



**PREFECTURE
REGION ILE DE
FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°IDF-010-2026-09

PUBLIÉ LE 4 SEPTEMBRE 2026

Sommaire

Chambre régionale des comptes d'Ile-de-France /

IDF-2026-09-02-00006 - Arrêté n° 26-101 portant délégation de signature - Chambre régionale des comptes Île-de-France (2 pages) Page 3

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

IDF-2026-09-03-00010 - Annexe 3 portant sur l'arrêté directorial portant organisation des services de la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris (17 pages) Page 6

IDF-2026-09-03-00011 - Annexe 4 portant sur la décision de délégation de signature prise en application de l'arrêté directorial du 25 juin 2026 portant organisation des services de la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris (5 pages) Page 24

Rectorat de l'académie de Créteil / Affaires juridiques

IDF-2026-09-04-00001 - Arrêté du 4 septembre 2026 portant délégation de signature à monsieur Julien LALIVE, chef de la division des personnels enseignants (DPE) du rectorat de Créteil (3 pages) Page 30

Chambre régionale des comptes d'Ile-de-France

IDF-2026-09-02-00006

Arrêté n° 26-101 portant délégation de signature
- Chambre régionale des comptes Île-de-France



ARRÊTÉ N° 26 - 101

PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le conseiller maître à la Cour des comptes, président de la chambre régionale des comptes Île-de-France, président de la chambre territoriale des comptes Saint-Pierre-et-Miquelon ;

VU le code des juridictions financières, notamment les articles R. 212-4 et R. 212-10 ;

VU l'arrêté de la Première présidente de la Cour des comptes en date du 16 juillet 2026 par lequel Madame Marion Friscia, conseillère présidente de chambre régionale des comptes, est nommée dans les fonctions de présidente de section auprès de la chambre régionale des comptes Île-de-France à compter du 1^{er} septembre 2026, pour une durée de trois ans ;

VU l'arrêté n° 26-97 du 2 septembre 2026 du président de la chambre régionale des comptes Île-de-France affectant Madame Marion Friscia en qualité de présidente de la 1^{ère} section, à compter du 2 septembre 2026 ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Dans les matières énumérées à l'article 2 du présent arrêté et pour les affaires relevant de la compétence de la 1^{ère} section, délégation est donnée à Madame Marion Friscia, présidente de section, pour signer au lieu et place du président de la chambre régionale des comptes d'Île-de-France et de la chambre territoriale des comptes de Saint-Pierre-et-Miquelon.

ARTICLE 2 : La délégation de signature consentie à Madame Marion Friscia, s'exerce dans les matières ci-après :

- ✓ Lettres octroyant des délais supplémentaires de réponse aux rapports d'observations ;
- ✓ Lettres de réponse aux signalements reçus directement à la chambre, sans passer par la plate-forme dédiée ;
- ✓ Lettres informant le préfet et le comptable public des personnes chargées de l'instruction des demandes d'avis budgétaires ;
- ✓ Lettres indiquant aux ordonnateurs la date limite de présentation de leurs observations en matière de contrôle des actes budgétaires (CJF, article R. 244-1) ;
- ✓ Ordres de distribution des affaires aux rapporteurs de la section, lorsqu'il ne s'agit pas des affaires attribuées par la décision annuelle répartissant les travaux entre les magistrats et ses modificatifs.

ARTICLE 3 : Les signatures données en vertu des dispositions de l'article 2 du présent arrêté sont précédées de la mention : « *Pour le président et par délégation* ».

Le président de la chambre est destinataire d'une copie des correspondances signées en application desdites dispositions.

Il est tenu informé par Madame Marion Friscia, de toute difficulté relative à l'exercice de la délégation de signature.

ARTICLE 4 : L'arrêté n° 26-10 du 26 janvier 2026 est abrogé.

ARTICLE 5 : Le secrétaire général de la chambre régionale des comptes Île-de-France est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Île-de-France.

Fait à Noisiel, le 2 septembre 2026

Signé

Thierry VUGHT
président

Direction générale des finances publiques

IDF-2026-09-03-00010

Annexe 3 portant sur l'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,

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 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 gestion 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 logistique, 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'ambadrice 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.

3/17

Il veille à l'insertion professionnelle des personnels handicapés et favorise la diversité des recrutements. Les missions de « *correspondant social* » et de « *référént 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 logistique

Le service des ressources budgétaires et logistique (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 « *déléguee 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.

4/17

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 – Pôle 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 29. 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 consigne 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 - Pôle 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 - Pôle 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 - Pôle 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.

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

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 les services « encaissement des organismes et des tiers détenteurs », « recouvrement contentieux des professionnels nationaux » et « recouvrement des créances étrangères et publiques ».

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 en lien avec le service visé à l'article 7 ;

- 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 » est placé sous la responsabilité d'une cheffe de service, inspectrice des Finances publiques. Il est chargé du recouvrement amiable sur les personnes morales

débitrices de l'AP-HP, en imputant leurs paiements spontanés, par virement ou par chèque, sur les titres correspondants.

Il assure également la relation avec ces débiteurs en effectuant :

- les demandes de renseignement sur les virements dont les références sont absentes ou insuffisantes pour procéder à une imputation correcte ;
- les recherches de paiement lorsqu'un débiteur conteste une lettre de relance ou une mise en demeure au motif qu'il s'est déjà acquitté de sa dette.

Pour effectuer ses missions, le service accède à la plateforme FEBA 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 qui en définit les modalités de gestion : émargement des sommes encaissées ou transfert, le cas échéant, 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 affectant l'imputation des créances des organismes.

Le service assure l'apurement des comptes d'imputation provisoire de recettes qui lui sont attribués.

ARTICLE 17 - Recouvrement contentieux des professionnels nationaux

Le service « *recouvrement contentieux des professionnels nationaux* » est placé sous la responsabilité d'un chef de service, inspecteur des Finances publiques. Il est chargé de mettre en œuvre les relances et les mesures d'exécution forcée pour assurer le recouvrement pré-contentieux et contentieux sur les personnes morales de droit privé domiciliées en France.

Le service notifie les lettres de relance et les mises en demeure, et répond aux demandes ou aux réclamations des débiteurs susceptibles d'intervenir à ces deux stades de la procédure de relance :

- instruction des demandes de délais de paiement ;
- renvoi sans délai, pour attribution, à l'ordonnateur, des réclamations relatives au bien-fondé des titres ;
- demandes diverses (duplicatas, bordereau de situation, etc).

Le service effectue les SATD selon un plan de travail défini par le chef de service, sous la supervision du chef de division. Il procède à l'imputation des sommes saisies et instruit le contentieux du recouvrement susceptible d'intervenir après ses poursuites :

- réponse aux recours administratifs préalables obligatoires à la saisine du juge de l'exécution compétent en matière de contestation de SATD ;
- en cas de recours juridictionnels, production des éléments en vue de la rédaction des mémoires en défense, en lien avec le service « Assistance juridique et recouvrement spécialisé ».

Le service établit la liste et les justificatifs des créances proposées en non-valeur et en effacement de dettes.

Il assure l'apurement des comptes d'imputation provisoire de recettes qui lui sont attribués.

ARTICLE 18 – Recouvrement des créances étrangères et publiques

Le service « *recouvrement des créances étrangères et publiques* » est placé sous la responsabilité d'une cheffe de service, inspectrice des Finances publiques. Il assure le recouvrement des créances de l'AP-HP sur les personnes physiques et morales domiciliées à l'étranger, et les personnes morales de droit public.

Sur les personnes physiques et morales domiciliées à l'étranger, le service effectue les relances et les EPE selon un plan de travail défini par le chef de service, sous la supervision du chef de division. Le service reçoit, pour ce faire, l'appui du chargé de mission rattaché au pôle recouvrement.

Le service contribue avec le pôle comptabilité à l'apurement des provisions sur les créances étrangères. À ce titre, la cheffe de service contribue, en lien avec la responsable du service TRCE, au groupe de travail consacré à la gestion des provisions et assure la mise en œuvre de ses conclusions.

Le service assure, en lien avec le SFACT, le recouvrement par voie de compensation entre dettes croisées avec les établissements publics de santé. À cet effet :

- il traite les lettres de relance et les mises en demeure en provenance de ces établissements, en étant le point d'entrée unique de leurs relances ;
- il identifie les établissements pour lesquels cette modalité de recouvrement particulière doit être mise en œuvre, compte tenu des enjeux financiers ;
- pour l'exercice de cette mission, il dispose fonctionnellement du concours du Pôle Fournisseurs visé à l'article 9, notamment des agents en charge des fournisseurs publics qui interviennent pour le compte du service, selon les priorités définies par la cheffe de service qui pilote et supervise leur action dans ce cadre.

Sur la gestion des créances sur les CPAM et les débiteurs publics hors CPAM, le service effectue les relances, le suivi et la gestion de leurs EDV. Il met en œuvre le protocole de gestion des relations financières avec la CPAM 75.

ARTICLE 19 - 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 natures 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 20 - 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

9/17

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 7, 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 21 - 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 22. Il s'appuie sur le privilège du

10/17

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 22 – 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 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, 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.

En tant qu'interlocuteur du pôle logement de l'AP-HP, le service assure, en collaboration avec ce pôle, 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 23 - 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.

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 24 - 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 COMPTABILITÉ-DÉPENSE

ARTICLE 25 – 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 ou le plan de réduction des chèques dont il assure le pilotage. Il met en

12/17

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 du 7 novembre 2012 susvisé et notamment son article 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 dans la perspective de la mise en œuvre des conclusions du GT consacré à la gestion des provisions, en collaboration avec la cheffe du service visé à l'article 18. 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 débets 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. Elle participe à la conception et mise en œuvre du plan de réduction des chèques.

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.

13/17

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 16.

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. À 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 7, 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.

14/17

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 7, 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 à la DGFIP.

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 en tant que de besoin 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 25 juin 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.

Fait à Paris, le 3 septembre 2026

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

Direction générale des finances publiques

IDF-2026-09-03-00011

Annexe 4 portant sur la décision de délégation
de signature prise en application de l'arrêté
directorial du 25 juin 2026
portant organisation des services de la direction
spécialisée des finances publiques pour
l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris

Objet : Décision de délégation de signature prise en application de l'arrêté directorial du 25 juin 2026 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'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris

Vu le code général des impôts,

Vu le code de la santé publique et notamment son article 6145-8,

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

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment son article 18,

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 M. 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 l'arrêté directorial du 3 septembre 2026 portant organisation des services de la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris et notamment son article 31,

Décide :

Article 1^{er} - Sous réserve des délégations spéciales définies aux autres articles de la présente décision, les directeurs de pôle, chefs de mission, chefs de division et chefs de service, désignés, reçoivent délégation à l'effet de signer, au nom du comptable public de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris, tous actes et décisions dans la limite des attributions de leur pôle, division, mission ou service ou dans le cadre de leurs fonctions distinctes de telles structures, fixées par l'arrêté directorial du 25 juin 2026 susvisé.

Article 2 – Délégation est donnée pour signer tout acte ou décision nécessaire au fonctionnement de la direction spécialisée des finances publiques pour l'AP-HP :

à M. Philippe ZAPLETAL, directeur adjoint et responsable du pôle Ressources ;

En cas d'empêchement de moi-même et de M. Philippe ZAPLETAL à Mme Sonia CWERNER, responsable du pôle recouvrement ;

En cas d'empêchement de moi-même, de M. Philippe ZAPLETAL, et de Mme Sonia CWERNER à M. Eric NEXON, responsable du pôle comptabilité-dépense ;

En cas d'empêchement de moi-même, de M. Philippe ZAPLETAL, de Mme Sonia CWERNER, et de M. Eric NEXON à Mme Alice RIOU, directrice du service facturier ;

En cas d'empêchement de moi-même, de M. Philippe ZAPLETAL, de Mme Sonia CWERNER, de M. Eric NEXON, et de Mme Alice RIOU à Mme Sarah MERAIH responsable de la MDRA.

Article 3 - Reçoivent délégation à l'effet de signer tous les actes correspondant à leurs fonctions :

Mme Sarah MERAIH, responsable de la Mission directionnelle risques-audit (RDRA) et, en cas d'empêchement, Mme Audrey JANIN et Mme Jessica RANDRIANTOHANONY ;

Mme Karelle TRICOIRE, cheffe de la mission Stratégie, communication et contrôle de gestion (S2CG) et, en cas d'empêchement, Mme Charenne NTUMBILA et M. François OROBON ;

Mme Muriel GIBELIN, en qualité d'assistante de prévention.

Article 4 - Reçoivent délégation à l'effet de signer tous les actes correspondant à leurs fonctions :

a) M. Philippe ZAPLETAL, directeur adjoint, responsable du pôle Ressources ;

b) Mme Karyne MOREAU, cheffe de la division Gestion des moyens ;

c) Mme Sylvie TSIANG, cheffe du service Ressources humaines et, en cas d'empêchement, Mme Françoise MAILLARD, son adjointe ;

d) M. Bruno DUHAMEL chef du service Ressources budgétaires et logistique et, en cas d'empêchement, M. Jean-Paul VANFEAU et M. David MALOVEC ses adjoints ;

e) Pour délégation d'ordonnancement et engager les dépenses s'imputant sur le budget de fonctionnement de la Direction, le directeur ou le directeur adjoint sans limitation de montant, Mme Karyne MOREAU jusqu'à 5 000 € TTC et M. Bruno DUHAMEL lorsque le montant est inférieur ou égal à 1 500€ TTC ;

f) Pour délégation d'ordonnancement et les saisies CHORUS et CHORUS formulaire, notamment les demandes d'achat et les services faits, M. Philippe ZAPLETAL, directeur adjoint, Mme Karyne MOREAU, responsable de la division Gestion des moyens, M. Bruno DUHAMEL, chef du service Ressources budgétaires et logistiques, M. Jean-Paul VANFEAU et M. David MALOVEC, contrôleurs des finances publiques, ses adjoints, et M. Pierre BIENVENU, agent administratif des finances publiques ;

Article 5 - Reçoivent délégation à l'effet de signer tous les actes correspondant à leurs fonctions :

Mme Alice RIOU, directrice du Service facturier ;

Nonobstant les validations informatiques correspondantes dans le système d'information EIFEL, reçoivent délégation pour décider le principe de mettre en paiement des dépenses de l'AP-HP :

- Sans limitation de montant, Mme Alice RIOU, Mme Murielle CLAREBOUT DELAULNE, cadre du pôle Fournisseur, M. Sébastien RIOU, cadre du pôle Travaux, M. Jean-Pierre JACOB, cadre du pôle Nord, Mme Asma BEN AHMED, cadre du pôle Transverse, Mme Saoussen BEN AMOR, cadre du pôle Saclay, M. Sébastien ALI, cadre du pôle Support, Mme Christelle SAPHO, cadre du pôle Centre et Mme Océane OUPOH, cadre du pôle Validation hors travaux.

- M. Fabrice NOCQUE adjoint du pôle Travaux, M. Aurélien BERY adjoint au pôle Transverse et M. Stéphane JAN, cadre du pôle Sorbonne lorsque le montant est inférieur à 1 000 000€ TTC ;

- L'ensemble des agents du pôle Validation Hors Travaux, ou participant au renfort dudit pôle, ainsi que les agents du pôle Travaux lorsque le montant est inférieur ou égal à 300 000€ TTC.

Une décision de suspendre une dépense ne peut être prise, conformément à l'article L.6145-8 du code de la santé publique, que par Mme Alice RIOU, directrice du Service facturier.

Article 6 - Reçoivent délégation à l'effet de signer tous les actes correspondant à leurs fonctions :

Mme Sonia CWERNER, directrice du pôle recouvrement et, en cas d'empêchement, M. Quoc-Phong NGUYEN, chef de la division des Organismes et Mme Sandrine BOURGEON, cheffe de la division des Particuliers.

- Au sein de la division des organismes reçoivent délégation à l'effet de signer tous les actes correspondant à leur fonction :

Mme Lorette VINAS, cheffe du service Encaissement des organismes et des tiers-détenteurs et, en cas d'empêchement, M. Olivier LAUBERT son adjoint ;

M. Jean-Pierre LOMBARD, chef du service Recouvrement contentieux des professionnels nationaux ;

Mme Amélie BARREZ, cheffe du service Recouvrement des créances étrangères et publiques.

- Au sein de la division des particuliers reçoivent délégation à l'effet de signer tous les actes correspondant à leur fonction :

Mme Sarah JREIGE, cheffe du service Accueil et recouvrement amiable des particuliers et, en cas d'empêchement, Mme Laurence VALETTE et M. Nicolas BERCOT, ses adjoints ;

Reçoivent délégation spéciale à l'effet de signer les bordereaux de situation du recouvrement et les attestations demandées par les usagers, Mme Malika EL FADIL, Mme Coline DELBECQ DELAPORTE, Mme Géraldine SALENGH et M. David NOWALSKI ;

Mme Aurore TARTRY, cheffe du service du Recouvrement contentieux des particuliers et, en cas d'empêchement, Mme Nathalie DECLEMY et Mme Sonia JOINVILLE, ses adjointes.

Mme Alice LAFAYE, Mme Peggy ROUQUIER, huissières des finances publiques ;

Mme Géraldine SUSINI, cheffe du service Assistance juridique et recouvrement spécialisé et, en cas d'empêchement, M. Laurent CHOPLAIN, son adjoint ;

M. Fabrice BOE, chef du service Encaissement des particuliers et, en cas d'empêchement, Mme Clarisse VASTE et M. Jean-Baptiste LE TALLEC, ses adjoints.

- Gestion des délais

Reçoivent délégation pour l'octroi ou le refus de délais de paiement aux débiteurs de l'AP-HP, en application des articles 16 et 19 de l'arrêté directorial susvisé :

1°) pour les organismes :

- Mme Sonia CERNER, pour une dette sans limitation de montant ou un échéancier d'apurement sans limitation de durée ;

- M. Quoc-Phong NGUYEN, pour une dette jusqu'à 200 000€ ou un échéancier d'apurement d'une durée de 18 mois maximum ;

- M. Jean-Pierre LOMBARD, pour une dette jusqu'à 100 000€ ou un échéancier d'apurement d'une durée de 12 mois maximum ;

- Mme Amélie BARREZ, pour une dette jusqu'à 100 000€ ou un échéancier d'apurement d'une durée de 12 mois maximum.

2°) pour les particuliers :

- Mme Sonia CERNER, pour une dette sans limitation de montant ou un échéancier d'apurement sans limitation de durée ;

- Mme Sandrine BOURGEON, pour une dette jusqu'à 150 000€ et pour une durée inférieure à 36 mois ;

- Mme Sarah JREIGE, pour une dette jusqu'à 50 000€ ou un échéancier d'apurement d'une durée de 24 mois maximum ;

- Mme Alice LAFAYE et Mme Peggy ROUQUIER, pour une dette jusqu'à 50 000€ ou un échéancier d'apurement d'une durée de 24 mois maximum ;

- M. Benjamin BEAUCOUR, M. Nicolas BERCOT, Mme Géraldine SALENGH, M. Emmanuel BORDES et M. Lovaniaina RAKOTOBÉ, contrôleurs des finances publiques, pour une dette jusqu'à 10 000€ ou un échéancier d'apurement d'une durée de 12 mois maximum ;

Article 7 - Reçoivent délégation à l'effet de signer tous les actes correspondants et un pouvoir spécial de représentation de la direction spécialisée aux tribunaux tous les cadres de ce pôle dans la limite de leurs compétences :

M. Eric NEXON, directeur du pôle comptabilité-dépense ;

Mme Camille LATAPIE-BAYROO, cheffe du service Hébergés et aide sociale, et en cas d'empêchement, Mme Pamela JEAMPI. Reçoit, en outre, délégation à l'effet de signer les bordereaux de situation du recouvrement M. Jean-Christophe PATEY.

Mme Anne-Sophie LECOMTE, cheffe du service Comptabilité de l'AP-HP, et en cas d'empêchement, M. Alexandre LANDEAU, son adjoint ;

Mme Béatrice LOCKWOOD, cheffe du service Trésorerie, régies et comptabilité de l'Etat, et en cas d'empêchement, M. Steeve LAFOURCADE, son adjoint et Mme Kathleen MALANDA ;

Mme Samia AZHAR, cheffe du service Contrôle de paie, et en cas d'empêchement, Mme Marie ROMEAS ;

Mme Martine HOLLEVILLE, cheffe du service Règlement de la dépense et en cas d'empêchement Mme Caroline PALLIER et Mme Axelle DEVILLIERS.

Reçoivent délégation pour l'octroi ou le refus de délais de paiement aux débiteurs gérés par le service Hébergés et aide sociale, en application de l'article 26 de l'arrêté directorial susvisé :

- M. Eric NEXON, pour une dette sans limitation de montant ou un échéancier d'apurement sans limitation de durée ;
- Mme Camille LATAPIE-BAYROO, pour une dette jusqu'à 50 000€ ou un échéancier d'apurement d'une durée de 36 mois maximum ;
- M. Jean-Christophe PATEY et Mme Pamela JEAMPI, pour une dette jusqu'à 10 000€ ou un échéancier d'apurement d'une durée de 24 mois maximum.

Nonobstant les validations informatiques correspondantes dans le système d'information EIFEL, reçoivent délégation pour décider le principe de mettre en paiement des dépenses de l'AP-HP :

- M. Eric NEXON sans limitation de montant ;
- Mme Martine HOLLEVILLE et Mme Samia AZHAR lorsque le montant est inférieur à 1 000 000€ TTC ;
- l'ensemble des agents des services Contrôle de paie et Règlement de la dépense lorsque le montant est inférieur ou égal à 300 000€ TTC.

Une décision de suspendre la dépense ne peut être prise en application de l'article L.6145-8 du Code de la Santé publique que par le directeur de Pôle comptabilité-dépense et la cheffe de Service contrôle de paie.

Une décision de suspendre le règlement de la dépense ne peut être prise que conformément à l'article L.6145-8 du Code de la Santé publique que par le directeur de Pôle comptabilité-dépense et la cheffe du service Règlement de la dépense ou ses délégataires précités dans le service.

Le directeur de pôle comptabilité-dépense et la cheffe du service Règlement de la dépense reçoivent délégation pour demander au service du financement et de la trésorerie de la DEFIP de l'AP-HP le relèvement du plafond quotidien des dépenses payées en cas de nécessité.

Article 8 - Reçoivent délégation en application de l'article 29 de l'arrêté directorial susvisé :

Mme Jessica RANDRIANTOHANONY et M. Antoine GODEAU, à l'effet d'instruire et de traiter les demandes d'habilitation des utilisateurs à l'application EIFEL et de transmettre ces demandes à la DSN de l'AP-HP pour l'application SIRH, dans le respect de l'organigramme fonctionnel de chaque pôle, division, service et mission concernés ;

M. Sébastien ALI à l'effet d'instruire, pour le Service facturier, les demandes d'habilitation des utilisateurs au système d'information pour le module EIFEL et de transmettre ces demandes à la DSN de l'AP-HP ;

Le chef du Service des Ressources informatiques a délégation exclusive de l'AP-HP pour créer des habilitations à l'environnement AP-HP pour les personnes DGFIP de la DSFP ;

M. Philippe ZAPLETAL, Mme Sonia CWERNER, M. Eric NEXON, Mme Alice RIOU pour administrer l'application MADRHAS (Module d'ADministRation des HAbilitationS) de la DGFIP permettant l'habilitation des agents de leur pôle d'appartenance aux différentes applications informatiques de la DGFIP qui relèvent de leur domaine de compétence ;

Mme Béatrice LOCKWOOD, M. Denis BERGERIN, M. Steeve LAFOURCADE et Mme Kathleen MALANDA à l'effet d'instruire et de traiter les demandes d'habilitation des régisseurs de recettes et/ou d'avance de l'AP-HP à l'application DFT Net et d'habilitier les membres du bureau du financement et de la trésorerie du siège de l'AP-HP à BDF Direct ;

Les autres chefs de service et de mission pour habilitier les utilisateurs des autres applications propres à leur service ou mission et non gérées dans l'application MADHRAS.

Article 9 - Les directeurs de pôle, les chefs de mission, les chefs de division et chefs de service des agents placés sous leur autorité reçoivent délégation pour recevoir et valider, par l'intermédiaire de l'application SIRHIUS, les demandes de congés annuels et jours ARTT, autorisations d'absence et facilités horaires pour raisons familiales et toute autre demande relevant de leur compétence lorsque l'instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFIP le prévoit expressément.

En cas d'empêchement des responsables précités, leurs adjoints nommément désignés dans la présente décision reçoivent délégation à cet effet.

Article 10 - La présente décision de délégation prendra effet au lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris.

La présente décision de délégation abroge la décision de délégation IDF-2026-05-29-00008 du 25 juin 2026.

Fait à Paris, le 3 septembre 2026

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

signé

Laurent MARQUIER

Rectorat de l'académie de Créteil

IDF-2026-09-04-00001

Arrêté du 4 septembre 2026 portant délégation
de signature à monsieur Julien LALIVE, chef de la
division des personnels enseignants (DPE) du
rectorat de Créteil

Arrêté du 4 septembre 2026 portant délégation de signature à monsieur Julien LALIVE, chef de la division des personnels enseignants (DPE) du rectorat de Créteil

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE CRETEIL

- VU** le code de l'éducation et notamment son article D. 222-20 ;
- VU** le décret du 12 mars 2025 nommant monsieur Jean-François CHANET recteur de l'académie de Créteil;
- VU** l'arrêté du 9 août 2004 portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'éducation aux recteurs d'académie en matière de gestion des personnels enseignants, d'éducation, d'information et d'orientation de l'enseignement du second degré ;
- VU** l'arrêté du ministre de l'éducation nationale du 15 octobre 1986 modifié, portant délégation de pouvoirs aux recteurs d'académie en matière de gestion des personnels relevant de la direction des personnels enseignants des lycées et des collèges, ensemble les statuts applicables à ces personnels ;
- VU** l'arrêté ministériel du 23 juillet 2019 nommant monsieur Vincent ALBAUD, attaché principal d'administration de l'État, au rectorat de l'académie de Créteil ;
- VU** l'arrêté ministériel du 19 février 2021 nommant madame Marie-Françoise DESJARDINS, attachée d'administration de l'État, au rectorat de l'académie de Créteil à compter du 1^{er} mars 2021 ;
- VU** l'arrêté ministériel du 15 janvier 2024 portant nomination et détachement de monsieur Julien LALIVE, personnel de direction, dans l'emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR), en tant que chef de la division des personnels enseignants au sein du rectorat de l'académie de Créteil à compter du 1^{er} février 2024 ;
- VU** l'arrêté ministériel du 9 septembre 2024 plaçant monsieur Florent DARD, personnel de direction, en position de détachement dans les corps des attachés d'administration de l'Etat, au grade d'attaché principal d'administration ;
- VU** les arrêtés du préfet de la région d'Ile-de-France n° IDF-2026-06-15-000033 du 15 juin 2026 portant délégation de signature à monsieur Jean-François CHANET, recteur de l'académie de Créteil, en matière de contrôle de légalité des établissements publics locaux d'enseignement rattachés à la région d'Ile-de-France dans le ressort de l'académie de Créteil et n° 2026-06-15-00034 du 15 juin 2026 portant délégation de signature à monsieur Jean-François CHANET, recteur de l'académie de Créteil, en matière d'ordonnancement secondaire ;
- VU** l'arrêté rectoral du 1^{er} septembre 2010 nommant monsieur Denis ALTHAPARRO, attaché d'administration de l'État au rectorat de l'académie de Créteil ;
- VU** l'arrêté rectoral du 14 septembre 2011 nommant madame Anouk JACOB-KHARAT, attachée d'administration de l'État au rectorat de l'académie de Créteil ;
- VU** l'arrêté rectoral du 23 août 2012 nommant madame Cécile CAPIA-CAMBOUNET, attachée d'administration de l'État au rectorat de Créteil ;
- VU** l'arrêté rectoral du 8 décembre 2023 nommant madame Sylvie TROUSSET, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef de la division des personnels enseignants au rectorat de l'académie de Créteil ;
- VU** l'arrêté rectoral du 7 février 2025 nommant madame Dorothée DUMONT, professeure des écoles hors classe détachée dans le corps des attachés d'administration de l'État au grade d'attachée principale d'administration, au rectorat de l'académie de Créteil en qualité de cheffe de service à la division des personnels enseignants au rectorat de l'académie de Créteil ;

- VU** l'arrêté rectoral du 1^{er} février 2026 nommant madame Stéphanie GOLOVINE, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef de la division des personnels enseignants au rectorat de l'académie de Créteil ;
- VU** l'arrêté rectoral du 24 juillet 2026 nommant madame Elodie NOEL, attachée d'administration de l'État, cheffe de service à la division des personnels enseignants au rectorat de l'académie de Créteil ;

ARRETE

ARTICLE 1 :

Délégation de signature est donnée à **monsieur Julien LALIVE**, chef de la division des personnels enseignants, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et compétences les actes suivants :

- les décisions mettant fin aux fonctions des contractuels ;
- les arrêtés portant recrutement des auxiliaires et contractuels ;
- les arrêtés portant titularisation, reclassement, prolongation ou renouvellement de stage ;
- les décisions accordant ou refusant les congés de mobilité, de formation professionnelle, les autorisations d'exercice des fonctions à temps partiel (dont les cessations progressives d'activité), les congés bonifiés ;
- les décisions accordant ou refusant la disponibilité, le congé parental et la mise en position d'accomplissement du service national ;
- les autorisations portant cumul d'emplois et de rémunérations ;
- les arrêtés accordant les congés de longue maladie ou les congés de longue durée ;
- les décisions de réintégration et d'affectation après congés de longue maladie ou congés de longue durée ;
- les décisions de réintégration et d'affectation après congés de grave maladie ;
- les décisions relatives aux congés dans le cadre d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle ;
- la notation et la promotion de grade des personnels relevant de la direction des personnels enseignants et l'avancement d'échelon ;
- les arrêtés de mouvement et d'affectation des personnels titulaires et stagiaires, les arrêtés concernant des personnels touchés par une mesure de carte scolaire et les arrêtés d'affectation des personnels auxiliaires ;
- les arrêtés portant ouverture des droits à la prise en charge des frais de changement de résidence ;
- les décisions relatives au compte personnel de formation ;
- les décisions portant cessation définitive de fonctions, admission à la retraite, constatation des démissions et constatation de l'abandon de poste ;
- les contrats de recrutement de personnels non titulaires sur des emplois vacants et des fonctions de suppléance ;
- les convocations et les ordres de mission pour les personnels appelés à siéger aux commissions administratives paritaires académiques et à participer aux groupes de travail ;
- les documents et courriers concernant la paye.

ARTICLE 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Julien LALIVE, délégation de signature est donnée à :

- **Mesdames Sylvie TROUSSET et Stéphanie GOLOVINE**, adjointes au chef de division et **monsieur Vincent ALBAUD**, adjoint au chef de division,
- **Mesdames Cécile CAPIA-CAMBOUNET, Marie-Françoise DESJARDINS, Dorothée DUMONT, Anouk JACOB-KHARAT et Elodie NOEL** et **messieurs Denis ALTHAPARRO et Florent DARD**, chefs de service,

à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et compétences, tous actes relatifs à la gestion courante des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation.

ARTICLE 3 :

Sont exclus du champ de la présente délégation les actes portant suspension de fonctions, sanction disciplinaire, licenciement ou radiation des cadres.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté abroge l'arrêté du 19 juin 2026.

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France.

Fait à Créteil, le 4 septembre 2026

Le recteur de l'académie de Créteil
Signé

Jean-François CHANET