



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE REGION ILE
DE FRANCE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°IDF-017-2017-07

PUBLIÉ LE 17 JUILLET 2017

Sommaire

Chambre de commerce et d'industrie de région Paris Ile de France

IDF-2017-07-17-005 - Décision portant délégation de signature , sans limitation de montant, les actes d'exécution des opérations de recettes et de dépenses du 7 au 18 août 2017 (1 page)

Page 3

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

IDF-2017-07-13-026 - Délégation de signature n° 3-2017 du 13 juillet 2017 : DSFP pour l'AP-HP (28 pages)

Page 5

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris

IDF-2017-07-17-003 - Arrêté portant délégation de signature à M. Laurent de LAMARE, directeur régional adjoint de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France par intérim, en matière administrative (3 pages)

Page 34

IDF-2017-07-17-004 - Arrêté portant délégation de signature à M. Laurent de LAMARE, directeur régional adjoint de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France par intérim, en matière d'ordonnancement secondaire (4 pages)

Page 38

Rectorat de l'académie de Versailles

IDF-2017-07-17-006 - arrêté du 17-07-17 portant subdélégation de signature financière du recteur à des fonctionnaires placés sous son autorité (9 pages)

Page 43

Chambre de commerce et d'industrie de région Paris Ile de
France

IDF-2017-07-17-005

Décision portant délégation de signature , sans limitation
de montant, les actes d'exécution des opérations de recettes
et de dépenses du 7 au 18 août 2017

DÉCISION

Le trésorier de la Chambre de commerce et d'industrie de région Paris - Ile-de-France,

- vu le code de commerce, notamment en son article R. 711-68,
- Vu le règlement intérieur de la Chambre de commerce et d'industrie de région Paris - Ile-de-France, notamment en son article 117,

Décide :

De déléguer sa signature à Valérie HENRIOT, directrice générale adjointe, en charge des finances, dénommée « payeur déléguée », pour signer, sans limitation de montant, les actes d'exécution des opérations de recettes et de dépenses.

Le payeur délégué susnommé, a en outre la faculté de signer séparément les chèques et les ordres de virement tirés sur les comptes de la Chambre de commerce et d'industrie de région Paris - Ile-de-France, sans limitation de montant.

La présente délégation est valable du 7 au 18 août 2017.

Fait à Paris, le

17/07/2017

Bruno DIDIER



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

IDF-2017-07-13-026

Délégation de signature n° 3-2017 du 13 juillet 2017 :
DSFP pour l'AP-HP

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

DIRECTION

DELEGATION DE SIGNATURE N°03-2017 DU 13 JUILLET 2017

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

Décide :

Article 1^{er} :

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

Pôles, service facturier et missions de la DSFP pour l'AP-HP	
Fabrice LAUVERNIER	Fondé de pouvoir et responsable du pôle du pilotage et des ressources
Eric NEXON	Responsable du pôle de la gestion publique et chef de la mission de maîtrise des risques
Evelyne GODARD	Directrice du service facturier
Morgane SCHAIR	Chef de la mission d'audit
Eric SKRODOLIES	Adjoint de la directrice du service facturier (suppléant celle-ci)
Divisions de la DSFP pour l'AP-HP	
Philippe FLOCH	Chef de la division du recouvrement contentieux
Élisabeth FRANTZ	Chef de la division du recouvrement sur particuliers
Philippe JASPIERRE	Chef de la division de gestion des moyens
Olivier LACZNY	Chef de la division du recouvrement sur organismes
Services de la DSFP pour l'AP-HP	
Karine ANTUNES	Chef du service du recouvrement contentieux
Violaine BENZERROUCK-CAILLAU	Chef du service des autres organismes
Christian COLLET	Chef du service des relations avec les usagers
Catherine FIAND	Chef du service du contrôle de la paie
Catherine GARCIA	Chef du service du recouvrement amiable
Béatrice LARGILLIERE	Chef du service du règlement des dépenses
Anne-Sophie LECOMTE	Chef du service de la comptabilité de l'AP-HP
Aurélien MARTINIE	Chef du service des ressources budgétaires et de la logistique
Karyne MOREAU	Chef du service de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat
Briand NGUYEN	Chef du service des procédures complexes
Nathalie POMMERE	Chef du service des hébergés et de l'aide sociale
William RAPILLARD	Chef du service des ressources informatiques
Géraldine SUSINI	Chef du service des tiers payeurs
Sylvie TSIANG	Chef du service des ressources humaines
Lorette VINAS	Chef du service d'encaissement des recettes
Autres responsables de la DSFP pour l'AP-HP	
François CANO	Contrôleur de gestion
Aurélien MARTINIE	Assistant de prévention

Chaque chef de service susvisé formalise la répartition des attributions de son service entre les agents de celui-ci sous la forme d'un organigramme fonctionnel (fichier LibreOffice Calc normalisé) enregistré sur le répertoire informatique de son service.

Article 2 :

Nonobstant les délégations fixées par les autres articles de la présente décision, M. Fabrice LAUVERNIER reçoit délégation à l'effet de signer tout acte et décision nécessaire au fonctionnement de la direction spécialisée des finances publiques pour l'AP-HP lorsque je suis absent ou indisponible.

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

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

En l'absence ou l'indisponibilité de M. Fabrice LAUVERNIER, de M. Eric NEXON, de Mme Sandrine FABREGUES et de moi-même, M. Jérôme CHASSAING reçoit cette même délégation.

Article 3 :

Reçoivent délégation pour accorder des délais de paiement aux débiteurs de l'AP-HP :

Montant de la dette totale qui peut faire l'objet d'un délai de paiement	Autorité compétente pour décider l'octroi de ce délai de paiement
Dette égale ou supérieure à 25 000€ et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 24 mois.	Le responsable du pôle de la gestion publique ou, s'il est indisponible, le fondé de pouvoir du Directeur spécialisé des finances publiques pour l'AP-HP.
Dette inférieure à 25 000€ et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 24 mois	La chef de division du recouvrement sur particuliers, le chef de division du recouvrement contentieux et le chef de division du recouvrement sur organismes.
Dette inférieure à 8 000€ et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 18 mois.	Les chefs de service de la division du recouvrement sur particuliers, de la division du recouvrement contentieux et de la division du recouvrement sur organismes.
Dette inférieure à 4 000€ et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 12 mois.	Les contrôleurs des finances publiques du service du recouvrement amiable de la division du recouvrement sur particuliers désignés dans l'organigramme fonctionnel de ce service.
Dette inférieure à 1 500€ et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 6 mois.	Les huissiers des finances publiques de la Direction spécialisée des finances publiques pour l'AP-HP.

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

Article 4 :

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

Montant de la demande de mise en paiement	Autorité compétente pour décider d'exécuter l'ordre de payer émis par l'ordonnateur ou son délégataire
Montant égal ou supérieur à 1 000 000€, TTC.	Le responsable du pôle de la gestion publique, la directrice du service facturier et son adjoint ou, s'ils sont indisponibles, le chef du pôle fournisseurs du service facturier.
Montant supérieur à 300 000€ et inférieur à 1 000 000€, TTC.	La chef du service du contrôle de la paie, la chef du service du règlement des dépenses ainsi que les chefs des pôles du service facturier en charge des factures hors travaux, des factures de travaux, des fournisseurs et du courrier, ainsi que l'adjoint du chef du pôle travaux du service facturier.
Montant inférieur ou égal à 300 000€, TTC.	Les agents du service du contrôle de la paie, du service du règlement des dépenses ainsi que du service facturier désignés par l'organigramme fonctionnel de chacun de ces services.

Une décision de suspendre une dépense ne peut être prise, conformément à l'article L.6145-8 du code de la santé publique, que par la directrice du service facturier ou son adjoint, le chef du pôle de la gestion publique, la chef du service du contrôle de la paie ou la chef du service du règlement des dépenses ou leurs délégataires désignés par l'organigramme fonctionnel de chaque service concerné.

Le responsable du pôle gestion publique et le chef du service du règlement des dépenses reçoivent délégation pour demander au service du financement et de la trésorerie de la DEFIP de l'AP-HP le relèvement du plafond quotidien des dépenses payées en cas de nécessité.

Article 5 :

Mon fondé de pouvoir reçoit délégation pour saisir et répondre aux saisines du comité technique local de la DSFP pour l'AP-HP, du comité hygiène, sécurité et conditions de travail de Paris et des représentants du personnel.

Article 6 :

Mon fondé de pouvoir, le chef de la division de gestion des moyens et le chef du service des ressources budgétaires et de la logistique reçoivent délégation pour engager des dépenses s'imputant sur le budget de fonctionnement de la DSFP pour l'AP-HP de la manière suivante :

Montant de l'engagement juridique	Autorité compétente pour décider l'engagement des dépenses s'imputant sur le budget de fonctionnement de la DSFP pour l'AP-HP
Montant égal ou supérieur à 5 000€ TTC	Le fondé de pouvoir du directeur spécialisé des finances publiques pour l'AP-HP, chef du pôle du pilotage et des ressources
Montant supérieur à 1 500 € et inférieur à 5 000€ TTC	Le chef de la division de gestion des moyens
Montant inférieur ou égal à 1 500 € TTC	Le chef du service des ressources budgétaires et de la logistique

Article 7 :

M. François CANO, Mme Michèle JOVENIAUX-NIVARD et Mme Gwenaëlle LECONTE reçoivent délégation pour habilitier les utilisateurs du [système d'information NSI Gestion](#) (directement pour SAP ou en la demandant au CCSDG de l'AP-HP pour HR Access), dans le respect de la présente décision de délégation et de l'organigramme fonctionnel de chaque service et mission de la direction.

Les responsables de pôle et de division reçoivent délégation pour actualiser l'annuaire fusionné MADRHAS (Module d'ADministRation des HAbilitationS) permettant aux chefs de service de gérer l'habilitation de leurs agents pour utiliser les différentes applications informatiques de la DGFIP (cf. [note de service n°2013/05/729 de la DGFIP du 13 Mai 2013](#) + [diaporama de présentation de décembre 2014](#)).

La chef du service de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat, la chef du service de la comptabilité de l'AP-HP ainsi que la chef du service du règlement des dépenses reçoivent délégation pour habilitier les utilisateurs de l'application VIR (cf. [note de service n°2010/12/1242 de la DGFIP du 15 décembre 2010](#)).

La chef du service de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat reçoit délégation pour habilitier les régisseurs de recettes et/ou d'avance de l'AP-HP ainsi que les membres du bureau du financement et de la trésorerie du siège de l'AP-HP à l'application DFT-Net (cf. [guide utilisateur de mars 2015](#)).

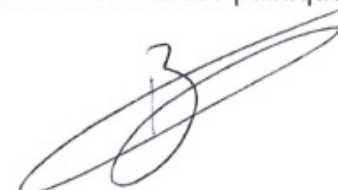
La chef du service des ressources humaines ainsi que le chef du service des ressources budgétaires et de la logistique reçoivent délégation pour habilitier les utilisateurs des autres applications propres à leur service.

Article 8 :

La présente décision de délégation prend effet le 7 août 2017 et annule toutes celles que j'ai précédemment signées.

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

Le Directeur spécialisé des finances publiques pour l'AP-HP

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'J' and 'L' intertwined, with a horizontal line extending to the right.

Jean-Luc BRENNER

ANNEXE DE LA DECISION DE DELEGATION

La Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris (DSFP pour l'AP-HP) est un poste comptable hospitalier du réseau de la Direction générale des finances publiques (DGFIP).

« *Dirigée par un directeur ayant la qualité de comptable public, cette direction spécialisée des finances publiques assure des missions particulières relatives au recouvrement des recettes publiques, au paiement des dépenses publiques ainsi qu'à la gestion financière et comptable de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris* » (article 2 de l'[arrêté du Ministre chargé du budget en date du 12 décembre 2011](#) relatif à la création de la direction spécialisée des finances publiques pour l'Assistance publique-hôpitaux de Paris, NOR: BCRE1127799A).

1) L'organisation générale de la DSFP pour l'AP-HP :

La DSFP pour l'AP-HP est une direction spécialisée faisant partie du réseau de la [DGFIP](#). En conséquence, son organigramme résulte de la même organisation fonctionnelle que celle mise en place dans les directions régionales ou départementales des finances publiques (DRFiP/DDFiP) qui sont toutes structurées en trois pôles : deux pôles dits métiers (gestion fiscale et gestion publique) et un pôle transverse (pilotage et ressources).

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

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

Comme dans les directions régionales ou départementales des finances publiques, des missions sont directement rattachées au directeur (garantie d'indépendance à l'égard des structures opérationnelles) car elles sont particulièrement structurantes pour la gouvernance de la direction :

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

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

Il résulte notamment de cette organisation que le commandement unifié de la direction locale fonctionne sur un mode collégial. Un comité de direction se réunit généralement tous les quinze jours pour assurer la coordination de l'ensemble de la DSFP pour l'AP-HP. Il est composé du directeur, de son fondé de pouvoir et des responsables des différentes grandes structures suivantes :



En effet, la DSFP pour l'AP-HP est placée sous l'autorité d'un responsable unique : le directeur spécialisé des finances publiques pour l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris qui a le grade d'administrateur général des finances publiques (AGFiP). Ce responsable est assisté d'un fondé de pouvoir qui le supplée en toute matière et qui appartient au corps des administrateurs des finances publiques (AFiP).

Le fondé de pouvoir assume également la direction du pôle du pilotage et des ressources de la DSFP pour l'AP-HP. Le pôle de la gestion publique et le service facturier sont dirigés chacun par un administrateur des finances publiques adjoint (AFiPA).

Le responsable du pôle de la gestion publique assume également la direction de la mission de maîtrise des risques compte tenu des synergies existant entre ces deux structures devant être coordonnées étroitement et des ressources disponibles en cadres supérieurs. Enfin, la mission d'audit est dirigée par un auditeur ayant le grade d'inspecteur principal des finances publiques (IPFiP).

Chaque pôle est composé de divisions dirigées par des inspecteurs divisionnaires des finances publiques (IDIV) et chaque division est elle-même constituée de services dirigés par des inspecteurs des finances publiques (IFIP). La qualité de la gouvernance de la direction repose en grande partie sur ces cadres. Tant leur engagement que leur implication sont essentiels. Comme ils constituent une force d'action et de proposition, l'organisation retenue vise à favoriser leur information, leur association et l'expression de leurs initiatives.

Outre le comité de direction qui est le lieu d'échanges directs, complets et transparents sur toutes les orientations stratégiques, le fonctionnement de la DSFP pour l'AP-HP et la priorisation des travaux à réaliser, les responsables de ces structures internes à chaque pôle sont régulièrement réunis au sein des comités suivants présidés par le Directeur :

- Comité des risques et d'audit : Il assure la coordination de la mission d'audit et de la mission de maîtrise des risques, tout en facilitant la supervision d'ensemble du contrôle interne de la DSFP pour l'AP-HP. La programmation des audits est arrêtée par le directeur en dehors de ce comité ;
- Comité comptable : Il permet la coordination de l'action des différents services de la DSFP pour l'AP-HP concourant à l'enregistrement des opérations comptables et permet le suivi des différents chantiers de fiabilisation des comptes de l'AP-HP ;
- Comité des recettes : Il coordonne l'action des différents services et divisions de la DSFP pour l'AP-HP en charge du recouvrement des recettes ;

- Comité informatique : Il assure la coordination du service des ressources informatiques avec les autres services de la DSFP pour l'AP-HP pour maîtriser l'exploitation et l'évolution du système d'information comptable et financier (NSI Gestion).

En dehors de ces réunions périodiques, la gouvernance s'exerce au moyen de notes de service mises en ligne sur l'intranet de la direction qui est accessible à tous ses agents (changements d'organisation interne ou de procédures,...). Elle s'exerce également au moyen de la messagerie électronique (chaque service disposant d'une adresse électronique propre - BALF – différente de l'adresse électronique personnelle de chaque agent ²) et du réseau informatique facilitant l'accès à une documentation étoffée en ligne (fiches de procédure,...) à partir de chaque poste de travail.

Chaque cadre et agent de la DSFP pour l'AP-HP agit au nom et pour le compte du directeur qui est le comptable public de l'AP-HP « *seul chargé* :

- 1° *De la tenue de la comptabilité générale ;*
- 2° *Sous réserve des compétences de l'ordonnateur, de la tenue de la comptabilité budgétaire ;*
- 3° *De la comptabilisation des valeurs inactives ;*
- 4° *De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs ;*
- 5° *Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;*
- 6° *De l'encaissement des droits au comptant et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer ;*
- 7° *Du paiement des dépenses, soit sur ordre émanant des ordonnateurs, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative ;*
- 8° *De la suite à donner aux oppositions à paiement et autres significations ;*
- 9° *De la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux personnes morales mentionnées à l'article 1er ;*
- 10° *Du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;*
- 11° *De la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par les ordonnateurs et des documents de comptabilité »* (article 18 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Le Directeur donne délégation aux cadres et autres agents de sa direction en précisant pour chacun de ses délégataires les décisions qu'il leur délègue. Tel est l'objet du présent document.

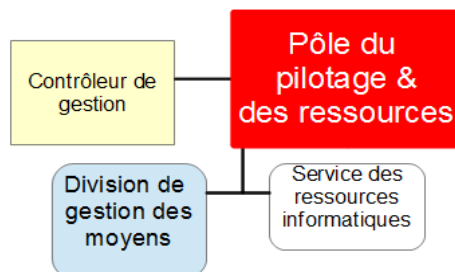
Cette délégation, modifiée à chaque mouvement de personnel, est publiée non seulement sur l'intranet de la DSFP ³, mais aussi au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, qui est consultable en ligne sur le site internet www.ile-de-france.gouv.fr.

² Les circulaires, instructions et notes de service diffusées par la DGFIP à son réseau sont transmises par courriel sur la boîte au lettres de la DSFP pour l'AP-HP (daphp@dgfip.finances.gouv.fr) gérée par le secrétariat du directeur qui les reroute par courriel sur la boîte aux lettres fonctionnelle de chaque service concerné (cf. Note de service n°03-2015 du 23 mars 2015 de la DSFP pour l'AP-HP).

³ Les mises en ligne dans les rubriques « Flash » et « A la une » de sa page d'accueil sont préalablement validées par le Directeur spécialisé des finances publiques pour l'AP-HP ou son fondé de pouvoir. Ces mises en ligne sont opérées par le secrétariat de la direction ou, à défaut, par le service des ressources humaines. Le référents de la fonction "communication" de la direction est Mme Régine ROGER.

2) L'organisation du pôle du pilotage et des ressources de la DSFP pour l'AP-HP :

Sont rattachés directement au responsable du pôle du pilotage et des ressources, la division de gestion des moyens, le service des ressources informatiques et le contrôleur de gestion.



Le responsable de ce pôle est chargé d'assurer la maîtrise de l'ensemble des ressources nécessaires au bon fonctionnement de la DSFP pour l'AP-HP. Ce pôle se situe hors du périmètre d'intervention du certificateur des comptes de l'AP-HP sachant que ce n'est pas l'AP-HP mais l'Etat qui finance les moyens de fonctionnement de la DSFP pour l'AP-HP.

2.1) La division de gestion des moyens :

Cette division qui gère l'ensemble des moyens de la DSFP pour l'AP-HP, à l'exception des ressources informatiques (cf. infra), est composée d'un service des ressources humaines, d'un service des ressources budgétaires et de la logistique et enfin de l'assistant de prévention. Le Chef de cette division est le référent « *Conditions de vie au travail* » de la DSFP pour l'AP-HP.

2.1.1) Le service des ressources humaines

La DSFP pour l'AP-HP gère l'ensemble de ses cadres et agents en réalisant tous les actes de gestion relatifs à leur situation (recrutements, affectations, promotions, mutations, notations...) et en prenant toutes les décisions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services. Mme Françoise MAILLARD est correspondante sociale au sein de ce service.

Cette gestion des ressources humaines comprend notamment des actions de formation nombreuses et variées, propres à favoriser la promotion interne et à renforcer la maîtrise technique professionnelle. Par ailleurs, la DSFP veille également à l'insertion professionnelle des personnes handicapées et favorise la diversité des recrutements.

Enfin, elle favorise le dialogue social avec les organisations syndicales (comité technique local, comité hygiène sécurité et conditions de travail,...) et de nombreux groupes de travail qui permettent d'approfondir tous les sujets concernant les conditions de vie des agents au travail et l'exercice des métiers.

2.1.2) Le service des ressources budgétaires et de la logistique

Un budget de fonctionnement est attribué chaque année à la DSFP pour l'AP-HP par l'administration centrale de la DGFIP pour payer les loyers des locaux qu'elle occupe, les dépenses de fluides et de fournitures, les coûts informatiques et de téléphone, les frais d'affranchissement postal et de poursuites par voie d'huissiers de justice,...

S'agissant des modalités d'exécution de ce budget qui pèse sur les finances de l'Etat et non de l'AP-HP, le service demande l'enregistrement en comptabilité de l'Etat de l'engagement des dépenses auprès du Centre de Services Partagés (CSP) piloté par la Direction régionale des finances publiques d'Ile de France. Les factures sont ensuite payées par le service facturier de cette même direction après que ce service de la DSFP ait enregistré le service fait correspondant.

2.1.3) *L'assistant de prévention*

L'assistant de prévention est le responsable de la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité dans le champ de compétence du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Il est associé aux travaux de ce comité et assiste de plein droit à ces réunions. Sa fonction est définie par le décret n°82-453 du 28 mai 1982, modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011.

2.2) Le service des ressources informatiques :

Après un déploiement progressif amorcé en 2009, la DSFP pour l'AP-HP et l'ensemble des services financiers de l'AP-HP utilisent le progiciel NSI Gestion (SAP & HRA) depuis 2011. Ce partenariat informatique entre la DGFIP et l'AP-HP a été formalisé par une convention cadre et une convention financière le 6 avril 2012, puis une convention de maintenance du 25 novembre 2014.

Le comptable public de l'AP-HP est ainsi le seul comptable hospitalier à ne pas utiliser l'application Hélios de la DGFIP, ce qui implique certaines procédures spécifiques (cf. [Arrêté du 26 octobre 2011](#) relatif aux procédures administratives, budgétaires et financières de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris, NOR BCRE1126710A).

Pour le développement initial puis le déploiement de cet outil, les équipes projet regroupaient des personnels de l'AP-HP, des agents des prestataires informatiques titulaires du marché public correspondant ainsi que des membres de la DSFP pour l'AP-HP à compter de 2007. Depuis la fin du déploiement de l'outil en 2011, l'AP-HP a regroupé ses compétences informatiques au sein d'un Centre de Compétences et de Services du Domaine Gestion (CCSDG) qui est une structure d'expertise coordonnant la gouvernance de NSI Gestion et supervisant, du point de vue technique, son exploitation et sa maintenance (corrections d'anomalies, évolutions fonctionnelles,...) assurée par des équipes techniques titulaires d'un marché public dédié.

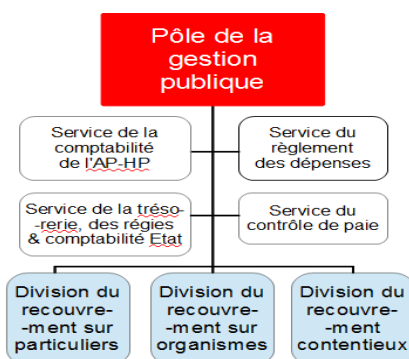
Le service des ressources informatiques de la DSFP pour l'AP-HP fait ainsi partie du CCSDG au titre du partenariat informatique susmentionné. Il assure et pilote l'assistance support des utilisateurs de la DSFP, participe aux formations outils et métier en liaison avec les chefs de service référents, pilote et planifie les livraisons de fonctionnalités de projet et de maintenance pour la DSFP, produit le reporting de ses activités et la communication adaptée aux différents publics, représente la DSFP pour l'AP-HP dans les instances mises en place dans le cadre de la gouvernance partagée de l'outil NSI Gestion (comité de pilotage,...). Il travaille en liaison avec la mission de maîtrise des risques de la DSFP pour l'AP-HP concernant la gestion des habilitations informatiques et la matrice des rôles de NSI Gestion. Il coordonne la maîtrise d'ouvrage des différents compartiments de la dématérialisation des tâches de la direction.

2.3) Le contrôleur de gestion :

Le contrôleur de gestion est chargé de réaliser des tableaux de bord permettant de piloter les différentes activités de la DSFP pour l'AP-HP, notamment au regard des objectifs assignés par le Directeur à chaque cadre. Pour ce faire, il contribue à la mutualisation des indicateurs avec les services de l'ordonnateur de l'AP-HP.

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

Sont rattachés directement au responsable du pôle de la gestion publique, le service de la comptabilité de l'AP-HP, le service en charge de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat, les 2 services en charge du contrôle de la paye et du règlement des dépenses, ainsi que les trois divisions en charge du recouvrement des recettes de l'AP-HP.



Le responsable de ce pôle est chargé d'assurer la maîtrise de l'ensemble des opérations comptables et financières de la compétence du comptable public de l'AP-HP. Il est ainsi l'interlocuteur privilégié du certificateur des comptes de l'AP-HP.

3.1) Le service de la comptabilité de l'AP-HP :

Le service de la comptabilité de l'AP-HP tient la comptabilité générale qui décrit, outre les dépenses et les recettes déterminant les résultats budgétaires annuels, la situation patrimoniale de l'AP-HP, notamment tout ce qu'elle doit ou ce qu'on lui doit.

Le temps fort de cette activité est l'élaboration avec la Direction économique, des finances, de l'investissement et du patrimoine (DEFIP) du siège de l'AP-HP des états financiers constituant les comptes annuels clos et le rapport financier commentant le bilan et le compte de résultat.

Ainsi, les principales tâches de ce service sont les suivantes :

- Supervision de la comptabilité de l'AP-HP : A la DSFP, chaque service est responsable d'une série de comptes correspondant à son champ d'activité (essentiellement des comptes de classes 4 et 5). Le service de la comptabilité de l'AP-HP est responsable de tous les autres comptes. Cette répartition des responsabilités est définie avec la mission de maîtrise des risques. Par ailleurs, il est en charge du pilotage et du contrôle de l'ensemble des opérations comptables de l'AP-HP ;
- Comptabilisation des dotations de l'assurance-maladie jusqu'à généralisation du dispositif de facturation électronique à la sécurité sociale (FIDES) ;
- Visa des télédéclarations fiscales de l'AP-HP et validation en ligne de leur télépaiement ;

- Tenue des comptes de haut de bilan, notamment des comptes d'emprunt dont il valide les demandes de mise en paiement émises par le service du financement et de la trésorerie (service de la DEFIP au siège de l'AP-HP). Une fois la validation effectuée, le service de la comptabilité de l'AP-HP transmet au service du règlement des dépenses les copies d'écran des pièces validées ainsi que les pièces justificatives qui y sont jointes ;
- Contrôles infra-annuels et clôture annuelle des comptes, en veillant au respect des procédures comptables et de la réglementation budgétaire et comptable. A ce titre, il assure la supervision de l'ensemble des comptes (contrôle interne de deuxième niveau) ;
- Coordination de la mise du compte financier (sur chiffres et sur pièces) de l'exercice N à la disposition de la Chambre régionale des comptes d'Ile-de-France avant le 31 décembre N+1, après vérification de l'exactitude de l'inventaire P606 des pièces imposées par la réglementation en vigueur ;
- Confection du compte financier sur pièces qui est adressé chaque année à la Chambre Régionale des Comptes d'Ile-de-France (pièces justificatives)⁴ ;
- Confection du compte financier sur chiffres (bilan, compte de résultat, annexe) en liaison avec la DEFIP de l'AP-HP dont il est l'interlocuteur privilégié en matière comptable ;
- Analyse financière des comptes de l'AP-HP ;
- Elaboration de l'annexe des comptes et du rapport financier avec la DEFIP de l'AP-HP ;
- Suivi des cessions immobilières et des mises en service des immobilisations (transfert des travaux terminés au cours de l'exercice du compte 23 au compte définitif d'immobilisation de classe 2) ;
- Gestion des opérations de remboursements entre comptes de résultat prévisionnel (CRP), les RAM et RAMR, les provisions et gestion des changements d'exercice (imputations comptables) ;
- Mise à jour de la nomenclature comptable enregistrée dans l'outil NSI Gestion en fonction des mises à jour du référentiel budgétaire et comptable M21 (création ou fermetures de comptes) en lien avec les services de la DEFIP de l'AP-HP ;
- Contrôle de la qualité des comptes (indicateur de qualité comptable, préparatifs de la certification des comptes,...) et interlocuteur privilégié du certificateur des comptes.

3.2) Le service de la trésorerie, des régies et de comptabilité de l'Etat :

Ce service a un rôle de coordination pour la gestion de la trésorerie de l'AP-HP en liaison étroite avec la DEFIP du siège de l'AP-HP. Les encaissements et décaissements pour l'AP-HP sont effectués sur le compte ouvert au nom du comptable public à la Banque de France que ce service gère. Par ailleurs, certaines recettes et certaines dépenses sont passées par des jeux d'écritures entre la comptabilité de l'Etat et la comptabilité de l'AP-HP.

Tous les directeurs départementaux et régionaux des finances publiques sont les comptables principaux des opérations de l'Etat dans leur département. Ils sont les seuls habilités à enregistrer les opérations dans la comptabilité de l'Etat qui est certifiée par la Cour des comptes. La clôture de ces comptes s'effectue dans le cadre rigoureux de procédures et dans le respect d'un calendrier précis diffusés par la DGFIP.

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

Ainsi, le directeur spécialisé des finances publiques pour l'AP-HP n'est pas que le comptable public de l'AP-HP. Il est également un comptable principal de l'Etat : à ce titre, il rend un compte annuel au juge des comptes (la Cour des comptes pouvant engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire dans son rôle juridictionnel) sachant que ses services utilisent le progiciel Chorus (SAP) à cette fin.

Enfin, le présent service assure un contrôle sur pièces des opérations des régisseurs de recettes et d'avances de l'AP-HP. Pour encaisser certaines recettes et payer certaines dépenses directement dans les différents sites de l'AP-HP, des régisseurs de recettes et d'avances sont en effet nommés par l'ordonnateur de l'AP-HP parmi ses agents sur avis conforme du comptable public. Déléataire de ce dernier (article 22 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012), chaque régisseur lui rend compte et se trouve soumis à des contrôles sur place de sa mission d'audit ainsi que des contrôles sur pièces par ce service de la DSFP pour l'AP-HP.

En définitive, les principales tâches de ce service sont les suivantes :

- Suivi et ajustement de la trésorerie de l'AP-HP en liaison avec le département de la stratégie financière et patrimoniale de la DEFIP de l'AP-HP dont il est l'interlocuteur privilégié. Le service assure la tenue du compte bancaire du comptable public ouvert à la Banque de France.
- Centralisation, contrôle et saisie dans l'outil Chorus de toutes les opérations ayant trait à la comptabilité de l'Etat : opérations avec la Banque de France, opérations entre comptables publics,... Le service assume plusieurs tâches, telles que la tenue de la caisse de la DSFP pour l'AP-HP, le suivi des comptes de dépôt de fonds au Trésor des régisseurs de l'AP-HP, la participation aux prévisions de trésorerie de l'AP-HP.
- Interlocuteur du centre de services partagés DGFIP/CDC implanté à Versailles depuis que la gestion de la relation client avec les titulaires de comptes bancaires ouverts à la Caisse des dépôts et consignations a été déléguée à ce centre en novembre 2015.
- Élaboration du compte de gestion sur chiffres et sur pièces de l'Etat (justification des opérations enregistrées en comptabilité de l'Etat).
- Suivi, contrôle sur pièces et validation comptable des opérations des régisseurs de l'AP-HP.
- Comptabilisation, suivi et remboursement des provisions encaissées par les régisseurs de recette ou par la direction.
- Contrôles et apurement des comptes des dépenses d'économat et de recettes d'économat.
- Contrôle et suivi des remboursements des successions ou consignations.
- Validation informatique des notes de crédits et rapprochement sur titre.
- Suivi et contrôles des dépenses des hébergés et des nantissements.
- Régularisation des chèques impayés.
- Gestion des valeurs inactives et des valeurs déposées dans les régies par les patients (bijoux,...).
- Animation du réseau de presque une cinquantaine de régisseurs (formation, documentation...)
- Instruction des débits administratifs relatifs à la responsabilité des régisseurs.
- Préparation du visa conforme par le comptable public des projets de création ou modification de régie, de nomination de régisseur et de mandataire.

3.3) Le service du règlement des dépenses :

Alors que le service facturier et le service de contrôle de la paie vérifient les ordres de payer ⁵, le présent service intervient en aval pour initier les virements bancaires désintéressant les créanciers correspondants. Il est chargé de déclencher le paiement des demandes de mise en paiement (DMP) ainsi validées, en tenant compte d'un plafond journalier de décaissements de trésorerie déterminé par la Direction économique, financière, de l'investissement et du patrimoine de l'AP-HP (DEFIP).

Le classement des demandes de mise en paiement par le service facturier lui permet d'isoler les paiements particuliers, notamment les paiements à l'étranger hors zone SEPA (Single Euro Payment Area), les paiements avec avoirs et retenues de garantie, ainsi que les virements internes sans flux financiers ou les prélèvements.

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

Ceci implique les principales tâches suivantes :

- Mise en paiement des dépenses de l'AP-HP : le service procède au paiement par virement bancaire des demandes de mise en paiement (DMP), après avoir contrôlé qu'elles ne faisaient l'objet d'aucune cession et opposition (hors paie). Il est l'interlocuteur du service facturier pour l'exécution des dépenses et du département de la stratégie financière et patrimoniale de la DEFIP de l'AP-HP pour les plafonds journaliers de dépense. Il rembourse les cautions versées par les locataires de l'AP-HP.
- Tenue de la comptabilité des opérations relatives aux dépenses. Ce service tient la comptabilité des comptes fournisseurs et de tiers relatifs à la dépense, notamment le traitement des rejets bancaires (coordonnées bancaires erronées,...).
- Confection du compte financier sur pièces, pour sa partie dépenses (pièces justifiant les ordres de payer), tant que cette mission n'est pas reprise par le service de la comptabilité de l'AP-HP ⁶.
- Comptabilisation et règlement des charges sociales et de la paie des agents de l'AP-HP.
- Remboursement, imputation sur des créances et gestion des excédents de versement (encaissements non imputables sur des restes à recouvrer) : contrôle des pièces justificatives présentées à l'appui d'une demande de remboursement et remboursement des excédents.

3.4) Le service du contrôle de la paie :

Ce service contrôle la paie des agents de l'AP-HP avant leur mise en paiement :

- Contrôle et validation de la liquidation de près de 100 000 paies chaque mois, en supervisant notamment l'interface entre les outils HRA et SAP (NSI Gestion).

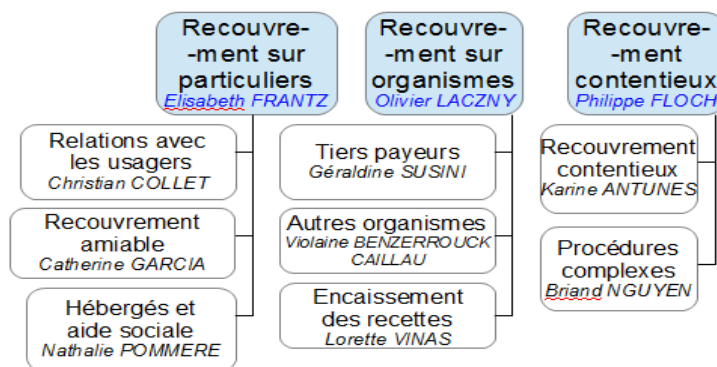
⁵ En vertu des articles 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, ce contrôle porte sur la qualité de l'ordonnateur (délégations), l'exacte imputation des dépenses au regard des règles relatives à la spécialité des crédits, la disponibilité des crédits budgétaires, le caractère libératoire du paiement, la justification du service fait, l'exactitude de la liquidation, la production des pièces justificatives énumérées par l'annexe I du code général des collectivités territoriales et l'application des règles de prescription et de déchéance.

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

- Gestion des pièces justificatives de la paie et de leur contrôle sélectif, de manière coordonnée avec les services de l'ordonnateur opérant leurs propres contrôles (cf. référentiel de contrôle partagé diffusé début 2017 à tous les sites de l'AP-HP).
- Visa de diverses dépenses de personnel gérées hors de la paie dans HR Access.
- Contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires sur les comptes à crédit limitatif.
- Gestion des cessions et oppositions sur rémunérations notifiées par des tiers saisissants.

3.5) La division du recouvrement sur les particuliers :

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



3.5.1) Le service des relations avec les usagers :

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

Son chef de service, ayant la qualité de référent « [Marianne](#) » de la DSFP pour l'AP-HP, coordonne cet accueil, essentiellement de débiteurs de l'AP-HP, tout en faisant appel aux agents d'autres services en charge des recettes pour les vacations téléphoniques. Il s'agit d'un accueil de 1er niveau concernant essentiellement, des encaissements (espèces, cartes bancaires, chèques), des demandes de duplicatas de factures/quittances, états de frais, et enregistrement de diverses demandes ensuite traitées par les différents services compétents.

	Agents du service des relations avec les usagers	Agents des autres services
Accueil physique	Zone d'accueil : 1 titulaire + 5 suppléants (polyvalence de l'ensemble du service) Zone caisse : 1 titulaire + 2 suppléants (polyvalence de l'ensemble du service)	0
Accueil téléphonique ⁷	0 agent	4 vacations simultanées de 1H30
Accueil électronique	1 agent (polyvalence de l'ensemble du service)	0

7 Cf. [Note de service n°01-2017 du 16 mai 2017](#) relative aux 80 vacations hebdomadaires de la cellule téléphonique

Ce service assume ainsi les principales tâches suivantes :

- Tri de la boîte aux lettres électroniques précitée (cf. [formulaire en ligne pour poser une question](#)) réponse aux courriels de sa compétence et transfert aux autres services concernés des courriels de leur compétence ;
- Gestion des encaissements et décaissements à la caisse (espèces) et au guichet (carte bancaire, ...), vérification des avis de remboursement avant leur traitement au guichet (passage en caisse) et clôture des dossiers dans le portail DSO du groupement d'huissiers de justice lors d'un encaissement au guichet (avec les frais d'huissier) ;
- Délivrance de renseignements, formulaires et attestations, ainsi que l'octroi de délais de paiement sollicités par les débiteurs lorsque les conditions fixées par la [note de service n°14-2015 du 1er juin 2015](#) sont réunies ;
- Traitement des demandes diverses des usagers accueillis (duplicatas de factures/quittances, état de frais, ...);
- Gestion des plis non distribués par La Poste (adresse erronée,...), avec renvoi des plis non distribués concernant d'autres services à ceux-ci pour traitement. Prise en compte des nouvelles adresses (saisie + édition des étiquettes) et encodage dans NSI Gestion. Suivi des demandes d'annulation de titres. Archivage ⁸ et proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables suite à un pli non distribué (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

3.5.2) Le service du recouvrement amiable :

Ce service assure le suivi des relances des personnes physiques débitrices en retard de paiement (chaînes informatisées des lettres de relance et des mises en demeure prévues par l'article L.1617-5 du code général des collectivités territoriales), en liaison avec les services en charge de l'informatique et de la logistique (courrier) ⁹. Il assume enfin les principales tâches suivantes :

- Gestion et suivi des relances des personnes physiques débitrices ("particuliers" ¹⁰) en retard de paiement (chaînes informatisées des lettres de relance et des mises en demeure prévues par l'article L.1617-5 du code général des collectivités territoriales ¹¹, codes empêchement enregistrés dans l'outil NSI Gestion), en liaison avec les services en charge de l'informatique et de la logistique (courrier) ;

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

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

10 Le recouvrement amiable sur particuliers ne résidant pas en France est de la compétence du service du recouvrement amiable. Compte tenu des limites du recouvrement contentieux à l'étranger (impossibilité de poursuites de droit français et nécessité d'une procédure préalable d'exequatur à la charge du seul ordonnateur), le recouvrement contentieux sur particuliers non résidents est de la compétence du service des procédures complexes au-delà de la mise en demeure.

11 Gestion des messages transmis par les huissiers de justice via leur plateforme électronique DSO (réponse à l'huissier de justice pour confirmer ou infirmer la suspension d'une phase comminatoire amiable – PCA - ou clôturer le dossier dans le portail DSO, transmission des contestations des débiteurs aux hôpitaux ayant facturé, saisie du code blocage dans NSI Gestion, révision des codes blocages et traitement des annonces d'annulation pour les titres encodés en contestation) ;

- Information par courriel des autres services si un message DSO relève de leur compétence (débiteur décédé, en surendettement, hébergés et aide sociale,...) pour réponse directe par leurs soins ;
- Réponse aux réclamations simples relatives aux contestations des frais de PCA concernant les prélèvements et les délais (avec copie au service des procédures complexes).

- Enregistrement des contestations par les débiteurs des factures (dépôt au guichet, courrier postal, courriels). Envoi aux hôpitaux concernés et encodage dans NSI Gestion des contestations portant sur l'assiette et demandes de remise gracieuse de la compétence de l'ordonnateur (facturation). Suivi des suites données aux diverses contestations avant la reprise de poursuites ;
- Traitement des contestations portant sur le recouvrement de la compétence du comptable public (recherches de paiement déjà effectuées, imputations et réponses par courrier/courriel aux débiteurs contestant, ...) ;
- Gestion des sommes imputées provisoirement pour des "particuliers" (demandes de renseignement, imputation des sommes, traitement des aides financières, rapprochement des versements, rejets de cartes bancaires, dépôts de garanties ¹², régularisations de charges locatives, ...) ;
- Octroi multicanal et suivi des délais de paiement accordés (tant en phase amiable que contentieuse), hors ceux octroyés par les huissiers des finances publiques ¹³ et les huissiers de Justice. Relance des débiteurs ne respectant pas leur échéancier de remboursement ¹⁴ ;
- Exploitation de la restitution FEBA_check_deposit de l'outil NSI Gestion pour les virements effectués par des particuliers (imputation des sommes sur les comptes clients, supervision des émargements automatiques de cartes bancaires, excédents de versement) ;
- Enregistrement comptable des chèques encaissés pour les particuliers et ajustements comptables (compte d'imputation provisoire, ...) ;
- Gestion des prélèvements automatiques et des rejets de ceux-ci : mise à jour et encodage des référentiels tiers concernés, suivi des prélèvements exécutés ;
- Supervision du référentiel des tiers débiteurs « particuliers » à compter du déploiement du nouvel outil de facturation de l'AP-HP devant être généralisé à l'AP-HP d'ici fin 2018.

12 Le service du recouvrement amiable instruit toutes les demandes de remboursement de dépôt de garantie, quel que soit le stade du recouvrement. Il contacte par courriel (BALF des services) les services du recouvrement contentieux ou des procédures complexes en cas d'opposition à tiers détenteur en cours, de succession ou de procédure de surendettement afin d'avoir leur accord pour le remboursement de la caution avant transmission du dossier au service du règlement des dépenses.

13 • Au stade de la mise en demeure, s'il n'y a pas de code OTD en cours (consultation directe de NSI Gestion sans passer par le service contentieux), le service du recouvrement amiable traite la demande (courrier, formulaire + PJ) quel que soit le montant ; S'il y a un code OTD en cours, le service du recouvrement amiable refuse, en principe, l'octroi d'un délai de paiement.

• Au stade de l'intervention de l'huissier (NR 5), lorsque la demande est reçue par le service du recouvrement amiable, celui-ci refuse directement sans consultation du service du recouvrement contentieux, ni des huissiers (sauf exception et, dans ce cas, le service du recouvrement amiable dépose une copie de sa réponse dans la case courrier des huissiers).

Lorsque la demande est réceptionnée sur la BALF des huissiers, ces derniers répondent directement sans transmettre la demande au service du recouvrement amiable ;

• Les huissiers gèrent les délais qu'ils accordent (maximum 1 500 €) lors de leur visite chez les particuliers (réception des chèques lors de la visite ou par courrier).

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

• En cas d'opposition à tiers détenteur inopérante, le service du recouvrement contentieux ne renvoie pas le dossier au service du recouvrement amiable pour mise en place d'un nouveau délai.

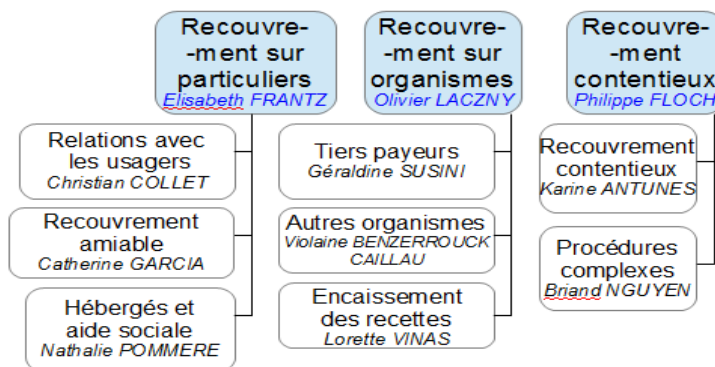
3.5.3) Le service des hébergés et de l'aide sociale :

Le service gère les procédures relatives au recouvrement des frais d'hébergement des personnes admises dans les unités de soins de longue durée ou dans les établissements pour personnes âgées dépendantes :

- Interlocuteur unique des départements débiteurs de l'AP-HP (recouvrement) ¹⁵.
- Gestion des fonds des hébergés bénéficiaires de l'aide sociale accordée par les départements.
- Encaissement des ressources des bénéficiaires de l'aide sociale et des chèques émis par les hébergés, et gestion des plis non distribués pour les titres domaines B et E comme le service du recouvrement amiable (transmission des plis au fil de l'eau à celui-ci).
- Paiements des dépenses des hébergés (charges, reversement aux conjoints, etc).
- Gestion de la facturation intégrale ou différentielle pour les départements concernés (détermination de la part hébergé et de la part à payer par le département, collectivité d'assistance au titre de l'aide sociale au seul hébergement ¹⁶).
- Gestion du recouvrement sur hébergés ne bénéficiant pas de l'aide sociale ¹⁷ et du recouvrement sur leurs obligés alimentaires (dossiers de demande de mise en cause des obligés alimentaires adressés directement à la Direction des affaires juridiques de l'AP-HP).
- Proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

3.6) La division du recouvrement sur les organismes :

La division du recouvrement sur les organismes comprend un service des tiers-payeurs, un service des autres organismes et un service de l'encaissement des recettes (par virement et par chèque). Ce dernier service mutualise cette activité d'encaissement pour l'ensemble de la DSFP pour l'AP-HP sachant que plus des trois quarts de celle-ci aboutit à des imputations sur les restes à recouvrer auprès d'organismes.



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

16 Le recouvrement sur les départements au titre des autres formes d'aide sociale est de la compétence du service des autres organismes.

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

3.6.1) Le service des organismes tiers-payeurs :

Le présent service gère le recouvrement tant amiable que contentieux sur les organismes d'assurance-maladie obligatoire (CPAM) et complémentaire (mutuelles, assurances,...) compte tenu de ses spécificités et des masses financières concernées :

- Suivi et relance des créances de frais de séjour, traitements externes, forfaits journaliers et médicaments à délivrance hospitalières détenues à l'encontre d'organismes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire ayant la qualité de tiers payeur.
- Gestion des contestations papier et informatiques reçues de ces organismes.
- Traitement des plis non distribués (encodage et suivi en liaison avec la cellule de supervision des tiers institutionnels).
- Supervision des échanges dématérialisés (B2-Noémie, NOE, ROC,...) avec les tiers-payeurs.
- Réunions tripartites périodiques (ordonnateur, comptable et tiers-payeur).
- Gestion des imputations provisoires de recettes (recherches de renseignements,...).
- Proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

3.6.2) Le service des autres organismes :

Ce service gère le recouvrement des créances des organismes à l'exception des tiers payeurs indiqués supra, des départements et des organismes étrangers ¹⁸. Ces principales tâches sont les suivantes :

- Recouvrement amiable et contentieux des créances sur l'Etat et autres personnes morales de droit public français.
- Recouvrement amiable et contentieux des créances sur personnes morales de droit privé français, y compris les loyers commerciaux et les conventions boutique.
- Gestion des recettes affectées et des dons.
- Gestion des imputations provisoires de recettes (recherches de renseignements,...).
- Proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

3.6.3) Le service de l'encaissement des recettes :

Ce service, chargé d'exploiter les virements bancaires et les chèques reçus à l'encaissement, est chargé des principales tâches suivantes :

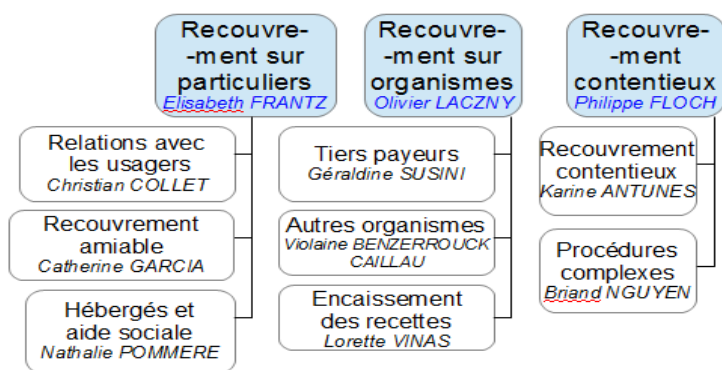
- Traitement des virements bancaires crédités sur le compte du comptable public ouvert à la Banque de France : comptabilisation des imputations automatiques, identification des autres virements, émargement des restes à recouvrer et/ ou ventilation des virements reçus, suivi des flux électroniques correspondants (B2/NOEMIE, NOE,...), recherche de renseignement auprès des émetteurs de virements.
- Traitement des chèques bancaires des organismes, en liaison avec le centre d'encaissement de Créteil de la DGFIP : contrôle et préparation des chèques/talons de paiement reçus puis transmis au centre d'encaissement de Créteil, suivi comptable des opérations relatives à l'encaissement des chèques/talons, gestion des trop-perçus et des discordances entre le montant attendu et le montant comptabilisé par le centre d'encaissement.

¹⁸ Cf. [Note de service n°03-2017 du 6 avril 2017](#) fixant les modes opératoires du recouvrement des créances sur les organismes (§4 et 5, pages 6 à 8).

3.7) La division du recouvrement contentieux :

Le chef de cette division est l'interlocuteur privilégié des Médiateurs de la République, de l'AP-HP et du ministère chargé des finances. La division du recouvrement contentieux comprend :

- un service du recouvrement contentieux chargé du recouvrement forcé de masse des recettes de l'AP-HP ;
- un service des procédures complexes qui sont plus spéciales et moins fréquentes.



3.7.1) Le service du recouvrement contentieux :

Ce service procède au recouvrement forcé sur particuliers et à la recherche du renseignement nécessaire pour le faire :

- Mise en œuvre et suivi des procédures de recouvrement forcé : oppositions à tiers détenteurs (employeur du débiteur, son banquier,... : cf. article L.1617-5 du code général des collectivités territoriales) et saisies/ventes mobilières par huissier.
- Recherche et exploitation des renseignements nécessaires au recouvrement sur les débiteurs défaillants (consultation des applications fiscales, demandes aux sites de l'AP-HP,...) ¹⁹.
- Gestion de l'activité des huissiers de justice tant pour la phase comminatoire amiable ²⁰ (phase non contentieuse) que pour la phase judiciaire (saisies hors de Paris) : envoi de dossiers à recouvrer, exploitation des retours d'information, gestion des coûts de procédures et de la rémunération des huissiers de justice,...

19 • Traitement des plis non distribués (PND) > 5 000 € tous NR (DR) après encodage par le service du recouvrement amiable ;
• Exploitation des fichiers retours des huissiers de justice des PND en PCA (NR 2) ;
• Vérification des fichiers mis à disposition par le service recouvrement amiable sous échanges, NR 2,3 et 5 et traitement des retours des hôpitaux transmis également par le service recouvrement amiable.

20 • Traitement des flux retours d'informations des huissiers de justice ;
• Traitement direct des événements justifiant la fin de la phase comminatoire amiable (PCA) sans retransmettre les courriels au service du recouvrement amiable (clôture des dossiers dans DSO, réponse aux hôpitaux, traitement des annonces d'annulation émanant des hôpitaux suite à PCA ...) ;
• Gestion de la rémunération des huissiers de justice (service responsable du compte 47183000)
• Encaissement des chèques reçus lors de la PCA. Les huissiers de justice réclament directement auprès des débiteurs concernés le règlement des frais correspondants à la PCA.
• Envoi au service des procédures complexes des retours PCA pour décès.

- Gestion de l'activité des huissiers des finances publiques (agents de catégorie A de la DSFP pour l'AP-HP). Le service traite l'ensemble des actes établis par les huissiers (saisies dans Paris). Il rassemble les informations et conçoit les statistiques relatives aux actes et au recouvrement réalisés par cette catégorie d'huissiers.
- Proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

3.7.2) Le service des procédures complexes :

Le service gère les procédures complexes de recouvrement supposant une certaine expertise :

- Traitement des dossiers à forts enjeux, nécessitant une expertise approfondie et la mise en œuvre de procédures spécifiques. Ces dossiers transmis par les autres divisions peuvent concerner aussi bien des débiteurs particuliers que des organismes.
- Le service est l'interlocuteur privilégié de la Direction des affaires juridiques de l'AP-HP (hors mise en cause des obligés alimentaires gérée directement par le service des hébergés et de l'aide sociale), des magistrats et des auxiliaires de justice (hormis les huissiers) pour le recouvrement des recettes de l'AP-HP et le traitement du contentieux administratif et civil (locataires faisant l'objet d'une procédure d'expulsion,...).
- Le service assure la défense de la DSFP pour l'AP-HP en cas d'opposition à poursuites visant à contester les mesures de recouvrement. Il suit les oppositions à état exécutoire (compétence de l'ordonnateur) destinées à contester le bien fondé de la créance.
- Le service assume une mission d'analyse et de conseil sur les questions juridiques complexes posés par les services de la DSFP pour l'APHP et de l'APHP en matière de recouvrement. Il s'attache à fournir les fondements juridiques les plus complets et actuels applicables aux faits exposés.
- Le service traite les saisines des Médiateurs de la République, de l'AP-HP et du ministère chargé des finances.
- Il gère le recouvrement sur débiteurs décédés (oppositions notaire / banque / héritiers, dossiers de successions vacantes,...) et recherche des renseignements ²¹.
- Il gère également le recouvrement amiable et contentieux des créances sur organismes publics et privés étrangers ²².

21 • Recherche de renseignement auprès des hôpitaux quant aux plis non distribués (PND) relatifs aux étrangers > 1 000€. Dès réception de la DR, exploitation des informations communiquées par l'hôpital, ce qui implique pour le service des procédures complexes :

- 1) En présence d'un complément d'adresse étrangère du débiteur : renvoi du pli à l'adresse communiquée par l'hôpital ;
- 2) En présence d'un complément d'adresse en France, transmission du dossier au service du recouvrement amiable ou contentieux selon le stade atteint du recouvrement ;
- 3) Encodage des plis en ANV en l'absence d'autre renseignement ou de communication d'éléments d'informations similaires à ceux figurant sur le pli.

- Traitement des PND pour cause de décès du débiteur et de surendettement (le service recouvrement amiable indiquera sur l'enveloppe qu'il s'agit d'une procédure de surendettement).
- Traitement des messages DSO de sa compétence durant la phase comminatoire amiable (suite à information par les services du recouvrement amiable et contentieux)
- Traitement des réclamations complexes liées à la phase comminatoire amiable (erreur d'un service de la DSFP, anomalie technique relevant de l'AP-HP ou de la DSFP, réponse du service du recouvrement amiable contestée par le redevable, saisine de la justice, questions juridiques complexes,...)

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

- Il traite les procédures complexes : recouvrement sur particulier à l'étranger²³, saisies-ventes immobilières, autres procédures de recouvrement offensif, mesures conservatoires, procédures collectives des entreprises et de surendettement des particuliers²⁴.
- Il propose à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

23 Le recouvrement amiable sur particuliers non résidents est de la compétence du service du recouvrement amiable. Compte tenu des limites du recouvrement contentieux à l'étranger (impossibilité de poursuites de droit français et nécessité d'une procédure préalable d'exequatur à la charge du seul ordonnateur), le recouvrement sur particuliers non résidents est de la compétence du service des procédures complexes au-delà de la mise en demeure (états de poursuites extérieures > 300€ adressés aux trésoriers auprès des ambassades ou à la direction spécialisée des finances publiques pour l'étranger + propositions au réseau diplomatique français à l'étranger d'opposition à l'octroi d'un visa d'entrée sur le territoire national aux débiteurs de plus de 30 000€). Le recouvrement amiable et contentieux sur organismes étrangers est de la compétence du service des autres organismes.

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

- Dossiers en surendettement : Le service du recouvrement amiable informe le redevable qu'aucun délai de paiement n'est accordé lorsqu'il existe une procédure de surendettement (titres exclus ou inclus dans le plan) et une annotation est saisie dans NSI Gestion pour indiquer le refus de délais. Le service des procédures complexes n'a pas à informer le service du recouvrement amiable lorsqu'il a connaissance d'un dossier de surendettement, sauf si le compte client est en délais au moment de l'ouverture de la procédure (code blocage 2). Lorsque le service des procédures complexes est averti de l'existence d'un dossier recevable de surendettement ayant atteint le stade des poursuites :

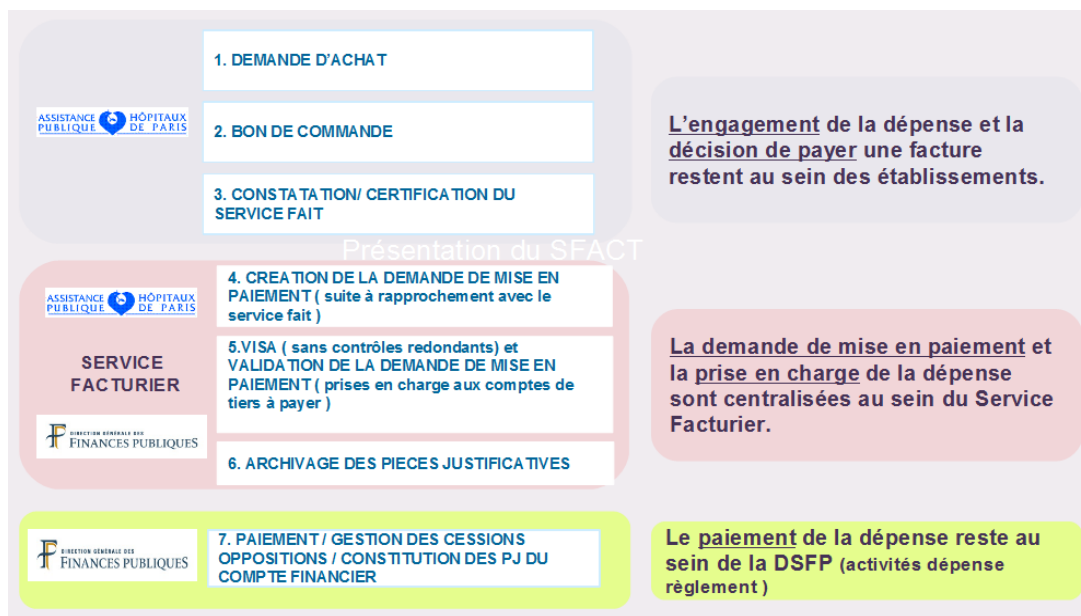
- 1) il n'est pas nécessaire de le signaler au service du recouvrement contentieux lorsqu'il a atteint la mise en demeure. Le service des procédures complexes se borne à encoder le blocage dans NSI Gestion ;

- 2) En revanche, il signale l'existence de ces cas de surendettement lorsqu'une opposition à tiers détenteur est en cours. Le service des procédures complexes s'informe sur les coordonnées du tiers détenteur et réalise lui-même la mainlevée (titre FS/TE et RD). Si un dossier papier existe au sein du service du recouvrement contentieux, une annotation est mentionnée quant à la procédure de surendettement et à la mainlevée.

Lorsqu'une personne surendettée ne respecte pas le plan d'apurement de sa dette accordé par la Commission de surendettement, la dénonciation du plan près de la Banque de France est opérée par le service des procédures complexes et le redevable est averti par une mise en demeure d'une reprise du recouvrement. Le code blocage est levé par le service des procédures complexes. Enfin, les poursuites sont reprises par ce dernier.

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

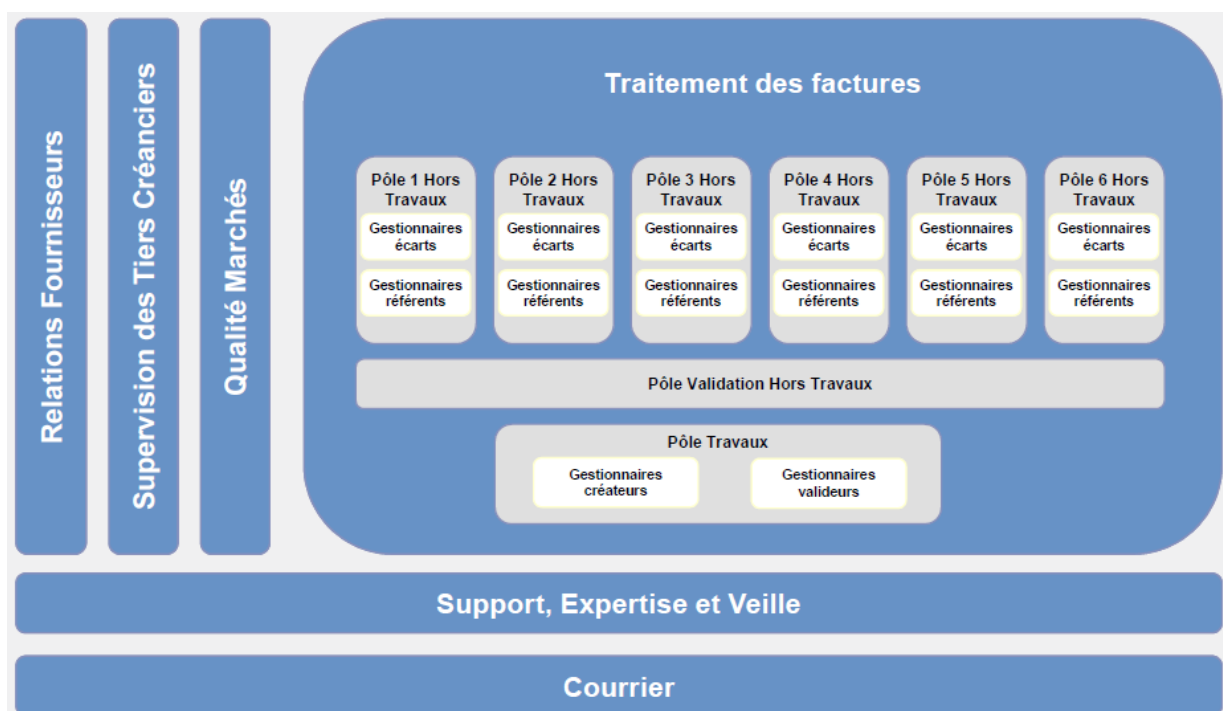
Le service facturier est un centre unique de réception, de traitement et de mise en paiement des factures. Il se place en aval des services gestionnaires des achats qui relèvent de l'autorité de l'ordonnateur de l'AP-HP. Le service facturier est chargé d'exécuter leurs opérations financières par la création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



Après validation par le service facturier de ces dépenses, le service du règlement des dépenses applique les cessions et oppositions puis déclenche les virements bancaires correspondants.

Placé sous l'autorité du Directeur du service facturier ayant reçu délégation du Directeur spécialisé des finances publiques pour l'AP-HP, cette organisation garantit une fiabilisation accrue des données saisies, ainsi que la suppression de la redondance inutile de certains contrôles de l'ordonnateur et du comptable public par l'intervention de ce dernier dès le stade de la liquidation des dépenses. Elle respecte la séparation fonctionnelle de l'ordonnateur et du comptable, maintient les prérogatives des gestionnaires de l'AP-HP qui décident, engagent et donnent l'ordre de payer en certifiant le service fait. Le pilotage de la chaîne de la dépense et la gestion de la relation avec les fournisseurs s'en trouvent significativement améliorés.

Composé à la fois d'agents de l'AP-HP et de la Direction spécialisée des finances publiques pour l'AP-HP, chacun de ses membres conserve les droits et obligations de son statut d'origine (fonction publique hospitalière ou fonction publique d'Etat). Le service facturier est dirigé par un cadre supérieur de la Direction générale des finances publiques (AFIPA) et un attaché principal d'administration de la fonction publique hospitalière qui coordonnent la planification des contrôles des différents acteurs de la chaîne de la dépense.



Conformément au schéma organisationnel supra (cf. [convention avec l'AP-HP du 6 juin 2016](#)), le service facturier comprend les services suivants :

- « **Cellule de supervision des tiers** » (CST) ayant pour missions de :
 - Contrôler, aux fins de validation, les pré-saisies des codes tiers créanciers effectuées par les sites de l'AP-HP ;
 - Effectuer les mises à jour du référentiel des tiers créanciers : suppression des doublons, actualisation des différentes données ;
 - Suivre à partir du cockpit Readsoft la régularisation des factures dites en écart au motif tiers créancier ou coordonnées bancaires non conformes ;
 - Élaborer la documentation interne et à destination des sites de l'AP-HP ;
 - Effectuer le suivi statistique de l'activité de la cellule ;
 - Archiver l'ensemble des pièces des dossiers de codification des tiers créanciers.
- « **Relations avec les fournisseurs** » ayant pour missions de :
 - Répondre téléphoniquement ou par courriel aux demandes de tous les tiers créanciers ;
 - Gérer les règlements prioritaires en direction des tiers créanciers en relation avec le service du règlement des dépenses de la DSFP pour l'AP-HP ;
 - Organiser des réunions avec les fournisseurs concernant leur facturation et paiement ;
 - Recueillir auprès du tiers créancier les pièces manquantes au dossier de facturation (ex : coordonnées bancaires) ;
 - Traiter les demandes déposées par les fournisseurs sur le portail CPP ;
 - Sensibiliser les fournisseurs de l'AP-HP à l'utilisation du portail CPP ;
 - Évaluer la satisfaction des fournisseurs vis-à-vis des prestations du service ;

- Élaborer la documentation interne et à destination des sites ;
 - Effectuer le suivi statistique de l'activité de la cellule ;
 - Procéder à l'archivage dit vivant des pièces justificatives.
- « **Qualité des marchés publics** » ayant pour missions de :
- Vérifier la conformité au droit et consignes en vigueur de tous les marchés publics exécutés par l'AP-HP (marchés centraux ou marchés locaux) et représenter le comptable public au sein de la commission des contrats publics ;
 - Signaler aux cellules centrales et locales marchés de l'AP-HP les écarts sur marchés, et suivre ces écarts ;
 - Suivre à partir du cockpit Readsoft les factures dites en écart au motif d'un marché public non conforme et créer les DMP après résolution de l'écart ;
 - Contrôler la conformité des pièces à l'enregistrement du marché dans le système d'information NSI Gestion ;
 - Recenser et analyser les causes de non-conformité des pièces de marché ou des données saisies dans NSI Gestion ;
 - Recueillir des éléments d'analyse des pratiques des sites de l'AP-HP en matière de marchés et autres contrats ;
 - Élaborer la documentation interne du service et à destination des sites de l'AP-HP.
- « **Courrier** » ayant pour missions de :
- Réceptionner, ouvrir le courrier, poser le tampon dateur de la date d'arrivée au service facturier ;
 - Trier et répartir le courrier selon les secteurs et/ou personnes destinataires (ex : identification des factures prioritaires) ;
 - Transmettre les factures hors travaux sur papier au prestataire de l'AP-HP chargé de leur dématérialisation duplicative (NUMEN) ;
 - Suite à contrôle formel des dossiers, numériser et classer électroniquement les factures ayant fait l'objet d'une création de DMP à partir de factures au format papier qui ne sont pas numérisées dans le système d'information ;
 - Traiter les factures hors travaux déposées sur la plateforme du prestataire de l'AP-HP chargé de leur dématérialisation duplicative (NUMEN) ;
 - Élaborer les procédures internes.
- « **Factures hors travaux** » ayant pour missions de :
- Créer la demande de mise en paiement (DMP) à partir des factures reçues ;
 - Repérer, déclarer et suivre le traitement des factures en écart du fait notamment de la non concordance de la facture avec la commande et/ou la certification du service fait ²⁵ ;

25 Les sites de l'AP-HP sont responsables de la passation de la commande, du contrôle physique de sa réception et de la validation du service fait dans l'outil NSI Gestion. Ils doivent, par ailleurs, suivre le paiement de leurs fournisseurs et effectuer des relances auprès des fournisseurs si nécessaires pour le traitement des écarts (ex. absence de facture reçue, écart prix/marché, traitement d'avoir à prendre en compte,...).

- Contrôler, notamment du point de vue des contrôles du comptable public, et valider la demande de mise en paiement ;
 - Mettre en paiement, sur demande du site concerné de l'AP-Hp les intérêts moratoires voire aussi les indemnités forfaitaires et complémentaires prévus par la réglementation en vigueur ²⁶ ;
 - Transmettre les pièces justificatives sur support papier des DMP au service du règlement des dépenses de la DSFP pour l'AP-HP aux fins de mise à disposition de la Chambre Régionale des Comptes d'Ile-de-France ;
 - Élaborer la documentation interne et à destination des sites de l'AP-HP ;
 - Assurer le suivi statistique de l'activité du service.
- « **Factures de travaux** » ayant pour missions de :
- Créer la demande de mise en paiement à partir des factures reçues ;
 - Repérer, déclarer et suivre le traitement des factures en écart du fait notamment de la non concordance de la facture avec la commande et/ou la certification du service fait ²⁷;
 - Contrôler, notamment du point de vue des contrôles du comptable public, et valider la demande de mise en paiement ;
 - Mettre en paiement, sur demande du site concerné de l'AP-HP, les intérêts moratoires voire aussi les indemnités forfaitaires et complémentaires prévus par la réglementation en vigueur ²⁸ ;
 - Transmettre les pièces justificatives sur support papier des DMP au service du règlement des dépenses de la Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'AP-HP pour mise à disposition de la Chambre régionale des comptes d'Ile-de-France ;
 - Élaborer la documentation interne et à destination des sites ;
 - Assurer le suivi statistique de l'activité du service.
- « **Suivi, Expertise et Veille** » ayant pour missions, dans le cadre du projet de dématérialisation de la chaîne de la dépense, de :
- Organiser et animer les réunions de suivi de production du service facturier ;

²⁶ En cas de partage de la responsabilité du retard entre le comptable public et l'ordonnateur de l'AP-HP, ce dernier ne pourra engager l'action récursoire, prévue à l'article 39 de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013, que si le délai séparant la création de la DMP de la dépense payée avec retard et le virement correspondant déclenché par le service du règlement des dépenses de la DSFP pour l'AP-HP dépasse 15 jours. En effet, « pour les établissements publics de santé, le comptable public dispose d'un délai de quinze jours » (2ème alinéa de l'article 12 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique) pour opérer ses tâches.

²⁷ Les sites de l'AP-HP sont responsables de la passation de la commande, du contrôle physique de sa réception et de la validation du service fait dans l'outil NSI Gestion. Ils doivent, par ailleurs, suivre le paiement de leurs fournisseurs et effectuer des relances auprès des fournisseurs si nécessaires pour le traitement des écarts (ex. absence de facture reçue, écart prix/marché, traitement d'avoir à prendre en compte,...).

²⁸ En cas de partage de la responsabilité du retard entre le comptable public et l'ordonnateur de l'AP-HP, ce dernier ne pourra engager l'action récursoire, prévue à l'article 39 de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013, que si le délai séparant la création de la DMP de la dépense payée avec retard et le virement correspondant déclenché par le service Règlement des dépenses de la DSFP pour l'AP-HP dépasse 15 jours. En effet, « pour les établissements publics de santé, le comptable public dispose d'un délai de quinze jours » (2ème alinéa de l'article 12 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique) pour opérer ses tâches.

- Organiser et animer les réunions de coordination avec les sites ;
- Participer aux réunions de coordination avec l'Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat ;
- Organiser et animer les réunions mensuelles avec la maîtrise d'œuvre informatique (CCSDG) ;
- Former et assister les personnels du SFACT sur les nouvelles procédures en environnement dématérialisé ;
- Consolider et valider les demandes de correction / d'évolution et les transmettre à la MOE ;
- Préparer et valider les dossiers techniques ;
- Préparer et organiser les campagnes de recette ;
- Assurer une veille technique et réglementaire sur la dématérialisation ;
- Convaincre les fournisseurs de l'AP-HP d'utiliser le portail internet CPP.

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris

IDF-2017-07-17-003

Arrêté portant délégation de signature à M. Laurent de
LAMARE, directeur régional adjoint de la jeunesse, des
sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France par intérim,
en matière administrative

PRÉFET DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE

SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR LES AFFAIRES RÉGIONALES
PMM/SC/BCR

ARRETE

**portant délégation de signature à M. Laurent de LAMARE,
directeur régional adjoint de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France
par intérim, en matière administrative**

**LE PREFET DE LA REGION D'ILE-DE-FRANCE
PREFET DE PARIS
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

- VU** le code de justice administrative ;
- VU** le code du sport ;
- VU** le code de l'action sociale et des familles ;
- VU** le code de l'éducation ;
- VU** le code de la santé publique ;
- VU** le code du travail ;
- VU** le code général des collectivités territoriales ;
- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- VU** le décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 modifié relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat,
- VU** le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif aux directions départementales interministérielles ;
- VU** le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 modifié relatif à l'organisation et aux missions des services de l'Etat dans la région et les départements d'Ile-de-France ;
- VU** le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
- VU** le décret n° 2015-1867 du 30 décembre 2015 relatif à l'organisation et aux compétences des services déconcentrés régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ;
- VU** le décret du 14 juin 2017 portant nomination de M. Michel CADOT, préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris ;
- VU** l'arrêté du 06 juillet 2017 désignant M. Laurent de LAMARE, directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France par intérim, à compter du 15 juillet 2017 ;
- SUR** proposition du préfet, secrétaire général pour les affaires régionales de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris,

ARRETE

Article 1

Délégation de signature est donnée à M. Laurent de LAMARE, directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France par intérim, à l'effet de signer au nom du préfet de la région d'Ile-de-France, tous arrêtés, décisions, pièces ou conventions relevant des attributions de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France, à l'exception des actes mentionnés à l'article 3 du présent arrêté.

Article 2

M. Laurent de LAMARE, directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France par intérim peut, sous sa responsabilité, subdéléguer sa signature à ses collaborateurs.

Cette décision de subdélégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris.

Une copie de cette décision de subdélégation sera adressée au préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris – direction des services administratifs du secrétariat général pour les affaires régionales.

Article 3

Sont exclus de la délégation consentie à l'article 1^{er} du présent arrêté :

- Les conventions avec les collectivités territoriales et leurs établissements publics ;
- Les mémoires en défense présentés au nom de l'Etat à l'occasion des recours formés devant les juridictions administratives et nés de l'activité de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale sauf en ce qui concerne les procédures d'urgence prévues au livre V du code de justice administrative ;
- Les correspondances avec les parlementaires, les anciens ministres, les conseillers régionaux et départementaux, les présidents des associations de maires, la maire de Paris et les maires des communes chefs-lieux de département ;
- Les correspondances entrant dans le cadre de la négociation du contrat de plan Etat-région.

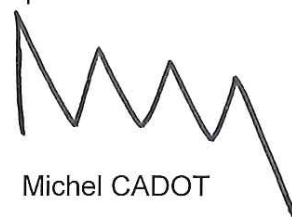
Par ailleurs, une copie de toutes les correspondances destinées aux autres élus, maires, conseillers municipaux ainsi que de celles concernant le contrôle de légalité et les mémoires produits dans le cadre des procédures d'urgence susmentionnées, sera simultanément adressée au préfet de la région d'Ile-de-France.

Article 4

Le préfet, secrétaire général pour les affaires régionales de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, et le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France par intérim sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris.

Fait à Paris, le 17 JUIL. 2017

Le préfet de la région d'Île-de-France,
préfet de Paris

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of sharp, connected peaks and valleys, resembling a stylized wave or a jagged line.

Michel CADOT

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris

IDF-2017-07-17-004

Arrêté portant délégation de signature à M. Laurent de
LAMARE, directeur régional adjoint de la jeunesse, des
sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France par intérim,
en matière d'ordonnancement secondaire



PREFET DE LA REGION D'ILE-DE-FRANCE

SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR LES AFFAIRES RÉGIONALES
PMM/SC/BCR

ARRETE

**portant délégation de signature à M. Laurent de LAMARE,
directeur régional adjoint de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France
par intérim, en matière d'ordonnancement secondaire**

**LE PREFET DE LA REGION D'ILE-DE-FRANCE
PREFET DE PARIS
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

- VU** la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;
- VU** le code des marchés publics ;
- VU** le code de l'action sociale et des familles ;
- VU** la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 modifiée, relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics ;
- VU** la loi n° 72-619 du 5 juillet 1972 modifiée portant création et organisation des régions ;
- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 modifiée portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- VU** l'ordonnance n° 2010-177 du 23 février 2010 de coordination avec la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 ;
- VU** le décret n° 98-81 du 11 février 1998 modifié modifiant la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics et relatif aux décisions prises par l'Etat en matière de prescription quadriennale ;
- VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- VU** le décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 modifié relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat ;
- VU** le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif aux directions départementales interministérielles ;
- VU** le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 modifié relatif à l'organisation et aux missions des services de l'Etat dans la région et les départements d'Ile-de-France ;
- VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- VU** le décret n° 2015-1867 du 30 décembre 2015 relatif à l'organisation et aux compétences des services déconcentrés régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ;

5 rue Leblanc - 75911 PARIS CEDEX 15
Standard : 01 82 52 40 00 - Site Internet : www.ile-de-france.gouv.fr

- VU** le décret du 14 juin 2017 portant nomination de M. Michel CADOT, préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris ;
- VU** l'arrêté du ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique du 13 mars 2008 portant modification des règles relatives à la comptabilité de l'Etat ;
- VU** l'arrêté du 06 juillet 2017 désignant M. Laurent de LAMARE, directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Île-de-France par intérim, à compter du 15 juillet 2017 ;
- SUR** proposition du préfet, secrétaire général pour les affaires régionales de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris,

ARRETE

Article 1

En qualité de responsable de budget opérationnel de programme délégué, délégation de signature est donnée à M. Laurent de LAMARE, directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Île-de-France par intérim, pour :

1. Recevoir les crédits des programmes suivants :
 - « Conduite et soutien des politiques sanitaires, sociales, du sport, de la jeunesse et de la vie associative » (n° 124) ;
 - « Jeunesse et vie associative » (n° 163) ;
 - « Prévention de l'exclusion et insertion des personnes vulnérables » (n° 177)
« Prévention de l'exclusion » (action 11) ;
 - « Sport » (n° 219) ;
 - « Inclusion sociale, protection des personnes et économie sociale et solidaire (n° 304) - action 15.
2. Mettre ces crédits à disposition des services responsables d'unités opérationnelles, chargées de leur exécution, conformément à la répartition arrêtée par le préfet de la région d'Île-de-France.
3. Procéder à des réallocations en cours d'exercice budgétaire entre les services responsables d'unités opérationnelles.

Les réallocations d'un montant supérieur à 20 % de leur budget seront soumises au visa préalable du préfet de région d'Île-de-France.

Article 2

En qualité de responsable d'unités opérationnelles, sous réserve des dispositions de l'article 8, délégation de signature est donnée à M. Laurent de LAMARE, directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Île-de-France par intérim, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, au nom du préfet de la région d'Île-de-France, tous arrêtés, décisions, pièces ou conventions, y compris ceux relatifs à la prescription quadriennale, pour procéder à l'ordonnancement secondaire des dépenses de l'Etat dans le cadre des programmes suivants :

- « Conduite et soutien des politiques sanitaires, sociales, du sport, de la jeunesse et de la vie associative » (n° 124) ;
- « Egalité entre les hommes et les femmes » (n° 137) ;
- « Politique de la ville » (n° 147) ;
- « Jeunesse et vie associative » (n° 163) ;

- « Prévention de l'exclusion et insertion des personnes vulnérables » (n° 177) ;
- « Sports » (n° 219) ;
- « Inclusion sociale, protection des personnes et économie sociale et solidaire » (n°304) ;
- « Moyens mutualisés des administrations déconcentrées » (n° 333)- action 1.

Article 3

Délégation de signature est donnée à M. Laurent de LAMARE, directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France par intérim, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, toutes pièces pour procéder à l'ordonnancement secondaire des dépenses de l'Etat dans le cadre des programmes suivants :

- « Intégration et accès à la nationalité française » (n° 104).

Article 4

Délégation de signature est donnée à M. Laurent de LAMARE, directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France par intérim, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, et dans la limite des plafonds de dépenses qui lui auront été notifiés par le préfet de la région d'Ile-de-France, toutes pièces pour procéder à l'ordonnancement secondaire des dépenses de l'Etat dans le cadre des programmes suivants :

- « Moyens mutualisés des administrations déconcentrées » (n° 333) – action 2 ;
- « Contribution aux dépenses immobilières » (n° 723) ;
- « Opérations immobilières déconcentrées » (n° 724).

Toute dépense supérieure à 400 000 euros devra faire l'objet d'un visa préalable du préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris.

Article 5

Délégation de signature est donnée à M. Laurent de LAMARE, directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France par intérim, pour signer toutes les pièces relatives à la passation et à l'exécution des accords-cadres et des marchés publics passés dans le cadre des programmes visés aux articles 2, 3 et 4, y compris les arrêtés relatifs à la composition et au mode de fonctionnement des jurys de concours.

Article 6

Délégation de signature est donnée à M. Laurent de LAMARE, directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France par intérim, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous arrêtés, décisions, pièces ou conventions se rapportant à la fixation des dotations budgétaires des établissements sociaux ainsi que les actes relatifs à la gestion des crédits engagés par les arrêtés de tarification.

Article 7

Pour les subventions d'un montant de 23 000 euros et plus, la délégation de signature consentie aux articles 2 et 3 du présent arrêté ne s'étend aux décisions relatives à la gestion des crédits du titre VI du budget des ministères concernés que lorsque le préfet de la région d'Ile-de-France aura été préalablement informé des prévisions d'attributions des subventions.

Un tableau prévisionnel d'attribution des subventions, précisant les organismes bénéficiaires et les montants proposés, sera transmis par la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la vie associative d'Ile-de-France au préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris – direction des services administratifs du secrétariat général pour les affaires régionales – à chaque fois que nécessaire et avant la signature des conventions par les bénéficiaires.

Article 8

Demeurent réservés à la signature du préfet de la région d'Ile-de-France :

- les ordres de réquisition du comptable public ;
- les décisions de passer outre à l'avis défavorable du contrôleur budgétaire régional ;
- les contrats de bail.

Article 9

M. Laurent de LAMARE, directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France par intérim, peut, sous sa responsabilité, subdéléguer sa signature à ses collaborateurs.

Cette décision de subdélégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris.

Une copie de cette décision de subdélégation sera adressée au préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris – direction des services administratifs du secrétariat général pour les affaires régionales.

Article 10

Un compte-rendu d'utilisation des crédits pour l'exercice budgétaire sera adressé semestriellement, sous le présent timbre, au préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris – direction des services administratifs du secrétariat général pour les affaires régionales.

Article 11

Le préfet, secrétaire général pour les affaires régionales de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, et le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Ile-de-France par intérim sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris.

Fait à Paris, le 07 JUL. 2017

Le préfet de la région d'Ile-de-France,
préfet de Paris



Michel CADOT

Rectorat de l'académie de Versailles

IDF-2017-07-17-006

arrêté du 17-07-17 portant subdélégation de signature
financière du recteur à des fonctionnaires placés sous son
autorité



2/9

- VU la convention UNEDIC en vigueur relative à l'indemnisation du chômage ;
- VU la convention du 20 octobre 2010 entre l'État et l'ANRU relative au programme d'investissement d'avenir (action : « internats d'excellence et égalité des chances) ;
- VU le décret du Président de la République en date du 10 septembre 2015 portant nomination de Monsieur Daniel FILATRE en qualité de Recteur de l'académie de Versailles ;
- VU l'arrêté du 19 novembre 2014 portant nomination de Monsieur Jean-Marie PELAT en qualité de Secrétaire général de l'Académie de Versailles ;
- VU l'arrêté n° IDF-2017-06-19-027 du 19 juin 2017 du Préfet de la Région d'Ile-de-France portant délégation de signature à Monsieur Daniel FILATRE, Recteur de l'Académie de Versailles, en matière d'ordonnancement secondaire ;

ARRETE

ARTICLE 1

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Daniel FILATRE, recteur de l'académie de Versailles, chancelier des universités, subdélégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Marie PELAT**, secrétaire général de l'académie de Versailles,

- 1) à l'effet de recevoir les crédits des programmes :
 - **139 - Enseignement privé du premier et du second degrés,**
 - **140 - Enseignement scolaire public du premier degré,**
 - **141 - Enseignement scolaire public du second degré,**
 - **150 - Enseignement supérieur et recherche,**
 - **172 - Recherche scientifique et technologiques pluridisciplinaires,**
 - **214 - Soutien de la politique de l'éducation nationale,**
 - **230 - Vie de l'élève,**
 - **231 - Vie étudiante,**
 - **723 - Contribution aux dépenses immobilières**
- 2) de répartir ces crédits entre les divers services et unités opérationnelles chargés de l'exécution et procéder à des réallocations de crédits en cours d'exercice budgétaire entre les services et unités opérationnelles,
- 3) de procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et dépenses de l'État imputées sur les programmes du paragraphe 1:
- 4) à l'effet de signer toutes les pièces pour procéder à l'ordonnancement secondaire des dépenses de l'État dans le cadre du programme
 - **724 - Opérations immobilières déconcentrées**



3/9

ARTICLE 2

Cette subdélégation porte sur tous les actes relatifs à l'engagement juridique, la liquidation, le mandatement des dépenses, la réalisation des opérations de recettes ainsi que les décisions d'opposition ou de relèvement de la prescription quadriennale des créances de l'État sous réserve d'un avis conforme du comptable assignataire et dans la limite des seuils fixés, à l'exclusion des :

- Opérations de fongibilité et d'utilisation des marges de manœuvre qui relèvent de la compétence des responsables de programme,
- Ordres de réquisition du comptable public,
- Décisions de passer outre aux avis défavorables du directeur régional des finances publiques en matière d'engagement des dépenses qui relèvent de la compétence du ministre du budget.
- Les conventions avec les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

2) La présente subdélégation porte également sur toutes les pièces relatives à la passation et à l'exécution des accords-cadres et des marchés publics passés dans le cadre des programmes visés à l'article 1, y compris les arrêtés relatifs à la composition et au mode de fonctionnement des jurys de concours.

3°) Pour les subventions d'un montant de 30 000 € et pour les opérations d'investissement d'un montant de 30 000 € et plus, la subdélégation de signature consentie au présent article ne s'étend pas aux décisions relatives à la gestion des crédits des titres 5, 6 et 7 du budget du ministère que lorsque les opérations en cause auront été préalablement arrêtées par le préfet de la région Ile-de-France.

Les dispositions de cet alinéa ne s'appliquent pas aux subventions allouées au titre des crédits d'équipement pédagogique (premier équipement) des crédits du budget du ministère de l'éducation.

ARTICLE 3

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jean-Marie PELAT, secrétaire général de l'académie, subdélégation est donnée à **Madame Claire GALY-TANTOUNAT**, secrétaire générale adjointe, chargée des affaires budgétaires et financières, **Madame Bérengère DÈZES**, secrétaire générale adjointe, chargée du conseil et de l'appui aux établissements et services, **Monsieur Erwan COUBRUN**, secrétaire général adjoint, chargé de l'organisation scolaire, et **Monsieur Régis HAULET**, secrétaire général adjoint, chargé des ressources humaines.

ARTICLE 4

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Claire GALY-TANTOUNAT, secrétaire générale adjointe, chargée des affaires budgétaires et financières, Madame Bérengère DÈZES, secrétaire générale adjointe, chargée du conseil et de l'appui aux établissements et services, Monsieur Erwan COUBRUN, secrétaire général adjoint, chargé de l'organisation scolaire, et Monsieur Régis HAULET, secrétaire général adjoint, chargé des ressources humaines, subdélégation de signature est donnée aux agents mentionnés aux articles suivants :



4/9

1- PÔLE BUDGET ET FINANCES

ARTICLE 5

- **Madame Frédérique MICHAUX**, responsable de la division des affaires financières et **Monsieur Damien DELPORTE**, son adjoint dans la limite de leurs attributions et compétences.

ARTICLE 5.1.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Frédérique MICHAUX et de Monsieur Damien DELPORTE, délégation de signature est donnée à l'ensemble des responsables d'engagements juridiques et de demandes de paiement de la plateforme CHORUS,

- **Monsieur Gérard LIPPMANN,**
- **Monsieur Gilles ROMMELUERE,**
- **Madame Marie BLONDOT,**
- **Madame Mathilde SEMA,**
- **Madame Marguerite CHENDJOU,**
- **Monsieur Patrick LISETTE,**
- **Madame Sylvie MERLET,**
- **Monsieur Daniel MARTINELLI,**
- **Madame Isabelle DUPUIS,**
- **Madame Marylène JOLLY,**
- **Madame Cécile VINCENT**
- **Madame Nathalie MARTIN**

à effet de procéder à l'exécution des décisions des prescripteurs et des actes relevant des délégations de gestion visées ci-dessus et à la validation des engagements juridiques, la signature des bons de commande, la certification du service fait, la validation des demandes de paiement, dans la limite de leurs attributions et compétences.

ARTICLE 5.2

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Frédérique MICHAUX et de Monsieur Damien DELPORTE, délégation de signature est donnée dans la limite de leurs attributions et compétences à

- **Madame Isabelle DUPUIS**, chef du service DAF 3,
- **Madame Marylène JOLLY**, responsable de recettes et de liquidation de la recette,
- **Madame Cécile VINCENT**, responsable de recettes et de liquidation de la recette.

ARTICLE 5.3

En cas d'empêchement de Madame Frédérique MICHAUX, de Monsieur Damien DELPORTE, délégation de signature est donnée à

- **Madame Solange WALTZ,**
- **Madame Mathilde SEMA,**
- **Madame Marie BLONDOT,**



5/9

- **Monsieur Gilles ROMMELUERE,**
- **Monsieur Taoufik BOUTAHAR,**
- **Madame Clarisse MAZUEL,**
- **Madame Bakoarisoa RATSIMBAZAFY,**
- **Madame Charline DA SILVA,**
- **Madame Christine MERCIER,**
- **Madame Isabelle BELLIN,**
- **Madame Laurence JACQUES,**
- **Madame Marcelle BUSLON,**
- **Madame Maryvonne BERNARD,**
- **Monsieur Michael LAMANDE,**
- **Madame Sylvie MESLIN,**
- **Monsieur Daniel MARTINELLI**

à effet de procéder dans le logiciel CHORUS à la certification de service fait des dépenses engagées, dans la limite de leurs attributions et compétences.

ARTICLE 5.4

Sont autorisés à valider dans CHORUS formulaires le constat de service fait :

- **Monsieur Jacky GALICHER**, directeur des systèmes d'information (DSI) et **Madame Suzanne ROUX**, son adjointe ;
- **Madame Nicole BORRELLY**, chef de la division de l'accueil et de la logistique (DALOG) et **Monsieur Joël BRES**, son adjoint ;
- **Madame Gisèle DUVIGNAU**, adjointe au chef de la division d'aide et de conseil aux établissements et aux services (DACES) et **Madame Catherine JACUBERT**, chef du bureau de la DACES 5 ;
- **Monsieur Philippe DUVIGNEAU**, responsable administratif et financier de la direction d'appui à la formation des personnels de l'académie (DAFPA) et **Madame Christiane JASNAULT**, chef du centre académique de formation administrative ;
- **Madame Marie-Noëlle NARVAEZ**, adjointe au chef de la division des pensions et des prestations (DIPP), **Madame Isabelle DAGOURET**, adjointe au chef de bureau action sociale (DIPP2) et **Madame Leila MIHOUB**, en charge des affaires transversales ;
- **Madame Florence DUTEMPLE**, correspondante handicap académique par intérim, responsable du service académique de l'insertion des personnels handicapés ;
- **Madame Dominique DI PIETRO**, chef des services académiques d'information et d'orientation (SAIO) et **Madame Yvonne NOMBRE** (secrétaire administrative) ;
- **Madame Mireille JEANNEAU**, contrôleur de gestion et **Monsieur Pascal POTTIER**, chef de la division logistique et sécurité (DSDEN 78) ;
- **Madame Béatrice PILI**, secrétaire générale de la DSDEN 91 et **Monsieur Christophe GAUCHON**, chef de la division des affaires générales (DSDEN 91) ;
- **Monsieur François-Xavier HABAY**, chef de la division des affaires générales et financières et **Madame Aurore CAMBRE** contrôleur de gestion (DSDEN 92) ;



6/9

- Madame Isabelle LACCHINI, contrôleur de gestion et Monsieur Alain JULDO chef du service logistique et sécurité (DSDEN 95) :
- Monsieur Stéphane PROUST, délégué académique au numérique par interim,
- Madame Claire BRIQUEL-GAUTHIER, chef du service communication de l'académie de Versailles.

ARTICLE 6

- Madame Christiane LESIRE, coordonnatrice académique paie, dans la limite de ses attributions et compétences. Les décomptes de rappels de rémunération supérieurs à 10.000 € sont exclus de cette délégation.

2- PÔLE CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES ETABLISSEMENTS ET DES SERVICES

ARTICLE 7

- Madame Nicole BORRELLY, chef de la division de l'accueil et de la logistique (DALOG) et Monsieur Joël BRES, son adjoint, dans la limite de leurs attributions et compétences.

ARTICLE 8

- Monsieur Jean-Paul HERSANT, Ingénieur régional de l'équipement, chef de la division de la division des actions immobilières, de la programmation et de l'architecture (DAIPA) et Madame Odile GAGNERIE, son adjointe, dans la limite de leurs attributions et compétences.

3- PÔLE ORGANISATION ET PERFORMANCE SCOLAIRES

ARTICLE 9

- Madame Estelle VILAIN, chef de la division des établissements d'enseignement privé (DEEP) et Madame Florence PELLÉ, son adjointe dans la limite de leurs attributions et compétences. Les opérations entraînant un rappel supérieur à 10.000 € sont exclues de cette délégation.

ARTICLE 9.1

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Estelle VILAIN, chef de la DEEP, et de Madame Florence PELLE, son adjointe, délégation de signature est donnée à Madame Sylvia LANDAIS, chef du service DEEP 1, Monsieur Constant CHAPITEAU, chef du service DEEP 3, à effet de signer, chacun, dans la limite de ses attributions et compétences, les décomptes fixant le montant des éléments de rémunération ou des indemnités des personnels gérés par le service, les certificats administratifs et les créations d'historiques.

En sus des actes désignés ci-dessus et en l'absence des chefs de bureau, délégation de signature est donnée à Madame Nicole SELIOR, coordonnatrice paie DEEP, pour



signer les décisions visant à assurer la prise en charge financière des personnels nouvellement affectés.

7/9

4- PÔLE RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 10

- **Monsieur Fabrice TANJON**, chef de la division des personnels enseignants (DPE) et **Madame Agnès POUSSIN**, son adjointe, dans la limite de leurs attributions et compétences. Les opérations entraînant un rappel supérieur à 10.000 € sont exclues de cette délégation.

ARTICLE 10.1

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Fabrice TANJON, chef de la DPE, ou de son adjointe, Madame Agnès POUSSIN, délégation de signature est donnée, dans leurs champs de compétence respectifs, à chacun des chefs de service de la DPE,

- **Madame Danielle FOLLET (DPE 2),**
- **Madame Sandrine THIRE (DPE 4),**
- **Madame Cécile PEYRAT-ARMANDY (DPE 5),**
- **Messieurs Hakim CHELLAT (DPE 6),**
- **Madame Corinne DURAND-MEUNIER (DPE 7),**
- **Monsieur Christian DUVAL (DPE 8),**
- **Madame Cécile BOUSSAUD (DPE 9),**

pour les décomptes fixant le montant du calcul des éléments de rémunération ou des indemnités des personnels gérés par le service, les certificats administratifs et les créations d'historiques.

En sus des actes désignés ci-dessus et en l'absence des chefs de bureau, délégation de signature est donnée à **Monsieur Dominique BRETTE**, coordonnateur paie DPE, pour les décisions visant à assurer la prise en charge financière des personnels nouvellement affectés.

ARTICLE 10.2

En cas d'absence ou d'empêchement des chefs de services mentionnés à l'article 10.1, délégation de signature est donnée aux référents paie : **Laurence YVER, Isabelle MINIERE, Agnès ALBERTIN, Arielle HENRION, Fabrice GIRAULT, Hakim BELBOUAB, Christophe JARRY et Franck FAVRE-FERRAND** pour signer, chacun dans la limite de ses attributions et compétences, les décomptes relatifs aux prises en charge des transports et les créations d'historiques.

ARTICLE 11

- **Madame Edith MORISSET**, chef de la division de l'administration des personnels A.T.S.S. (Administratifs, Techniques, de Santé et de Service Social) et I.T.R.F (Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et Formation) (DAPAOS) et **Madame Ghislaine LE PALEC**, son adjointe dans la limite de leurs attributions et compétences. Les opérations entraînant un rappel supérieur à 10.000 € sont exclues de cette délégation.



8/9

ARTICLE 11.1

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Edith MORISSET, chef de la DAPAOS, et de Madame Ghislaine LE PALEC, son adjointe, délégation de signature est donnée à

- **Monsieur Fabien DIVENAH**, chef du bureau DAPAOS 1,
- **Madame Laurence HOUSSEL**, chef du bureau DAPAOS 2,
- **Madame Valérie ROCA-BUCH**, chef du bureau DAPAOS 3,
- **Madame Muriel ROBIN**, chef du bureau DAPAOS 4,
- **Madame Maryvonne PASDELOU-MEZIERES**, chef du bureau DAPAOS 5,

à effet de signer, chacun dans la limite de leurs attributions et compétences, les décomptes fixant le montant des éléments de rémunération ou des indemnités des personnels gérés par le service, les certificats administratifs et les créations d'historiques.

En sus des actes désignés ci-dessus et en l'absence des chefs de bureau, délégation de signature est donnée à **Madame Colette DEFREL**, coordonnatrice paie DAPAOS, pour les décisions visant à assurer la prise en charge financière des nouveaux arrivants.

ARTICLE 12

- **Madame Sylvie TRAH AIS**, chef de la division de l'encadrement (DE) et **Madame Sylvie DORE**, son adjointe dans la limite de leurs attributions et compétences. Les opérations entraînant un rappel supérieur à 10.000 € sont exclues de cette délégation.

ARTICLE 13

- **Madame Sylvie LE NERRANT**, chef de la division des pensions et des prestations (DIPP) et **Madame Marie-Noëlle NARVAEZ**, son adjointe, dans la limite de leurs attributions et compétences.

ARTICLE 14

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Daniel FILATRE, recteur de l'académie de Versailles, chancelier des universités, subdélégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Marie PELAT**, secrétaire général de l'académie de Versailles pour les opérations relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche à l'effet de recevoir les crédits de l'ANRU.

Cette subdélégation porte également :

- sur l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État,
- sur les décisions d'oppositions ou de relèvement de la prescription quadriennale des créances de l'État,
- sur tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des accords-cadres et des marchés publics.

ARTICLE 14.1



9/9

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jean-Marie PELAT, secrétaire général de l'académie, subdélégation de signature est donnée à **Madame Claire GALY-TANTOUNAT**, secrétaire générale adjointe, chargée des affaires budgétaires et financières, **Madame Bérengère DÉZES**, secrétaire générale adjointe, chargée du conseil et de l'appui aux établissements et services, **Monsieur Erwan COUBRUN**, secrétaire général adjoint, chargé de l'organisation scolaire, **Monsieur Régis HAULET**, secrétaire général adjoint, chargé des ressources humaines.

ARTICLE 14.2

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Claire GALY-TANTOUNAT, secrétaire générale adjointe, chargée des affaires budgétaires et financières, Madame Bérengère DÉZES, secrétaire générale adjointe, chargée du conseil et de l'appui aux établissements et services, Monsieur Erwan COUBRUN, secrétaire général adjoint, chargé de l'organisation scolaire, Monsieur Régis HAULET, secrétaire général adjoint, chargé des ressources humaines, subdélégation de signature est donnée à :

- **Monsieur Jean-Paul HERSANT**, Ingénieur régional de l'équipement, chef de la division de la division des actions immobilières, de la programmation et de l'architecture et **Madame Odile GAGNERIE**, son adjointe.

ARTICLE 15

L'arrêté rectoral portant délégation de signature du 27 juin 2017 est abrogé.

ARTICLE 16

Le secrétaire général de l'académie de Versailles est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la région Ile-de-France.

Fait à Versailles, le 17 JUIL. 2017

Le Recteur

Daniel FILATRE