



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE REGION ILE
DE FRANCE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°IDF-004-2019-09

PUBLIÉ LE 3 SEPTEMBRE 2019

Sommaire

Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement

IDF-2019-09-02-016 - Décision n° 2019 - 24 portant subdélégation de signature en matière administrative (4 pages) Page 3

IDF-2019-09-02-017 - Décision n° 2019 – 25 portant subdélégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire (5 pages) Page 8

Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris

IDF-2019-09-02-007 - DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE D'ORDONNANCEMENT SECONDAIRE (2 pages) Page 14

IDF-2019-09-01-002 - DELEGATION DE SIGNATURE N°01-2019 DU 1er SEPTEMBRE 2019 (28 pages) Page 17

Etablissement public foncier Ile de France

IDF-2019-09-02-008 - Décision 2019-54 portant délégation de signature du Directeur Général à Fadila BOUHAFS (1 page) Page 46

IDF-2019-09-02-014 - Décision 2019-58 portant délégation de signature du Directeur Général à Frédéric SCHMIT (2 pages) Page 48

IDF-2019-09-02-015 - Décision 2019-59 portant délégation de signature du Directeur Général à Hélène TANGUY (2 pages) Page 51

IDF-2019-09-02-009 - Décision 2019-60 portant délégation de signature du Directeur Général à Carole LY (2 pages) Page 54

IDF-2019-09-02-010 - Décision 2019-61 portant délégation de signature du Directeur Général à Benoît CHANTRE (2 pages) Page 57

IDF-2019-09-02-013 - Décision 2019-62 portant délégation de signature du Directeur Général à Benjamin NION (2 pages) Page 60

IDF-2019-09-02-011 - Décision 2019-63 portant délégation de signature du Directeur Général à Manon DUBOIS (2 pages) Page 63

IDF-2019-09-02-012 - Décision 2019-64 portant délégation de signature du Directeur Général à Muhissi KASSA (2 pages) Page 66

Direction régionale et interdépartementale de
l'hébergement et du logement

IDF-2019-09-02-016

Décision n° 2019 - 24
portant subdélégation de signature en matière
administrative



PREFET DE LA REGION ILE-DE-FRANCE

Direction régionale et interdépartementale
de l'hébergement et du logement

Décision n° 2019 - 24

portant subdélégation de signature en matière administrative

**LA DIRECTRICE RÉGIONALE ET INTERDÉPARTEMENTALE
DE L'HÉBERGEMENT ET DU LOGEMENT DE LA RÉGION ILE-DE- FRANCE,**

- VU le code de justice administrative,
- VU le code de l'urbanisme,
- VU le code de la construction et de l'habitation,
- VU le code des marchés publics,
- VU le code de la sécurité sociale,
- VU le code de l'action sociale et des familles,
- VU le code général des collectivités territoriales,
- VU le code de la santé publique,
- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983, modifiée, relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État,
- VU la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et a lutte contre l'exclusion, en particulier son article 117,
- VU le décret n°97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

- VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements,
- VU le décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'État,
- VU le décret n° 2010-431 du 29 avril 2010 relatif à la procédure d'enregistrement des demandes de logement locatif social,
- VU le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État dans la région et les départements d'Île-de-France,
- VU le décret n°2013-571 du 1^{er} juillet 2013 autorisant les ministres chargés des affaires sociales, de la santé, du travail et de l'emploi, des sports et de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative, à déléguer certains de leurs pouvoirs de recrutement et de gestion d'agents placés sous leur autorité,
- VU le décret n°2013-1041 du 20 novembre 2013 autorisant le ministre chargé du développement durable à déléguer certains de ses pouvoirs de recrutement et de gestion d'agents placés sous son autorité,
- VU le décret du 14 juin 2017 portant nomination de Monsieur Michel CADOT, préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris,
- VU le décret n° 2015-1689 du 17 décembre 2015 portant diverses mesures d'organisation et de fonctionnement dans les régions de l'administration territoriale de l'État,
- VU l'arrêté ministériel du 20 novembre 2013 modifié, portant délégation de pouvoirs du ministre chargé du développement durable en matière de gestion des agents placés sous son autorité,
- VU l'arrêté ministériel du 20 novembre 2013 modifié, portant délégation de pouvoirs en matière de gestion des membres du corps des adjoints administratifs des administrations de l'État et des membres du corps des dessinateurs de l'équipement du ministère chargé du développement durable,
- VU l'arrêté interministériel du 5 juillet 2018 portant nomination de Madame Isabelle ROUGIER, inspectrice générale des affaires sociales, dans les fonctions de directrice régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement de la région Île-de-France à compter du 23 juillet 2018 pour une durée de cinq ans,
- VU l'arrêté interministériel du 29 décembre 2016 portant déconcentration des actes relatifs à la situation individuelle des agents publics exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés des administrations civiles de l'État au sens de l'article 15 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié,
- VU l'arrêté n° IDF-2018-07-18-007 en date du 18 juillet 2018 du préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris, portant délégation de signature à Mme Isabelle ROUGIER, directrice régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement de la région Île-de-France, en matière administrative,

DECIDE

Article 1er

Dans le cadre et les limites de la délégation de signature instituée par l'arrêté IDF-2018-07-18-007 susvisé, subdélégation de signature est donnée à :

Monsieur Patrick LE GALL, directeur adjoint,
Madame Clémentine PESRET, directrice adjointe,
Monsieur David ALOGUES, secrétaire général,
Madame Catherine LE BRIS secrétaire générale adjointe,

à l'effet de signer, au nom du préfet de la région d'Île-de-France, tous arrêtés, décisions, pièces ou conventions relevant des attributions de la direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement.

Article 2

Subdélégation de signature est également donnée, dans la limite de leurs compétences respectives à :

Monsieur Tanneguy BRUTÉ DE RÉMUR, chef du bureau des ressources humaines, à l'exception :

- des correspondances aux administrations centrales, aux préfetures et aux organisations syndicales,
- des décisions d'imputabilité ou de non imputabilité des accidents de services,
- des décisions d'autorisations de télétravail,
- des décisions de placement ou de prolongation, relatives au congé de longue maladie, au congé de longue durée et au congé de grave maladie,
- des notifications individuelles de régime indemnitaire,
- des validations de demandes de mutations entrantes et sortantes,
- des rapports de proposition de promotion ou d'avancement.
- des arrêtés d'autorisation de cumul d'activités

Madame Dominique HUEBER, cheffe du bureau du dialogue social, de l'action sociale et de la formation, à l'exception :

- des correspondances aux administrations centrales, aux préfetures et aux organisations syndicales.

Madame Delphine TREIS, cheffe du bureau du budget, du contrôle interne, des affaires générales et de l'informatique, à l'exception :

- des correspondances aux administrations centrales, aux préfetures et aux organisations syndicales.

Article 3

Demeurent réservés à la signature du préfet de région les actes mentionnés à l'article 6 de la délégation de signature susvisée.

Article 4

La précédente décision portant subdélégation de signature en matière administrative est abrogée.

Article 5

Les personnes mentionnées à l'article 1er sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de région d'Île-de-France, préfecture de Paris.

Fait à Paris, le 02/09/2019

La directrice régionale et interdépartementale
de l'hébergement et du logement

SIGNE

Isabelle ROUGIER

Direction régionale et interdépartementale de
l'hébergement et du logement

IDF-2019-09-02-017

Décision n° 2019 – 25
portant subdélégation de signature en matière
d'ordonnancement secondaire



Préfet de la région Île-de-France

Direction Régionale et Interdépartementale
de l'Hébergement et du Logement

Décision n° 2019 – 25

portant subdélégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire

LA DIRECTRICE REGIONALE ET INTERDEPARTEMENTALE DE L'HEBERGEMENT ET DU LOGEMENT DE LA REGION ILE-DE-FRANCE,

- VU la loi organique n°2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances,
- VU le code des marchés publics,
- VU le code de la construction et de l'habitat,
- VU le code l'action sociale et des familles,
- VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements,
- VU le décret n°2010-687 du 24 juin 2010 modifié relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État dans la région et les départements d'Île-de-France,
- VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- VU le décret n°2015-1689 du 17 décembre 2015 portant diverses mesures d'organisation et de fonctionnement dans les régions de l'administration territoriale de l'Etat,
- VU le décret du 14 juin 2017 portant nomination de Monsieur Michel CADOT, préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris,
- VU l'arrêté interministériel du 5 juillet 2018 portant nomination de Madame Isabelle ROUGIER, Inspectrice générale des affaires sociales, dans les fonctions de directrice régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement de la région Île-de-France à compter du 23 juillet 2018 pour une durée de cinq ans,
- VU l'arrêté n° IDF-2018-07-18-008 du 18 juillet 2018 du préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris, portant délégation de signature à Mme Isabelle ROUGIER, directrice régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement de la région Île-de-France, en matière d'ordonnancement secondaire,

DECIDE

Article 1^{er}

Dans le cadre et les limites de la délégation de signature instituée par l'arrêté n° IDF-2018-07-18-008 susvisé, subdélégation de signature est donnée :

1. Pour les attributions de l'article 1^{er} de l'arrêté susvisé, en matière de réception, de répartition et de réallocation de crédits, à :

Monsieur Patrick LE GALL, directeur adjoint,
Madame Clémentine PESRET, directrice adjointe,
Monsieur David ALOGUES, secrétaire général,
Madame Catherine LE BRIS, secrétaire générale adjointe.

2. Pour les attributions des articles 2 et 3 de l'arrêté susvisé, relatives à l'ordonnancement secondaire des dépenses de l'État de l'unité opérationnelle DRIHL à :

Monsieur Patrick LE GALL, directeur adjoint,
Madame Clémentine PESRET, directrice adjointe,
Monsieur David ALOGUES, secrétaire général,
Madame Catherine LE BRIS, secrétaire générale adjointe.

Dans la limite du montant unitaire de subventions inférieur ou égal à :

- 400 000 € pour les subventions d'investissement ;
- 100 000€ pour les subventions de fonctionnements et tous les autres actes hors marché public.

pour les budgets relevant des attributions de leur service ou de leur(s) mission(s) à :

Madame Odile MAURICE, cheffe du service de l'accueil, de l'hébergement et de l'insertion,
Madame Johana BERTHAU, adjointe à la cheffe du service de l'accueil, de l'hébergement de l'insertion,
Madame Sandie MICHELIS, cheffe du service de l'accès au logement et de la prévention des expulsions,
Monsieur Cyrille LEWANDOWSKI, adjoint à la cheffe du service de l'accès au logement et de la prévention des expulsions,
Monsieur Cédric LORET, chef du service du développement et de l'amélioration de l'offre de logement et d'hébergement,
Monsieur Frédéric ESNAULT, adjoint au chef du service du développement et de l'amélioration de l'offre de logement et d'hébergement,
Madame Catherine WINTGENS, cheffe du service des observatoires, des études et de l'évaluation,
Monsieur Joël MOGNOL, adjoint à la cheffe du service des observatoires, des études et de l'évaluation

Dans la limite du montant unitaire de subventions inférieur ou égal à :

- 400 000 € pour les subventions d'investissement ;
- 100 000€ pour les subventions de fonctionnements et tous les autres actes hors marché public.

et pour les budgets relevant des attributions de leur service ou de leur(s) mission(s) à :

Madame Dominique HUEBER, cheffe du bureau du dialogue social, de l'action sociale et de la formation,
Monsieur Tanneguy BRUTÉ DE RÉMUR, chef du bureau des ressources humaines,
Madame Delphine TREIS, cheffe du bureau du budget, du contrôle interne, des affaires générales et de l'informatique

Dans la limite de 25 000 € hors taxe.

3. Pour les attributions de l'article 4 de l'arrêté susvisé, en matière d'accords-cadres et de marchés publics, à :

Monsieur Patrick LE GALL, directeur adjoint,
Madame Clémentine PESRET, directrice adjointe,
Monsieur David ALOGUES, secrétaire général,
Madame Catherine LE BRIS, secrétaire générale adjointe.

et, pour les marchés publics à procédure adaptée (MAPA) et leurs pièces d'ordonnancement secondaire, relevant des attributions de leur service ou de leur(s) mission(s), d'un montant inférieur à 90.000 € hors taxe, à :

Madame Odile MAURICE, cheffe du service de l'accueil, de l'hébergement et de l'insertion,
Madame Johana BERTHAU, adjointe à la cheffe du service de l'accueil, de l'hébergement et de l'insertion,
Madame Sandie MICHELIS, cheffe du service de l'accès au logement et de la prévention des expulsions,
Monsieur Cyrille LEWANDOWSKI, adjoint à la cheffe du service de l'accès au logement et de la prévention des expulsions,
Monsieur Cédric LORET, chef du service du développement et de l'amélioration de l'offre de logement et d'hébergement,
Monsieur Frédéric ESNAULT, adjoint au chef du service du développement et de l'amélioration de l'offre de logement et d'hébergement,
Madame Catherine WINTGENS, cheffe du service des observatoires, des études et de l'évaluation,
Monsieur Joël MOGNOL, adjoint à la cheffe du service des observatoires, des études et de l'évaluation,

et, pour les marchés publics à procédure adaptée (MAPA) et leurs pièces d'ordonnancement secondaire, relevant des attributions de leur service ou de leur(s) mission(s), d'un montant inférieur à 25.000 € hors taxe, à :

Madame Dominique HUEBER, cheffe du bureau du dialogue social, de l'action sociale et de la formation,

Monsieur Tanneguy BRUTÉ DE RÉMUR, chef du bureau des ressources humaines,

Madame Delphine TREIS, cheffe du bureau du budget, du contrôle interne, des affaires générales et de l'informatique.

4. Pour les attributions de l'article 5 de l'arrêté susvisé, en matière de fixation des dotations budgétaires des établissements sociaux, à :

Monsieur Patrick LE GALL, directeur adjoint,

Madame Clémentine PESRET, directrice adjointe,

Monsieur David ALOGUES, secrétaire général.

à l'effet de signer, au nom du préfet de la région d'Île-de-France, toutes décisions en matière d'ordonnancement secondaire.

5. Subdélégation de signature est donnée, pour le siège de la DRIHL, au titre de la validation dans Chorus Formulaires à :

6. Madame Odile MAURICE, cheffe du service de l'accueil, de l'hébergement et de l'insertion,
Madame Johana BERTHAU, adjointe à la cheffe du service de l'accueil, de l'hébergement et de l'insertion,

Madame Delphine TREIS, cheffe du bureau du budget, du contrôle interne, des affaires générales et de l'informatique,

Madame Souhila LAKHOUS, chargée des fonctions budgétaires et comptables,

Monsieur Franck BELAN, chargé des fonctions budgétaires et comptables,

Monsieur Anthony BONNAFOUS-FABIANI, chargé des affaires générales et budgétaires,

Madame Sandie MICHELIS, cheffe de service de l'accès au logement et de la prévention des expulsions

Monsieur Cyrille LEWANDOWSKI, adjoint à la cheffe du service de l'accès au logement et de la prévention des expulsions,

Madame Ismérie MOTTIN, responsable du pôle intermédiation locative

Madame Caroline NIGON, responsable du pôle Accompagnement social et Populations spécifiques,

Monsieur Frédéric ESNAULT, adjoint au chef du service du développement et de l'amélioration de l'offre de logement et d'hébergement,

Monsieur Renaud BIDOU, chef du bureau de la programmation des financements du parc public et de l'hébergement.

Article 2

La précédente décision portant subdélégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire est abrogée.

Article 3

Les personnes mentionnées à l'article 1^{er} sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de région d'Île-de-France, préfecture de Paris.

Fait à Paris, le 02/09/2019

La directrice régionale et interdépartementale
de l'hébergement et du logement

SIGNE

Isabelle ROUGIER

Direction Spécialisée des Finances Publiques pour
l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris

IDF-2019-09-02-007

DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE
EN MATIERE D'ORDONNANCEMENT SECONDAIRE

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES
DIRECTION SPECIALISEE DES FINANCES PUBLIQUES
POUR L'ASSISTANCE PUBLIQUE-HOPITAUX DE PARIS

DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE D'ORDONNANCEMENT SECONDAIRE

Le Directeur de la Direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif au pouvoir des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements, modifié par le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 et par le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 ;

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 le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret du 14 juin 2017 portant nomination de M. Michel CADOT,

Vu le décret du 4 juin 2018 portant nomination de M. François MORIN, Administrateur Général des Finances Publiques, en qualité de Directeur de la Direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris ;

Vu l'arrêté préfectoral du 9 novembre 2018 portant délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire à M. François MORIN, Administrateur Général des Finances Publiques, en qualité de Directeur de la Direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris,

DECIDE :

1. En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations qui me sont conférées par arrêté du Préfet de la Région d'Ile-de-France, Préfet de Paris en date 9 novembre 2018, seront exercées par :

- M. Fabrice LAUVERNIER, Administrateur des Finances Publiques, Fondé de pouvoir,
- Mme Sandrine BOURGEON, Inspectrice Divisionnaire des Finances Publiques, responsable de la division « gestion des moyens »,
- Mme Muriel GIBELIN, Inspectrice des Finances Publiques, responsable du service « Ressources budgétaires et logistique »,
- Mme Frédérique NABUCHODONOSOR, Contrôleur des Finances Publiques, adjointe au responsable du service « Ressources budgétaires et logistique »,

- Mme Sylvie TSIANG, Inspectrice des Finances Publiques, responsable du service « Ressources humaines»,
- Mme Christine GRENET, Contrôleur Principal des Finances Publiques, adjointe à la responsable du service « Ressources humaines»,
- Mme Françoise MAILLARD, Contrôleur Principal des Finances Publiques, adjointe à la responsable du service « Ressources humaines».

Fait à Paris, le 2 septembre 2019

Signé

François MORIN

Direction Spécialisée des Finances Publiques pour
l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris

IDF-2019-09-01-002

DELEGATION DE SIGNATURE N°01-2019
DU 1^{er} SEPTEMBRE 2019

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
DIRECTION SPECIALISEE DES FINANCES PUBLIQUES
POUR L'ASSISTANCE PUBLIQUE-HÔPITAUX DE PARIS
4 RUE DE LA CHINE
BÂTIMENT GALIEN
CS 50046
75982 PARIS CEDEX 20

DIRECTION

**DELEGATION DE SIGNATURE N°01-2019
DU 1^{er} SEPTEMBRE 2019**

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

Décide :

Article 1^{er} :

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

Pôles, service facturier et missions de la DSFP pour l'AP-HP	
Fabrice LAUVERNIER	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
Evelyne GODARD	Directrice du service facturier
Morgane SCHAIR	Chef de la mission d'audit
Didier SAVARD	Adjoint de la directrice du service facturier (suppléant celle-ci)
Divisions de la DSFP pour l'AP-HP	
Sandrine BOURGEON	Chef de la division de gestion des moyens et responsable locale de la formation
Hervé-Paul CHARLOUX	Chef de la division recouvrement contentieux
Sylvain-Henri MILLET	Chef de la division du recouvrement sur organismes
Services de la DSFP pour l'AP-HP	
Fabrice BOE	Chef du service du recouvrement contentieux
Béatrice LOCKWOOD	Chargée de mission pour les recettes affectées
Christian COLLET	Chef du service recouvrement spécialisé
Catherine FIAND	Chef du service du contrôle de la paie
Alain DELORY	Chef du service du recouvrement amiable
Michèle JOVENIAUX- NIVARD / Anne-Julie MARTIN	Chef du service du règlement des dépenses
Lise DOUDOUX	Chef du service des relations avec les usagers
Patrick MARINETTE	Chef du service des autres organismes
Anne-Sophie LECOMTE	Chef du service de la comptabilité de l'AP-HP
Muriel GIBELIN	Chef du service des ressources budgétaires et de la logistique
Karyne MOREAU	Chef du service de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat
Nathalie POMMERE	Chef du service des hébergés et de l'aide sociale
Geneviève PUJOL	Chef du service des ressources informatiques
Géraldine SUSINI	Chef du service des tiers payeurs
Sylvie TSIANG	Chef du service des ressources humaines
Lorette VINAS	Chef du service d'encaissement des recettes
Autres responsables de la DSFP pour l'AP-HP	
Olivier LACZNY	Contrôleur de gestion et chargé de mission « recouvrement » (à date d'effet du 1 ^{er} octobre 2019)
Muriel GIBELIN	Assistante de prévention
Sandrine BOURGEON	Déléguée départementale à la sécurité

Chaque chef de service 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, M. Fabrice LAUVERNIER reçoit délégation à l'effet de signer tout acte ou 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 M. Fabrice LAUVERNIER et de moi-même, M. Eric NEXON reçoit cette même délégation.

En l'absence ou l'indisponibilité de M. Fabrice LAUVERNIER, de M. Eric NEXON et de moi-même, Mme Evelyne GODARD reçoit cette même délégation.

En l'absence ou l'indisponibilité de M. Fabrice LAUVERNIER, de M. Eric NEXON, de Mme Evelyne GODARD et de moi-même, Mme Morgane SCHAIR 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
Dettes égales ou supérieures à 50 000€ et échéancier d'apurement d'une durée supérieure à 36 mois.	Le responsable du pôle de la gestion publique.
Dettes inférieures à 50 000€ et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 36 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. Les chefs de division « recouvrement ».
Dettes inférieures à 10 000€ et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 24 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. Les contrôleurs des finances publiques du service Hébergés et aide sociale désignés dans l'organigramme fonctionnel de ce service.
Dettes inférieures à 2 000€ et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 12 mois.	Les agents des finances publiques des divisions recouvrement et 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 délégué
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 chef du pôle fournisseurs du service facturier.

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 l'adjoint du chef du pôle travaux du service facturier.
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 délégués 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 de la DEFIP de l'AP-HP 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
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 :

Mme Philippine RAMIREZ-GARREL, Mme Lamia ASFOUR et Mme Sandrine LACAILLE reçoivent délégation pour habilitier les utilisateurs du système d'information NSI Gestion (directement pour SAP ou en la demandant au DSIG 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 administrer l'application 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.

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 habilitier les utilisateurs de l'application VIR.

La chef du service de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat reçoit délégation pour habilitier les régisseurs de recettes et/ou d'avance de l'AP-HP à BDF Direct. Elle habilite les membres du bureau du financement et de la trésorerie du siège de l'AP-HP à BDF Direct, ainsi que les personnes désignées dans l'organigramme fonctionnel à l'application DFT-Net.

Les autres chefs de service reçoivent délégation pour habilitier les utilisateurs des autres applications propres à leur service et non gérées dans MADHRAS.

Article 8 :

La présente décision de délégation prend effet le 1^{er} septembre 2019 et annule toutes celles que j'ai précédemment signées.

Elle sera publiée sur l'intranet de la direction ainsi qu'au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, qui est consultable en ligne sur le site internet www.ile-de-france.gouv.fr, pour assurer sa large diffusion.

L'Administrateur Général des Finances Publiques

Signé

François MORIN

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

1.1. La direction spécialisée

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 généralement structurées en trois pôles : deux pôles dits métiers (gestion fiscale et gestion publique) et un pôle transverse (pilotage et ressources).

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

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

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).

Trois missions sont directement rattachées au directeur (garantie d'indépendance à l'égard des structures opérationnelles) car elles sont particulièrement structurantes pour la gouvernance de la direction :

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

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

- la **mission du contrôle de gestion et de l'expertise du recouvrement**, qui coordonne les travaux issus du dialogue de performance avec le service des collectivités locales des indicateurs de performance et d'activité, produit des expertises en la matière et formule des propositions d'amélioration, notamment pour le recouvrement.

De même, lui est rattaché, l'assistant de prévention, 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.

Le Directeur 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** (AFiPA) assume également la direction de la mission de maîtrise des risques compte tenu des synergies existant entre ces deux structures devant être coordonnées étroitement.

La **responsable du service facturier** (AFiPA) assume la direction de son service.

La mission **d'audit** est dirigée par un auditeur ayant le grade d'inspecteur principal des finances publiques (IPFiP). L'auditeur est référent pour la fraude et les escroqueries aux faux ordres de virement.

1.2. Les comités de Direction

Il résulte notamment de cette organisation que le commandement unifié de la direction locale fonctionne sur un mode collégial. Un comité de direction (CODIR) 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 :



Le comité de direction 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.

Un CODIR élargi aux chefs de division et à l'inspectrice divisionnaire responsable du service des ressources informatiques se tient une fois par trimestre.



1.3. Les divisions et services et comités métiers

Chaque pôle est composé de divisions dirigées par des inspecteurs divisionnaires des finances publiques (IDIV), excepté la division « recouvrement particuliers » rattachée directement au chef du pôle « gestion publique ».

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.

Les responsables de ces structures internes à chaque pôle sont réunis, en tant que de besoin, au sein des comités suivants présidés par le Directeur :

- **Comité des risques et d'audit (CRA)**: 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).
- **Comité du contrôle de gestion et de l'expertise du recouvrement (CCGER)**: Il assure la coordination des travaux de la mission, décide et arbitre des études à conduire et valide les propositions d'action retenues issues des expertises. Il se prononce sur la base du tableau de bord mensuel du contrôle de gestion et des indicateurs du recouvrement.

1.4. Communication et politique éditoriale de la Direction

Mme Régine ROGER assure les fonctions de chargé de communication.

Les circulaires, instructions et notes de service diffusées par la DGFIP à son réseau sont transmises par courriel sur la boîte aux lettres de la DSFP pour l'AP-HP (daphp@dgfip.finances.gouv.fr) gérée par le secrétariat du directeur qui les reroute par courriel sur la boîte aux lettres fonctionnelle de chaque pôle, division et service concerné. Les circulaires de la DGFIP sont systématiquement reroutées aux 5 membres du CODIR.

La communication 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,...).

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.

La communication 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 agent²) et du réseau informatique facilitant l'accès à une documentation étoffée en ligne (fiches de procédure,...) à partir de chaque poste de travail.

1.5. Délégations de signature

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* :

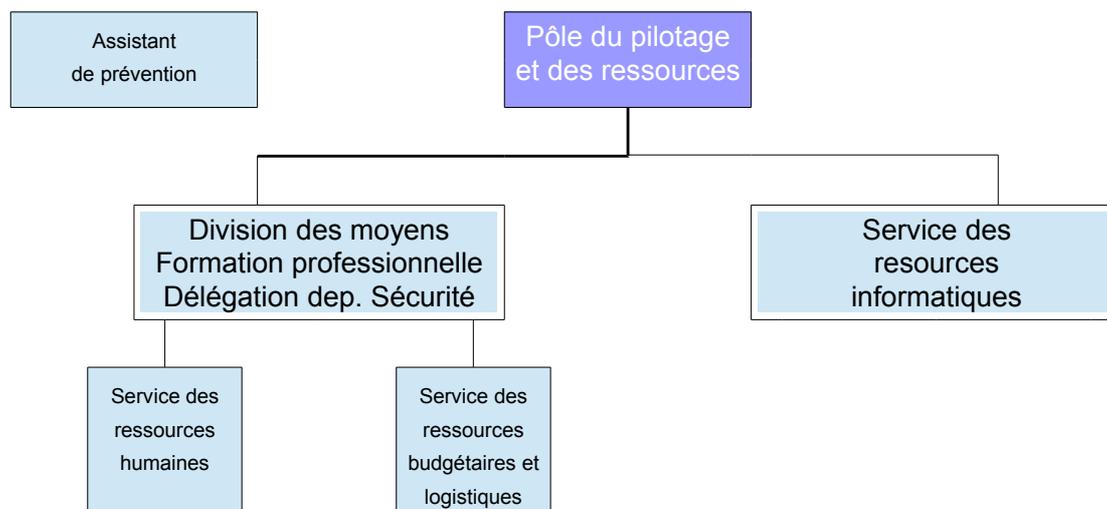
- 1° *De la tenue de la comptabilité générale ;*
- 2° *Sous réserve des compétences de l'ordonnateur, de la tenue de la comptabilité budgétaire ;*
- 3° *De la comptabilisation des valeurs inactives ;*
- 4° *De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs ;*
- 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, modifié à chaque mouvement de personnel et publié sur l'intranet de la DSFP et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris consultable en ligne sur le site internet www.ile-de-france.gouv.fr.

2 cf. Note de service n°03-2015 du 23 mars 2015 de la DSFP pour l'AP-HP.

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 (PPR), la division de gestion des moyens, le service des ressources informatiques.



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 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.

La cheffe de division, **référénte conditions de vie au travail (CVT) et protection juridique** assure hiérarchiquement son autorité sur l'assistant de prévention. En la matière, ils coordonnent leurs travaux selon les orientations du Directeur et du fondé de pouvoir. Elles sont référentes pour la prévention du harcèlement moral et sexuel et les violences sexistes.

La cheffe de division est **responsable locale de la formation (RLF)** et gère à ce titre, avec les agents qui lui sont rattachés, les actions de formation nombreuses et variées proposées par la DSFP pour l'AP-HP, propres à favoriser la promotion interne et à renforcer la maîtrise technique professionnelle. Elle est également la correspondante archives, la référente « protection juridique », la référente « *Conditions de vie au travail* » ainsi que la référente « prévention du harcèlement moral et sexuel et violences sexistes » de la DSFP pour l'AP-HP. Par ailleurs déléguée départementale à la sécurité, son action vise principalement à assurer la sécurité des agents de la direction.

La cheffe de division est **déléguée départementale à la sécurité (DDS)** et définit à ce titre la politique de la direction, notamment en matière de sécurité des personnes, des biens et des fonds. Elle applique les directives reçues et conçoit les mesures d'amélioration décidées (vidéoprotection, lutte contre le terrorisme, gestion du système d'alarme).

La cheffe de division est correspondante **archives**.

2.1.1. Le service des ressources humaines

Dans le respect des délégations de signature résultant de la délégation de gestion du 16 novembre 2018 consentie au directeur du service d'appui aux ressources humaines (SARH), 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.

Par ailleurs, elle veille également à l'insertion professionnelle des personnes handicapées et favorise la diversité des recrutements. Les missions de correspondant social et de référent local du handicap sont assurées par un agent de catégorie B désigné au sein de ce service.

La DSFP 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.

La cheffe de service est la référente télétravail pour la direction.

2.1.2. Le service des ressources budgétaires et de la logistique (SRBL)

Une dotation de fonctionnement est attribuée 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 pèsent sur les finances de l'Etat et non de l'AP-HP, le SRBL, service prescripteur, 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. Les assignations en dépense (à la DRFiP d'Ile de France) et en recette (à la DDFiP du Puy-de-Dôme) résultent des arrêtés et délégations d'ordonnancement concernés régulièrement publiés.

Ce service assure la gestion du vagemestre (courrier départ et arrivée, distribution).

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 un nouveau système d'information de Gestion (EIFEL sous licence 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 2014³.

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.

³ 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).

Depuis la fin du déploiement de l'outil en 2011, l'AP-HP a regroupé ses compétences informatiques au sein d'un Département Système d'Information Gestion (DSIG), relevant de la Direction des Systèmes d'Information (DSI), 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 collabore ainsi avec le DSIG au titre du partenariat informatique susmentionné.

Au titre de l'assistance à maîtrise d'ouvrage, il coordonne la maîtrise d'ouvrage des différents compartiments métiers de la Direction (recouvrement et numérique, éditique, dématérialisation du compte financier, gestion des moyens de paiement, dépense et gestion des hébergés...) en liaison avec la DSI de l'APHP et la DGFIP et planifie les livraisons de fonctionnalités de projet et de maintenance pour la DSFP, produit le reporting de ces activités et la communication adaptée aux différents publics. Il 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,...).

Au titre de ses fonctions techniques, il contribue à l'exploitation par l'APHP d'une partie des flux alimentant ou sortant d'EIFEL et HRA, il administre la gestion des niveaux de relance contentieuse et assure et pilote l'assistance métier des utilisateurs de la DSFP (requêtes demandées, confection de fichiers, etc...).

Il participe aux formations outils et métier en liaison avec les chefs de service référents.

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.

N'assurant pas le support au titre de l'assistance utilisateur, le SRI prend part aux actions à conduire en tant que de besoin en liaison avec les niveaux d'assistance concernés de la DGFIP (ESI de Paris et ESI de Bordeaux) et du DIS de l'AP-HP. Service de proximité, il communique à ce titre auprès des services de la DSFP sur la survenance des incidents et leur résolution.

La chef de service est correspondant dématérialisation pour la Direction.
Un inspecteur du SRI est référent Clic'ESI pour la direction.

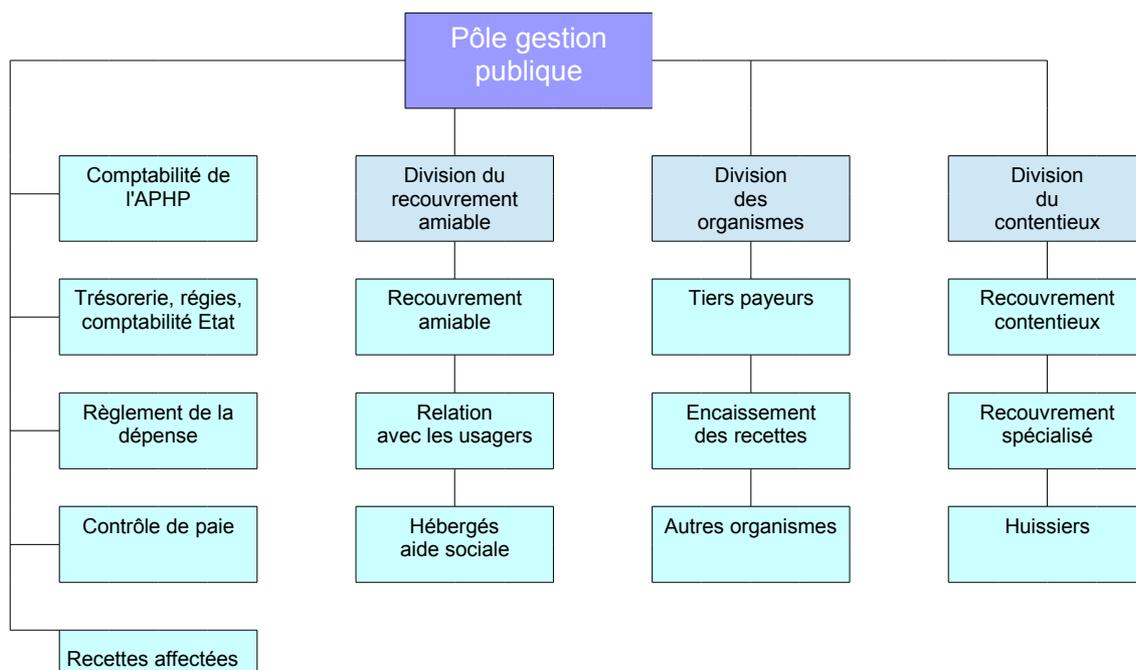
3. L'organisation du pôle de la gestion publique de la DSFP pour l'AP-HP :

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.

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 deux services en charge du contrôle de la paye et du règlement des dépenses, la mission « recettes affectées » ainsi que les trois divisions en charge du recouvrement des recettes de l'AP-HP.

Lui sont également rattachées trois divisions :

- division du recouvrement amiable
- division du recouvrement sur organismes
- division du contentieux



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 qui est adressé chaque année à la Chambre Régionale des Comptes d'Ile-de-France (pièces justificatives)⁴ ;
- 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.

Ce 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

4 Cf. [Note de service n°02-2017 du 4 avril 2017](#) relative à la dématérialisation des comptes financiers

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.
- Validation informatique des notes de crédits et rapprochement sur titre.
- 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.

La chef de service est le correspondant moyens de paiement (CMP) et Tracfin pour la direction.

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 payer⁵, 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 libérateur 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 (pièces justifiant les ordres de payer), tant que cette mission n'est pas reprise par le service de la comptabilité de l'AP-HP⁶.
- Comptabilisation et règlement des charges sociales et de la paie des agents de l'AP-HP ainsi que des sommes pour le prélèvement à la source.
- 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 la liquidation de près de 100 000 paies chaque mois, en supervisant notamment l'interface entre les outils HRA et SAP (NSI Gestion).
- Gestion des pièces justificatives de la paie et de leur contrôle sélectif, de manière coordonnée avec les services de l'ordonnateur opérant leurs propres contrôles (cf. référentiel de contrôle partagé diffusé début 2017 à tous les sites de l'AP-HP).

⁵ 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 libérateur 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.

⁶ Cf. [Note de service n°02-2017 du 4 avril 2017](#) relative à la dématérialisation des comptes financiers

- Visa de diverses dépenses de personnel gérées hors de la paie dans HR Access.
- 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 mission des recettes affectées :

La mission RAF est chargée du suivi comptable des projets de recherches. Son rôle est d'encaisser les fonds pour que la DEFIP de l'AP-HP les notifie dans le budget des groupes hospitaliers et de s'assurer que l'équilibre dépense/recette soit respecté pour chacun des fonds RAF.

3.6. La division du recouvrement sur les particuliers

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

Au 1^{er} septembre 2019, les services de cette division, non pourvue par un cadre, sont rattachés directement au responsable du pôle « gestion publique ».

3.6.1. Le service des relations avec les usagers

Ce service assure l'accueil multicanal des usagers : guichet, cellule téléphonique, boîte aux lettres électronique (daphp.tipi@dgifp.gouv.finances.fr).

Son 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 pour les vacations téléphoniques. Il s'agit d'un accueil de 1^{er} niveau concernant essentiellement, des encaissements (espèces, cartes bancaires, chèques), des demandes de duplicatas de factures/quittances, états de frais, et enregistrement de diverses demandes ensuite traitées par les différents services compétents.

Ce service assume ainsi les principales tâches suivantes :

- Tri de la boîte aux lettres électroniques précitée (cf. [formulaire en ligne pour poser une question](#)) réponse aux courriels de sa compétence et transfert aux autres services concernés des courriels de leur compétence ;
- Gestion des encaissements et décaissements à la caisse (espèces) et au guichet (carte bancaire,...), vérification des avis de remboursement avant leur traitement au guichet (passage en caisse) et clôture des dossiers dans le portail DSO du groupement d'huissiers de justice lors d'un encaissement au guichet (avec les frais d'huissier) ;
- Délivrance de renseignements, formulaires et attestations, ainsi que l'octroi de délais de paiement sollicités par les débiteurs lorsque les conditions fixées par la [note de service n°14-2015 du 1er juin 2015](#) sont réunies ;

- Traitement des demandes diverses des usagers accueillis (duplicatas de factures/quittances, état de frais,) ;
- Gestion des plis non distribués par La Poste (adresse erronée,...), avec renvoi des plis non distribués concernant d'autres services à ceux-ci pour traitement. Prise en compte des nouvelles adresses (saisie + édition des étiquettes) et encodage dans NSI Gestion. Suivi des demandes d'annulation de titres. Archivage⁷ et proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables suite à un pli non distribué (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

3.6.2. Le service du recouvrement amiable

Ce service assure 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 de l'informatique et de la logistique (courrier⁸). Il assume enfin les principales tâches suivantes :

- Gestion et suivi des relances des personnes physiques débitrices ("particuliers" ⁹) 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 territoriales¹⁰, codes empêchement enregistrés dans l'outil NSI Gestion), en liaison avec les services en charge de l'informatique et de la logistique (courrier) ;
- Enregistrement des contestations par les débiteurs des factures (dépôt au guichet, courrier postal, courriels). Envoi aux hôpitaux concernés et encodage dans NSI Gestion des contestations portant sur l'assiette et demandes de remise gracieuse de la compétence de l'ordonnateur (facturation). Suivi des suites données aux diverses contestations avant la reprise de poursuites ;
- Traitement des contestations portant sur le recouvrement de la compétence du comptable public (recherches de paiement déjà effectuées, imputations et réponses par courrier/courriel aux débiteurs contestant, ...) ;
- Gestion des sommes imputées provisoirement pour des "particuliers" (demandes de renseignement, imputation des sommes, traitement des aides financières, rapprochement des versements, rejets de cartes bancaires, dépôts de garanties,¹¹ régularisations de charges locatives, ...) ;

7 [Note de service n° Cf. 9-2016 du 11 juillet 2016](#) relative à l'expérimentation d'une nouvelle organisation interne de l'accueil des usagers et à l'optimisation du traitement des plis non distribués par La Poste.

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

9 Compte tenu des limites du recouvrement contentieux à l'étranger (impossibilité de poursuites de droit français en application du principe de territorialité des poursuites 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 recouvrement spécialisé à partir de l'émission de l'état de poursuites extérieures.

10 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 (débiteur décédé, en surendettement, hébergés et aide sociale,...) pour réponse directe par leurs soins ;

- Réponse aux réclamations simples relatives aux contestations des frais de PCA concernant les prélèvements et les délais (avec copie au service recouvrement spécialisé.

11 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 recouvrement spécialisé en cas de SATD 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.

- Octroi multicanal et suivi des délais de paiement accordés (tant en phase amiable que contentieuse), hors ceux octroyés par les huissiers des finances publiques¹² et les huissiers de Justice. Relance des débiteurs ne respectant pas leur échéancier de remboursement¹³ ;
- Exploitation de la restitution FEBA_check_deposit de l'outil NSI Gestion pour les virements effectués par des particuliers (imputation des sommes sur les comptes clients, supervision des émargements automatiques de cartes bancaires, excédents de versement) ;
- Enregistrement comptable des chèques encaissés pour les particuliers et ajustements comptables (compte d'imputation provisoire, ...) ;
- Gestion des prélèvements automatiques et des rejets de ceux-ci : mise à jour et encodage des référentiels tiers concernés, suivi des prélèvements exécutés ;
- Supervision du référentiel des tiers débiteurs « particuliers » à compter du déploiement du nouvel outil de facturation de l'AP-HP devant être généralisé à l'AP-HP d'ici fin 2020.

3.7. 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 :

- Interlocuteur unique des départements débiteurs de l'AP-HP (recouvrement¹⁴) .
- 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 sur justificatifs des dépenses des hébergés autorisées par la collectivité d'assistance des hébergés (charges, reversement aux conjoints, etc)¹⁵.
- Reversement des contributions nettes des hébergés :
 - aux Conseils départementaux en désintéressement total
 - à l'AP-HP s'agissant des conseils départementaux en désintéressement partiel

12 - Au stade de la mise en demeure, s'il n'y a pas de code SATD 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 SATD en cours, le service du recouvrement amiable refuse, en principe, l'octroi d'un délai de paiement.

- 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 200 €) lors de leur visite chez les particuliers (réception des chèques lors de la visite ou par courrier).

13 • Au stade de la mise en demeure, le service du recouvrement amiable informe le service du recouvrement contentieux du DNR (par courriel) en supprimant le code 2 et en lui transmettant le dossier. Au préalable, il s'assure que tous les virements bancaires reçus ont bien été imputés. Le service du recouvrement contentieux reprend les poursuites sans vérifier s'il y a des versements sur la FEBA ou demande l'admission en non valeur ;

- En cas de SATD inopérante, le service du recouvrement contentieux ne renvoie pas le dossier au service du recouvrement amiable pour mise en place d'un nouveau délai.

14 Cf. [Note de service n°03-2017 du 6 avril 2017](#) fixant les modes opératoires du recouvrement des créances sur les organismes (§5, pages 7 et 8).

15 La gestion des fonds personnels des hébergés bénéficiaires de l'aide sociale ainsi que le paiement des dépenses personnelles sont réalisées par les régies des hôpitaux ou l'hébergé lui-même ou son représentant légal.

- Gestion du recouvrement sur hébergés ne bénéficiant pas de l'aide sociale¹⁶ 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).
- Notification de saisies administratives à tiers détenteur -signées par la chef de service, par délégation du comptable public.
- Proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

3.8. 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.

Le chef de division est référent B2 Noémie et FIDES pour la direction.

3.8.1. 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.
- Confection et notification de saisies administratives à tiers détenteur signées par la chef de service, par délégation du comptable public.
- 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,...).

¹⁶ Traitement des messages DSO le concernant au titre de la phase comminatoire amiable (suite à information par le service du recouvrement amiable).

3.8.2. Le service des autres organismes :

Ce service gère le recouvrement des créances des organismes à l'exception des tiers payeurs indiqués supra, des départements et des organismes étrangers¹⁷. Ces principales tâches sont les suivantes :

- Recouvrement amiable et contentieux des créances sur l'Etat et autres personnes morales de droit public français, notamment notification de saisies administratives à tiers détenteur signées par le chef de service lorsque la réglementation l'y autorise, par délégation du comptable public.
- Recouvrement amiable et contentieux des créances sur personnes morales de droit privé français (notamment notification de saisies administratives à tiers détenteur signées par le chef de service), y compris les loyers commerciaux et les conventions boutique.
- Gestion 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,...).

3.8.3) 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.

3.9. La division du recouvrement contentieux

Le chef de division du recouvrement contentieux assure le pilotage des activités regroupées au sein :

- d'un service du recouvrement contentieux chargé du recouvrement forcé de masse des recettes de l'AP-HP ;
- d'un service du recouvrement spécialisé chargé des procédures particulières de recouvrement.
- d'une cellule huissiers.

¹⁷ Cf. [Note de service n°03-2017 du 6 avril 2017](#) fixant les modes opératoires du recouvrement des créances sur les organismes (§4 et 5, pages 6 à 8).

Le chef de division est le correspondant des Médiateurs, de l'AP-HP et des ministères économiques et financiers et du Défenseur des droits.

3.9.1. 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 : notification de saisies administratives à tiers détenteur signées par le chef de service, par délégation du comptable public (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,...)¹⁸.
- Gestion de l'activité des huissiers de justice tant pour la phase comminatoire amiable¹⁹ (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 de justice tant pour la phase comminatoire amiable²⁰ (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,...).

3.9.2. Le service du recouvrement spécialisé

- 18 - 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.
- 19 - 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 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 du recouvrement spécialisé des retours PCA pour décès.
- 20 - 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 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 du recouvrement spécialisé des retours PCA pour décès.

Le service gère les dossiers de recouvrement supposant une certaine expertise :

- Traitement des dossiers « à fort enjeu », nécessitant une expertise approfondie et la mise en œuvre de dispositifs juridiques et de procédés de recouvrement spécifiques. Ces dossiers transmis par les autres divisions peuvent aussi bien concerner 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 devant les Tribunaux 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 posées par les services de la DSFP pour l'AP-HP et de l'AP-HP 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 l'AP-HP des ministères économiques et financiers ainsi que celles du Défenseur des droits.
- Il gère le recouvrement sur débiteurs décédés (exercice du privilège de l'article 2331 du code civil à l'encontre des notaires, sommation à opter à l'encontre des héritiers, dossiers de successions vacantes,...) et recherche des renseignements.²¹
- Il notifie des saisies administratives à tiers détenteur (bancaires / sur rémunérations...) signées par le chef de service, par délégation du comptable public.
- Il prend des hypothèques légales sur le fondement de l'article 2400 alinéa 5 du code civil, signées par le chef de service.

21 - 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,...)

- Il gère le recouvrement des créances de l'AP-HP sur organismes publics et privés étrangers²².
- Il traite les oppositions à poursuites (suite à réception de la SATD par le débiteur) adressées par courrier à la DSFP et, en cas de rejet implicite de la demande du débiteur, en délivre l'accusé de réception ce dernier.
- Il traite les procédures spécifiques : recouvrement sur particuliers à l'étranger,²³ autres procédures de recouvrement offensif, procédures collectives et de surendettement des particuliers.²⁴
- 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.

22 Cf. [Note de service n°03-2017 du 6 avril 2017](#) fixant les modes opératoires du recouvrement des créances sur les organismes (§4, pages 6 et 7).

23 Compte tenu des limites du recouvrement contentieux à l'étranger (impossibilité de poursuites de droit français en raison du principe de la territorialité des poursuites 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 recouvrement spécialisé à partir de l'émission de l'état de poursuites extérieures (états de poursuites extérieures > ou égaux à 300€ adressés aux trésoriers auprès des ambassades de France, aux régies consulaires 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€).

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

• Dossiers en surendettement : Le service du recouvrement amiable informe le redevable qu'aucun délai de paiement n'est accordé lorsqu'il existe une procédure de surendettement (titres exclus ou inclus dans le plan) et une annotation est saisie dans NSI Gestion pour indiquer le refus de délais. Le service recouvrement spécialisé 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 recouvrement spécialisé 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 recouvrement spécialisé se borne à encoder le blocage dans NSI Gestion ;

2) En revanche, il signale l'existence de ces cas de surendettement lorsqu'une saisie administrative à tiers détenteur est en cours. 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 que ce dernier effectue.

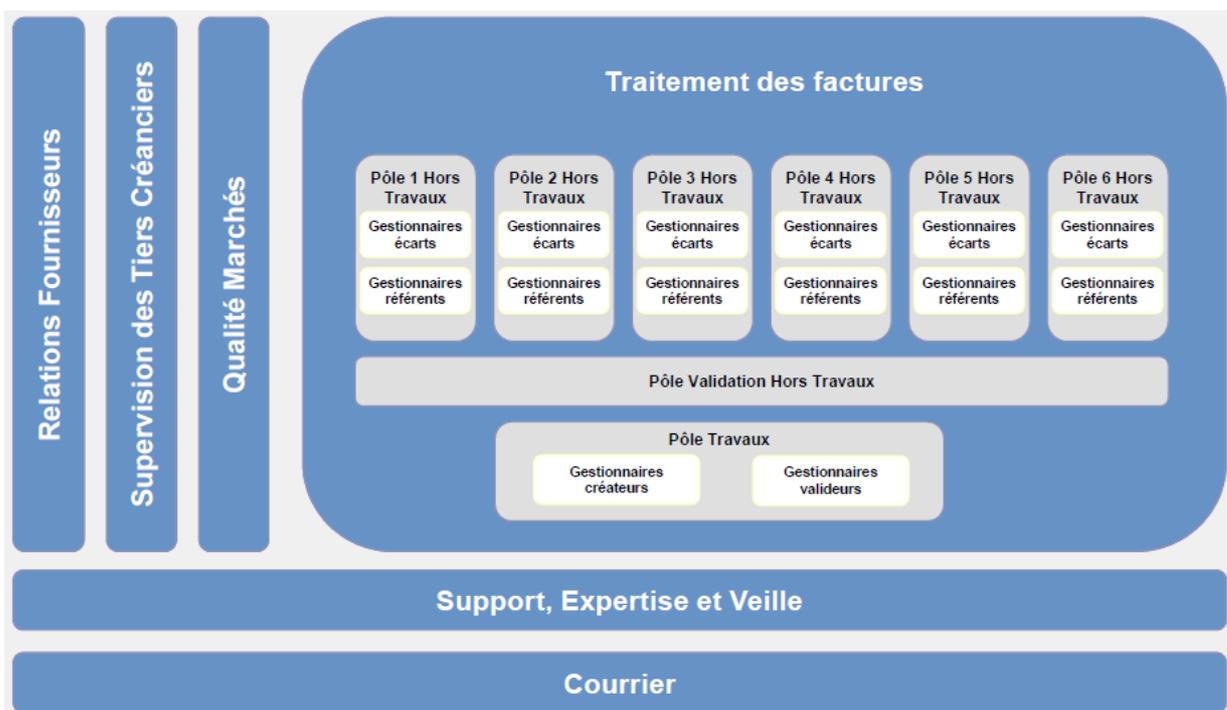
Lorsqu'une personne surendettée ne respecte pas le plan d'apurement de sa dette accordé par la Commission de surendettement, la dénonciation du plan auprès de la Banque de France est opérée par le service des procédures complexes et le débiteur est averti par une mise en demeure d'une reprise du recouvrement. Le code blocage est alors levé par le service recouvrement spécialisé .qui en informe le service émetteur de la SATD qui reprend alors les poursuites.



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 (cf. [convention avec l'AP-HP du 6 juin 2016](#)), 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 ;
 - Suivre à partir du cockpit Readsoft la régularisation des factures dites en écart au motif tiers créancier ou coordonnées bancaires non conformes ;
 - 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) ;
 - Traiter les demandes déposées par les fournisseurs sur le portail Chorus Pro ;
 - Sensibiliser les fournisseurs de l'AP-HP à l'utilisation du portail Chorus Pro ;
 - 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 ;
 - Suivre à partir du cockpit Readsoft les factures dites en écart au motif d'un marché public non conforme et créer les DMP après résolution de l'écart ;
 - 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'APHP.

- « **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) ;
 - Transmettre les factures sur papier au prestataire de l'AP-HP chargé de leur dématérialisation duplicative (NUMEN) ;
 - Suite à contrôle formel des dossiers, numériser et classer électroniquement les factures ayant fait l'objet d'une création de DMP à partir de factures au format papier qui ne sont pas numérisées dans le système d'information ;
 - Traiter les factures déposées sur la plateforme du prestataire de l'AP-HP chargé de leur dématérialisation duplicative (NUMEN) ;
 - 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;²⁵
 - 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 ²⁶;
 - Élaborer la documentation interne et à destination des sites de l'AP-HP ;
 - Assurer le suivi statistique de l'activité du service.

²⁵ 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,...).

²⁶ 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.

- « **Factures de 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 ²⁷;
 - 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;²⁸
 - 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 de suivi de production du service facturier ;
 - Organiser et animer les réunions 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 avec la maîtrise d'œuvre informatique (CCSDG) ;
 - 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 transmettre 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 ;
 - Convaincre les fournisseurs de l'AP-HP d'utiliser le portail internet Chorus Pro..

27 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 nécessa

28 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.

Etablissement public foncier Ile de France

IDF-2019-09-02-008

Décision 2019-54 portant délégation de signature du
Directeur Général à Fadila BOUHAFS

Décision n° 2019-54
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL

Le Directeur général,

Vu le décret n° 2006-1140 du 13 septembre 2006 portant création de l'Établissement public foncier d'Ile-de-France, modifié par le décret n° 2009-1542 du 11 décembre 2009,

Vu le décret n° 2015-525 du 12 mai portant dissolution au 31 décembre 2015 des établissements publics fonciers des Hauts-de-Seine, du Val d'Oise et des Yvelines et modifiant le décret n°2006-1140,

Vu l'arrêté ministériel du 10 décembre 2015 portant nomination de M Gilles BOUVELOT, directeur général de l'Établissement public foncier d'Ile-de-France,

Décide :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame BOUHAFS Fadila, Gestionnaire de patrimoine, à l'effet de :

- Régulariser tous contrats de location et de mise à disposition, de toutes natures, baux commerciaux, baux dérogatoires, conventions d'occupation précaires, conventions de mise à disposition, concession d'occupation temporaire, conventions de tournage, engagements de location parkings des biens et tous actes qui en découleraient y compris avenant, prorogation et résiliation qu'il aura conclues dans la limite de 100.000 € HT par an ;
- Engager toute procédure administrative ou judiciaire en vue d'obtenir la libération des biens, faire toute déclaration, déposer toutes plaintes, mandater tous huissiers, requérir le concours de la force publique ;
- Régulariser tous procès-verbaux de prise de possession et de cession, établir ou régulariser les états des lieux d'entrée, état des lieux de sortie, représenter l'EPFIF lors des bornages contradictoires ;
- Assister et représenter l'EPFIF aux assemblées générales de copropriétés et signer tous actes qui en découleraient ;
- Renseigner, déclarer et signer tous les avis d'imposition concernés par la gestion d'un bien (taxes sur les bureaux, stationnements, locaux vacants, etc.) ;
- Constater le service fait.

Article 2 : La présente décision prend effet à compter du 1^{er} septembre 2019.

Fait à Paris, le 2 septembre 2019

Le Directeur général,
Gilles BOUVELOT



Etablissement public foncier Ile de France

IDF-2019-09-02-014

Décision 2019-58 portant délégation de signature du
Directeur Général à Frédéric SCHMIT

Décision n° 2019-58
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL

Le Directeur général,

Vu le décret n° 2006-1140 du 13 septembre 2006 portant création de l'Établissement public foncier d'Ile-de-France, modifié,

Vu le décret n° 2015-525 du 12 mai portant dissolution au 31 décembre 2015 des établissements publics fonciers des Hauts-de-Seine, du Val d'Oise et des Yvelines,

Vu l'arrêté ministériel du 10 décembre 2015 portant nomination de M Gilles BOUVELOT, directeur général de l'Établissement public foncier d'Ile-de-France,

Vu la décision n°2018-136, portant délégation de signature du Directeur Général à Frédéric SCHMIT,

Décide :

Article 1 : La décision n°2018-136 est abrogée,

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Frédéric SCHMIT, Gestionnaire de patrimoine, à l'effet de :

- Régulariser tous contrats de location et de mise à disposition, de toutes natures, baux commerciaux, baux dérogatoires, conventions d'occupation précaires, conventions de mise à disposition, concession d'occupation temporaire, conventions de tournage, engagements de location parkings des biens et tous actes qui en découleraient y compris avenant, prorogation et résiliation qu'il aura conclu dans la limite de 100.000 € HT par an ;
- Engager toute procédure administrative ou judiciaire en vue d'obtenir la libération des biens, faire toute déclaration, déposer toutes plaintes, mandater tous huissiers, requérir le concours de la force publique ;
- Régulariser tous procès-verbaux de prise de possession et de cession, les bordereaux de remise de clefs, établir ou régulariser les états des lieux d'entrée, état des lieux de sortie, représenter l'EPPFIF lors des bornages contradictoires ;
- Assister et représenter l'EPPFIF aux assemblées générales de copropriétés, conseils syndicaux de tout type de propriété collective (ASL, AFUL, Indivision) et signer tous actes qui en découleraient ;
- Renseigner, déclarer et signer tous les avis d'imposition concernés par la gestion d'un bien (taxes sur les bureaux, stationnements, locaux vacants, etc.) ;
- Constater le service fait.

5

Article 3 : La présente décision prend effet à compter du 1^{er} septembre 2019.

Fait à Paris, le 2 septembre 2019

Le Directeur général,
Gilles BOUVELOT



Etablissement public foncier Ile de France

IDF-2019-09-02-015

Décision 2019-59 portant délégation de signature du
Directeur Général à Hélène TANGUY

Décision n° 2019-59
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL

Le Directeur général,

Vu le décret n° 2006-1140 du 13 septembre 2006 portant création de l'Établissement public foncier d'Ile-de-France, modifié,

Vu le décret n° 2015-525 du 12 mai portant dissolution au 31 décembre 2015 des établissements publics fonciers des Hauts-de-Seine, du Val d'Oise et des Yvelines,

Vu l'arrêté ministériel du 10 décembre 2015 portant nomination de M Gilles BOUVELOT, directeur général de l'Établissement public foncier d'Ile-de-France,

Vu la décision n°2018-137 portant délégation de signature du Directeur Général à Hélène TANGUY,

Décide :

Article 1 : La décision n°2018-137 est abrogée,

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Hélène TANGUY, Gestionnaire de patrimoine, à l'effet de :

- Régulariser tous contrats de location et de mise à disposition, de toutes natures, baux commerciaux, baux dérogatoires, conventions d'occupation précaires, conventions de mise à disposition, concession d'occupation temporaire, conventions de tournage, engagements de location parkings des biens et tous actes qui en découleraient y compris avenant, prorogation et résiliation qu'il aura conclues dans la limite de 100.000 € HT par an ;
- Engager toute procédure administrative ou judiciaire en vue d'obtenir la libération des biens, faire toute déclaration, déposer toutes plaintes, mandater tous huissiers, requérir le concours de la force publique ;
- Régulariser tous procès-verbaux de prise de possession et de cession, les bordereaux de remise de clefs, établir ou régulariser les états des lieux d'entrée, état des lieux de sortie, représenter l'EPPFIF lors des bornages contradictoires ;
- Assister et représenter l'EPPFIF aux assemblées générales de copropriétés, conseils syndicaux de tout type de propriété collective (ASL, AFUL, Indivision) et signer tous actes qui en découleraient ;
- Renseigner, déclarer et signer tous les avis d'imposition concernés par la gestion d'un bien (taxes sur les bureaux, stationnements, locaux vacants, etc.) ;
- Constater le service fait.

5

Article 3 : La présente décision prend effet à compter du 1^{er} septembre 2019.

Fait à Paris, le 2 septembre 2019

Le Directeur général,
Gilles BOUVELOT



Etablissement public foncier Ile de France

IDF-2019-09-02-009

Décision 2019-60 portant délégation de signature du
Directeur Général à Carole LY

Décision n° 2019-60
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL

Le Directeur général,

Vu le décret n° 2006-1140 du 13 septembre 2006 portant création de l'Établissement public foncier d'Ile-de-France, modifié,

Vu le décret n° 2015-525 du 12 mai portant dissolution au 31 décembre 2015 des établissements publics fonciers des Hauts-de-Seine, du Val d'Oise et des Yvelines,

Vu l'arrêté ministériel du 10 décembre 2015 portant nomination de M Gilles BOUVELOT, directeur général de l'Établissement public foncier d'Ile-de-France,

Vu la décision n°2018-129, portant délégation de signature du Directeur Général à Carole LY,

Décide :

Article 1 : La décision n°2018-129 est abrogée,

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Carole LY, Gestionnaire de patrimoine, à l'effet de :

- Régulariser tous contrats de location et de mise à disposition, de toutes natures, baux commerciaux, baux dérogatoires, conventions d'occupation précaires, conventions de mise à disposition, concession d'occupation temporaire, conventions de tournage, engagements de location parkings des biens et tous actes qui en découleraient y compris avenant, prorogation et résiliation qu'il aura conclu dans la limite de 100.000 € HT par an ;
- Engager toute procédure administrative ou judiciaire en vue d'obtenir la libération des biens, faire toute déclaration, déposer toutes plaintes, mandater tous huissiers, requérir le concours de la force publique ;
- Régulariser tous procès-verbaux de prise de possession et de cession, les bordereaux de remise de clefs, établir ou régulariser les états des lieux d'entrée, état des lieux de sortie, représenter l'EPFIF lors des bornages contradictoires ;
- Assister et représenter l'EPFIF aux assemblées générales de copropriétés, conseils syndicaux de tout type de propriété collective (ASL, AFUL, Indivision) et signer tous actes qui en découleraient ;
- Constater le service fait.
- Renseigner, déclarer et signer tous les avis d'imposition concernés par la gestion d'un bien (taxes sur les bureaux, stationnements, locaux vacants, etc.) ;
- Constater le service fait.



Article 3 : La présente décision prend effet à compter du 1^{er} septembre 2019.

Fait à Paris, le 2 septembre 2019

Le Directeur général,
Gilles BOUVELOT



Etablissement public foncier Ile de France

IDF-2019-09-02-010

Décision 2019-61 portant délégation de signature du
Directeur Général à Benoît CHANTRE

Décision n° 2019-61
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL

Le Directeur général,

Vu le décret n° 2006-1140 du 13 septembre 2006 portant création de l'Etablissement public foncier d'Ile-de-France, modifié,

Vu le décret n° 2015-525 du 12 mai portant dissolution au 31 décembre 2015 des établissements publics fonciers des Hauts-de-Seine, du Val d'Oise et des Yvelines,

Vu l'arrêté ministériel du 10 décembre 2015 portant nomination de M Gilles BOUVELOT, directeur général de l'Etablissement public foncier d'Ile-de-France,

Vu la décision n°2018-130, portant délégation de signature du Directeur Général à Benoît CHANTRE,

Décide :

Article 1 : La décision n°2018-130 est abrogée,

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Benoît CHANTRE, Gestionnaire de patrimoine, à l'effet de :

- Régulariser tous contrats de location et de mise à disposition, de toutes natures, baux commerciaux, baux dérogatoires, conventions d'occupation précaires, conventions de mise à disposition, concession d'occupation temporaire, conventions de tournage, engagements de location parkings des biens et tous actes qui en découleraient y compris avenant, prorogation et résiliation qu'il aura conclues dans la limite de 100.000 € HT par an ;
- Engager toute procédure administrative ou judiciaire en vue d'obtenir la libération des biens, faire toute déclaration, déposer toutes plaintes, mandater tous huissiers, requérir le concours de la force publique ;
- Régulariser tous procès-verbaux de prise de possession et de cession, les bordereaux de remise de clefs, établir ou régulariser les états des lieux d'entrée, état des lieux de sortie, représenter l'EPPFIF lors des bornages contradictoires ;
- Assister et représenter l'EPPFIF aux assemblées générales de copropriétés, conseils syndicaux de tout type de propriété collective (ASL, AFUL, Indivision) et signer tous actes qui en découleraient ;
- Renseigner, déclarer et signer tous les avis d'imposition concernés par la gestion d'un bien (taxes sur les bureaux, stationnements, locaux vacants, etc.) ;
- Constater le service fait.



Article 3 : La présente décision prend effet à compter du 1^{er} septembre 2019.

Fait à Paris, le 2^r septembre 2019

Le Directeur général,
Gilles BOUVELOT



Etablissement public foncier Ile de France

IDF-2019-09-02-013

Décision 2019-62 portant délégation de signature du
Directeur Général à Benjamin NION

Décision n° 2019-62
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL

Le Directeur général,

Vu le décret n° 2006-1140 du 13 septembre 2006 portant création de l'Établissement public foncier d'Ile-de-France, modifié,

Vu le décret n° 2015-525 du 12 mai portant dissolution au 31 décembre 2015 des établissements publics fonciers des Hauts-de-Seine, du Val d'Oise et des Yvelines,

Vu l'arrêté ministériel du 10 décembre 2015 portant nomination de M Gilles BOUVELOT, directeur général de l'Établissement public foncier d'Ile-de-France,

Vu la décision n°2018-134, portant délégation de signature du Directeur Général à Benjamin NION,

Décide :

Article 1 : La décision n°2018-134 est abrogée,

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Benjamin NION, Gestionnaire de patrimoine, à l'effet de :

- Régulariser tous contrats de location et de mise à disposition, de toutes natures, baux commerciaux, baux dérogatoires, conventions d'occupation précaires, conventions de mise à disposition, concession d'occupation temporaire, conventions de tournage, engagements de location parkings des biens et tous actes qui en découleraient y compris avenant, prorogation et résiliation qu'il aura conclues dans la limite de 100.000 € HT par an ;
- Engager toute procédure administrative ou judiciaire en vue d'obtenir la libération des biens, faire toute déclaration, déposer toutes plaintes, mandater tous huissiers, requérir le concours de la force publique ;
- Régulariser tous procès-verbaux de prise de possession et de cession, les bordereaux de remise de clefs, établir ou régulariser les états des lieux d'entrée, état des lieux de sortie, représenter l'EPPFIF lors des bornages contradictoires ;
- Assister et représenter l'EPPFIF aux assemblées générales de copropriétés, conseils syndicaux de tout type de propriété collective (ASL, AFUL, Indivision) et signer tous actes qui en découleraient ;
- Renseigner, déclarer et signer tous les avis d'imposition concernés par la gestion d'un bien (taxes sur les bureaux, stationnements, locaux vacants, etc.) ;
- Constater le service fait.

5

Article 3 : La présente décision prend effet à compter du 1^{er} septembre 2019.

Fait à Paris, le 2^e septembre 2019

Le Directeur général,
Gilles BOUVELOT



Etablissement public foncier Ile de France

IDF-2019-09-02-011

Décision 2019-63 portant délégation de signature du
Directeur Général à Manon DUBOIS

Décision n° 2019-63
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL

Le Directeur général,

Vu le décret n° 2006-1140 du 13 septembre 2006 portant création de l'Etablissement public foncier d'Ile-de-France, modifié,

Vu le décret n° 2015-525 du 12 mai portant dissolution au 31 décembre 2015 des établissements publics fonciers des Hauts-de-Seine, du Val d'Oise et des Yvelines,

Vu l'arrêté ministériel du 10 décembre 2015 portant nomination de M Gilles BOUVELOT, directeur général de l'Etablissement public foncier d'Ile-de-France,

Vu la décision n°2018-132, portant délégation de signature du Directeur Général à Manon DUBOIS,

Décide :

Article 1 : La décision n°2018-132 est abrogée,

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Manon DUBOIS, Gestionnaire de patrimoine, à l'effet de :

- Régulariser tous contrats de location et de mise à disposition, de toutes natures, baux commerciaux, baux dérogatoires, conventions d'occupation précaires, conventions de mise à disposition, concession d'occupation temporaire, conventions de tournage, engagements de location parkings des biens et tous actes qui en découleraient y compris avenant, prorogation et résiliation qu'il aura conclues dans la limite de 100.000 € HT par an ;
- Engager toute procédure administrative ou judiciaire en vue d'obtenir la libération des biens, faire toute déclaration, déposer toutes plaintes, mandater tous huissiers, requérir le concours de la force publique ;
- Régulariser tous procès-verbaux de prise de possession et de cession, les bordereaux de remise de clefs, établir ou régulariser les états des lieux d'entrée, état des lieux de sortie, représenter l'EPPFIF lors des bornages contradictoires ;
- Assister et représenter l'EPPFIF aux assemblées générales de copropriétés, conseils syndicaux de tout type de propriété collective (ASL, AFUL, Indivision) et signer tous actes qui en découleraient ;
- Renseigner, déclarer et signer tous les avis d'imposition concernés par la gestion d'un bien (taxes sur les bureaux, stationnements, locaux vacants, etc.) ;
- Constater le service fait.



Article 3 : La présente décision prend effet à compter du 1^{er} septembre 2019.

Fait à Paris, le 2^e septembre 2019

Le Directeur général,
Gilles BOUVELOT



Etablissement public foncier Ile de France

IDF-2019-09-02-012

Décision 2019-64 portant délégation de signature du
Directeur Général à Muhissi KASSA

Décision n° 2019-64
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL

Le Directeur général,

Vu le décret n° 2006-1140 du 13 septembre 2006 portant création de l'Établissement public foncier d'Ile-de-France, modifié,

Vu le décret n° 2015-525 du 12 mai portant dissolution au 31 décembre 2015 des établissements publics fonciers des Hauts-de-Seine, du Val d'Oise et des Yvelines,

Vu l'arrêté ministériel du 10 décembre 2015 portant nomination de M Gilles BOUVELOT, directeur général de l'Établissement public foncier d'Ile-de-France,

Vu la décision n°2018-133, portant délégation de signature du Directeur Général à Muhissi KASSA,

Décide :

Article 1 : La décision n°2018-133 est abrogée,

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Muhissi KASSA, Gestionnaire de patrimoine, à l'effet de :

- Régulariser tous contrats de location et de mise à disposition, de toutes natures, baux commerciaux, baux dérogatoires, conventions d'occupation précaires, conventions de mise à disposition, concession d'occupation temporaire, conventions de tournage, engagements de location parkings des biens et tous actes qui en découleraient y compris avenant, prorogation et résiliation qu'il aura conclues dans la limite de 100.000 € HT par an ;
- Engager toute procédure administrative ou judiciaire en vue d'obtenir la libération des biens, faire toute déclaration, déposer toutes plaintes, mandater tous huissiers, requérir le concours de la force publique ;
- Régulariser tous procès-verbaux de prise de possession et de cession, les bordereaux de remise de clefs, établir ou régulariser les états des lieux d'entrée, état des lieux de sortie, représenter l'EPFIF lors des bornages contradictoires ;
- Assister et représenter l'EPFIF aux assemblées générales de copropriétés, conseils syndicaux de tout type de propriété collective (ASL, AFUL, Indivision) et signer tous actes qui en découleraient ;
- Constater le service fait.
- Renseigner, déclarer et signer tous les avis d'imposition concernés par la gestion d'un bien (taxes sur les bureaux, stationnements, locaux vacants, etc.) ;
- Constater le service fait.

5

Article 3 : La présente décision prend effet à compter du 1^{er} septembre 2019.

Fait à Paris, le 2 septembre 2019

Le Directeur général,
Gilles BOUVELOT

