



**PREFECTURE
REGION ILE DE
FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°IDF-035-2025-01

PUBLIÉ LE 17 JANVIER 2025

Sommaire

Direction régionale des finances publiques d'Ile de France et du département de Paris /

IDF-2025-01-15-00008 - Arrêté directorial portant organisation des services de la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris (16 pages)

Page 3

Direction régionale des finances publiques d'Ile
de France et du département de Paris

IDF-2025-01-15-00008

Arrêté directorial portant organisation des
services de la direction spécialisée des finances
publiques pour l'Assistance publique-Hôpitaux
de Paris

Arrêté directeur portant organisation des services de la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris

Le directeur spécialisé des finances publiques pour l'AP-HP,

Vu le code civil, notamment ses articles 2331, 2332-2 et 2400,

Vu le code général des impôts et notamment ses articles 1649A, 1649 ter et 1920 et suivants,

Vu le livre des procédures fiscales, notamment ses articles L. 262 et L. 283 A à L. 283 F,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment article L. 1617-5,

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L174-2-1, L 6111-4 et L 6145-8,

Vu le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L174-2-1 et L174-2-3,

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,

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, notamment le II de son article 10,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 19, 20, 22 et 41,

Vu l'arrêté du 12 décembre 2011 relatif à la création de la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris,

Vu le décret en date du 13 avril 2023 nommant M. Laurent MARQUIER dans l'emploi de Directeur de la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris,

Vu les arrêtés du 21 avril 2023 portant délégation de signature à Monsieur Laurent MARQUIER, administrateur des finances publiques, directeur de la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris en matière d'ordonnancement secondaire et d'ouverture ou de fermeture exceptionnelle des services déconcentrés de la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris,

Vu la convention de délégation de gestion du 21 décembre 2017 désignant la direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme en qualité du délégataire du directeur spécialisé des finances publiques pour l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris, en matière d'ordonnancement secondaire des recettes non fiscales,

Vu la convention de délégation de gestion du 23 avril 2021 relative à l'expérimentation d'un centre de gestion financière conclue entre la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris et la direction régionale des finances publiques d'Île-de-France et de Paris, pôle gestion publique Etat,

Vu la convention de délégation de gestion du 16 novembre 2018 désignant le service d'appui aux ressources humaines (SARH) en qualité du délégataire du directeur spécialisé des finances publiques pour l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris pour la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachés à la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance Publique- Hôpitaux de Paris,

Vu la convention de délégation de gestion du 3 août 2020 désignant la direction départementale des finances publiques de Seine-et-Marne, siège du service d'information aux agents (SIA), délégataire du directeur spécialisé des finances publiques pour l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris pour la transmission aux agents rattachés à la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris d'informations relatives à leur gestion administrative et leur paye.

Vu l'avis du comité technique de la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris du 23 juin 2020,

Sur proposition du directeur de la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris,

Arrête :

ARTICLE 1 - Direction

La direction spécialisée des finances publiques est constituée de pôles, divisions, missions et services placés sous la responsabilité du directeur, assisté dans ses fonctions, par un directeur adjoint appartenant au corps des administrateurs des finances publiques ou des administrateurs de l'Etat.

Sont rattachés au directeur de la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris :

- **La mission directoriale risques-audit (MDRA)**. Confiée à un responsable de la mission directoriale risques-audit (RDRA) ayant le grade d'inspecteur principal, elle met en œuvre le programme d'audit et la stratégie de maîtrise des risques de la direction. Elle conduit des opérations de contrôle interne et d'audit notamment à l'égard des régies de l'AP-HP. Elle pilote la cellule qualité comptable et est l'interlocutrice des commissaires aux comptes pour la certification des comptes de l'AP-HP. Le RDRA est l'interlocuteur du pilote risques-audit en inter-région placé auprès du délégué du directeur général des finances publiques pour l'Île-de-France. Il assure les fonctions de référent « fraude ».

- **La mission stratégie, communication et contrôle de gestion (mission S2CG)**. Sur l'axe stratégie, elle coordonne les travaux préparatoires au dialogue de performance et de formalisation de la demande partenariale avec l'AP-HP, et a en charge l'organisation du suivi de ces dossiers et du reporting de leur exécution.

Elle intervient également en appui :

- . du directeur dans la déclinaison des orientations stratégiques du cadre d'objectifs et de moyens de la DGFiP, la mise à jour des délégations de signatures, de l'arrêté directorial et des notes attachées,
- . de la référente départementale de la relation usager (RDRU) dans le pilotage, la coordination et l'amélioration de l'accueil multicanal,
- . de la référente continuité d'activité dans la mise à jour du plan de continuité (PCA) de la direction.

En matière de communication, la mission S2CG intervient en appui de la chargée de communication sur la mise en œuvre de la politique de communication interne et externe arrêtée par le directeur, le pilotage du déploiement du nouvel intranet local de la direction et la détermination de sa ligne éditoriale.

Enfin, le contrôle de gestion constitue un pivot de l'activité de la mission S2CG, avec le développement de nouveaux indicateurs de pilotage, de suivi et d'accompagnement de l'activité des quatre pôles de la direction dans l'analyse opérationnelle, l'intégration de ces indicateurs dans une base de données (BDD) mise à la disposition (mensuellement) des chefs de service, ainsi que de tableaux de bord (TDB) diffusés (trimestriellement) à l'ensemble des agents de la direction.

S'agissant des TDB, outre celui synthétisant les principaux indicateurs de la direction, la mission S2CG est chargée de la mise en place progressive d'un TDB spécifique à chaque pôle, reprenant l'exhaustivité des indicateurs qui lui sont propres, permettant tant une transparence quant à ses résultats qu'une aide à la définition de la stratégie et des orientations métiers.

La mission dispose pour ce faire de l'accès à l'ensemble des données opérationnelles et en assure l'analyse et la synthèse pour les différents acteurs.

Sa responsable assure les fonctions de « déléguée à la sûreté » (DS) ». Elle définit la stratégie de la direction, en matière de sécurité des personnes, des valeurs et des biens. Elle conçoit les mesures d'amélioration décidées en

matière de gestion du système d'alarme, de vidéo-protection et de prévention contre la radicalisation et le terrorisme. Elle se coordonne en la matière avec le service de l'AP-HP responsable de la sécurité du site.

Elle est également référente départementale de la relation usager (RDRU), chargée de communication, référente continuité d'activité, référente DOCAD et porte la démarche Attractivité de la DGFIP. Un inspecteur assure les fonctions de correspondant simplifications.

- **L'assistante de prévention.** Elle met en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité au travail, en application du décret du 28 mai 1982 susvisé. Responsable de l'évaluation des risques professionnels elle met en place la politique de prévention des risques de la direction qu'elle représente au sein du CSAL en formation spécialisée de la DSFP pour l'AP-HP. Elle coordonne ses travaux avec le chef de la division des moyens selon les orientations du directeur et du directeur adjoint.

- **Le secrétariat de direction.** Il assure les missions de webmestre et de communication en liaison avec la mission S2CG.

TITRE 1 - LE PÔLE PILOTAGE ET RESSOURCES

Le pôle *pilotage et ressources* assure la maîtrise des ressources humaines, budgétaires et informatiques financées par la direction générale des finances publiques (DGFIP) et nécessaires au bon fonctionnement des services.

Ses missions s'exercent conformément aux délégations de gestion, consenties au moyen de conventions, aux services de la DGFIP en matière d'ordonnancement secondaire des dépenses, des recettes, de gestion des personnels et d'information de ces derniers.

ARTICLE 2 - Directeur de pôle

La direction du pôle *pilotage et ressources* (PPR) est confiée au directeur adjoint auquel sont rattachés la division de la gestion des moyens et le service des ressources informatiques.

Le directeur du PPR assure les fonctions de référent pour la prévention de la radicalisation et du terrorisme et de correspondant pour la démarche éco-responsable (EcoFip).

ARTICLE 3 - Division des moyens

La division de la gestion des moyens comprend le service des ressources humaines, les secteurs dialogue social et formation, ainsi que le service des ressources budgétaires et logistiques.

Elle organise le dialogue social avec les organisations syndicales, via le comité social d'administration local (CSAL), qui se réunit également en formation spécialisée sur le périmètre des questions relevant auparavant du comité hygiène sécurité et conditions de travail (CHSCT) et les groupes de travail permettant d'approfondir les sujets concernant les conditions de vie des agents au travail et l'exercice des métiers.

La cheffe de division assure des fonctions de référent « conditions de vie au travail (CVT) », « Covid », «protection juridique - déontologie», « prévention du harcèlement moral et sexuel et des violences sexistes » et d'ambassadrice du modèle managérial de la DGFIP.

La cheffe de division assure les fonctions de « responsable local de la formation » (RLF) et gère, à ce titre, la stratégie et les actions de formation propres à favoriser la promotion interne et à renforcer la maîtrise technique professionnelle.

ARTICLE 4 - Ressources humaines

Le service des ressources humaines (SRH) assure la gestion des campagnes annuelles en matière d'emploi, recrutement, affectation et mutation, départ à la retraite, évaluation et promotion. Il contribue au prononcé des distinctions honorifiques et des sanctions disciplinaires.

Il prend tout acte intéressant les agents de la direction, titulaires et contractuels, notamment stagiaires, auxiliaires, PACTEs, apprentis et volontaires du service civique, dans le respect des conventions de délégation de gestion des 16 novembre 2018 et 4 août 2020 susvisées, en matière de paye et d'information des agents.

Il veille à l'insertion professionnelle des personnels handicapés 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 cheffe de service est référente « télétravail ».**

Il alimente le dialogue social avec les organisations syndicales, via le comité social d'administration local (CSAL), qui se réunit également en formation spécialisée sur le périmètre des questions relevant auparavant du comité hygiène sécurité et conditions de travail (CHSCT) et les groupes de travail permettant d'approfondir les sujets concernant les conditions de vie des agents au travail et l'exercice des métiers. Il rédige et élabore notamment le bilan social et le tableau de bord de veille sociale.

ARTICLE 5 - Ressources budgétaires et logistiques

Le service des ressources budgétaires et logistiques (SRBL) assure l'exécution du budget de la direction au moyen de la dotation globale de fonctionnement attribuée par l'administration centrale. Il prescrit toute dépense autorisée, notamment en matière de locaux (redevances domaniales, nettoyage), équipement mobilier et informatique, affranchissement, fluides et réseau, fournitures et frais de poursuites par voie de commissaires de justice.

En qualité de service prescripteur, il demande l'enregistrement en comptabilité de l'État de l'engagement des dépenses auprès de la direction régionale des finances publiques (DRFiP) d'Île-de-France, siège du centre de gestion financière. Il enregistre et certifie le service fait permettant le paiement par le comptable assignataire.

Les assignations en dépense auprès de la DRFiP d'Île-de-France et en recette auprès de la DDFiP du Puy-de-Dôme résultent d'arrêtés et délégations d'ordonnancement publiés.

Le service assure la gestion immobilière et logistique de la direction dans le respect des compétences assurées par les services de l'AP-HP en ces matières. Il dispose d'un vaguemestre pour la gestion du courrier externe qui se coordonne avec celui de l'AP-HP pour le courrier interne à ses services.

ARTICLE 6- Ressources informatiques

Le service des ressources informatiques (SRI) participe à l'exploitation informatique des fichiers d'interface pour les applications de la DGFIP reliées au système d'information de gestion précité.

Le service des ressources informatiques met en œuvre le partenariat informatique formalisé par conventions entre la DGFIP et l'AP-HP, dans le respect de l'organisation et des compétences de la direction des services numériques (DSN) de l'AP-HP en matière d'exploitation, de développement, de sécurité et de protection des données.

Il représente la direction dans les instances mises en place dans le cadre de la gouvernance du système d'information de gestion partagé (applications EIFEL et SIRH) entre l'ordonnateur et le comptable.

Au titre d'assistance à maîtrise d'ouvrage, il coordonne les travaux de la maîtrise d'ouvrage des projets assurée par les services de la direction en matière de recouvrement et numérique, dépense et comptabilité, production du compte financier, moyens de paiement et gestion des hébergés. En liaison avec la DSN de l'AP-HP et le service du système d'information (SSI) de la DGFIP, il recense les besoins de la direction, propose les maintenances et développements induits, contribue à la rédaction des cahiers des charges et, le cas échéant, à leur évaluation financière, participe à la recette et à la mise en production des évolutions précitées. Il assure la communication adaptée aux différents publics, notamment par la documentation des projets et la production de manuels utilisateurs.

N'assurant pas le support au titre de l'assistance utilisateur, le service prend part aux actions à conduire en tant que de besoin en liaison avec les niveaux d'assistance concernés de la DGFIP et de la DSN de l'AP-HP. Service de proximité, il informe les autres services de la direction de la survenance des incidents et de leur résolution.

Le chef du SRI est correspondant dématérialisation et correspondant transformation numérique. Un inspecteur est référent éditique pour la direction et coordonne les travaux en la matière avec les services concernés de la direction générale des finances publiques et de l'AP-HP.

TITRE 2 - LE SERVICE FACTURIER (SFACT)

Placé sous la responsabilité du comptable public, en application de l'article 41 du décret du 7 novembre 2012 susvisé, le service facturier reçoit et enregistre les factures et titres établissant les droits acquis aux créanciers de l'AP-HP. Il arrête le montant de la dépense au vu des factures et titres précités et de la certification du service fait. Cette certification constitue l'ordre de payer.

Il exécute, à cette fin, les opérations financières des services gestionnaires des achats de l'AP-HP par la création de la demande de paiement, le visa et la validation de la mise en paiement de la dépense.

Le service facturier est structuré en services appelés « pôles » composés à la fois d'agents de l'AP-HP et de la DGFIP, chacun conservant les droits et obligations de son statut d'origine. Chacun des pôles élabore la documentation interne et à destination des sites de l'AP-HP et effectue le suivi statistique de son activité.

ARTICLE 7 - Direction du SFACT

Le service facturier est dirigé par un(e) administrateur(trice) des finances publiques adjointe (AFiPA), assisté(e) d'un adjoint, cadre administratif de catégorie A+ relevant de l'AP-HP, auxquels sont rattachés les « pôles ». Durant la vacance du poste de directeur(trice), l'intérim de la direction du SFACT est assuré par le responsable de la MDRA.

Le(La) directeur(trice) du SFACT décline la stratégie du service facturier pour la direction et assure le suivi de ses indicateurs d'activité en liaison avec la mission S2CG. Il(elle) contribue à la fiabilisation des enregistrements comptables et à l'évolution des contrôles du comptable public, au pilotage de la chaîne de la dépense et à la gestion de la relation avec les fournisseurs.

Un chargé de mission, inspecteur des finances publiques, vient appuyer le traitement de certaines problématiques relevant du service facturier.

ARTICLE 8 - Fournisseurs

Le pôle fournisseurs comprend une «Cellule de supervision des tiers», une cellule «Relations avec les fournisseurs» et une cellule «Qualité des marchés publics».

La « cellule de supervision des tiers » (CST) contrôle, aux fins de validation, les pré-saisies des codes tiers créanciers effectuées par les services gestionnaires de l'AP-HP. Elle effectue les mises à jour du référentiel des tiers créanciers par suppression des doublons et actualisation des différentes données. Elle suit la régularisation des factures dites en écart au motif « tiers créancier ou coordonnées bancaires non conformes ». Elle archive l'ensemble des pièces des dossiers de codification des tiers créanciers.

La « cellule relations avec les fournisseurs » assure un accueil téléphonique et répond par courriel aux demandes des tiers créanciers. Elle gère les règlements prioritaires en direction de ces derniers en relation avec le service visé à l'article 27. Elle recueille auprès d'eux les pièces manquantes au dossier de facturation. Elle organise des réunions avec les fournisseurs concernant leur facturation et paiement. Elle traite les demandes déposées par les fournisseurs sur le portail Chorus Pro de la DGFIP et sensibilise les fournisseurs à son utilisation. Elle évalue la satisfaction des fournisseurs vis-à-vis des prestations du service. Elle procède à l'archivage vivant des pièces justificatives.

La « cellule qualité des marchés publics » vérifie la conformité au droit et consignes en vigueur de tous les marchés publics exécutés par l'AP-HP (marchés centraux ou marchés locaux) et représente le comptable public au sein de la commission des contrats publics. Elle signale aux cellules centrales et locales marchés de l'AP-HP les écarts sur marchés et suit ces écarts. Elle suit les factures dites en écart au motif d'un marché public non conforme et crée les demandes de mise en paiement (DMP) après résolution de l'écart. Elle contrôle la conformité des pièces à l'enregistrement du marché dans le système d'information. Elle recense et analyse les causes de non-conformité des pièces de marché ou des données saisies. Elle recueille des éléments d'analyse des pratiques des sites de l'AP-HP en matière de marchés et autres contrats.

ARTICLE 9 - Dépenses de travaux

Le pôle « travaux » assure la gestion des factures reçues au titre des marchés de travaux de l'AP-HP.

Il crée la demande de mise en paiement (DMP) à partir des factures reçues.

Il repère, déclare et suit 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. Il contrôle la dépense sur la base notamment des contrôles du comptable public et valide la demande de mise en paiement.

Il met en paiement, sur demande du site concerné de l'AP-HP, les intérêts moratoires et, le cas échéant, les indemnités forfaitaires et complémentaires prévues par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 10 - Dépenses hors travaux

Cinq pôles assurent le traitement des factures reçues au titre des autres marchés de l'AP-HP :

- Le pôle « *AP-HP Centre-Université de Paris* » pour les hôpitaux : Corentin-Celton, Cochin, Hôtel- Dieu, Broca, Vaugirard, Necker enfants malades, Hôpital Européen Georges Pompidou (HEGP) et Hedaye.
- Le pôle « *AP-HP Sorbonne Université* » pour les hôpitaux : La Pitié-Salpêtrière-Charles Foix, Tenon, Trousseau, Rothschild, Saint-Antoine, La Roche Guyon, San Salvador et l'hospitalisation à domicile.
- Le pôle « *AP-HP Nord - Université de Paris* » pour les groupes hospitaliers Paris-Nord Val-de-Seine (Bichat, Beaujon, Bretonneau, Louis-Mourier, Saint-Louis-Lariboisière-Fernand-Widal et Robert Debré) et les Hôpitaux Avicenne, Jean-Verdier, René-Muret.
- Le pôle « *AP-HP Université Paris Saclay-Mondor* » pour les hôpitaux Bicêtre, Antoine-Béclère, Paul-Brousse, Raymond-Poincaré, Ambroise Paré, Sainte-Périne, Berck et les Hôpitaux universitaires Henri Mondor, Albert-Chenevier, Emile-Roux, Dupuytren, Georges-Clémenceau et Paul Doumer.
- Le pôle « *transverse* » traitant, d'une part, les factures de tous les groupes hospitaliers dont le volume exige un traitement uniforme (intérim, restauration, transports...) ou la complexité justifie un traitement spécifique (dépenses par prélèvement, par cartes d'achats, marché de voyages...) et, d'autre part, les factures du siège et de la DSN de l'AP-HP.

Chaque pôle crée la demande de mise en paiement (DMP) à partir des factures reçues.

Il repère, déclare et suit 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, il procède au contrôle de la dépense.

Il met en paiement, sur demande du site concerné de l'AP-HP, les intérêts moratoires et, le cas échéant, les indemnités forfaitaires et complémentaires prévues par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 11 - Validation hors travaux

Le pôle « *validation hors travaux* » est en charge de la validation des demandes de mise en paiement (DMP) créées par les pôles « dépenses hors travaux ».

Il contrôle la dépense sur la base notamment des contrôles du comptable public et valide la demande de mise en paiement (DMP). Il assure un suivi des DMP non conformes afin de traiter ou de faire traiter par les sites les anomalies relevées. Il priorise les dossiers en fonction des enjeux, des risques et des délais selon les consignes données par l'encadrement du service.

Il participe au suivi des comptes de tiers, les dépenses à régulariser notamment, en relation avec le service visé à l'article 28.

ARTICLE 12 - Support du SFACT

Le pôle « *support* » est en charge du contrôle interne, des études et de la valorisation, du suivi de la dématérialisation (expertise et veille) et de la gestion du courrier du service facturier.

Au titre de « *l'expertise et veille* », il assure le suivi de la dématérialisation de la chaîne de la dépense, en coordination avec l'agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE), la DSN de l'AP-HP et le SSI de la DGFIP. En sa qualité de maîtrise d'ouvrage, il consolide et valide les demandes de correction et d'évolution transmises à la DSN de l'AP-HP. Il forme et assiste les agents du service facturier aux nouvelles procédures en environnement dématérialisé. Il assure une veille technique et réglementaire en matière de dématérialisation. Il assiste les fournisseurs de l'AP-HP pour l'utilisation du portail internet Chorus Pro.

Au titre du courrier, il procède à l'ouverture des courriers reçus du vaguemestre visé à l'article 5 et à leur répartition entre les pôles. Suite au contrôle formel des dossiers, il numérise et classe électroniquement les factures reçues au format papier aux fins de création des DMP et archivage dans le système d'information.

TITRE 3- LE PÔLE RECOUVREMENT

ARTICLE 13 – Direction du pôle

Le pôle recouvrement auquel sont rattachées la division des organismes (DIVORGA) et la division des particuliers (DIVPART) est dirigé par une administratrice des finances publiques adjoint (AFIPA). En son absence, l'intérim est assuré par le chef de la division des particuliers.

La directrice de pôle décline la stratégie du recouvrement pour la direction et assure le suivi de ses indicateurs d'activité en liaison avec la mission S2CG. Elle contribue à la modernisation des méthodes de travail par la dématérialisation des procédures à l'égard des débiteurs, en suscitant les évolutions technologiques et informatiques portées par les projets découlant des stratégies numériques de la direction générale des finances publiques et de la direction générale de l'offre de soins.

ARTICLE 14 - Division des organismes

La « *division des organismes* » comprend le service « *encaissement des organismes et des tiers détenteurs* » et le service « *recouvrement contentieux des organismes et des tiers détenteurs* ».

La division est compétente pour le recouvrement des organismes relevant du régime obligatoire de l'assurance-maladie et des régimes complémentaires, notamment mutuelles et assurances, ainsi qu'à l'égard de toutes les personnes morales redevables de l'AP-HP, situées en France ou à l'étranger, n'ayant pas la qualité de tiers-payeurs tels que les cliniques, les laboratoires, les organismes privés, les ministères, les établissements publics nationaux et hospitaliers, les collectivités locales et leurs établissements.

La division est gérée par un chef de division qui, outre le pilotage de la division, a en charge des missions propres :

- Il est référent B2 Noémie et FIDES pour la direction ;

Au titre des recettes hospitalières (traitements externes, forfaits journaliers, frais de séjour, forfaits de séjours, médicaments à délivrance hospitalière),

- Il participe aux réunions tripartites associant l'Assurance maladie ou les autres débiteurs et l'AP-HP et visant la résolution des contentieux portant sur l'apurement de la dette des organismes concernés ;

- Il pilote en relation étroite avec la Directrice de pôle et la DEFIP de l'APHP le déploiement de ROC ;

- Il assure le contrôle interne de l'ensemble des créances proposées en ANV.

Un chargé de mission, inspecteur des finances publiques, vient appuyer le traitement de certaines problématiques relevant de la division des organismes.

ARTICLE 15 - Encaissement des organismes et des tiers-détenteurs

Le service « *encaissement des organismes et des tiers détenteurs* » assure une mission d'encaissement des virements et des chèques, au titre du recouvrement amiable des organismes visés à l'article 14, suite à l'envoi d'un avis des sommes à payer, d'une lettre de relance ou d'une mise en demeure.

A ce titre, le service est aussi en charge des recherches de paiement pouvant intervenir consécutivement à l'envoi d'une lettre de relance ou d'une mise en demeure.

Le service diligente des demandes de renseignement auprès des émetteurs pour des virements sans références suffisantes pour une correcte imputation.

Le service assure la réception et le traitement des chèques bancaires des organismes.

Pour effectuer ses missions, le service accède à la plateforme technique de l'application EIFEL du système d'information de gestion retraçant la réception quotidienne du détail des virements bancaires adressés, en masse, au comptable public par la Banque-de-France. Cette plateforme est adossée à un compte d'imputation provisoire de recettes dont la responsabilité est confiée à la cheffe de service.

Le service est dirigé par une inspectrice cheffe de service qui définit les modalités de gestion de ce compte selon la nature des émetteurs (notamment organismes, tiers-détenteurs, particuliers, auxiliaires de justice), les modalités de traitement des virements reçus (comptabilisation automatique ou identification manuelle), les modalités d'émargement des restes à recouvrer selon le type de créance et les règles de ventilation des virements reçus vers les comptes d'imputation provisoire de recettes des autres services.

Cette gestion comprend notamment l'intégration des flux faisant l'objet d'une télétransmission par les organismes débiteurs :

- dans les conditions de l'article L.174-2-3 du code de la sécurité sociale, au titre de la tarification à l'activité (TAA) prévue par la loi n° 2003-1199 du 18 décembre 2003 de financement de la sécurité sociale pour 2004 et dans le cadre de la facturation individuelle des établissements de santé (FIDES) ;

- dans les conditions des normes B2 et NOEMIE, prévue par la circulaire interministérielle du 24 juillet 2008 ;

- dans les conditions de la norme Noé de la Mutualité française ;

- dans les conditions prévues pour la mise en œuvre du projet ROC.

La cheffe de service veille à la bonne intégration des flux de télétransmission visés à l'article 15 affectant l'imputation des créances des organismes.

ARTICLE 16 - Recouvrement contentieux des organismes

Le service « *recouvrement contentieux des organismes* » assure la gestion des poursuites, l'imputation des SATD émises à l'encontre des organismes visés à l'article 14, situés en France ou à l'étranger et procède aux recherches de paiement.

Le service notifie les lettres de relance, les mises en demeure et les saisies administratives à tiers détenteur pour les créances relevant de sa compétence.

Le service reçoit et instruit les demandes spontanées de délais de paiement reçues pour les organismes. Les délais sont accordés ou refusés, en fonction de leur montant par une décision formalisée, par un agent ayant reçu délégation du directeur à cet effet.

Au titre des recettes diverses, le service assure le recouvrement contentieux des redevances, loyers commerciaux et conventions boutiques.

Le service veille à l'apurement de ses imputations provisoires de recettes, en diligentant des demandes de renseignements à l'égard des débiteurs.

Le service procède au traitement des plis non distribués par intégration et suivi, en liaison avec la cellule de supervision des tiers institutionnels de l'AP-HP et le service logistique - courrier (FACEM) .

Le service assure l'imputation des sommes reçues suite à SATD ainsi que les relations avec les débiteurs suite à ces actions de recouvrement.

Le service établit la liste des créances proposées à l'admission en non-valeur au titre des créances irrécouvrables, par encodage informatique et, pour des dettes à enjeux significatifs, par l'établissement d'un compte-rendu. Il assure l'archivage des justificatifs nécessaires.

Le service, piloté par une inspectrice sous la direction du chef de division, est compétent en propre pour :

- décider des mainlevées et organiser et répondre aux différents types de recours pouvant parvenir au service :

- les contestations relatives au bien-fondé des titres, renvoyées vers l'ordonnateur, en application de l'instruction codificatrice du recouvrement en secteur public local du 23 décembre 2021 ;

- les contestations relatives aux paiements intervenant au stade de la lettre de relance ou de la mise en demeure, transmises pour recherche au service Encaissement des organismes ;

- les contestations relatives à la prescription de l'action de recouvrement, à tout stade de la procédure ainsi que les recours hiérarchiques obligatoires préalables à la saisine de la juridiction compétente en matière de contestation de la SATD, supervisés ou traités directement par la cheffe de service en fonction de critères définis par le chef de division.

En liaison avec le service Assistance juridique et recouvrement spécialisé (AJRS), la cheffe de service établit les analyses préalables à la production des mémoires en défense nécessaire devant les juridictions civiles et administratives en cas de contentieux.

ARTICLE 17 - Division des particuliers

La «*division des particuliers*» comprend les services «*accueil et recouvrement amiable* », «*recouvrement contentieux des particuliers* », «*encaissement des particuliers* » , «*assistance juridique et recouvrement spécialisé* » et une «*cellule huissiers*». Elle est compétente pour le recouvrement des créances de toute nature émises à l'encontre des particuliers résidant en France ou à l'étranger.

Le service «*assistance juridique et recouvrement spécialisé* » assure des missions pour les particuliers et les organismes.

Le chef de la division des particuliers assure le suivi de l'activité des huissiers précités pour l'ensemble des actes établis, par la centralisation d'informations et la production de statistiques. Il est en relation avec les directions départementales des finances publiques pour les saisies relevant des départements autres que Paris. Il procède à l'envoi de dossiers à recouvrer, à l'exploitation des retours d'information, à la gestion des frais de procédures et à la rémunération des commissaires de justice.

Le chef de division propose à l'ordonnateur l'admission en non-valeur de créances irrécouvrables, par encodage dans l'application, le suivi régulier et l'archivage des justifications.

Le chef de division est correspondant des médiateurs et défenseur des droits du Ministère des Finances pour la direction.

ARTICLE 18 - Accueil et recouvrement amiable des particuliers

La cheffe de service est référente « Service public + » pour la direction en lien étroit avec la RDRU et la mission S2CG ; elle veille à un accueil optimal par les agents du service public de ses usagers, tout en appelant au respect du principe de laïcité de la République et des règles de courtoisie à adopter vis-à-vis des fonctionnaires de l'administration.

Le service «*accueil et recouvrement amiable des particuliers* » assure la réception du public et l'accueil multicanal des redevables particuliers de l'AP-HP favorisé par les technologies du numérique.

Responsable d'une boîte aux lettres fonctionnelle dédiée aux usagers, il assure par messagerie les réponses relevant de sa compétence et réattribue les autres demandes aux services concernés.

Il participe majoritairement à l'accueil téléphonique via un raccordement à un serveur vocal interactif selon des modalités définies par la directrice du pôle recouvrement et la RDRU.

Il assure le traitement au guichet, en favorisant l'accueil sur rendez-vous, des demandes et réclamations des particuliers. Il fournit, à leur demande, toute quittance, duplicata de titre ou facture, état de frais, formulaire ou bordereau de situation. Il enregistre dans l'application les demandes appelées à être traitées par les services compétents de la direction ou de l'AP-HP. Il peut procéder à l'octroi de délais de paiement sollicités par les débiteurs dans les conditions définies par le directeur.

Il accepte les paiements par chèque et carte bancaire et oriente les redevables désireux de s'acquitter de leur dette en espèces auprès des buralistes et des régies de l'AP-HP. Il sollicite des bénéficiaires d'excédents la production d'un relevé d'identité bancaire, le paiement en espèces n'étant plus autorisé au guichet de la DSFP. Il clôture, via l'outil dédié, les dossiers transmis aux commissaires de justice, si le redevable s'acquitte de la dette par carte bancaire.

Il participe à la gestion des plis non distribués par l'opérateur postal selon les modalités définies par le directeur.

Il reçoit et instruit dans les conditions définies par le directeur les demandes spontanées de délais de paiement des particuliers reçues à la direction. Les délais sont accordés ou refusés, en fonction de leur montant par une décision formalisée, par un agent ayant reçu délégation du directeur à cet effet. Il assure le suivi des délais de

paiement ainsi accordés tant en phase amiable que contentieuse et relance les débiteurs ne respectant pas l'échéancier de remboursement, y compris par mise en demeure. Le service n'est pas compétent pour traiter des délais accordés par les commissaires de justice et les huissiers des finances publiques.

Il enregistre informatiquement et transmet aux services concernés de l'AP-HP les contestations liées à la facturation et les demandes de remise gracieuse de la compétence de l'ordonnateur. Il en assure un suivi régulier, l'absence de suite donnée par les services hospitaliers autorisant la reprise des poursuites.

Il contribue à l'enrichissement du référentiel des tiers débiteurs « particuliers » dans le cadre du déploiement de l'application de l'AP-HP dédiée à la gestion administrative du malade (GAM), notamment en effectuant les liaisons de comptes clients adéquats.

Dans le cadre des traitements informatiques opérés par le service visé à l'article 6, il suit la relance amiable des personnes physiques débitrices en retard de paiement pour les créances de toute nature non acquittées à la date limite de paiement :

- s'agissant des particuliers résidant en France, lettre de rappel, phase comminatoire prévue au 6° de l'article L 1617-5 du code général des collectivités locales susvisé, par lequel il demande à un commissaire de justice d'obtenir du redevable qu'il s'acquitte auprès de lui du montant de sa dette ;

- s'agissant des débiteurs particuliers résidant à l'étranger, lettre de rappel.

Le service assure les relations nécessaires avec le service des commissaires de justice.

ARTICLE 19 - Recouvrement contentieux des particuliers

Le service « *recouvrement contentieux des particuliers* » procède aux recherches de renseignement visant à diligenter des procédures de recouvrement forcé permettant de contraindre les débiteurs à l'acquittement de leur dette lorsque celle-ci n'est pas soldée à l'issue de la phase comminatoire visée à l'article 18. Il s'appuie sur le privilège du Trésor et les procédures visées à l'article L. 1617-5 du code général des collectivités territoriales susvisé telles que la mise en demeure, la saisie administrative à tiers détenteur et le droit de communication.

Les agents mettent en œuvre le droit de communication à l'égard notamment des établissements hospitaliers de l'AP-HP.

Le service notifie les mises en demeure et les saisies administratives à tiers détenteur pour les créances relevant de sa compétence. Le chef de service décide des mainlevées.

Le chef de service instruit les dossiers de ventes mobilières à opérer par les huissiers.

Le service propose à l'ordonnateur l'admission en non-valeur de créances irrécouvrables, par encodage informatique, le suivi régulier et l'archivage des justifications.

Article 20 – Encaissement des particuliers

Ce service a été créé afin de regrouper toutes les missions encaissement des services de la division des particuliers. A l'instar du service encaissement des organismes, il a 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

Le service assure l'enregistrement comptable des recouvrements par chèques, des e-cesu, virements, prélèvements et contributions extérieures reçues des centres des finances publiques, par imputation au compte des particuliers.

Le service assure la supervision des émargements automatiques résultant

- des prélèvements ou des rejets de prélèvements,
- des paiements par carte bancaire au guichet et des flux reçus de la DGFIP au titre des paiements en ligne,
- des chèques encaissés par le centre prestataire encaissement (CPE) TESSI,
- et des paiements en espèces ou par carte bancaire réalisés auprès des buralistes.

Il assure le traitement des trop-perçus, par génération d'un excédent à rembourser aux redevables ou réimputation sur les dettes résiduelles de ces derniers.

Il veille à l'apurement comptable des sommes en imputation provisoire en diligentant des demandes de renseignement et par le traitement des aides financières, le rapprochement des versements, la gestion des rejets cartes bancaires, le remboursement des dépôts de garanties et la régularisation des charges locatives.

Il assure la gestion des prélèvements et de leurs opérations connexes par le suivi des recouvrements ainsi opérés et la mise à jour des référentiels de l'application EIFEL.

Le service assure l'imputation des sommes reçues par SATD sur les comptes clients concernés.

Le service assure le traitement de sa BALF et de la réception téléphonique des appels arrivant sur son code d'affectation du SVI. Il contribue ainsi à la mission accueil téléphonique dans une des boucles d'appels.

Pour assurer ses missions, le service, sous la supervision du service Encaissement des organismes et des tiers détenteurs, accède à la plateforme technique de l'application EIFEL du système d'information de gestion retraçant la réception quotidienne du détail des virements bancaires adressés, en masse, au comptable public par la Banque-de-France.

De plus, le service est en charge de missions particulières, à savoir :

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

Au regard de la nature particulière du contentieux des expulsions locatives, la cheffe de service d'encaissement des particuliers est la référente pour le traitement, avec la Direction des Affaires Juridiques de l'AP-HP du contentieux administratif et civil des locataires faisant l'objet d'une procédure d'expulsion.

ARTICLE 21 - Assistance juridique et recouvrement spécialisé

Sur la partie recouvrement spécialisé :

Le service gère le recouvrement des créances des débiteurs décédés par l'exercice du privilège de l'article 2331 du code civil à l'encontre des notaires, la sommation à opter à l'encontre des héritiers, pour les successions vacantes et l'exercice du droit de communication. Il met en cause les héritiers et coobligés si nécessité et est compétent pour saisir le juge aux affaires familiales sur les dossiers de coobligés.

Le service notifie les mises en demeure et les saisies administratives à tiers détenteur pour les créances relevant de sa compétence. La cheffe de service décide des mainlevées.

Le service met en œuvre toute autre procédure de recouvrement offensif, dans le cadre notamment des procédures collectives et de la gestion des procédures de surendettement des particuliers. Il assure notamment le suivi des BODACC, informe via sa hiérarchie la division des organismes et produit les déclarations de créances nécessaires.

Le service prend les hypothèques légales sur le fondement de l'article 2400 alinéa 5 du code civil.

Il propose à l'ordonnateur l'admission en non-valeur de créances irrécouvrables, par encodage informatique, le suivi régulier et l'archivage des justifications.

Sur la partie assistance juridique :

Sous le visa de la Directrice de pôle, le service apporte fonctionnellement son assistance et son conseil, selon la nature des dossiers, à tous les services de la direction en charge de procédures contentieuses. Il s'attache à fournir

11/16

les fondements juridiques les plus complets et actuels applicables aux faits exposés. Il rédige les mémoires en défense lorsque seule la DSFP est assignée.

Le service assure le traitement des dossiers à fort enjeu, nécessitant une expertise approfondie et la mise en œuvre de dispositifs juridiques et de procédures de recouvrement spécifiques à l'égard de débiteurs particuliers et organismes.

Sur la partie juridique, sous le visa de la directrice de pôle, Le service est l'interlocuteur :

- de la direction des affaires juridiques de l'AP-HP,
- des juridictions et des auxiliaires de justice, à l'exception des huissiers, pour le recouvrement des recettes de l'AP-HP et le traitement du contentieux administratif et civil sauf pour les locataires faisant l'objet d'une procédure d'expulsion dont le contentieux est confié à la cheffe de service d'encaissement des particuliers.

Le service assure la défense du comptable public devant les juridictions en cas d'opposition à poursuites visant à contester les mesures de recouvrement. Il suit les oppositions à état exécutoire, dont la compétence relève de l'ordonnateur, destinées à contester le bien-fondé de la créance.

Il traite des oppositions à poursuites adressées à la direction par les débiteurs et, en cas de rejet implicite de leurs demandes, en délivre l'accusé de réception à ces derniers.

ARTICLE 22 - Huissiers

La cellule « huissiers » est composée d'huissières des finances publiques qui instrumentent auprès des particuliers dans le ressort du département de Paris et dans le cadre des orientations de la note du 18 janvier 2022 relative à l'extension de compétence des huissiers des finances publiques aux fins du paiement des dettes non soldées ou, à défaut, par voie de saisie mobilière. Ces huissières assurent le suivi des délais qu'ils sont autorisés à accorder dans les conditions fixées par le directeur.

TITRE 4- LE PÔLE COMPTABILITE-DEPENSE

ARTICLE 23 – Direction du pôle

Le pôle « comptabilité-dépense » est dirigé par un administrateur des finances publiques adjoint (AFIPA).

Le directeur de pôle assure la maîtrise des opérations comptables et financières de la compétence du comptable public de l'AP-HP. Il décline la stratégie en la matière pour la direction et assure le suivi de ses indicateurs d'activité en liaison avec la mission S2CG.

Il contribue à la modernisation des méthodes de travail de son pôle en suscitant les évolutions technologiques et informatiques portées par les projets de la direction générale des finances publiques ou l'AP-HP tels que la dématérialisation du compte financier. Il met en œuvre les actions découlant de la certification des comptes de l'AP-HP et en retire les enseignements avec l'objectif général d'une amélioration de la qualité comptable.

Le pôle comprend les services «trésorerie, régies et comptabilité de l'Etat», «comptabilité de l'AP-HP», « hébergés et aide sociale », « contrôle de paie » et « règlement de la dépense ».

ARTICLE 24 - Trésorerie, régies et comptabilité de l'État

Le service « *trésorerie, régies et comptabilité de l'Etat* » (TRCE) assure un rôle de coordination avec le siège de l'AP-HP pour sa gestion de trésorerie. Pour fiabiliser ses prévisions, il s'appuie à cette fin sur les enregistrements comptables des opérations d'encaissements et décaissements constatées sur le compte ouvert à la Banque de France dans les comptabilités de l'Etat et de l'AP-HP.

Le service contrôle les régisseurs de recettes et d'avances de l'AP-HP nommés par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public et délégataires de ce dernier conformément au décret n° 2022-1698 du 28 décembre 2022 – art. 2 modifiant le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique – art. 22. Cette mission s'exerce par :

- le suivi, le contrôle sur pièces et la validation comptable des opérations des régisseurs ;

12/16

- la comptabilisation, le suivi et le remboursement des provisions encaissées par les régisseurs de recette ou par la direction et le contrôle et l'apurement des comptes d'économat ;
- le contrôle et le suivi des remboursements des successions ou consignations, le suivi et le contrôle des dépenses des hébergés et des nantissements suivis par les régies et la validation informatique des notes de crédits et rapprochement sur titre ;
- la régularisation des chèques impayés et la gestion des valeurs inactives et des valeurs déposées dans les régies par les patients ;
- l'animation et la formation du réseau régisseur, le suivi des derniers débits administratifs issus du précédent régime de responsabilité des régisseurs et la préparation du visa conforme par le comptable public des projets de création ou modification de régie, de nomination de régisseur et de mandataire.

Le service prépare le compte annuel de l'État, sur chiffres et sur pièces, produit à la Cour des comptes, pour les opérations du comptable public réalisées, centralisées et contrôlées en sa qualité de comptable principal de l'État. Il exécute, à cette fin, les opérations précitées conformément au référentiel comptable de l'Etat et procède à la clôture des comptes dans le respect du calendrier et des procédures définis par la DGFIP.

Pour la gestion des consignations, il est l'interlocuteur du service spécialisé de la Caisse des dépôts et consignations.

Le chef de service est responsable de l'exécution des virements opérés par le portail bancaire de la Banque-de-France. Il assure les fonctions de **correspondant moyens de paiement (CMP)** et **correspondant Tracfin** de la Direction.

ARTICLE 25 - 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 au passif comme à l'actif. Il élabore annuellement avec la direction économique, des finances, de l'investissement et du patrimoine (DEFIP) du siège de l'AP-HP, les états financiers constituant les comptes annuels clos et le rapport financier commentant le bilan et le compte de résultat.

En lien avec les services de la DEFIP de l'AP-HP, il administre, par la création ou la fermeture de comptes, la mise à jour de la nomenclature comptable de l'application EIFEL, conformément aux évolutions du référentiel budgétaire et comptable M21 applicable aux établissements publics de santé.

Il assure le pilotage et le contrôle de l'ensemble des opérations comptables de l'AP-HP en assumant, en propre, la gestion des comptes dont il est responsable et en assurant une supervision pour les comptes dont les autres services sont responsables, selon une répartition établie conjointement avec la MDRA.

Il comptabilise les dotations reçues de l'Assurance maladie, à l'exception des recettes relevant de FIDES gérées par le service visé à l'article 15.

Il assure la tenue des comptes de haut de bilan, notamment les comptes d'emprunt dont il valide les demandes de mise en paiement émises par le service du financement et de la trésorerie de la DEFIP au siège de l'AP-HP. Il transmet les justifications au service visé à l'article 29.

Il procède aux contrôles infra-annuels et à la 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 par un contrôle interne de deuxième niveau.

Il coordonne la mise en état du compte financier, sur chiffres et sur pièces, de l'exercice courant à la disposition de la chambre régionale des comptes d'Ile-de-France avant le 31 décembre de l'année qui suit, après vérification de l'inventaire des pièces imposées par la réglementation en vigueur.

Il assure le suivi des cessions immobilières et des mises en service des immobilisations.

Il assure la gestion des opérations de remboursements entre comptes de résultat prévisionnel (CRP), les restes à mandater et restes à mettre en recouvrement, les provisions et la gestion des changements d'exercice.

Il produit le compte financier sur chiffres qui comprend le bilan, le compte de résultat et l'annexe en liaison avec la DEFIP de l'AP-HP. Il confectionne le compte financier sur pièces adressé chaque année à la chambre régionale des

comptes d'Ile-de-France. En liaison avec le service visé à l'article 6, il poursuit l'objectif de la production dématérialisée du compte financier via l'application de la DGFIP mise à la disposition du juge des comptes.

Il élabore l'annexe des comptes et le rapport financier avec la DEFIP de l'AP-HP. Il produit l'analyse financière des comptes de l'AP-HP.

Il procède au visa des télédéclarations fiscales de l'AP-HP et à la validation en ligne de leur télépaiement.

Il assure le contrôle de la qualité des comptes de l'AP-HP, par le suivi de l'indicateur de qualité comptable et les préparatifs de la certification des comptes en sa qualité d'interlocuteur des commissaires aux comptes.

Il assure le suivi des recettes reçues avant émission de titres (compte 47136000).

Il assure le suivi des dons et legs (compte 47521000).

Il assure le suivi comptable des projets de recherche. Son rôle est d'encaisser les fonds pour que la DEFIP de l'AP-HP les notifie dans les budgets des groupes hospitaliers et de s'assurer que l'équilibre dépense/recette soit respecté pour chacun des fonds recettes affectées (RAF).

ARTICLE 26 - Hébergés et aide sociale

Le service « *hébergés et aide sociale* » (HAS) met en œuvre les procédures relatives à la comptabilisation des opérations d'encaissement, de recouvrement et de rattachement aux frais d'hébergement des personnes admises dans les unités de soins de longue durée ou dans les établissements pour personnes âgées dépendantes de l'AP-HP en application de l'article L 6111-4 du code de la santé publique susvisé.

Le service est l'interlocuteur des départements débiteurs de l'AP-HP pour la comptabilisation de l'encaissement spontané des recettes et le recouvrement sur titres des recettes versées en leur qualité de collectivités d'assistance pour les hébergés bénéficiaires de l'aide sociale.

Il procède à la comptabilisation de l'encaissement auprès des hébergés des ressources directement versées par ces derniers ou auprès des organismes subrogés verseurs de revenus, tels les caisses de retraite. Le service procède, par suite, au paiement de l'argent de poche et, sur justificatifs, au paiement des dépenses des hébergés autorisées par la collectivité d'assistance, dont la part du conjoint non hospitalisé.

Il procède, par suite, au reversement des contributions nettes des hébergés selon le cas, aux départements en désintéressement total ou à l'AP-HP s'agissant des départements en désintéressement partiel.

Le service assure la gestion du recouvrement sur hébergés ne bénéficiant pas de l'aide sociale et du recouvrement sur leurs obligés alimentaires par la constitution de dossiers de demande de mise en cause adressés au service Assistance Juridique Recouvrement Spécialisé pour transmission à la DAJ de l'AP-HP.

Il reçoit et instruit les demandes spontanées de délais de paiement reçues. Les délais sont accordés ou refusés, en fonction de leur montant par une décision formalisée, par un agent ayant reçu délégation du Directeur à cet effet.

Le service notifie les mises en demeure et les saisies administratives à tiers détenteur pour les créances relevant de sa compétence. La cheffe de service décide des mainlevées.

Le service propose à l'ordonnateur l'admission en non-valeur de créances irrécouvrables, par encodage informatique, le suivi régulier et l'archivage des justifications.

ARTICLE 27 - Contrôle de paie

Le service « *contrôle de paie* » assure mensuellement le visa, avant leur mise en paiement, des ordres de payer transmis par l'ordonnateur en application des articles 19 et 20 du décret du 7 novembre 2012 susvisé et portant sur la rémunération principale et accessoire de l'ensemble des agents titulaires et contractuels de l'AP-HP.

Il met en œuvre à cette fin, le contrôle sélectif de la dépense, par le visa et l'archivage des pièces justificatives de la paie, de manière coordonnée avec les services de l'ordonnateur, ces derniers opérant leurs propres contrôles.

Depuis avril 2023, le service est en charge de contrôler les contrats à durée déterminée du personnel médical. Il vérifie à ce titre le respect des plafonds réglementaires des contrats de gré à gré ainsi que la présence d'un contrat valide et la liquidation en paye.

Il supervise à cette occasion, en liaison avec le service visé à l'article 6, le bon déroulement des traitements informatiques entre les applications SIRH et EIFEL.

Il procède à la gestion des cessions et oppositions sur les rémunérations notifiées par des tiers saisissants. A l'égard des services de la DGFIP saisissants pour le recouvrement des impôts, amendes, et produits locaux et hospitaliers, la cheffe de service met en œuvre la stratégie de dématérialisation des échanges promue par la DGFIP.

Le service assure mensuellement le visa des ordres de payer pour diverses dépenses de personnel, notamment à caractère social et gérées en dehors de l'outil de gestion de la paye. Il procède au contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires sur les comptes à crédit limitatif.

La cheffe de service participe à la dématérialisation du compte financier pour les pièces justificatives relevant de son service.

ARTICLE 28 - Règlement de la dépense

Le service « *règlement de la dépense* » intervient en aval du service facturier pour initier les virements bancaires désintéressant les créanciers correspondants. Il déclenche le paiement des demandes de mise en paiement (DMP) ainsi validées, en tenant compte d'un plafond journalier de décaissement de trésorerie déterminé par la DEFIP de l'AP-HP

Le service procède au paiement par virement bancaire des demandes de mise en paiement (DMP), après avoir vérifié l'existence, et dans ce cas, exécuté les oppositions et cessions de créances notifiées au comptable public, par retenue opérée sur le montant à payer. Il réalise ainsi le paiement libératoire auprès du fournisseur (tiers créancier), du cessionnaire ou de l'opposant. Le classement des DMP par le service facturier permet d'isoler les paiements particuliers tels qu'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.

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.

Le service tient la comptabilité des comptes fournisseurs et de tiers relatifs à la dépense, notamment le traitement des rejets bancaires (coordonnées bancaires erronées).

Le service procède à la comptabilisation et au règlement de la paie des agents de l'AP-HP et de la dépense correspondant au précompte des cotisations à reverser aux organismes de Sécurité sociale et du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu à reverser au Trésor public.

Le service procède à l'imputation sur des créances non soldées et, à défaut, au remboursement des excédents de versement constatés ; il contrôle à ce titre les pièces justificatives présentées à l'appui d'une demande de remboursement.

A titre accessoire, il confectionne les liasses de dépense du compte financier sur pièces, pour les pièces non encore dématérialisées par l'ordonnateur.

TITRE 5 - DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 29 - Habilitations informatiques

L'administration technique des habilitations pour les applications de la DGFIP peut être déléguée par le directeur ou le directeur adjoint au directeur du service facturier, aux directeurs des pôles recouvrement et comptabilité-dépense et aux chefs de division. Les délégataires habilitent les agents aux applications concernées selon le profil spécifié dans la demande.

La MDRA instruit et traite les demandes d'habilitation informatique des agents au système d'information de gestion (application EIFEL), à l'exception de ceux qui sont affectés au service des ressources informatiques traitées par la DSN de l'AP-HP et ceux qui sont affectés au SFACT instruites par son pôle support. Elle instruit également les demandes d'habilitation informatique des agents au système d'information de gestion (application SIRH) traitées par la DSN de l'AP-HP.

Un inspecteur de la MDRA assure les fonctions de correspondant Chorus applicatif (CCA).

15/16

La directrice du pôle recouvrement désigne individuellement les agents qui, compte tenu de leurs attributions, accèdent aux informations relevant des traitements automatisés d'informations nominatives de la direction générale des finances publiques et contenues dans les fichiers tenus en application de :

- l'article 1649A du code général des impôts, pour le fichier national des comptes bancaires (FICOBA) ;
- l'article 1649 ter du code général des impôts, pour le fichier des contrats de capitalisation et d'assurance vie (FICOVIE) ;
- l'arrêté du 5 avril 2002, pour le dossier fiscal des particuliers (ADONIS) ;
- l'arrêté du 11 avril 2005, pour la Base nationale des données patrimoniales (BNDP) ;
- l'arrêté du 30 avril 2015, pour l'aide à la gestion des patrimoines privés (ANGELIS) ;
- la note DGFIP n° 2019/06/6508 du 25 juin 2019 pour l'application ConsultPas.

En application de l'article R. 174-2-10 du code de la sécurité sociale, les agents du pôle recouvrement dûment habilités et destinataires des données à caractère personnel nécessaires à l'imputation budgétaire et au recouvrement, mentionnées à l'article R. 174-2-9 et objet du traitement automatisé dénommé « *facturation individuelle des établissements de santé* » (FIDES) et « remboursement des organismes complémentaires (ROC) » prévu à l'article R. 174-2-8 sont individuellement désignés par une décision de la directrice du pôle recouvrement.

Aux fins du contrôle des habilitations, la MDRA est destinataire des décisions de désignation visées aux deux alinéas qui précèdent.

ARTICLE 30 - Dispositions managériales

Le directeur délègue sa signature, conformément aux attributions du présent arrêté, par la publication d'un acte au recueil des actes de la préfecture du département.

La direction soutient l'initiative, la responsabilisation et l'engagement professionnel des chefs de service par le principe de subsidiarité pour la prise de décision et la signature des actes administratifs.

Chaque chef d'unité est responsable du contrôle interne pour son pôle, sa mission, sa division ou son service.

ARTICLE 31 - Protection des données

La direction garantit l'exercice par la personne concernée des droits qui lui sont conférés par le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 en matière de droit d'accès aux données à caractère personnel et leur rectification ou leur effacement.

L'instruction de ce droit est effectuée par le responsable du traitement concerné, selon qu'il relève de la direction générale des finances publiques, du comptable public ou du régime de la responsabilité conjointe avec l'AP-HP en application de l'article 26 du règlement précité.

ARTICLE 32 - Entrée en vigueur - Exécution

Le présent arrêté abroge l'arrêté IDF-2024-09-16-00009 du 16 septembre 2024 et entrera en vigueur au lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris.

Le directeur est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 15 janvier 2025,

Le directeur de la direction spécialisée des finances publiques pour l'AP-HP,

signé

Laurent MARQUIER