



**PREFECTURE
REGION ILE DE
FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°IDF-038-2021-10

PUBLIÉ LE 15 OCTOBRE 2021

Sommaire

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

IDF-2021-10-15-00001 - Délégation de signature n° 2/2021 du 15 octobre
2021 (24 pages)

Page 3

Rectorat de l'académie de Paris /

IDF-2021-10-04-00008 - Arrêté n° 2021-125-RA relatif à l'enseignement
scolaire de l'académie de Paris portant délégation de signature du Recteur
de la région académique Ile-de France, Recteur de l'académie de Paris à ses
chefs de service (4 pages)

Page 28

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

IDF-2021-10-15-00001

Délégation de signature n° 2/2021 du 15 octobre
2021



**MINISTÈRE
DE L'ACTION
ET DES COMPTES
PUBLICS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
des Finances publiques**

**Direction Spécialisée des Finances Publiques
pour l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris**
MCGER
4 rue de la Chine - Bât. Galien
CS 50046
75982 Paris Cedex 20

DELEGATION DE SIGNATURE N° 2

du 15 octobre 2021

Affaire suivie par : Olivier LACZNY
olivier.laczny@dgfip.finances.gouv.fr
Téléphone : 01 83 94 51 99

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	
Laurent MARQUIER	Directeur adjoint et responsable du pôle du pilotage et des ressources
Sonia CWERNER	Responsable du pôle recouvrement
Corinne RASSY	Directrice du service facturier
Eric NEXON	Responsable du pôle Comptabilité-Dépense
Morgane SCHAIR	Responsable de la mission directoriale risques et audit
Didier SAVARD	Adjoint de la directrice du service facturier (suppléant celle-ci)
Divisions de la DSFP pour l'AP-HP	
Sandrine BOURGEON	Cheffe de la division de gestion des moyens et responsable locale de la formation
Hervé-Paul CHARLOUX	Chef de la division des particuliers jusqu'au 1 ^{er} novembre 2021 Au 1 ^{er} novembre 2021, Mme Sonia CWERNER reprend les attributions de M. CHARLOUX par intérim.
Sylvain MILLET	Chef de la division des organismes
Services de la DSFP pour l'AP-HP	
Faycel BENTOUMI	Chef du service de l'accueil et du recouvrement amiable des particuliers
Lina KHALFALLAH	Cheffe du service encaissement des particuliers au 1 ^{er} novembre 2021
Fabrice BOE	Chef du service du recouvrement contentieux des particuliers
Géraldine SUSINI	Chef du service Assistance juridique - recouvrement spécialisé
Lorette VINAS	Cheffe du service des encaissements des organismes et des tiers détenteurs
Jennyfer AGHEDU	Cheffe du service contentieux des organismes
Karyne MOREAU	Cheffe du service des hébergés et de l'aide sociale
Béatrice LOCKWOOD	Cheffe du service de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat
Catherine FIAND	Cheffe du service du contrôle de la paie
Anne-Sophie LECOMTE	Cheffe du service de la comptabilité de l'AP-HP
Eric NEXON (par intérim)	Chef du service du règlement des dépenses
Muriel GIBELIN	Cheffe du service des ressources budgétaires et de la logistique
Sylvie TSIANG	Cheffe du service des ressources humaines
Olivier LACZNY (par intérim)	Chef du service des ressources informatiques
Autres responsables de la DSFP pour l'AP-HP	
Olivier LACZNY	Contrôleur de gestion et chargé de mission « recouvrement »
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, Monsieur Laurent MARQUIER 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. Laurent MARQUIER et de moi-même, Mme Sonia CWERNER reçoit cette même délégation.

En l'absence ou l'indisponibilité de M. Laurent MARQUIER, de Mme Sonia CWERNER, et de moi-même, Mme Corinne RASSY reçoit cette même délégation.

En l'absence ou l'indisponibilité de M. MARQUIER, de Mme CWERNER, de Mme RASSY et de moi-même, M. Eric NEXON reçoit cette même délégation.

En l'absence ou l'indisponibilité de M. MARQUIER, de Mme CWERNER, de Mme RASSY, de M. NEXON 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 pour les services du Pôle recouvrement et le service Hébergés Aide sociale du Pôle Comptabilité-Dépense :

Autorité compétente pour décider l'octroi de ce délai de paiement	Dettes des Particuliers	Dettes des Organismes
La responsable du pôle recouvrement.	Dettes égales ou supérieures à 50 000 € et échéancier d'apurement d'une durée supérieure à 36 mois.	Dettes supérieures à 200.000 € ou un échéancier d'apurement d'une durée supérieure à 18 mois
Le chef de division	Dettes inférieures à 50 000 € et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 36 mois.	Dettes jusqu'à 200.000 € ou un échéancier d'apurement de 18 mois maximum
Les chefs de service	Dettes inférieures à 50 000 € et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 36 mois.	Dettes jusqu'à 100.000 € ou un échéancier d'apurement de 12 mois maximum
Les adjoints du service	Dettes inférieures à 10 000 € et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 24 mois.	Dettes jusqu'à 50.000 € ou un échéancier d'apurement de 6 mois maximum
Les contrôleurs des finances publiques nommément désignés dans la délégation de signature	Dettes inférieures à 10 000 € et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 24 mois.	
Les agents des finances publiques	Dettes inférieures à 2 000 € et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 12 mois.	

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

Article 4 :

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

Montant de la demande de mise en paiement	Autorité compétente pour décider d'exécuter l'ordre de payer émis par l'ordonnateur ou son délégataire
Montant égal ou supérieur à 1 000 000 €, TTC.	Le responsable du pôle comptabilité-dépense, 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 cheffe du service du contrôle de la paie, Le 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 comptabilité-dépense, la cheffe du service du contrôle de la paie ou le chef du service du règlement des dépenses ou leurs délégataires désignés par l'organigramme fonctionnel de chaque service concerné.

Le responsable du pôle comptabilité-dépense 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 :

Le Directeur-adjoint 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 :

Le Directeur-adjoint, la cheffe de la division de gestion des moyens et la 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	
Montant égal ou supérieur à 5 000 € TTC	Le Directeur (en l'absence du Directeur-adjoint)
Montant supérieur à 1 500 € et inférieur à 5 000€ TTC	La cheffe de la division ressources et moyens
Montant inférieur ou égal à 1 500 € TTC	La cheffe du service ressources budgétaires et logistique

Article 7 :

Mme Philippine RAMIREZ-GARREL, Mme Lamia ASFOUR et Mme Julie DJEZIRI 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 cheffe du service de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat, la cheffe du service de la comptabilité de l'AP-HP ainsi que le chef du service du règlement des dépenses reçoivent délégation pour habilitier les utilisateurs de l'application VIR.

La cheffe 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 habilité 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 15 octobre 2021 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 Directeur ¹ même s'il est également rattaché au Chef de la Direction 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 directoriale risques et audit** : elle 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. De même, elle 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 directorial risques et audit et actualise la cartographie des risques et des procédures.
- 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 Directeur adjoint qui le supplée en toute matière et qui appartient au corps des administrateurs des finances publiques (AfiP). Le Directeur adjoint assume également en

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 ».

propre la direction du pôle du pilotage et des ressources de la DSFP pour l'AP-HP.

Le Service facturier ainsi que les Pôles recouvrement et Comptabilité-dépense sont dirigés chacun par un administrateur des finances publiques adjoint (AFiPA).

Les missions directement rattachées au Directeur sont dirigées respectivement par une Inspectrice principale des finances publiques (IPA) [M.D.R.A et Mission Audit] ; l'auditrice étant référente pour la fraude et les escroqueries aux faux ordres de virement ; et un inspecteur divisionnaire des finances publiques I.D.I.V. pour la M.C.G.E.R et l'intérim du S.R.I.

Les divisions en charge du recouvrement (particuliers et organismes) ainsi que la division des ressources et des moyens sont dirigées par des inspecteurs divisionnaires des finances publiques (IDIV).

Les services sont dirigés par des inspecteurs des finances publiques (IFIP).

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, du directeur-adjoint 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 se tient une fois par trimestre.



Division des moyens	Ressources informatiques	Division des particuliers	Division des organismes	Contrôle de gestion et expertise du recouvrement
---------------------	--------------------------	---------------------------	-------------------------	--

1.3. Les divisions et services et comités métiers

Chaque pôle est composé de divisions dirigées par des inspecteurs divisionnaires des finances publiques (IDIV).

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 directorial risques audit (CDRA)** : 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.

Le Comité annuel auquel participe le Délégué du Directeur et ou le PRAI est l'instance de définition de la politique directoriale de maîtrise des risques et d'audit, de validation du PDA et du PDCI puis de leurs éventuels ajustements lors de CDRA de milieu d'année.

- **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. La MDRA risques est membre de droit du comité comptable au titre de son activité de CQC.

- **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

Le secrétariat de direction 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 6 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 ;

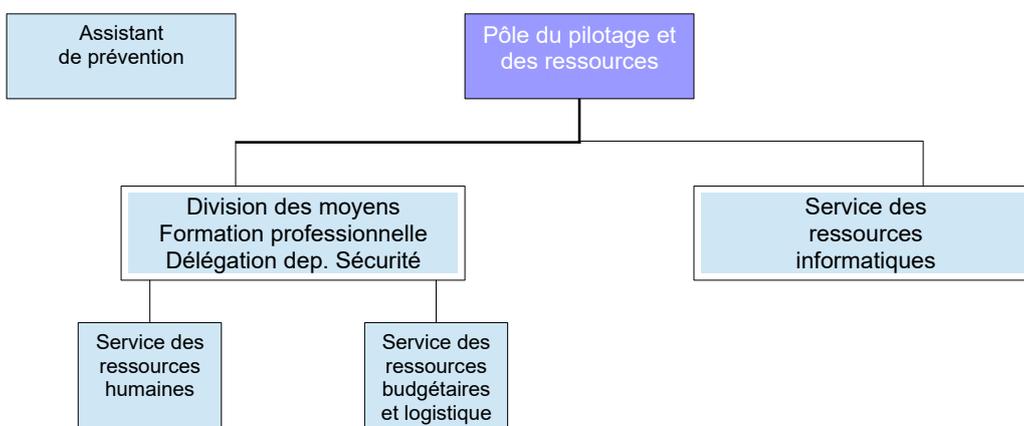
² cf. Note de service n°03-2015 du 23 mars 2015 de la DSFP pour l'AP-HP.

- 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. 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 (Directeur-adjoint) 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), elle est composée d'un service des ressources humaines, d'un service des ressources budgétaires et de la logistique.

La cheffe de division, **référente 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 vaguemestre (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.

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...).

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.

Le chef de service est correspondant dématérialisation pour la Direction.

Un inspecteur du SRI est référent Clic'ESI pour la direction.

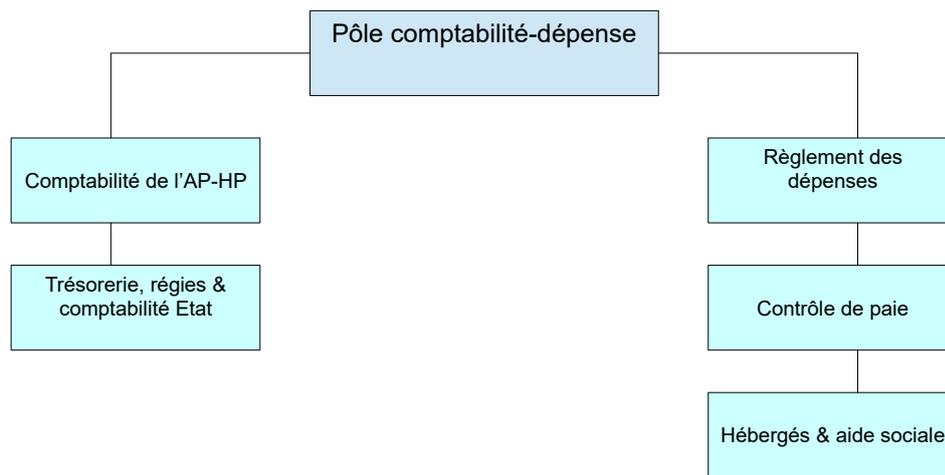
3. L'organisation du pôle comptabilité dépense de la DSFP pour l'AP-HP :

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 comptabilité-dépense, 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,

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).*

les deux services en charge du contrôle de la paie et du règlement des dépenses, le service des hébergés et aide sociale.



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 ;

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

- 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 (créations 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 ;
- Suivi et gestion des dons et legs via le compte 47521000 ;
- Suivi des recettes perçues avant émission de titres. Tenue du compte 47136000 ;
- 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.

3.2. 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 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 cheffe 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.

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 libératoire du paiement, la justification du service fait, l'exactitude de la liquidation, la production des pièces justificatives énumérées par l'annexe I du code général des collectivités territoriales et l'application des règles de prescription et de déchéance.

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

- Mise en paiement des dépenses de l'AP-HP : le service procède au paiement par virement bancaire des demandes de mise en paiement (DMP), après avoir contrôlé qu'elles ne faisaient l'objet d'aucune cession et opposition (hors paie). Il est l'interlocuteur du service facturier pour l'exécution des dépenses et du département de la stratégie financière et patrimoniale de la DEFIP de l'AP-HP pour les plafonds journaliers de dépense. Il rembourse les cautions versées par les locataires de l'AP-HP.
- Tenue de la comptabilité des opérations relatives aux dépenses. Ce service tient la comptabilité des comptes fournisseurs et de tiers relatifs à la dépense, notamment le traitement des rejets bancaires (coordonnées bancaires erronées...).
- Confection du compte financier sur pièces, pour sa partie dépenses (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).
- 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. 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 (recouvrement⁷).
- 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).

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

⁷ 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).

- Paiements sur justificatifs des dépenses des hébergés autorisées par la collectivité d'assistance des hébergés (charges, reversement aux conjoints...)⁸.
- Reversement des contributions nettes des hébergés :
 - aux Conseils départementaux en désintéressement total
 - à l'AP-HP s'agissant des conseils départementaux en désintéressement partiel
- Gestion du recouvrement sur hébergés ne bénéficiant pas de l'aide sociale⁹ 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...).

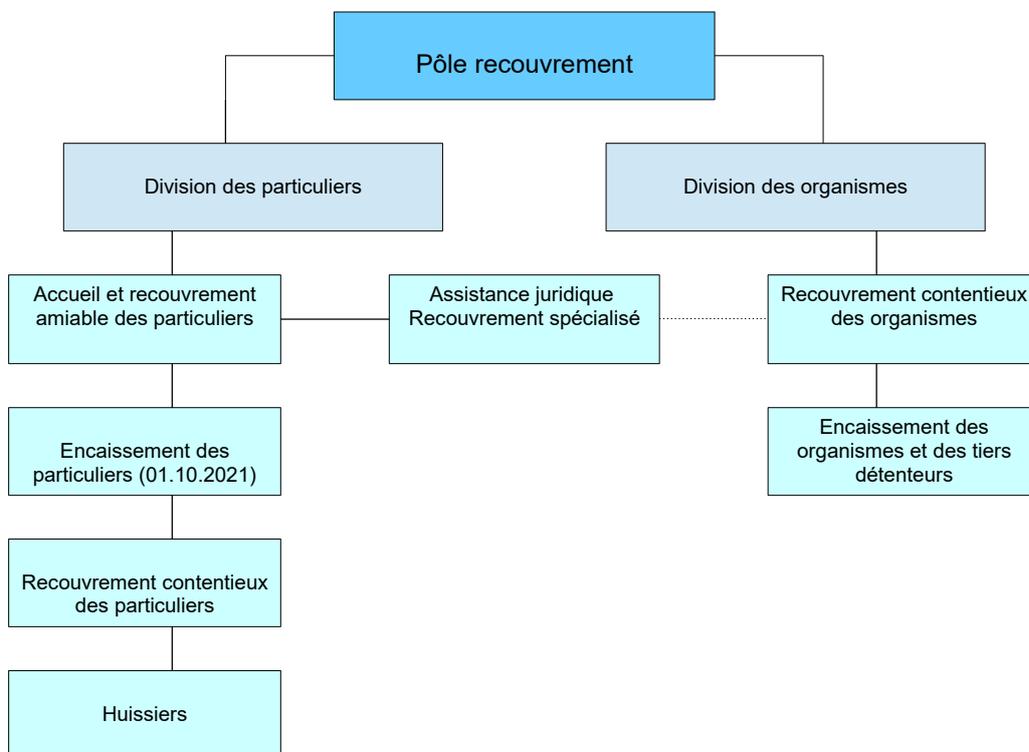
4. L'organisation du pôle recouvrement de la DSFP pour l'AP-HP :

Sont rattachés au responsable du pôle recouvrement les deux divisions en charge du recouvrement des recettes de l'AP-HP :

- **division des particuliers**
- **division des organismes**

4.1. La division des particuliers

La division des particuliers comprend un service d'accueil et services aux particuliers, un service du recouvrement amiable et service du recouvrement contentieux. Le premier service mutualise l'accueil multicanal (guichet, téléphone, messagerie électronique) du public pour l'ensemble de la DSFP pour l'AP-HP.



8 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.

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

4.1.1. Le service de l'accueil et du recouvrement des particuliers (S.A.R.A.)

Ce service gère toute la relation usager de l'accueil physique des usagers au recouvrement amiable et notamment l'octroi de délais de paiement. Il assure le recouvrement des contributions extérieures (P109) et des versements opérés par la Française des Jeux en provenance des buralistes (espèces et cartes bancaires) via le flux EIFEL mis en place dans le cadre du plan 0-cash. A l'instar de la PCA à l'égard des nationaux, il devient compétent pour la lettre de rappel adressé aux résidents à l'étranger.

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 ;
- Délivrance de renseignements, formulaires et attestations, ainsi que l'octroi de délais de paiement sollicités par les débiteurs dans le cadre des orientations définies par la responsable de Pôle ;
- Traitement des demandes diverses des usagers accueillis (duplicatas de factures/quittances, état de frais....).

4.1.2. Le service encaissement des particuliers (à partir du 1^{er} novembre 2021)

Ce service est créé afin de prendre en charge toutes les missions identiques que l'on retrouve dans les services de la Division des particuliers (SARA, Recouvrement contentieux des particuliers et Assistance juridique recouvrement spécialisé). A l'instar du service encaissement des organismes, il aura en charge la comptabilisation des recettes des particuliers et toute la comptabilité s'y rattachant.

- Traitement des chèques des particuliers, des e-cesu
- Traitement des sommes sur la FEBA
- Suivi des comptes d'imputation provisoire
- Traitement des soldes créditeurs et des excédents de versement à ré imputer
- Traitement de la BALF et de la réception téléphonique

Ce nouveau service prendra par ailleurs en charge certaines missions non communes aux trois services mais qui pour autant ne peuvent être dé-correlées de l'encaissement à savoir :

- la gestion des prélèvements
- les validations de service
- les aides financières

4.1.3. Le service du recouvrement contentieux des particuliers

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...).

- Gestion de l'activité des huissiers de justice tant pour la phase comminatoire amiable¹⁰ (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 amiable¹¹ (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...).

4.1.3. Le service de l'assistance juridique et du recouvrement spécialisé

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

10 - 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.

11 - 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.

successions vacantes...) et recherche des renseignements.¹² Il prend des hypothèques légales sur le fondement de l'article 2400 alinéa 5 du code civil, signées par le chef de service.

- Il gère le recouvrement des créances de l'AP-HP sur organismes publics et privés étrangers¹³.
- 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,¹⁴ autres procédures de recouvrement offensif, procédures collectives et de surendettement des particuliers.¹⁵

4.2. La division des organismes

La division des organismes comprend un service recouvrement contentieux, 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 l'essentiel des imputations sur les restes à recouvrer auprès d'organismes.

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

4.2.1. Le service du recouvrement contentieux des organismes :

Le présent service gère le recouvrement contentieux de tous les organismes quelque soit leur nature juridique : privé, public, mutuelles, tiers payants, à l'exclusion du recouvrement sur la collectivité locale départementale qui relève du service des Hébergés et de l'aide sociale et ce en unifiant les procédures et le critère de résidence (France et étranger) depuis l'envoi de la lettre de relance et de la mise en demeure jusqu'à l'apurement (par paiement, annulation, réimputations des soldes créditeurs ou non-valeur).

12 - 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,...)

13 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).

14 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€).

15 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.

- 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 cheffe 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...).

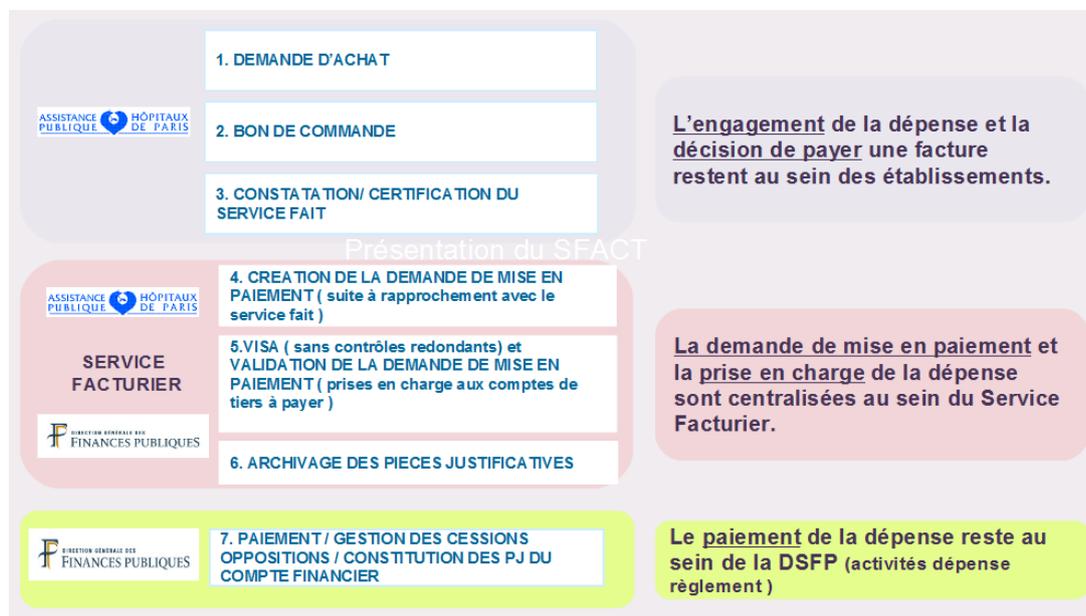
4.2.2 Le service des encaissements des organismes et des tiers détenteurs :

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.
- Le service est pilote et gestionnaire de la plateforme FEBA-CHECK-DPOSIT d' EIFEL dont il assure à la fois l'apurement en gestion (imputation des virements reçus) et l'apurement en comptabilité (rapprochement et apurement des journées comptables du compte 471899-01).

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

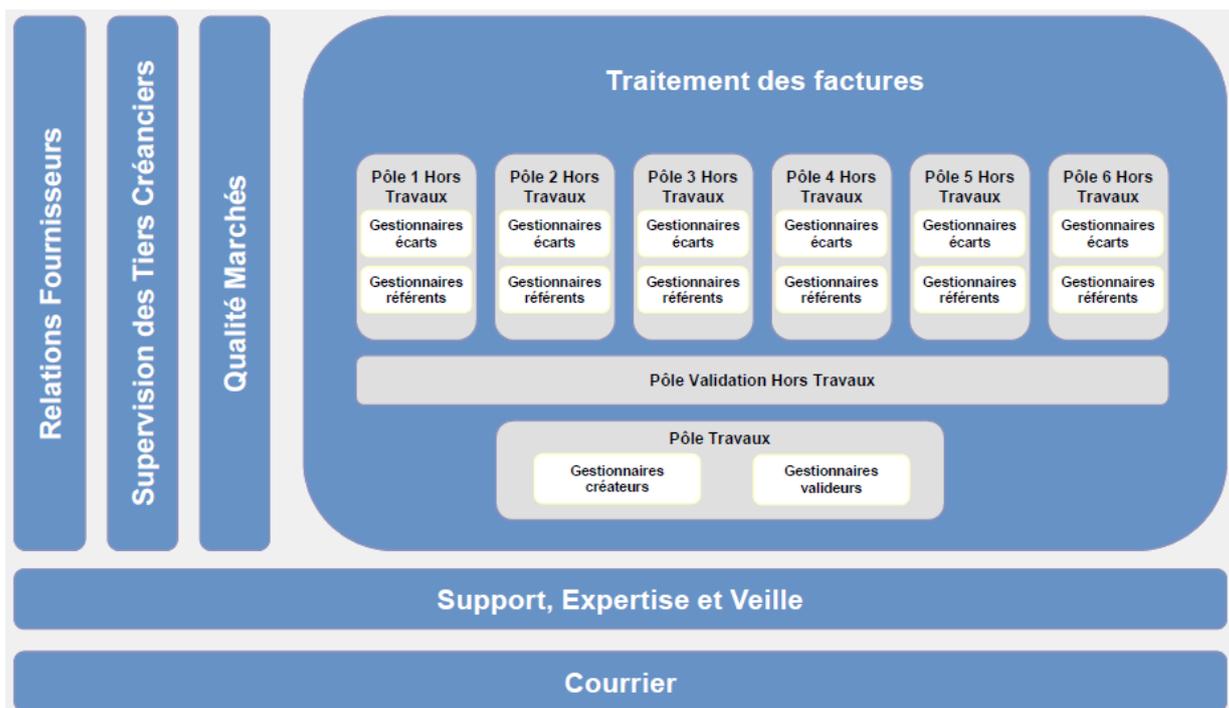
Le service facturier est un centre unique de réception, de traitement et de mise en paiement des factures. Il se place en aval des services gestionnaires des achats qui relèvent de l'autorité de l'ordonnateur de l'AP-HP. Le service facturier est chargé d'exécuter leurs opérations financières par la création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



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;¹⁶
 - 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 ¹⁷;
 - Élaborer la documentation interne et à destination des sites de l'AP-HP ;
 - Assurer le suivi statistique de l'activité du service.

- « **Factures de travaux** » ayant pour missions de :
 - Créer la demande de mise en paiement (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 ¹⁸;

¹⁶ 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,...).

¹⁷ 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.

¹⁸ 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 néces

- 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;¹⁹
 - 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..

¹⁹ 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.

Rectorat de l'académie de Paris

IDF-2021-10-04-00008

Arrêté n° 2021-125-RA relatif à l'enseignement scolaire de l'académie de Paris portant délégation de signature du Recteur de la région académique Ile-de France, Recteur de l'académie de Paris à ses chefs de service

ARRETE N° 2021-125-RA
relatif à l'enseignement scolaire de l'académie de Paris
du Recteur de la région académique Île-de-France,
Recteur de l'académie de Paris,
portant délégation de signature à ses chefs de service

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles R 222-1 et suivants, R 222-13 et suivants, R 222-19 et suivants, R 222-24 et suivants, R 222-25 et suivants, R 222-36-1 et suivants ;

Vus les articles R 222-21 et D 222-22 du code de l'éducation ;

Vu le décret du Président de la République du **22 juillet 2020** portant nomination de M. Christophe KERRERO en qualité de recteur de la région académique Ile-de-France, recteur de l'académie de Paris ;

Vu le décret du Président de la République du **28 septembre 2020** portant nomination de M. Antoine DESTRES en qualité de directeur de l'académie de Paris à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

Vu le décret du Président de la République en date du **4 septembre 2019** portant nomination de M. Marc TEULIER, inspecteur d'académie – inspecteur pédagogique régional de classe normale, directeur académique des services de l'éducation nationale de Paris, chargé du 1^{er} degré, à compter du 23 septembre 2019 ;

Vu le décret du Président de la République en date du **14 décembre 2020** portant nomination de M. Grégory PREMON, inspecteur d'académie - inspecteur pédagogique régional de classe normale, directeur académique adjoint des services de l'éducation nationale de Paris, à compter du 15 décembre 2020 ;

Vu le décret du Président de la République en date du **25 janvier 2021** portant nomination de Madame Claire MAZERON en qualité de directrice académique des services de l'éducation nationale de Paris, à compter du 25 janvier 2021 ;

Vu le décret du Président de la République en date du **19 février 2021** portant nomination de M. Jean-François BARLE, personnel de direction de classe normale, directeur académique adjoint des services de l'éducation nationale de Paris, à compter du 22 février 2021 ;

Vu l'arrêté ministériel du **05 février 2021** portant nomination, détachement et classement de Mme Florence MARY, inspectrice de l'éducation nationale hors classe, dans l'emploi d'adjointe au directeur académique des services de l'éducation nationale de Paris, chargée du 1^{er} degré, à compter du 15 février 2021 ;

Vu l'arrêté ministériel en date du **02 août 2018** portant nomination de Mme Sandrine DEPOYANT-DUVAUT, ingénieure de recherche hors classe, dans l'emploi de secrétaire générale de l'académie de Paris, chargée de l'enseignement scolaire, pour une seconde période de quatre ans, du 25 août 2018 au 24 août 2022 ;

Vu l'arrêté ministériel du **22 juin 2021** portant nomination et classement de M. Thibaut PIERRE, attaché d'administration hors classe, dans l'emploi d'adjoint au secrétaire général d'académie, directeur des ressources humaines de l'académie de Paris, pour une première période de quatre ans, du 1^{er} juillet 2021 au 30 juin 2025 ;

Vu l'arrêté ministériel du **26 mai 2021** portant nomination et classement de Mme Emmanuelle GASCHAT, attachée d'administration hors classe, dans l'emploi d'administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, adjointe du directeur des ressources humaines en charge du second degré de l'académie de Paris, pour une première période de cinq ans, du 1^{er} juillet 2021 au 30 juin 2026 ;

Vu l'arrêté ministériel du **12 octobre 2018** portant mutation de Mme Catherine GENY-GUERY, attachée d'administration hors classe, sur le poste d'adjointe au directeur des ressources humaines en charge du premier degré de l'académie de Paris ;

Vu l'arrêté ministériel du **29 juin 2021** portant nomination de Mme Zohra YAHIAOUI, attachée d'administration hors classe, dans l'emploi d'adjointe au secrétaire générale d'académie chargée du pôle programmation scolaire et moyens écoles et établissements au rectorat de l'académie de Paris pour une seconde et dernière période de 4 ans du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2025 ;

Vu l'arrêté ministériel du **11 septembre 2020** portant nomination de Mme Myriam CHRISTIEN, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, dans l'emploi de cheffe du pôle élèves et politiques éducatives de l'académie de Paris, pour une première période de cinq ans, du 1^{er} octobre 2020 au 30 septembre 2025 ;

Vu l'arrêté ministériel du **23 juillet 2021** portant nomination et classement de M. Guillaume FLURY, administrateur civil, dans l'emploi d'adjoint au secrétaire général d'académie en charge du pôle budget, performance et fonctions support de l'académie de Paris, pour une première période de deux ans, du 6 septembre 2021 au 5 septembre 2023 ;

ARRÊTE :

Article 1 — En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe KERRERO, recteur de la région académique Île-de-France, recteur de l'académie de Paris, délégation générale de signature est donnée à M. Antoine DESTRES, directeur de l'académie de Paris, pour toutes les questions relatives aux écoles, aux collèges, aux lycées et aux établissements d'éducation spéciale, à la formation et à la gestion des personnels affectés aux enseignements qui y sont dispensés, ainsi qu'à la formation continue des adultes, pour l'exercice des missions relatives au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice ainsi qu'à la gestion des personnels et des établissements qui y concourent, pour toutes les décisions prises dans les matières entrant dans le champ de compétences du ministre chargé de l'éducation exercées à l'échelon de l'académie et des services départementaux de l'éducation nationale.

Article 2 — En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe KERRERO, recteur de la région académique Île-de-France, recteur de l'académie de Paris, délégation générale de signature est accordée à Mme Sandrine DEPOYANT-DUVAUT secrétaire générale de l'enseignement scolaire, pour l'administration de l'académie, pour toutes les questions relatives aux écoles, aux collèges, aux lycées et aux établissements d'éducation spéciale, à la formation et à la gestion des personnels affectés aux enseignements qui y sont dispensés, ainsi qu'à la formation continue des adultes.

Article 3 — En cas d'absence ou d'empêchement de M. Antoine DESTRES, directeur de l'académie de Paris, pour les affaires relevant de leurs compétences, délégation est donnée à M. Marc TEULIER, directeur académique des services de l'éducation nationale de Paris (écoles et collèges) et à Mme Claire MAZERON, directrice académique des services de l'éducation nationale de Paris (2nd degré).

Article 4 — En cas d'absence ou d'empêchement de M. Marc TEULIER, directeur académique des services de l'éducation nationale de Paris (écoles et collèges), la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 3 sera exercée par ses adjoints, M. Grégory PREMON, directeur académique adjoint des services de l'éducation nationale de Paris (collèges) et Mme Florence MARY, inspectrice de l'éducation nationale adjointe (écoles).

Article 5 — En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claire MAZERON, directrice académique des services de l'éducation nationale de Paris (2nd degré), la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 3 sera exercée par son adjoint, M. Jean-François BARLE, directeur académique adjoint des services de l'éducation nationale de Paris.

Article 6 — En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine DEPOYANT-DUVAUT, secrétaire générale de l'enseignement scolaire, délégation est donnée à M. Thibaut PIERRE, à Mme Zohra YAHIAOUI et à M. Guillaume FLURY, secrétaires généraux adjoints.

Article 7 — En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine DEPOYANT-DUVAUT, pour les affaires relevant de sa compétence, délégation est donnée à Mme Myriam CHRISTIEN, cheffe du pôle élèves et politiques éducatives.

Article 8 — En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thibaut PIERRE, secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines, délégation est donnée à Mme Emmanuelle GASCHAT, adjointe du directeur des ressources humaines pour les questions relatives au 2nd degré et à Mme Catherine GENY-GUERY, adjointe du directeur des ressources humaines pour les questions relatives au 1^{er} degré.

Article 9 — En cas d'absence de M. Antoine DESTRES et de Mme Sandrine DEPOYANT-DUVAUT et en cas d'absence ou d'empêchement de M. Thibaut PIERRE, Mme Zohra YAHIAOUI et M. Guillaume FLURY, délégation est accordée aux chefs de division du rectorat, dans la limite de leurs attributions respectives :

M. Christian ANTHEAUME, chef de la division de l'intendance et de la logistique (DIL),
Mme Charlotte BAUER, cheffe du bureau de l'assistance éducative et des contrats aidés (BACA),
Mme Arlette CARON, cheffe du service de l'organisation et de la programmation scolaire du privé sous contrat (SOPSP),
Mme Elyane CLAUDE, cheffe du service de la coordination paye et du bureau du chômage (SCP),
Monsieur Jonathan DUVAL, chef du service statistique académique (SSA),
M. Benoît GELINEAU, chef de la division des affaires juridiques (DAJ),
M. Mikael GOVIN, chef du bureau des personnels d'encadrement (BPE),
M. Etienne GUILLAUME, chef de la division de l'organisation et de la programmation scolaires (DOPS),
M. Stéphane JEUDY, chef de la division des personnels du supérieur (DPSUP),
M. Jean-Charles LINET, responsable administratif de la Délégation académique à la formation continue des personnels de l'éducation nationale (DAFOR),
Mme Edith MORISSET, cheffe de la division des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (DPATSS),
M. Jean-Luc MORVAN, chef du service de la carte scolaire et des moyens du 1er degré public (SCSM 1),
M. Savvas PANAYIOTOU, chef de la direction des systèmes d'information (DSI),
M. Jérôme POISON, chef de la division des affaires financières (DAF),
M. Yohann PRUNIER, chef de la division de la vie de l'élève (DVE),
M. Gérard SUSS, chef de la division des personnels enseignants du premier degré public (DE)
Mme Joëlle VIAL, cheffe de la division des personnels enseignants du privé (DEP),
M. Elia ZEGANADIN, chef du service des affaires médicales et sociales (SAMS).

Article 10 — L'arrêté n° 2021-121-RA relatif à l'enseignement scolaire de l'académie de Paris en date du 07 septembre 2021 est abrogé.

Article 11 — La secrétaire générale de l'enseignement scolaire est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris.

Fait à Paris, le 4 octobre 2021

Signé

Christophe KERRERO