



**PREFECTURE
REGION ILE DE
FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°IDF-065-2026-06

PUBLIÉ LE 25 JUIN 2026

Sommaire

Agence Régionale de Santé /

IDF-2026-06-24-00002 - Arrêté conjoint n° 2026 - MS - 091 relatif à la programmation 2026-2030, pour le département de l'Essonne des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens, prévue par la loi n° 2015-1702 du 21 décembre 2015 de financement de la sécurité sociale pour 2016 (8 pages)

Page 3

Direction générale des finances publiques / Direction spécialisée des Finances publiques pour l'AP-HP

IDF-2026-06-25-00002 - Arrêté directorial portant organisation des services de la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris (17 pages)

Page 12

Agence Régionale de Santé

IDF-2026-06-24-00002

Arrêté conjoint n° 2026 - MS - 091 relatif à la programmation 2026-2030, pour le département de l'Essonne des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens, prévue par la loi n° 2015-1702 du 21 décembre 2015 de financement de la sécurité sociale pour 2016

ARRÊTÉ CONJOINT N° 2026 – MS – 91

Relatif à la programmation 2026-2030, pour le département de l'Essonne des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens, prévue par la loi n°2015-1702 du 21 décembre 2015 de financement de la sécurité sociale pour 2016

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ ÎLE-DE-FRANCE

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'ESSONNE

- VU** La loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- VU** La loi n°2015-1702 du 21 décembre 2015 de financement de la sécurité sociale pour 2016 ;
- VU** Le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 313-11, L. 313-12-2 et L. 314-2 ;
- VU** Le décret du 10 avril 2024 portant nomination de Monsieur Denis Robin, Directeur général de l'Agence régionale de santé Île-de-France, à compter du 29 avril 2024 ;
- VU** L'arrêté n° N°070/2024 portant délégation de signature du Directeur général de l'Agence régionale de santé Ile-de-France vers la Directrice de l'Autonomie, Madame Stéphanie TALBOT, en date du 29 avril 2024 ;
- VU** L'article 75 III de la loi n° 2015-1702 du 21 décembre 2015, pour l'application duquel le Directeur général de l'Agence régionale de santé établit par arrêté, le cas échéant conjoint avec le Président du conseil départemental concerné, la liste des établissements et services devant signer un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens et fixe la date prévisionnelle de cette signature. Cette programmation d'une durée de cinq ans est mise à jour chaque année.
- CONSIDÉRANT** L'instruction DGCS/SD5B/DSS/SD1A/CNSA/2024/62 du 22 mai 2024 relative aux orientations de la campagne budgétaire des établissements et services médico-sociaux accueillant des personnes en situation de handicap et des personnes âgées pour l'exercice 2024 des établissements et services médico-sociaux accueillant des personnes en situation de handicap et des personnes âgées desservant de deux ans supplémentaires le calendrier de signature des CPOM jusqu'au 31 décembre 2026.
- CONSIDÉRANT** L'arrêté n°2016-497 relatif à la programmation 2017-2021 signé le 22 décembre 2016 fixant la programmation 2017-2021 des CPOM secteur personnes handicapées.
- CONSIDÉRANT** L'arrêté n°2017-435 relatif à la révision de la programmation CPOM 2017-2021 secteur personnes handicapées signé le 21 décembre 2017.
- CONSIDÉRANT** L'arrêté n°2019-24 relatif à la révision de la programmation CPOM 2017-2021 secteur personnes handicapées signé le 25 janvier 2019.
- CONSIDÉRANT** L'arrêté n°2020-09 relatif à la révision de la programmation CPOM 2017-2021 secteur personnes handicapées signé le 09 janvier 2020.
- CONSIDÉRANT** L'arrêté n°47/2021 relatif à la révision de la programmation CPOM 2021 secteur personnes handicapées signé le 16 mars 2021.
- CONSIDÉRANT** L'arrêté n°05/2022 relatif à la programmation 2022 des CPOM du secteur personnes handicapées signé le 27 janvier 2022.

- CONSIDÉRANT** L'arrêté n°2024-125 relatif à la programmation 2024 des CPOM du secteur personnes handicapées signé le 26 avril 2024.
- CONSIDÉRANT** L'arrêté n°2025-100 relatif à la programmation 2025 des CPOM du secteur personnes handicapées signé le 18 juillet 2025.

ARRÊTENT

- ARTICLE 1^{er} :** La conclusion des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens entre d'une part les organismes gestionnaires des établissements et services mentionnés aux 2°, 3°, 5°, 7° et 11° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles et d'autre part, l'Agence régionale de santé Île-de-France, fait l'objet d'une programmation annuelle mentionnée en annexe du présent arrêté.
- ARTICLE 2 :** Sous réserve de l'accord de chaque Président des Conseils départementaux, le Directeur général de l'Agence régionale de santé Île-de-France peut prévoir pour les établissements et services relevant d'un même organisme gestionnaire, la conclusion d'un seul contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens sur l'ensemble de la région Île-de-France.
- ARTICLE 3 :** La programmation peut être révisée chaque année par les autorités de tarification et de contrôle.
- ARTICLE 4 :** Les contrats conclus dans le cadre de la présente programmation prennent effet au 1er janvier de l'année qui suit l'année de la signature.
- ARTICLE 5 :** Un recours contre le présent arrêté peut être formé devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa publication.
- ARTICLE 6 :** La Directrice de l'autonomie de l'Agence régionale de santé Île-de-France ainsi que le directeur de la délégation départementale de l'Essonne, et le Directeur général des services départementaux sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture d'Île-de-France et de la préfecture de l'Essonne et au Bulletin officiel du Département de l'Essonne.

Fait à Saint-Denis, le 24 juin 2026

Le Directeur Général
de l'Agence régionale de santé
Île-de-France, et par délégation,
La Directrice de l'Autonomie

Signé

Stéphanie TALBOT

Fait à Evry-Courcouronnes, le 23 juin 2026

Le Président du Conseil Départemental de
l'Essonne

Signé

François DUROVRAY

ANNEXE 1

Organisme gestionnaire		ESMS concernés		Année de négociation CPOM
Raison sociale	FINESS Juridique	Raison sociale	FINESS géographique	
ALTERITE	910 808 948	ESAT LES ATELIERS MORSAINTOIS	910 690 247	2026
		ESAT LA CHATAIGNERAIE	910 701 838	
		ESAT LA CARDON	910 700 285	
		IME LA CERISAIE	910 690 031	
		IME LE BUISSON	910 805 365	
		IME ANDRE COUDRIER	910 017 300	
		IME HENRI DURAND	910 690 106	
		IME PAGE D'ECRITURE	910 690 205	
		MAS LE MASCARET	910 812 510	
		MAS LA BRIANCIERE	910 810 951	
		SIDVA	910 690 254	
		SESSAD LA GRANDE OURSE	910 815 224	
		SESSAD HENRI DUNANT	910 815 539	
		SESSAD L'AQUARELLE	910 002 252	
		STRUCTURE A2L SAVS	910 815 760	
		STRUCTURE A2L HEBERGEMENT	910 011 428	
		LES AULNAIES	910 707 702	
		LA MORSAINTOISE	910 023 241	
		CENTRE D'HEBERGEMENT CHAVY	910 011 139	
		CENTRE D'HEBERGEMENT CHAVY	910 808 930	
ASSOCIATION PUPILLES ENSEIGNEMENT PUBLIC	910 707 660	CITL LA VOLIERE	910 813 591	
		PETITES MAISONS SPECIALISEES POUR AUTISTES	910 004 878	
		CMPP MASSY	910 680 180	
		IME ROGER LECHERBONNIER	910 701 333	
		IME ANDRE NOUAILLE	910 701 275	
		SESSAD ARLETTE FAVE	910 015 734	
UMIS	910 014 919	SESSAD ALAIN RICHARD	910 815 778	
		EANM HUREPOIX MULTISERVICES	910 018 399	
ADAPEI DE L'ESSONNE	910 810 407	ESRP JEAN MOULIN	910 510 031	
		FAM LA MAISON VALENTINE	910 010 628	
		FOYER DE VIE MAISON VALENTINE	910 010 578	
		FOYER DE VIE MAISON DE VAUBRUN	910 813 534	
		FOYER ALTERNE VIGNES ET TILLEULS	910 014 778	
		FOYER D'HEBERGEMENT RESIDENCE SOLEIL	910 807 007	

Organisme gestionnaire		ESMS concernés		Année de négociation CPOM
Raison sociale	FINESS Juridique	Raison sociale	FINESS géographique	
		SAJ RESIDENCE SOLEIL	910 021 096	
		SAVS RESIDENCE SOLEIL	910 010 958	
		SAMSAH RESIDENCE SOLEIL	910 026 657	
INTER ASSOCIATION DOURDAN ESSONNE SUD (IADES)	910 803 519	FAM "LES MYOSOTIS"	910 004 308	
		ESAT LES ATELIERS DE L'ERMITAGE	910 812 429	
		SAVS DE DOURDAN	910 815 430	
		FOYER HEBERGEMENT BEAULIEU	910 803 527	
		FOYER DE VIE LES SOLEILS D'OR	910 812 411	
CCAS STE-GENEVIEVE-DES-BOIS	910 806 728	CMPP STE GENEVIEVE DES BOIS	910 680 107	
LA MAISON MATERNELLE	750 806 523	IME ARC-EN-CIEL	910 690 148	
SAUGE	910 019 264	FAM LA LENDEMAINE	910 019 272	
		PUR TSA	910 027 168	
CDSEA	910 707 439	DITEP BRUNEAUT	910 700 384	
GHU	750 062 036	MAS LA GILQUINIERE GHU PARIS	910 014 448	
REVIVRE	910 000 264	ESAT PAUL BESSON	910 814 615	
BARTHELEMY DURAND	910 140 029	MAS LE PONANT	910 019 215	
		PLATEFORME D'ORIENTATION ET COORDINATION	910 000 330	
ATELIER CLUB JOIE DE CRÉER	910 001 213	EANM JOIE DE CREER	910 019 207	
		FAM JOIE DE CREER	910 800 697	
FONDATION DES AMIS DE L'ATELIER	920 001 419	AJ SESAME ORSAY	910 014 398	
		ESAT LA VIE EN HERBES	910 813 203	
		ESAT MOSAÏC DU PARC DE COURTABOEUF	910 015 684	
		FOYER DE VIE L'ALLIANCE	910 015 585	
		FOYER RESIDENCE LA GUERINIERE	910 012 798	
		SAVS SESAME ORSAY	910 010 909	
		SAMSAH DE REPERE	910 028 422	
		SAMSAH SERENITE	910 028 414	
		EAM TSA BRETAGNE	910 024 231	
		UROS	910 004 258	
LADAPT	930 019 484	L'ADAPT ESSONNE	910 816 032	
		EQUIPE MOBILE - EMA 91	910 021 195	
		ESAT HORS LES MURS	910 018 381	
		CRP DE SILLERY	910 510 015	
FONDATION FRANCO BRITANNIQUE DE SILLERY	910 808 773	ESAT ATELIERS DES GUYARDS	910 815 729	
		ESAT LES ATELIERS DU MOULIN	910 018 522	
		ESAT LES ATELIERS DE LA PRAIRIE	910 017 797	
		IME SILLERY	910 690 213	
		SESSAD DE SILLERY	910 018 142	

Organisme gestionnaire		ESMS concernés		Année de négociation CPOM
Raison sociale	FINESS Juridique	Raison sociale	FINESS géographique	
		FOYER HEBERGEMENT LES ROSEAUX	910 003 029	
GAPAS	590 001 681	IME NOTRE ECOLE	910 814 185	
		SESSAD CONFLUENCES	910 018 993	
		IME JEAN PAUL	910 018 472	
		SESSAD LE TREMPIN	910 018 506	
		MAS L'ALTER EGO	910 007 988	
SEGAH	910 020 510	EAM PHV SYMPHONIE	910 025 840	
		EAM LE PALLEAU	910 025 998	
		EANM LE PAPILLIO	910 028 646	
		EANM LES COEURS JOYEUX	910 028 653	
AAPISE	910 707 645	EANM SHAVS POINT VIRGULE	910 011 378	2027
		FOYER DE JOUR LE PONT DE PIERRE	910 015 205	
		ESAT LES ATELIERS DU VIEUX CHATRES	910 016 443	
		SAVS POINT VIRGULE D'ARPAJON	910 017 862	
		EAM LA PASSERELLE	910 026 582	
		UNITE RESIDENTIELLE VILLEBON	910 027 895	
		PLATEFORME RESSOURCES	910 027 911	
		IME LA FEUILLERAIE	910 690 171	
		IME LA GUILLEMAINE	910 707 397	
		MAS LA BEAUCERAIE	910 814 664	
		SESSAD LA CHALOUETTE	910 815 307	
ESSOR	920 026 093	FAM RESIDENCE DE L'ESSOR	910 015 858	
		DITEP CLAIRVAL	910 690 189	
CHALOUETTE AUTISME ESSONNE	910 003 458	MAS LE VAL DES HERONS	910 003 508	
		FOYER DE VIE LES HERONS	910 011 659	
		SESSAD LES RIVES DE L'ORGE	910 019 280	
SOCIÉTÉ PHILANTHROPIQUE	750 720 492	EAM SERGE DASSAULT MENNECY	910 019 223	
		MAS DASSAULT	910 020 296	
		EANM SERGE DASSAULT CORBEIL- ESSONNES	910 000 116	
		EANM SERGE DASSAULT MENNECY	910 005 065	
		SAMSAH SERGE DASSAULT	910 027 994	
		MAS L'OREE DU BOIS	910 690 338	
		FOYER DE VIE LA RESIDENCE COQUIBUS	910 011 279	
		EANM L'HORIZON	910 707 389	
		EANM LES 5 SENS	910 810 589	
		EANM LES BORDES	910 812 395	

Organisme gestionnaire		ESMS concernés		Année de négociation CPOM
Raison sociale	FINESS Juridique	Raison sociale	FINESS géographique	
		SESSAD LES PAPILLONS BLANCS	910 815 216	
		IME LES PAMPOUX	910 690 197	
		ESAT LES ATELIERS DE LA NACELLE	910 002 757	
		ESAT LES JARDINS DE L'AQUEDUC	910 813 195	
AMPP VIALA	750 830 275	CMPP ROLAND ASSATHIANY	910 680 016	
		CMPP DE VIRY CHATILLON	910 680 156	
		SESSAD LES VOILETS BLEUS	910 815 745	
ANRH	750 710 451	ESAT ANDRE CAILLEAU	910 002 740	
ARISSE	780 020 111	CAMSP LES BOUTONS D'OR - EVRY	910 009 158	
		CAMSP LES BOUTONS D'OR - SAINT MICHEL	910 015 163	
		CAMSP LES BOUTONS D'OR – ETAMPES	910 019 421	
		CMPP BRETIGNY SUR ORGE	910 680 024	
		CMPP ETAMPES	910 680 065	
		CMPP GIF-SUR-YVETTE	910 680 081	
		CMPP PALAISEAU	910 680 099	
		CMPP SAVIGNY SUR ORGE	910 680 115	
		CMPP VERRIERES LE BUISSON	910 680 123	
		CMPP LIMOURS	910 707 462	
		CMPP JUVISY SUR ORGE	910 680 255	
ASSOCIATION LES TOUT PETITS	910 707 769	SAMSAH	910 026 749	
		EPP LES TOUT PETITS	910 800 044	
		MAS LES MOLIERES	910 002 732	
		SESSAD LES TOUT PETITS	910 002 377	
ENTRAIDE UNION	940 031 339	CMPP DE MORSANG SUR ORGE	910 680 164	
		CMPP ROBERT VERDIER	910 680 172	
		CMPP HENRI GRYSZPAN	910 680 131	
		ITEP CLAMAGERAN	910 690 098	
		CMPP DE GRIGNY	910 702 067	
		SESSAD CLAMAGERAN	910 018 431	
ENVOLUDIA	930 028 436	FAM JACQUES CŒUR	910 018 498	
		FAM LE MALONNIER	910 022 615	
		FOYER DE VIE ARC EN CIEL	910 806 223	
		FOYER DE VIE LE MALONNIER	910 300 243	
LES JOURS HEUREUX	750 721 466	MAS D'EPINAY LES JOURS HEUREUX	910 000 173	
UGECAMIF	930 027 347	ESRP BEAUVOIR	910 510 023	
VYV3 IDF	750 058 844	MAS ADEP DE EVRY	910 700 038	

Organisme gestionnaire		ESMS concernés		
Raison sociale	FINESS Juridique	Raison sociale	FINESS géographique	Année de négociation CPOM
ALVE	910 017 193	SAMSAH SUD ESSONNE	910 028 232	2028
		SAVS L'APPR'HOCHE	910 005 008	
		SAVS L'ESCAPAL DE PALAISEAU	910 005 099	
		EANM MAISON D'EDMA	910 010 248	
		FOYER MAISON DES BELLES FONTAINES	910 017 201	
		FOYER DE VIE LE CHENE A 4 OREILLES	910 008 218	
		FOYER DE VIE LA MAISON DU COUDRAY	910 021 591	
		EANM FOYER DE VIE LA PERGOLA	910 004 969	
APF FRANCE HANDICAP	750 719 239	IEM LE PETIT TREMBLAY APF FH	910 700 012	2029
		SESSAD EVRY APF FH	910 800 077	
		SESSAD ARPAJON APF FH	910 813 369	
		SESSAD VILLEBON APF FH	910 814 235	
		SAMSAH APF	910 019 165	
		SAVS APF	910 011 089	
		FOYER DE JOUR VIV'ESPOIR	910 012 319	
FONDATION LEOPOLD BELLAN	750 720 609	CAMSP LA NORVILLE	910 670 017	
		CMPSI IDA	910 690 015	
		CMPSI SSEFS	910 018 134	
		IMPRO LEOPOLD BELLAN	910 690 130	
		BELLAN SAEH	910 700 681	
		BELLAN SAVS	910 811 009	
EPNAK	910 808 781	BELLAN SETA	910 011 709	
		SESSAD TREFLE	910 010 073	
		SESSAD PEPS POP	910 022 110	
		IME DE GILLEVOISIN	910 690 080	
		ESAT LES ATELIERS DE CHAGRENON	910 806 264	
		ESRP GABRIEL ET CHARLOTTE MALLETERRE	910 806 348	
		SAMSAH TSA EPNAK	910 026 665	
		FOYER DE JOUR SAVI KEOPSE	910 002 369	
		SHVS / FOYER D'HEBERGEMENT LES THUYAS	910 700 343	
LANGAGE ET INTEGRATION	930 025 051	SAVS DE L'EPNAK	910 700 301	
		IESDA ALBERT CAMUS	910 700 624	
		SSEFIS ALBERT CAMUS	910 018 175	
		IESDA JEAN CHARLES GATINOT	910 805 076	
TRISOMIE 21	690 052 667	SSEFIS JC GATINOT	910 018 191	
		SESSAD 1 2 3 SOLEIL	910 017 813	

Organisme gestionnaire		ESMS concernés		
Raison sociale	FINESS Juridique	Raison sociale	FINESS géographique	Année de négociation CPOM
CESAP	750 815 821	IEM L'ORMAILLE	910 690 239	2030
		SESSAD LES PETITS EXPLORATEURS	910 810 977	
CROIX ROUGE FRANÇAISE	750 721 334	CMPP TONY LAINE	910 680 214	
FONDATION FALRET	750 804 769	EAM RESIDENCE DU DOCTEUR JULES FALRET	910 006 659	
GROUPE SOS	750 015 968	MAS MONIQUE MEZE	910 004 993	
INSTITUT LE VAL MANDÉ	940 001 019	SESSAD DE CORBEIL ESSONNES	910 018 944	
		IME LE VAL D ESSONNES	910 690 056	
		FAM POUR PH VIEILLISSANTES	910 021 914	
		EANM - ACCUEIL DE JOUR	910 027 820	
VIVRE ET DEVENIR	750 720 534	EEP MARIE AUXILIATRICE	910 690 072	

Direction générale des finances publiques

IDF-2026-06-25-00002

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

Arrêté directorial 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 15 juin 2026 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 rattachées au directeur de la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris :

- **La mission directoriale risques-audit (MDRA)**. Sa responsable (RDRA) a le grade d'inspectrice principale, 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. La RDRA est l'interlocutrice du pilote risques-audit en inter-région placé auprès de la déléguée du directeur général des finances publiques pour l'Île-de-France. Elle 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 démarche partenariale avec l'AP-HP, et a en charge l'organisation du suivi de ces dossiers et du reporting afférent à 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 appuie 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. La chargée de communication prend son attache pour toute question de gestion quotidienne.

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.

La responsable de la mission est chargée de communication, référente continuité d'activité, référente DOCAD et porte la démarche Attractivité de la DGFIP. Un cadre de la mission 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

2/17

prévention des risques de la direction qu'elle représente au sein du CSAL en formation spécialisée de la DSFP pour l'AP-HP. Assistée de deux adjointes, elle coordonne ses travaux avec la cheffe de la division des moyens selon les orientations du directeur et du directeur adjoint.

- **Le secrétariat de direction.** Il assure les missions de secrétariat pour le directeur et le directeur adjoint, de webmestre et de communication en liaison avec la chargée de communication et la mission S2CG. Il assure également la gestion de la boîte générique de la direction spécialisée, des planning et réservations de ressources pour l'organisation des réunions.

TITRE 1 - LE PÔLE RESSOURCES

Le pôle *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 *Ressources* (PR) est confiée au directeur adjoint auquel sont rattachés la division de la gestion des moyens et le service des ressources informatiques.

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

ARTICLE 3 - Division gestion des moyens

La division de la gestion des moyens comprend les services des ressources humaines, des ressources budgétaires et logistiques, ainsi que le service Relations Sociales, Développement Personnel et Conditions de Vie au Travail.

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.

La cheffe de division 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.

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. Sa cheffe de service est référente « télétravail ».**

Il alimente, sur ses thématiques propres, 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 vagemestre pour la gestion du courrier externe qui se coordonne avec celui de l'AP-HP pour le courrier interne à ses services.

Le chef du SRBL ou en son absence un de ses adjoints, assure également le rôle d'adjoint de la « déléguée à la sûreté » et du référent EcoFiP.

ARTICLE 6 - Relations Sociales, Développement Personnel et Conditions de Vie au Travail

Le service Relations Sociales, Développement Personnel et Conditions de Vie au Travail (RSDPCVT) est en charge des missions de prévention, du dialogue social, de la formation professionnelle et des conditions de Vie au Travail.

Le chef de service assure les fonctions d'assistant de prévention.

ARTICLE 7- 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. Il assure par ailleurs l'interface pour la DSFP avec l'APHP et la DGFIP sur le projet de migration PARSIFAL, il est également **réfèrent 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 8 - Direction du SFACT

Le service facturier est dirigé par une administratrice des finances publiques adjointe (AFiPA), assistée d'un adjoint, cadre administratif de catégorie A+ relevant de l'AP-HP, auxquels sont rattachés les « pôles ».

La directrice 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. 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.

ARTICLE 9 - 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 10 - 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 11 - 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 Hendaye.
- 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 12 - 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 13 - Support du SFACT

Le pôle « *support* » est en charge du contrôle interne, des études et de la valorisation en lien avec la Mission S2CG, du suivi de la dématérialisation (expertise et veille) et de la gestion du courrier du service facturier.

6/17

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 vagemestre 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

Le pôle Recouvrement est structuré en deux divisions : la division des organismes (DIVORGA) et la division des particuliers (DIVPART).

ARTICLE 14 – Direction du pôle

Le pôle recouvrement est dirigé par une administratrice des finances publiques adjointe (AFIPA).

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. Elle supervise et assure la coordination des missions des deux divisions.

Un chargé de mission (IFIP) intervient sous pilotage de la directrice de pôle sur des thématiques ciblées.

ARTICLE 15 - 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.

ARTICLE 16 - 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 17 - 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.

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 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 établit, en coordination avec le service Assistance juridique et recouvrement spécialisé, la liste des titres éteints pour admission en créance éteinte par l'ordonnateur.

Le service, piloté par un inspecteur 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 ;

8/17

- 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), le chef 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 18 - 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.

La cheffe de la division des particuliers assure le suivi de l'activité des huissiers des finances publiques précités pour l'ensemble des actes établis, par la centralisation d'informations et la production de statistiques. Elle fixe les critères de constitution de la liste qui est transmise aux huissiers GPE (groupement des poursuites extérieures) en relation avec le SRI (service des ressources informatiques) en charge de la constitution de cette liste.

La cheffe 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.

La cheffe de division est également référente départementale de la relation usager (RDRU) et correspondante du défenseur des droits du Ministère des Finances pour la direction.

ARTICLE 19 - Accueil et recouvrement amiable des particuliers

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.

Le service est en charge d'assurer la promotion auprès des usagers de l'utilisation des outils dématérialisés mis en œuvre par l'ordonnateur à savoir le formulaire de contact et l'espace patient.

Il participe majoritairement à l'accueil téléphonique via un raccordement à un serveur vocal interactif sous TOIP 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, et avec le déploiement des formulaires web d'information ou de contestation, procède à l'encodage des codes retour dans l'outil de gestion SAP (ZsuiviREC) de tous les formulaires déposés par l'utilisateur sur la plateforme internet dédiée. 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 carte bancaire, chèque 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, du délai demandé et des garanties produites par une décision formalisée dans une note, 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, à partir d'un listing récapitulatif reçu quotidiennement, l'ensemble des formulaires de contestation du bien-fondé de la facturation et des demandes de remise gracieuse déposés sur la plateforme de contact de l'AP-HP. Relevant de la compétence exclusive de l'ordonnateur, ces formulaires de contestation sont distribués automatiquement depuis la plateforme aux services concernés de l'AP-HP. A travers l'encodage effectué, le SARA (Service accueil et recouvrement à l'amiable) en assure un suivi régulier, l'absence de suite donnée par les services hospitaliers autorisant la reprise des poursuites.

Si la contestation est reçue en papier par courrier, le service SARA procède à sa transcription dans un formulaire de contact ou à sa transmission directe à l'ordonnateur en fonction des directives données par la direction.

Si la contestation est reçue à l'accueil, l'agent d'accueil accompagne le débiteur dans la transcription de sa réclamation sur la plateforme du formulaire de contact en ligne.

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 et le traitement des formulaires web de demande de changement d'adresse ou de nom.

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 toutes natures non acquittées à la date limite de paiement :

- s'agissant des particuliers résidant en France, mail de relance, 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, mail de relance puis lettre de rappel.

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

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.

Elle est également correspondante des médiateurs du Ministère des Finances pour la direction.

ARTICLE 20 - 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.

La cheffe 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.

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 l'une des boucles d'appels.

Article 21 – 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.

Le service assure la supervision des émargements automatiques résultant :

- Des prélèvements ou des rejets de prélèvements ;
- Des chèques encaissés par le centre prestataire encaissement (CPE) TESSI ;
- Et des paiements en espèces ou par carte bancaire réalisés auprès des buralistes ou via le site de paiements en ligne ;
- Des règlements reversés par le groupement GPE dans le cadre de la phase comminatoire amiable ;

Il assure le traitement des trop-perçus, par génération d'un excédent à rembourser aux redevables ou ré imputation 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, et la régularisation des charges locatives.

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.

Rôle spécifique : interlocuteur du pôle logement

Le service assure, en collaboration avec le pôle logement de l'AP-HP, la gestion du circuit des dépôts de garantie locatives et des charges locatives. Il dispose pour ce faire d'habilitation en recettes et en dépenses dans ce cadre précis.

Au regard de la nature particulière du contentieux des expulsions locatives, le chef de service d'encaissement des particuliers est le référent 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 22 - 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.

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.

11/17

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 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 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 au chef 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 23 - 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 24 – 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 25 - 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 ;
- 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. A cet égard, il coopère étroitement avec le pôle recouvrement en charge du suivi des débiteurs étrangers (particuliers et organismes) ;
- 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.

La cheffe 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 26 - 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 27 - 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, telles 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 28 - 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 29 - 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 dans le respect des principes fixés dans la convention de trésorerie passée entre l'AP-HP et la DSFP le paiement des demandes de mise en paiement (DMP) ainsi validées, en tenant compte d'un plafond journalier de décaissement de trésorerie et des priorités de paiement des restes à payer déterminées 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 30 - Habilitations informatiques

L'administration technique des habilitations pour les applications de la DGFIP peut être déléguée par le directeur ou le directeur adjoint à la directrice 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, appuyée temporairement du Chargé de Mission du Pôle Recouvrement, 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.

Elle assure les fonctions de correspondant Chorus applicatif (CCA).

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 31 - 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. Il joue un rôle essentiel dans l'identification et la cotation des risques pour son unité contribuant ainsi à l'actualisation contemporaine de la cartographie des risques de la DSFP pour l'AP-HP et à la sécurisation de l'exercice de ses missions.

ARTICLE 32 - 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 33 - Entrée en vigueur - Exécution

Le présent arrêté abroge l'arrêté IDF-2026-05-29-00007 du 29 mai 2026 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.

16/17

Fait à Paris, le 25 juin 2026

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