide juridictionnelle ;

**Article 5** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Arnaud Pinson, la délégation prévue à l'article 3 est donnée à Mme Sabine Bergé-Guinand et à Mme Sophie Verneret-Lamour, directrices des services de greffe judiciaires pour les attributions qui leur sont dévolues pour le domaine de la gestion administrative des personnels ; en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole Castagna, la délégation prévue à l'article 3 est donnée à M. Vincent Loumagne, directeur des services de greffe judiciaires, pour les attributions qui leur sont dévolues pour les domaines des concours de recrutement des fonctionnaires et de la formation à l'exception de celle des magistrats ;

**Article 6** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guilhem Raymond, directeur des services de greffe judiciaires la délégation prévue à l'article 3 est donnée à Mme Audrey Fonteneau, son adjointe, greffière, et à Mme Daisy Lefèvre, secrétaire administrative, pour les attributions qui leur sont dévolues en matière de gestion des rémunérations ;

**Article 7** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle Canova, la délégation prévue à l'article 2 est donnée à Mme Céline Armand, directrice de services des greffe judiciaires, responsable de la gestion informatique, pour le domaine de la gestion des équipements en matière de systèmes d'information et de la formation informatique du personnel ;

**Article 8** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine Mach, la délégation prévue à l'article 2 est donnée à M. Frédéric David, directeur des services de greffe judiciaires, responsable budgétaire et à M. Lionel Dupuy, secrétaire administratif, responsable budgétaire adjoint pour les attributions qui lui sont dévolues en matière de gestion budgétaire ;

**Article 9** : Délégation conjointe de leur signature est donnée à Mme Nathalie Palmeri, directrice des services de greffe judiciaires placée, chef de bureau des marchés publics et achats, en cas d'absence ou d'empêchement à Mme Sandrine Dos Santos, greffier, adjointe au chef de bureau, des marchés publics et achats, aux fins de signer tous courriers de forme administrative liés à la passation ou à l'exécution des marchés publics ;

**Article 10** : La présente décision sera notifiée aux bénéficiaires des délégations et transmise aux comptables assignataires de la dépense de la cour d'appel de Paris et au contrôleur budgétaire régional ;

**Article 11** : La première présidente et la procureure générale près ladite cour confient conjointement au directeur délégué à l'administration régionale judiciaire l'exécution de la présente décision, qui sera affichée dans les locaux de la cour au service administratif régional et publié au recueil des actes administratifs des Préfectures de Paris, de la Seine-et-Marne, de l'Essonne, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne et de l'Yonne.

Catherine Champrenault



Chantal Arens





**PREFECTURE DE PARIS**

## **Acte n° 2015355-0035**

**Signé le lundi 21 décembre 2015**

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

Délégation de signature PPR



**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**  
DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES  
D'ILE-DE-FRANCE ET DU DÉPARTEMENT DE PARIS  
94 rue Réaumur  
75104 PARIS CEDEX 02

Paris, le 21 décembre 2015

DELEGATION 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 décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant dispositions transitoires relatives à la direction générale des Finances publiques ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable ;
- Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des Finances publiques ;
- Vu le décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des Finances publiques ;
- Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des Finances publiques ;
- Vu l'arrêté du 9 juin 2010 portant création de la direction régionale d'Ile-de-France et du département de Paris ;
- Vu le décret du 18 septembre 2012 portant nomination de M. Philippe PARINI, Administrateur général des Finances publiques de classe exceptionnelle, en qualité de directeur régional des Finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris ;
- Vu la décision du directeur général des Finances publiques en date du 26 septembre 2012 fixant au 28 septembre 2012 la date d'installation de M. Philippe PARINI dans les fonctions de directeur régional des Finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris ;

ARRETE

## POLE PILOTAGE ET RESSOURCES

### DELEGATIONS GENERALES

**M. Eric DAAS**, Administrateur des Finances publiques, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du Pôle Pilotage et Ressources.

**M. Philippe GABRIAGUES**, Administrateur des Finances publiques, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du Pôle Pilotage et Ressource.

**Mme Muriel PETITJEAN**, Administratrice des Finances publiques, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du Pôle Pilotage et Ressources.

**M. Jérôme LACORE**, Inspecteur principal des Finances publiques, Chef de la division Gestion administrative des ressources humaines, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence ou d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du Pôle Pilotage et Ressources, de ses adjoints et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Gestion des ressources humaines et de la Formation professionnelle.

**Mme Lydia DAIGREMONT**, Administratrice des Finances publiques adjoint, Chef de la division Grandes campagnes et Missions spécifiques, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence ou d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du Pôle Pilotage et Ressources, de ses adjoints et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Gestion des ressources humaines et de la Formation professionnelle.

**M. Jean-François PLOUGONVEN**, Administrateur des Finances publiques adjoint, Chef de la division Services aux agents et relations sociales, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence ou d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du Pôle Pilotage et Ressources, de ses adjoints et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Gestion des ressources humaines et de la Formation professionnelle.

**Mme Anne GRANVAL**, Administratrice des Finances publiques adjoint, Chef de la division Formation professionnelle, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence ou d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du Pôle Pilotage et Ressources, de ses adjoints et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Gestion des ressources humaines et de la Formation professionnelle.

**Mme Marie-Hélène BALSAN**, Inspectrice divisionnaire des Finances publiques hors classe, Chef de la division Budget, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence ou d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du Pôle Pilotage et Ressources, de ses adjoints et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Budget Immobilier Logistique.

**M. André SAINTVOIRIN**, Administrateur des Finances publiques adjoint, Chef de la division Immobilier, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence ou d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du Pôle Pilotage et Ressources, de ses adjoints et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Budget Immobilier Logistique.

**Mme Jocelyne BASS**, Inspectrice principale des Finances publiques, Chef de la division Logistique, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence ou d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du Pôle Pilotage et Ressources, de ses adjoints et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Budget Immobilier Logistique.

**Mme Agnès BOUTRY**, Administratrice des Finances publiques adjoint, Chef de la division Pilotage, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence ou d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du Pôle Pilotage et Ressources, de ses adjoints et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Stratégie.

**Mme Floriane DUCROZ**, Administratrice des Finances publiques adjoint, Chef de la division Contrôle de gestion, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence ou d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du Pôle Pilotage et Ressources, de ses adjoints et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Stratégie.

#### DELEGATIONS SPECIALES

Nom – Prénom Grade – Fonction	Pouvoir
<b>DIVISION SERVICE AUX AGENTS</b>	
<b>Mme Marie-Pierre LOTRIAN</b> Inspecteur Divisionnaire des Finances publiques hors classe, Adjointe au Chef de division Service aux agents et relations sociales	• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service
<b>Mme Sophie HALGOURDIN</b> Inspectrice des Finances publiques Service aux agents et relations sociales	• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service
<b>Mme Laurence GROLLET</b> Inspectrice des Finances publiques Service aux agents et relations sociales	• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service
<b>Mme Emilie MALPHETTES</b> Inspectrice des Finances publiques Service aux agents et relations sociales	• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service
<b>Mme Muriel BUFFET</b> Inspectrice des Finances publiques Service de l'action sociale	• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service
<b>Mme Isabelle NAIT AMARA</b> Inspectrice des Finances publiques hors classe Service aux agents et relations sociales Assistante de prévention	• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service

<b>Mme Dominique GARCIA</b> Inspectrice des Finances publiques Correspondante Handicap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service</li> </ul>
--	---

Nom – Prénom Grade – Fonction	Pouvoir
<b>DIVISION GESTION ADMINISTRATIVE</b>	
<b>Mme Pierrette FERREIRA</b> Inspecteur Divisionnaire des Finances publiques de classe normale, Adjointe au Chef de division Service Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service</li> </ul>
<b>Mme Béatrice DALLOT</b> Inspectrice des Finances publiques Service Gestion administrative – filière fiscale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service</li> </ul>
<b>Mme Sophie SIRVENT</b> Inspectrice des Finances publiques Service Gestion administrative – filière gestion publique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service</li> </ul>

Nom – Prénom Grade – Fonction	Pouvoir
<b>DIVISION GRANDES CAMPAGNES ET MISSIONS SPECIFIQUES</b>	
<b>M. Philippe MARIN</b> Inspecteur principal des Finances publiques, Adjoint au Chef de division Service des Grandes campagnes et missions spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service</li> </ul>
<b>M. Christian FREYERMUTH</b> Inspecteur des Finances publiques, Service des Grandes campagnes et missions spécifiques – Pôle de gestion des cadres A+	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service</li> </ul>
<b>Mme Karine LIGNAC</b> Inspectrice des Finances publiques, Service des Grandes campagnes et missions spécifiques – Pôle de gestion des cadres B et C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service</li> </ul>
<b>Mme Annie MIECH</b> Inspectrice des Finances publiques, Service des Grandes campagnes et missions spécifiques – Pôle de gestion des cadres A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service</li> </ul>

<b>Mme Frédérique MICHAUD</b> Inspectrice des Finances publiques, Service des Grandes campagnes et missions spécifiques – Missions spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service</li> </ul>
---	---

Nom – Prénom Grade – Fonction	Pouvoir
<b>DIVISION FORMATION PROFESSIONNELLE</b>	
<b>M. Richard BELLOSO</b> Inspecteur principal des Finances publiques, Service des concours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service</li> </ul>
<b>M. Alain ROUYER</b> Inspecteur principal des Finances publiques, Service Formations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service</li> </ul>

Nom – Prénom Grade – Fonction	Pouvoir
<b>DIVISION BUDGET</b>	
<b>M. Grégoire JASSON</b> Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service</li> </ul>

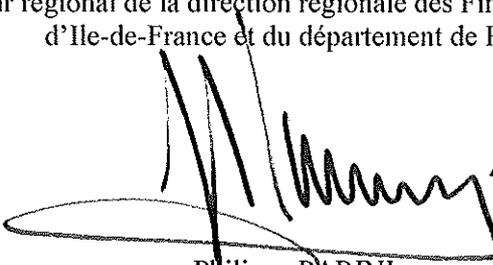
Nom – Prénom Grade – Fonction	Pouvoir
<b>DIVISION IMMOBILIER</b>	
<b>Mme Stéphanie DEMERVILLE</b> Inspectrice Divisionnaire des Finances publiques de classe normale, Adjointe au Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service</li> </ul>
<b>M. Jean-Claude SOUGY</b> Inspecteur Divisionnaire des Finances publiques hors classe, Adjoint au Chef de division – Expert des impôts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service</li> </ul>

Nom – Prénom Grade – Fonction	Pouvoir
<b>DIVISION LOGISTIQUE</b>	
<b>Mme Sylvie BELLIER</b> Inspectrice principale des Finances publiques, Adjointe au Chef de division	• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service
<b>M. Pierre RAMBAUD</b> Inspecteur divisionnaire des Finances publiques de classe normale, Adjoint au Chef de division	• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service

Nom – Prénom Grade – Fonction	Pouvoir
<b>DIVISION PILOTAGE</b>	
<b>M. Bertrand GAUSSEM</b> Inspecteur Divisionnaire des Finances publiques de classe normale, Adjoint au Chef de division	• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service
<b>Mme Danièle ROCHER</b> Inspectrice des Finances publiques	• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service
<b>M. Stéphane COMPAIN</b> Contrôleur des Finances publiques	• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service

La présente délégation de signature annule et remplace toutes les précédentes délégations accordées au titre du Pôle Pilotage et Ressources de la Direction régionale des Finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris.

L'Administrateur général des Finances publiques de classe exceptionnelle,  
Directeur régional de la direction régionale des Finances publiques  
d'Ile-de-France et du département de Paris



Philippe PARINI



**PREFECTURE DE PARIS**

## **Acte n° 2015355-0038**

**Signé le lundi 21 décembre 2015**

**Direction spécialisée des finances publiques pour l'assistance publique – hôpitaux de Paris**

délégation de pouvoir n° 05-2015 de la DSFP pour l'AP-HP annulant et remplaçant le même acte enregistré sous le numéro 2015355-0013 et publié au Recueil départemental spécial N° NV424 du 21 DÉCEMBRE 2015

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

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

---

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

**Décide :**

**Article 1<sup>er</sup> :**

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 :

<b>Pôles, service facturier et missions de la DSFP pour l'AP-HP</b>	
<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)
<b>Divisions de la DSFP pour l'AP-HP</b>	
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
<b>Services de la DSFP pour l'AP-HP</b>	
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
<b>Autres</b>	
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<sup>er</sup> 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](http://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 vertical stroke, positioned above the name Jean-Luc Brenner.

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 Directeur<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup>) 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 <sup>3</sup>, 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](http://www.ile-de-france.gouv.fr).

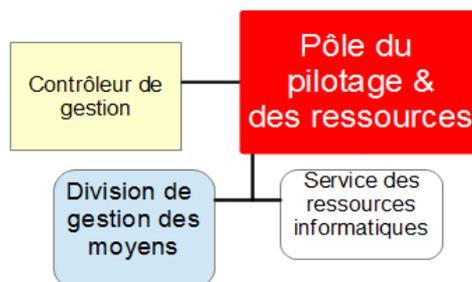
---

<sup>2</sup> 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](mailto: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).

<sup>3</sup> 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.

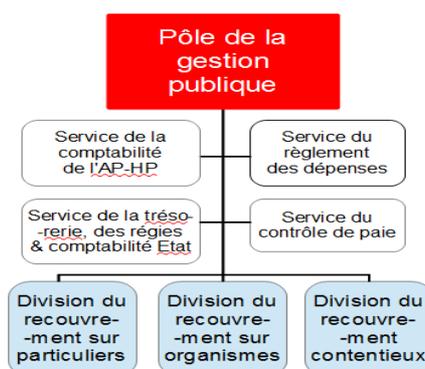
Le service des ressources informatiques de la DSFP pour l'AP-HP fait ainsi partie du CCSDG au titre du partenariat informatique susmentionné. Il assure et pilote l'assistance support des utilisateurs de la DSFP, participe aux formations outils et métier en liaison avec les chefs de service référents, 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 payer<sup>4</sup>, 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).

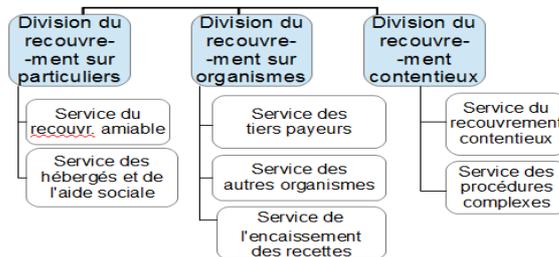
---

<sup>4</sup> 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](mailto: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) <sup>5</sup>. 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 <sup>6</sup>) et vérification des avis de remboursement avant leur traitement au guichet

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

<sup>6</sup> 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 <sup>7</sup>.
- 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 <sup>8</sup> et pilotage des relances des débiteurs retardataires (codes empêchement enregistrés dans l'outil NSI Gestion) <sup>9</sup>.

---

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)<sup>10</sup>, et relance des débiteurs ne respectant pas l'échéancier de remboursement<sup>11</sup>.
- 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 <sup>12</sup>).
- Paiements des dépenses des hébergés (charges, reversement aux conjoints, etc).
- Gestion du recouvrement sur hébergés ne bénéficiant pas de l'aide sociale <sup>13</sup> 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) <sup>14</sup>.
- 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 :**

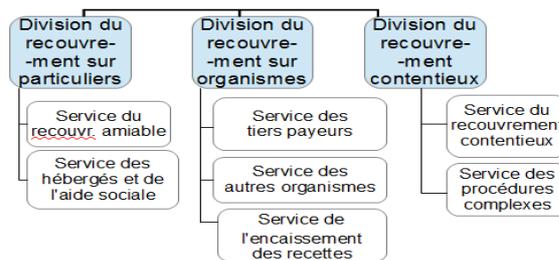
La division du recouvrement contentieux comprend :

- 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.

---

<sup>14</sup> 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,...) <sup>15</sup>.
- Gestion de l'activité des huissiers de justice tant pour la phase comminatoire amiable <sup>16</sup> (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 <sup>17</sup>.
- Il traite les procédures complexes : recouvrement sur particulier à l'étranger <sup>18</sup>, saisies-ventes immobilières, autres procédures de recouvrement offensif, mesures conservatoires, procédures collectives des entreprises et de surendettement des particuliers <sup>19</sup>.

---

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 :

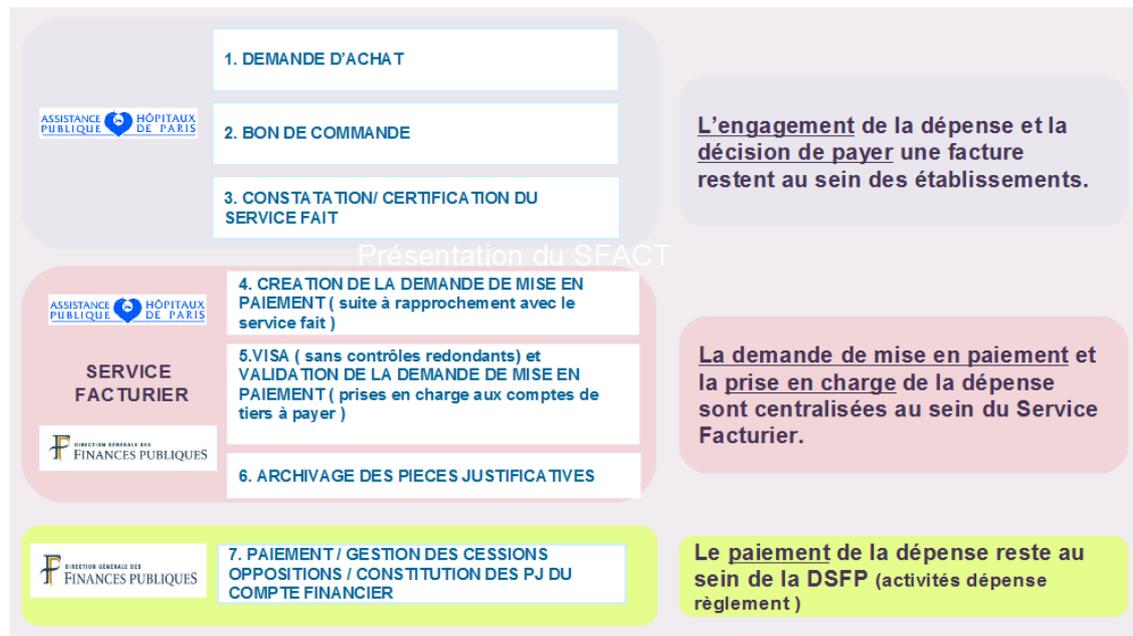
- 1) En présence d'un complément d'adresse étrangère du débiteur : renvoi du pli à l'adresse communiquée par l'hôpital ;
  - 2) En présence d'un complément d'adresse en France, transmission du dossier au service du recouvrement amiable ou contentieux selon le stade atteint du recouvrement ;
  - 3) Encodage 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](http://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 ;

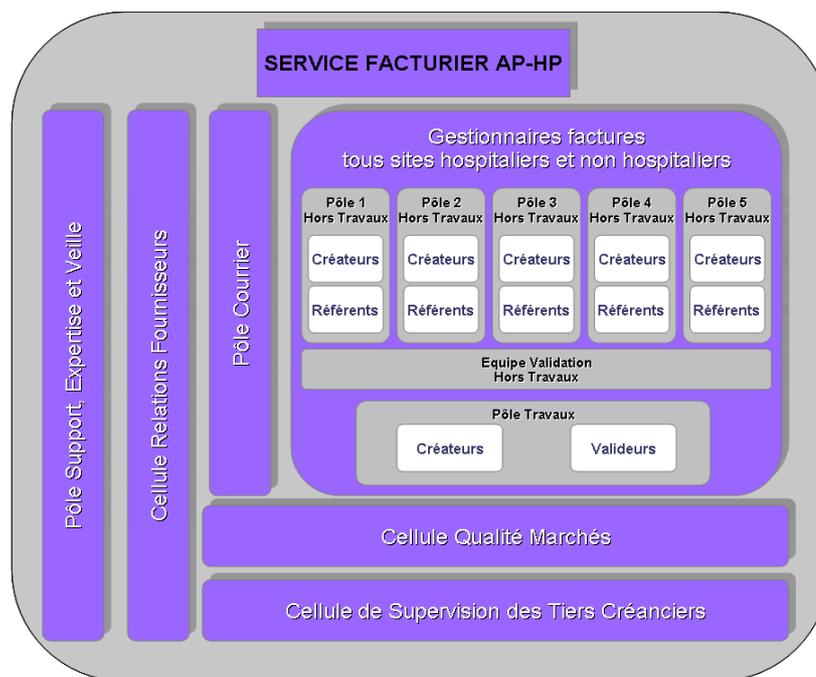
- 2) En revanche, il signale l'existence de ces cas de surendettement lorsqu'une opposition à tiers détenteur est en cours. Le service des procédures complexes s'informe sur les coordonnées du tiers détenteur et réalise lui-même la mainlevée (titre FS/TE et RD). Si un dossier papier existe au sein du 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 <sup>20</sup> ;
  - 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 <sup>21</sup> ;
  - 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 <sup>22</sup> ;
  - 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 <sup>23</sup> ;

---

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.