



**PREFECTURE  
REGION ILE DE  
FRANCE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°IDF-002-2021-09

PUBLIÉ LE 1 SEPTEMBRE 2021

# Sommaire

## **Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile de France / secrétariat de direction**

IDF-2021-09-01-00002 - ARRÊTÉ?? Portant subdélégation de signature de Monsieur Benjamin BEAUSSANT?? directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture?? et de la forêt d'Île-de-France, en matière d'ordonnancement secondaire (4 pages) Page 3

IDF-2021-09-01-00003 - ARRÊTÉ?? Portant subdélégation de signature de Monsieur Benjamin BEAUSSANT?? directeur régional et interdépartemental, de l'alimentation, de l'agriculture?? et de la forêt d'Île-de-France, en matière administrative (2 pages) Page 8

IDF-2021-09-01-00005 - ARRÊTÉ?? Portant subdélégation de signature du directeur régional et interdépartemental de?? l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France dans le cadre du programme?? de développement rural FEADER 2014-2022 de la région Île-de-France (4 pages) Page 11

IDF-2021-09-01-00004 - DÉCISION?? Portant subdélégation de signature du directeur régional et interdépartemental de?? l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France pour l'exercice des missions des?? services de l'établissement FranceAgriMer (2 pages) Page 16

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

IDF-2021-09-01-00001 - DELEGATION DE SIGNATURE N° 1 -2021?? du 1er septembre 2021 (23 pages) Page 19

Direction régionale et interdépartementale de  
l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile  
de France

IDF-2021-09-01-00002

## ARRÊTÉ

Portant subdélégation de signature de Monsieur  
Benjamin BEAUSSANT  
directeur régional et interdépartemental de  
l'alimentation, de l'agriculture  
et de la forêt d'Île-de-France, en matière  
d'ordonnancement secondaire

## **ARRÊTÉ**

Portant subdélégation de signature de Monsieur Benjamin BEAUSSANT directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France, en matière d'ordonnancement secondaire

Le directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt,

**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'État dans les régions et départements,

**Vu** le décret n° 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt,

**Vu** le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État dans la région et les départements d'Île-de-France,

**Vu** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

**Vu** l'arrêté ministériel du 5 août 2019 nommant Monsieur Benjamin BEAUSSANT, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France à compter du 2 septembre 2019,

**Vu** l'arrêté du Préfet de la région Île-de-France, Préfet de Paris n° IDF-2021-03-01-004 du 1<sup>er</sup> mars 2021, portant délégation de signature à Monsieur Benjamin BEAUSSANT, directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France, en matière d'ordonnancement secondaire,

### **ARRÊTE :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Dans le cadre de la délégation de signature instituée par l'arrêté préfectoral du 1<sup>er</sup> mars 2021 susvisé, et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Benjamin BEAUSSANT, ingénieur général, des ponts, des eaux et des forêts, directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France, la subdélégation de signature est donnée à :

- M. Benjamin GENTON, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, directeur régional et interdépartemental adjoint ;
- Mme Sylvie PIERRARD, inspectrice générale de santé publique vétérinaire, directrice régionale et interdépartementale adjointe ;
- M. Filipe SANTOS, attaché principal d'administration, chef de la mission du pilotage stratégique ;
- M. Emmanuel HEMERY, chef de mission de l'agriculture et de l'environnement, chef du service régional de la formation et du développement ;
- Mme Anne RICHARD, professeure de lycée professionnel agricole, adjointe au chef du service régional de la formation et du développement ;

à l'effet de signer, dans les limites de leurs attributions, au nom du préfet de la région d'Île-de-France, tous arrêtés, décisions, pièces ou conventions, pour procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État dans le cadre des programmes suivants :

- « Enseignement supérieur et recherche agricoles » (n° 142),
- « Enseignement technique agricole » (n° 143),
- « Economie et développement durable de l'agriculture et de la forêt » (n° 149),
- « Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation » (n° 206),
- « Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture » (n° 215),
- « Administration territoriale de l'État » (n° 354),
- « Développement et transfert en agriculture » (n°775).

Ainsi que, dans la limite de leurs attributions et dans la limite des plafonds de dépenses qui auront été notifiés par le préfet de région, toutes pièces pour procéder à l'ordonnancement secondaire des dépenses de l'état dans le cadre des programmes suivants :

- « Administration territoriale de l'État » (n° 354),
- « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'Etat » (n°723),
- « Ecologie » (n°362).
- « Compétitivité » (n° 363).

**Article 2 :** Les agents habilités au sein des services à constater le service fait et vérifier la conformité avec les pièces justificatives font l'objet d'une annexe au présent arrêté.

**Article 3 :** L'arrêté n° IDF-2021-04-02-00012 du 2 avril 2021 est abrogé.

**Article 4 :** Une copie de cet arrêté sera adressée au préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris, (direction des affaires juridiques).

**Article 5 :** Le directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt et les personnes mentionnées aux articles 1 et 2 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 Île-de-France, préfecture de Paris (échelon de la région d'Île-de-France) accessible sur le site internet de la préfecture : [www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france/](http://www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france/).

Fait à Cachan, le

01 SEP. 2021

Le directeur régional et interdépartemental  
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt  
d'Île-de-France

Benjamin BEAUSSANT

## ANNEXE

### **Liste des agents habilités à valider les opérations comptables dans les outils Chorus**

Filipe SANTOS, chef de la mission du pilotage stratégique  
Emmanuel HEMERY, chef du service régional de la formation et du développement (SRFD)  
Anne RICHARD, adjointe au chef du service régional de la formation et du développement  
Laurence JOUBIER, agent du pôle support et concours du SRFD

### **Liste des agents habilités à constater le service fait et vérifier la conformité avec les pièces justificatives**

#### **1) DRIAAF site de Cachan**

##### **Service régional de la formation et du développement (SRFD)**

Emmanuel HEMERY, chef du service,  
Anne RICHARD, adjointe au chef de service  
Robert KRIER-KOLYADA, délégué régional à la formation des personnels de l'enseignement agricole en charge de missions d'ingénierie de formation

##### **Service régional de la forêt et du bois, de la biomasse et des territoires (SERFOBT)**

Pierre-Emmanuel SAVATTE, chef du service  
Pierre LECONTE, adjoint au chef de service

##### **Service régional de l'information statistique et économique (SRISE)**

Gérôme PIGNARD, chef du service

##### **Service régional de l'économie agricole (SREA)**

Yves GUY, chef du service  
Florian CHAZOTTIER, adjoint au chef de service

##### **Service régional de l'alimentation (SRAL)**

Nathalie PIHIER, cheffe de service  
Laurence GIULIANI, adjointe à la cheffe de service et chef du pôle vétérinaire  
Marie-Dominique ARNAULT, chef du pôle offre alimentaire

Eva AUSTRUY, responsable de l'unité surveillance et environnement

##### **Inspecteurs santé et sécurité au travail (ISS)**

Pierre CLAVEL, inspecteur santé et sécurité au travail  
Marie-Catherine TARADACH, inspectrice santé et sécurité au travail

#### **2) DRIAAF site de Roissy**

##### **Service régional de l'alimentation (SRAL)**

##### **Service d'inspection vétérinaire et phytosanitaire aux frontières (SIVEP)**

Yacine BACHA, chef du poste frontalier de Roissy  
Imed SAADAOUI, adjoint au chef du poste frontalier et chef du PCF vétérinaire  
Mathilde CHANTELOUBE, chef du PCF phytosanitaire

#### **3) DRIAAF site de Rungis**

##### **Service régional de l'alimentation (SRAL)**

Mohamed ROUINA, chef de pôle phytosanitaire, (à compter du 6 septembre 2021).  
Sébastien COINDE, chef de l'unité inspections et agréments

##### **Service régional d'information statistiques et économiques (SRISE)**

##### **Réseau des nouvelles des marchés (RNM)**

Marie-José PETIT, cheffe de pôle  
Franck LEMAITRE, adjoint à la cheffe de pôle



Direction régionale et interdépartementale de  
l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile  
de France

IDF-2021-09-01-00003

ARRÊTÉ

Portant subdélégation de signature de Monsieur  
Benjamin BEAUSSANT  
directeur régional et interdépartementat, de  
t alimentation, de l'agriculture  
et de la forêt d Île-de-France, en matière  
administrative



## ARRÊTÉ

Portant subdélégation de signature de Monsieur Benjamin BEAUSSANT directeur régional et interdépartemental, de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France, en matière administrative

Le directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt,

**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'État dans les régions et départements,

**Vu** le décret n° 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt,

**Vu** le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État dans la région et les départements d'Île-de-France,

**Vu** l'arrêté ministériel du 5 août 2019 nommant Monsieur Benjamin BEAUSSANT, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France à compter du 2 septembre 2019,

**Vu** l'arrêté du Préfet de la région Île-de-France, Préfet de Paris n° IDF-2020-08-17-008 du 17 août 2020 portant délégation de signature à Monsieur Benjamin BEAUSSANT, directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France, en matière administrative,

### ARRÊTE :

**Article 1<sup>er</sup>** : Dans le cadre de la délégation de signature instituée par l'arrêté préfectoral du 17 août 2020 susvisé, et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Benjamin BEAUSSANT, ingénieur général, des ponts, des eaux et des forêts, directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, subdélégation de signature est donnée à :

- M. Benjamin GENTON, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, directeur régional et interdépartemental adjoint,
- Mme Sylvie PIERRARD, inspectrice générale de santé publique vétérinaire, directrice régionale et interdépartementale adjointe,

**Article 2** : Subdélégation de signature est donnée aux agents suivants de la direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France, dans les matières et pour les actes relevant de leur domaine d'activité :

- M. Filipe SANTOS, attaché principal d'administration, chef de mission, pour ce qui concerne la mission du pilotage stratégique,
- M. Yves GUY, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, chef de service, pour ce qui concerne le service régional de l'économie agricole, en cas d'empêchement ou

d'absence, la subdélégation est donnée à M. Florian CHAZOTTIER, ingénieur des ponts, des eaux et des forêts, adjoint au chef de service,

- M. Pierre-Emmanuel SAVATTE, ingénieur de l'agriculture et de l'environnement hors classe, chef de service, pour ce qui concerne le service régional de la forêt et du bois, de la biomasse et des territoires. En cas d'empêchement ou d'absence, la subdélégation est donnée à M. Pierre LECONTE, ingénieur de l'agriculture et de l'environnement, adjoint au chef de service,
- M. Gérôme PIGNARD, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, chef du service régional de l'information statistique et économique,
- M. Emmanuel HEMERY, chef de mission de l'agriculture et de l'environnement, chef du service régional de la formation et du développement, en ce qui concerne le contrôle de légalité des actes des établissements d'enseignement agricole. En cas d'empêchement ou d'absence, la subdélégation est donnée à Mme Anne RICHARD, professeur de lycée professionnel agricole, adjointe au chef de service,
- Mme Nathalie PIHIER, inspectrice générale de santé publique vétérinaire, cheffe de service, pour ce qui concerne le service régional de l'alimentation. En cas d'empêchement ou d'absence, la subdélégation est donnée à Mme Laurence GIULIANI, inspectrice en chef de santé publique vétérinaire, adjointe à la cheffe de service.

**Article 3 :** L'arrêté n° IDF-2021-04-02-00011 du 2 avril 2021 est abrogé.

**Article 4 :** Une copie de cet arrêté sera adressée au préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris (direction des affaires juridiques).

**Article 5 :** Le directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt et les personnes mentionnées aux articles 1 et 2 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 Île-de-France, préfecture de Paris (échelon de la région d'Île-de-France) accessible sur le site internet de la préfecture : [www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france/](http://www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france/).

Fait à Cachan, le

01 SEP. 2021

Le directeur régional et interdépartemental  
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt  
d'Île-de-France

  
Benjamin BEAUSSANT

Direction régionale et interdépartementale de  
l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile  
de France

IDF-2021-09-01-00005

## ARRETÉ

Portant subdélégation de signature du directeur  
régional et interdépartemental de  
l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt  
d'Île-de-France dans le cadre du programme  
de développement rural FEADER 2014-2022 de la  
région île-de-France

**ARRETÉ**

**Portant subdélégation de signature du directeur régional et interdépartemental de  
l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France dans le cadre du programme  
de développement rural FEADER 2014-2022 de la région Île-de-France**

**Le directeur régional et interdépartemental de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt**

- VU le règlement (UE) n°1305/2013 du Parlement européen et du Conseil relatif au soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ;
- VU le règlement (UE) n°1306/2013 du Parlement européen et du Conseil relatif au financement, à la gestion et au suivi de la Politique agricole commune ;
- VU le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions communes relatives aux 5 fonds (FEADER, FEDER, FSE, FEAMP et Fonds de cohésion) ;
- VU le règlement (UE) n°1310/2013 du Parlement européen et du Conseil établissant certaines dispositions transitoires relatives au soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ;
- VU le règlement (UE) n°2020-2220 du Parlement européen et du Conseil établissant des dispositions transitoires relatives au soutien du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) et du Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) en 2021 et 2022 ;
- VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 4151-1 ;
- VU la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, et notamment son article 78 ;
- VU le décret n°2014-580 du 3 juin 2014 relatif à la gestion de tout ou partie des fonds européens pour la période 2014-2020 ;
- VU le décret n° 2015-229 du 27 février 2015 relatif à la mise en œuvre des Programmes de développement rural pour la période 2014-2020 ;
- VU l'arrêté n°16-326 du 25 novembre 2016 fixant l'organisation des services administratifs, techniques et financiers de la Région Île-de-France ainsi que de la direction fonctionnelle du Conseil économique, social et environnemental régional modifié ;

- VU le Programme de développement rural FEADER de la région Île-de-France pour la période de programmation 2014-2020 transmis à la Commission européenne pour validation le 7 août 2015 ;
- VU le Cadre national approuvé par la Commission européenne le 2 juillet 2015 ;
- VU la convention établie entre la Région Île-de-France, l'Agence de services et de paiement et le Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt relative à la mise en œuvre des dispositions du règlement (UE) n°1310/2013 concernant la politique de développement rural dans la région Île-de-France pour la programmation 2014-2020 approuvée par délibération n°CR 08-14 du 14 février 2014 et signée le 12 mars 2014 ;
- VU la convention établie entre la Région Île-de-France, l'Agence de services et de paiement et le Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt relative à la mise en œuvre des dispositions du règlement (UE) n°1305/2013 concernant la politique du développement rural dans la région Île-de-France pour la programmation 2014-2020 approuvée par délibération n°CP 15-117 du 29 janvier 2015 et signée le 24 février 2015, et ses avenants n°1 et n°2 visés le 20 novembre 2015 et le 18 novembre 2020 ;
- VU la convention établie entre la Région Île-de-France et la Préfecture de la région Île-de-France, Préfecture de Paris, relative à la délégation d'instruction de certaines tâches de l'autorité de gestion du Programme de développement rural FEADER de la région Île-de-France à la Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France pour la période de programmation 2014-2020 approuvée par délibération n°CP 15-117 du 29 janvier 2015 et signée le 24 février 2015, et ses avenants n°1 et n°2 visés le 20 novembre 2015 et le 18 novembre 2020 ;
- VU la délibération n° CR 08-14 du 13 février 2014 demandant l'autorité de gestion du FEADER pour la période 2014-2020 ;
- VU la note du 18 juin 2021 à destination des guichets-uniques – services instructeurs du Programme de développement rural FEADER relative aux élections régionales des 20 et 27 juin 2021 ;
- VU l'arrêté ministériel du 5 août 2019 portant nomination de M. Benjamin BEAUSSANT, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France à compter du 2 septembre 2019 ;
- VU l'arrêté n° 2021-135 du 7 juillet 2021 portant délégation de signature au directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France dans le cadre du Programme de développement rural FEADER 2014-2022 de la région Île-de-France ;

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Le présent arrêté abroge l'arrêté n° IDF-2021-07-30-00004 du 30 juillet 2021 portant subdélégation de signature du directeur régional et interdépartemental, de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France dans le cadre du programme de développement rural FEADER 2014-2022 de la région Île-de-France.

**Article 2 :**

En application de l'article 7 de l'arrêté n°2021-135 du 7 juillet 2021, la subdélégation de signature, M. Benjamin BEAUSSANT, directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt est donnée pour signer les actes administratifs, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, à :

- Madame Sylvie PIERRARD, inspectrice générale de santé publique vétérinaire, directrice régionale et interdépartementale adjointe,
- Monsieur Benjamin GENTON, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, directeur régional et interdépartemental adjoint,
- Monsieur Yves GUY, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, chef du service régional de l'économie agricole, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions. En cas d'empêchement ou d'absence de Monsieur Yves GUY, chef du service régional de l'économie agricole, la subdélégation est donnée à Monsieur Florian CHAZOTTIER, ingénieur des ponts, des eaux et des forêts, adjoint au chef de service,
- Monsieur Pierre-Emmanuel SAVATTE, ingénieur de l'agriculture et de l'environnement hors classe, chef du service régional de la forêt, du bois, de la biomasse et des territoires, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions. En cas d'empêchement ou d'absence de Monsieur Pierre-Emmanuel SAVATTE, chef du service régional de la forêt, du bois, de la biomasse et des territoires, la subdélégation est donnée à Monsieur Pierre LECONTE, ingénieur de l'agriculture et de l'environnement, adjoint au chef de service.

**Article 3 :**

La subdélégation de signature consentie à l'article 2 s'exerce pour la mise en œuvre des dispositifs relevant de la compétence du Conseil régional d'Île-de-France.

Cette subdélégation de signature comprend la signature :

- Des accusés de réception (récépissé, dossier incomplet, dossier complet) ;
- Des décisions de refus des aides FEADER SIGC et hors SIGC (inéligibilité ou non sélection) ;
- Des décisions d'attribution des aides FEADER SIGC et hors SIGC et des courriers liés ;
- Des avenants, des décisions modificatives et des courriers qui y sont liés ;
- Des certificats de service fait et des courriers qui y sont liés ;
- Des décisions défavorables (déchéance, retrait ou annulation) et des courriers qui y sont liés ;
- Des courriers de réponses relatifs aux recours administratifs.

Pour la période de programmation 2014-2020 et pour la période de transition 2021-2022, les dispositifs du Programme de développement rural Île-de-France mis en œuvre et instruits au niveau régional par la Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France sont les suivants :

- **Mesure 4 « Investissements physiques » :**
  - o 4.1 - Modernisation des exploitations agricoles et améliorations des pratiques ;
  - o 4.2 - Transformation et commercialisation des productions agricoles;
  - o 4.3 - Amélioration de la desserte forestière ;
  - o 4.4 - Investissements non productifs.

- **Mesure 6 « Développement des exploitations et des entreprises » :**
  - o 6.1 - Aide à l'installation pour les jeunes agriculteurs ;
  - o 6.1 - Prêts bonifiés ;
  - o 6.4 - Aide à la diversification non agricole.
- **Mesure 7 « Investissements dans le développement des zones forestières et amélioration de la viabilité des forêts » :**
  - o 8.1 - Boisement et création de surfaces boisées ;
  - o 8.2 - Mise en place de systèmes agroforestiers ;
  - o 8.5 - Investissements améliorant la résilience et la valeur environnementale des écosystèmes forestiers, pour le volet « Amélioration des peuplements » ;
  - o 8.6 - Amélioration de la mobilisation, de la transformation et de la commercialisation des produits forestiers.
- **Mesure 16 « Coopération » :**
  - o 16.7 - Acquisition de compétences, animation pour l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies locales de développement, pour le volet :
    - Stratégies locales de développement en forêt ;
- **Mesure 10 « Agroenvironnement - Climat » ;**
- **Mesure 11 « Agriculture biologique ».**

**Article 4 :** mention à apposer lors des signatures

Chacune des signatures apposées sur les documents visés à l'article 3 porte la mention suivante :  
« Par délégation de la Présidente du Conseil régional d'Île-de-France, Prénom-Nom-Fonction ».

**Article 5 :**

Le directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, et les fonctionnaires intéressés, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Région d'Île-de-France.

Fait à Cachan, le

01 SEP. 2021

Le directeur régional et interdépartemental  
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt  
d'Île-de-France

Benjamin BEAUSSANT

Direction régionale et interdépartementale de  
l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile  
de France

IDF-2021-09-01-00004

## DÉCISION

Portant subdélégation de signature du directeur  
régional et interdépartemental de  
l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt  
d île-de-France pour l'exercice des missions des  
services de l'établissement FranceAgriMer



## DÉCISION

Portant subdélégation de signature du directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France pour l'exercice des missions des services de l'établissement FranceAgriMer

Le directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France

- VU** l'ordonnance n° 2009-325 du 29 mars 2009 relative à la création de l'agence de services et de paiement et de l'établissement national des produits de l'agriculture et de la mer ;
- VU** le décret n°84-1191 du 28 décembre 1984 modifié relatif à l'organisation des services extérieurs du ministère en charge de l'agriculture ;
- VU** le décret n° 2009-340 du 27 mars 2009 relatif à l'agence de services et de paiement, à l'établissement national des produits de l'agriculture et de la mer et à l'office de développement de l'économie agricole d'outre-mer ;
- VU** le livre VI du code rural et de la pêche maritime, titre II, chapitre 1<sup>er</sup>, et notamment les articles R. 621-27 et R. 621-28 ;
- VU** la décision du 2 avril 2009 du directeur général de FranceAgriMer modifiée portant organigramme et organisation générale des services de l'établissement ;
- VU** la convention du 2 mai 2014 passée entre le directeur général de FranceAgriMer et le préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris ;
- VU** l'arrêté ministériel du 5 août 2019 nommant Monsieur Benjamin BEAUSSANT, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France à compter du 2 septembre 2019 ;
- VU** la décision N° FranceAgriMer/ST/2020/05 du 13 août 2020 portant délégation de signature de la directrice générale de FranceAgriMer à Monsieur Marc GUILLAUME, préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris, en qualité de représentant territorial de FranceAgriMer, et d'ordonnateur délégué en résultant ;
- VU** la décision préfectorale n° IDF-2020-08-17-032 du 17 août 2020 du représentant territorial de FranceAgriMer, préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris, portant délégation de signature à Monsieur Benjamin BEAUSSANT, ingénieur général des ponts, des eaux et des forêts, directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France, pour l'exercice des missions des services de l'établissement FranceAgriMer ;

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>** : délégation de signature est donnée à :

M. Benjamin GENTON, directeur régional et interdépartemental adjoint, à l'effet de signer en cas d'absence ou d'empêchement de M. Benjamin BEAUSSANT, directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France, les décisions, instructions, correspondances et conventions, même de délégation, nécessaires à l'accomplissement des missions de l'établissement FranceAgriMer dans la région d'Île-de-France, à l'exception des actes normatifs ou interprétatifs de portée générale,

Mme Sylvie PIERRARD, directrice régionale et interdépartementale adjointe, à l'effet de signer en cas d'absence ou d'empêchement de M. Benjamin GENTON, directeur régional et interdépartemental adjoint de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France, les décisions, instructions, correspondances et conventions, même de délégation, nécessaires à l'accomplissement des missions de l'établissement FranceAgriMer dans la région d'Île-de-France, à l'exception des actes normatifs ou interprétatifs de portée générale,

M. Gérôme PIGNARD, chef du service régional de l'information statistique et économique, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions, les décisions, instructions et correspondances relatives aux activités du réseau régional RNM et nécessaires à l'accomplissement des missions de l'établissement dans la région d'Île-de-France, à l'exception des actes normatifs ou interprétatifs de portée générale,

M. Yves GUY, chef du service régional de l'économie agricole, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les décisions, instructions et correspondances nécessaires à l'accomplissement des missions de l'établissement dans la région d'Île-de-France, à l'exception des actes normatifs ou interprétatifs de portée générale et des missions ci-dessus déléguées à M. Gérôme PIGNARD,

M. Philippe MOREAU, chef du pôle économie des filières – FranceAgriMer au sein du service régional de l'économie agricole, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Yves GUY, les décisions, instructions et correspondances nécessaires à l'accomplissement des missions de l'établissement dans la région d'Île-de-France, à l'exception des actes normatifs ou interprétatifs de portée générale et des missions ci-dessus déléguées à M. Gérôme PIGNARD,

M. Ahmed MASMI, agent du pôle économie des filières – FranceAgriMer au sein du service régional de l'économie agricole, à l'effet de signer, en cas d'empêchement de M. Philippe MOREAU, les billets de financement pour les collecteurs de céréales au profit des établissements de crédit, prévus en matière de financement avec aval de l'établissement.

**Article 2** : la décision de subdélégation n° IDF-2021-04-02-00010 du 2 avril 2021 est abrogée.

**Article 3** : le directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt et les personnes mentionnées aux articles 1 et 2 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 Île-de-France, préfecture de Paris (échelon de la région d'Île-de-France) accessible sur le site internet de la préfecture : [www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france/](http://www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france/).

Fait à Cachan, le

01 SEP. 2021

Le directeur régional et interdépartemental  
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt  
d'Île-de-France

Benjamin BEAUSSANT

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

IDF-2021-09-01-00001

DELEGATION DE SIGNATURE N° 1 -2021  
du 1er septembre 2021



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale  
des Finances publiques**

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

**DELEGATION DE SIGNATURE N° 1 -2021**

**du 1<sup>er</sup> septembre 2021**

---

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

---

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

**Décide :**

**Article 1<sup>er</sup> :**

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

<b>Pôles, service facturier et missions de la DSFP pour l'AP-HP</b>	
	Directeur adjoint et responsable du pôle du pilotage et des ressources
Sonia CWERNER	Responsable du pôle recouvrement
Corinne RASSY	Directrice du service facturier
Eric NEXON	Responsable du pôle comptabilité-dépense
Morgane SCHAIR	Responsable de la mission directoriale risques et audit
Didier SAVARD	Adjoint de la directrice du service facturier (suppléant celle-ci)
<b>Divisions de la DSFP pour l'AP-HP</b>	
Sandrine BOURGEON	Cheffe de la division de gestion des moyens et responsable locale de la formation
Hervé-Paul CHARLOUX	Chef de la division des particuliers
Sylvain MILLET	Chef de la division des organismes
<b>Services de la DSFP pour l'AP-HP</b>	
Faycel BENTOUMI	Chef du service de l'accueil et du recouvrement amiable des particuliers
Lina KHALFALLAH	Cheffe du service encaissement des particuliers au 1 <sup>er</sup> octobre 2021
Fabrice BOE	Chef du service du recouvrement contentieux des particuliers
Géraldine SUSINI	Chef du service Assistance juridique - recouvrement spécialisé
Lorette VINAS	Cheffe du service des encaissements des organismes et des tiers détenteurs
Jennyfer AGHEDU	Cheffe du service contentieux des organismes
Karyne MOREAU	Cheffe du service des hébergés et aide sociale
Béatrice LOCKWOOD	Cheffe du service de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat
Catherine FIAND	Cheffe du service du contrôle de paie
Anne-Sophie LECOMTE	Cheffe du service de la comptabilité de l'AP-HP
Eric NEXON (par intérim)	Chef du service du règlement des dépenses
Muriel GIBELIN	Cheffe du service des ressources budgétaires et logistique
Sylvie TSIANG	Cheffe du service des ressources humaines
Olivier LACZNY (par intérim)	Chef du service des ressources informatiques
<b>Autres responsables de la DSFP pour l'AP-HP</b>	
Olivier LACZNY	Contrôleur de gestion et chargé de mission « recouvrement »
Muriel GIBELIN	Assistante de prévention
Sandrine BOURGEON	Déleguée départementale à la sécurité

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

#### **Article 2 :**

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

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

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

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

### **Article 3 :**

Reçoivent délégation pour accorder des délais de paiement aux débiteurs de l'AP-HP pour les services du Pôle recouvrement et le service Hébergés & Aide sociale du Pôle comptabilité-dépense :

<b>Autorité compétente pour décider l'octroi de ce délai de paiement</b>	<b>Dettes des Particuliers</b>	<b>Dettes des Organismes</b>
La responsable du pôle recouvrement.	Dettes égales ou supérieures à 50 000 € et échéancier d'apurement d'une durée supérieure à 36 mois.	Dettes supérieures à 200.000 € ou un échéancier d'apurement d'une durée supérieure à 18 mois
Le chef de division	Dettes inférieures à 50 000 € et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 36 mois.	Dettes jusqu'à 200 000 € ou un échéancier d'apurement de 18 mois maximum
Les chefs de service	Dettes inférieures à 50 000 € et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 36 mois.	Dettes jusqu'à 100 000 € ou un échéancier d'apurement de 12 mois maximum
Les adjoints du service	Dettes inférieures à 10 000 € et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 24 mois.	Dettes jusqu'à 50.000 € ou un échéancier d'apurement de 6 mois maximum
Les contrôleurs des finances publiques nommément désignés dans la délégation de signature	Dettes inférieures à 10 000 € et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 24 mois.	
Les agents des finances publiques	Dettes inférieures à 2 000 € et échéancier d'apurement d'une durée inférieure à 12 mois.	

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

### **Article 4 :**

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

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

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

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

#### **Article 5 :**

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

En l'absence de Directeur adjoint, la cheffe de la division des ressources humaines et des moyens reçoit la même délégation que ce dernier qu'elle exerce dans le cadre d'une concertation préalable avec moi-même sur toutes ces questions.

#### **Article 6 :**

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

<b>Montant de l'engagement juridique</b>	
Montant égal ou supérieur à 5 000 € TTC	Le Directeur (en l'absence du Directeur adjoint)
Montant supérieur à 1 500 € et inférieur à 5 000 € TTC	La Cheffe de la division ressources et moyens
Montant inférieur ou égal à 1 500 € TTC	La Cheffe du service ressources budgétaires et logistique

#### **Article 7 :**

Mme Philippine RAMIREZ-GARREL, Mme Lamia ASFOUR et Mme Julie DJEZIRI reçoivent délégation pour habiliter les utilisateurs du système d'information NSI Gestion (directement pour SAP ou en la demandant au DSIG de l'AP-HP pour HR Access), dans le respect de la présente décision de délégation et de l'organigramme fonctionnel de chaque service et mission de la direction.

Les responsables de pôle et de division reçoivent délégation pour administrer l'application MADRHAS (Module d'ADministRation des HAbilitationS) permettant aux chefs de service de gérer l'habilitation de leurs agents pour utiliser les différentes applications informatiques de la DGFIP.

La 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 le chef du service du règlement des dépenses reçoivent délégation pour habiliter les utilisateurs de l'application VIR.

La chef du service de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat reçoit délégation pour habiliter les régisseurs de recettes et/ou d'avance de l'AP-HP à BDF Direct. Elle habilite les membres du bureau du financement et de la trésorerie du siège de l'AP-HP à BDF Direct, ainsi que les personnes désignées dans l'organigramme fonctionnel à l'application DFT-Net.

Les autres chefs de service reçoivent délégation pour habiliter les utilisateurs des autres applications propres à leur service et non gérées dans MADRHAS.

**Article 8 :**

La présente décision de délégation prend effet le 1<sup>er</sup> septembre 2021 et annule toutes celles que j'ai précédemment signées.

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

L'Administrateur général des finances publiques

Signé

François MORIN



## ANNEXE DE LA DECISION DE DELEGATION

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

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

### 1. L'organisation générale de la DSFP pour l'AP-HP

#### 1.1. La direction spécialisée

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

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

L'autre différence avec les directions territoriales est qu'un service facturier est placé sous l'autorité du Directeur <sup>1</sup> même s'il est également rattaché au Chef de la Direction économique, des finances, de l'investissement et du patrimoine (DEFIP) du siège de l'AP-HP. S'agissant d'un service commun au comptable public et à l'ordonnateur de l'AP-HP, son organisation spécifique est régie par une convention conclue entre le comptable public et l'ordonnateur de l'AP-HP.

La DSFP pour l'AP-HP est placée sous l'autorité d'un responsable unique : le directeur spécialisé des finances publiques pour l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris qui a le grade d'administrateur général des finances publiques (AGFiP).

Trois missions sont directement rattachées au directeur (garantie d'indépendance à l'égard des structures opérationnelles) car elles sont particulièrement structurantes pour la gouvernance de la direction :

- la **mission directoriale risques et audit** : elle exerce une activité de contrôle et de conseil tant à l'extérieur de la DSFP (notamment l'audit des régies de recettes et d'avances de l'AP-HP) qu'en interne, selon une programmation annuelle préparée au cours du comité des risques et d'audit ; De même, elle coordonne et supervise l'action des différents services dans le domaine du contrôle interne. Elle assure notamment le suivi du plan annuel de contrôle interne préparé au cours du comité directorial risques et audit et actualise la cartographie des risques et des procédures.
- la **mission du contrôle de gestion et de l'expertise du recouvrement**, qui coordonne les travaux issus du dialogue de performance avec le service des collectivités locales des indicateurs de performance et d'activité, produit des expertises en la matière et formule des propositions d'amélioration, notamment pour le recouvrement.

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

<sup>1</sup> 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 ».

Le Directeur est assisté d'un Directeur adjoint qui le supplée en toute matière et qui appartient au corps des administrateurs des finances publiques (AFiP). Le Directeur adjoint assume également en propre la direction du pôle du pilotage et des ressources de la DSFP pour l'AP-HP.

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

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

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

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

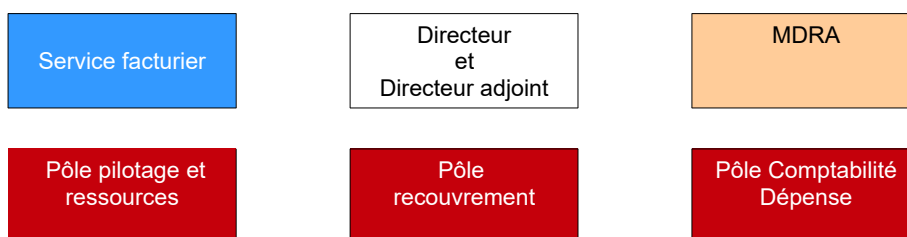
### 1.2. Les comités de Direction

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



Le comité de direction est le lieu d'échanges directs, complets et transparents sur toutes les orientations stratégiques, le fonctionnement de la DSFP pour l'AP-HP et la priorisation des travaux à réaliser.

Un CODIR élargi aux chefs de division se tient une fois par trimestre.



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

### 1.3. Les divisions et services et comités métiers

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

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

Les responsables de ces structures internes à chaque pôle sont réunis, en tant que de besoin, au sein des comités suivants présidés par le Directeur :

- **Comité directorial risques audit (CDRA)** : Il assure la coordination de la mission d'audit et de la mission de maîtrise des risques, tout en facilitant la supervision d'ensemble du contrôle interne de la DSFP pour l'AP-HP. La programmation des audits est arrêtée par le directeur en dehors de ce comité.

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

- **Comité comptable** : Il permet la coordination de l'action des différents services de la DSFP pour l'AP-HP concourant à l'enregistrement des opérations comptables et permet le suivi des différents chantiers de fiabilisation des comptes de l'AP-HP. La M.D.R.A risques est membre de droit du comité comptable au titre de son activité de CQC.

- **Comité des recettes** : Il coordonne l'action des différents services et divisions de la DSFP pour l'AP-HP en charge du recouvrement des recettes.

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

- **Comité du contrôle de gestion et de l'expertise du recouvrement (CCGER)** : Il assure la coordination des travaux de la mission, décide et arbitre des études à conduire et valide les propositions d'action retenues issues des expertises. Il se prononce sur la base du tableau de bord mensuel du contrôle de gestion et des indicateurs du recouvrement.

#### 1.4. Communication et politique éditoriale de la Direction

Le Secrétariat de direction assure les fonctions de chargé de communication.

Les circulaires, instructions et notes de service diffusées par la DGFiP à son réseau sont transmises par courriel sur la boîte aux lettres de la DSFP pour l'AP-HP ([daphp@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:daphp@dgfip.finances.gouv.fr)) gérée par le secrétariat du directeur qui les reroute par courriel sur la boîte aux lettres fonctionnelle de chaque pôle, division et service concerné. Les circulaires de la DGFiP sont systématiquement reroutées aux 5 membres du CODIR.

La communication s'exerce au moyen de notes de service mises en ligne sur l'intranet de la direction qui est accessible à tous ses agents (changements d'organisation interne ou de procédures...).

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

La communication s'exerce également au moyen de la messagerie électronique (chaque service disposant d'une adresse électronique propre - BALF – différente de l'adresse électronique personnelle de chaque agent<sup>2</sup>) et du réseau informatique facilitant l'accès à une documentation étoffée en ligne (fiches de procédure...) à partir de chaque poste de travail.

#### 1.5. Délégations de signature

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

*1° De la tenue de la comptabilité générale ;*

*2° Sous réserve des compétences de l'ordonnateur, de la tenue de la comptabilité budgétaire ;*

*3° De la comptabilisation des valeurs inactives ;*

*4° De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs ;*

*5° Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;*

---

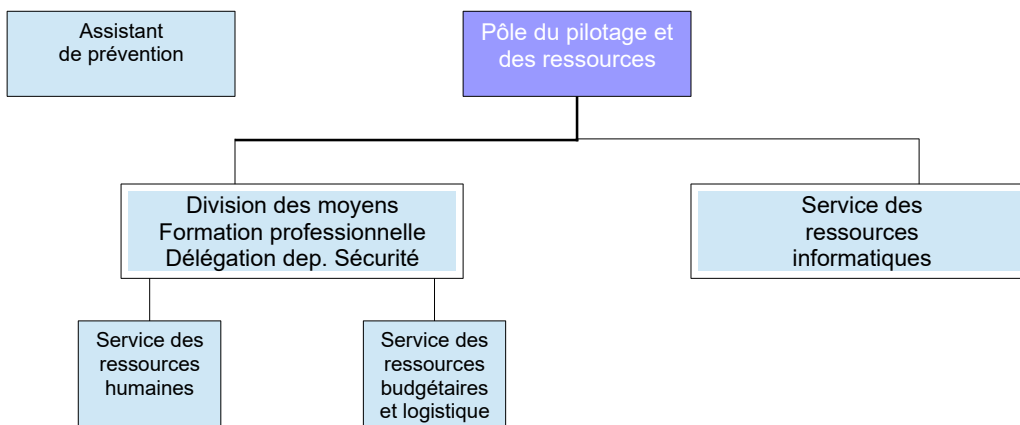
<sup>2</sup> cf. Note de service n°03-2015 du 23 mars 2015 de la DSFP pour l'AP-HP.

- 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, modifié à chaque mouvement de personnel et publié sur l'intranet de la DSFP et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris consultable en ligne sur le site internet [www.ile-de-france.gouv.fr](http://www.ile-de-france.gouv.fr).

## **2. L'organisation du pôle du pilotage et des ressources de la DSFP pour l'AP-HP**

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



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

En l'absence de Directeur adjoint (poste vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2021), la cheffe de division des ressources et des moyens exerce l'intégralité des attributions normalement dévolues Directeur adjoint. Ces attributions sont exercées en concertation avec le Directeur et dans le cadre des orientations définies par celui-ci.

Il en est de même pour le responsable de la MCGER qui est chargé de l'intérim du Service des Ressources informatiques au 1<sup>er</sup> septembre 2021.

En l'absence de Directeur adjoint, ils participent tous deux au comité de direction restreint.

## 2.1. La division de gestion des moyens

Cette division gère l'ensemble des moyens de la DSFP pour l'AP-HP, à l'exception des ressources informatiques (cf. infra), elle est composée d'un service des ressources humaines, d'un service des ressources budgétaires et de la logistique.

La cheffe de division, **référente conditions de vie au travail (CVT) et protection juridique** assure hiérarchiquement son autorité sur l'assistant de prévention. En la matière, ils coordonnent leurs travaux selon les orientations du Directeur et du fondé de pouvoir. Elles sont référentes pour la prévention du harcèlement moral et sexuel et les violences sexistes.

La cheffe de division est **responsable locale de la formation (RLF)** et gère à ce titre, avec les agents qui lui sont rattachés, les actions de formation nombreuses et variées proposées par la DSFP pour l'AP-HP, propres à favoriser la promotion interne et à renforcer la maîtrise technique professionnelle. Elle est également la correspondante archives, la référente « protection juridique », la référente « *Conditions de vie au travail* » ainsi que la référente « prévention du harcèlement moral et sexuel et violences sexistes » de la DSFP pour l'AP-HP. Par ailleurs déléguée départementale à la sécurité, son action vise principalement à assurer la sécurité des agents de la direction.

La cheffe de division est **déléguée départementale à la sécurité (DDS)** et définit à ce titre la politique de la direction, notamment en matière de sécurité des personnes, des biens et des fonds. Elle applique les directives reçues et conçoit les mesures d'amélioration décidées (vidéoprotection, lutte contre le terrorisme, gestion du système d'alarme).

La cheffe de division est correspondante **archives**.

### 2.1.1. Le service des ressources humaines

Dans le respect des délégations de signature résultant de la délégation de gestion du 16 novembre 2018 consentie au directeur du service d'appui aux ressources humaines (SARH), la DSFP pour l'AP-HP gère l'ensemble de ses cadres et agents en réalisant tous les actes de gestion relatifs à leur situation (recrutements, affectations, promotions, mutations, notations...) et en prenant toutes les décisions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services.

Par ailleurs, elle veille également à l'insertion professionnelle des personnes handicapées et favorise la diversité des recrutements. Les missions de correspondant social et de référent local du handicap sont assurées par un agent de catégorie B désigné au sein de ce service.

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

La cheffe de service est la référente télétravail pour la direction.

### 2.1.2. Le service des ressources budgétaires et logistique (SRBL)

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

S'agissant des modalités d'exécution de ce budget qui pèsent sur les finances de l'Etat et non de l'AP-HP, le SRBL, service prescripteur, demande l'enregistrement en comptabilité de l'Etat de l'engagement des dépenses auprès du Centre de Services Partagés (CSP) piloté par la Direction régionale des finances publiques d'Ile-de-France. Les factures sont ensuite payées par le service facturier de cette même direction après que ce service de la DSFP ait enregistré le service fait correspondant. Les assignations en dépense (à la DRFIP d'Ile-de-France) et en recette (à la DDFIP du Puy-de-Dôme) résultent des arrêtés et délégations d'ordonnancement concernés régulièrement publiés.

Ce service assure la gestion du vaguemestre (courrier départ et arrivée, distribution).

## 2.2. Le service des ressources informatiques

Après un déploiement progressif amorcé en 2009, la DSFP pour l'AP-HP et l'ensemble des services financiers de l'AP-HP utilisent un nouveau système d'information de Gestion (EIFEL sous licence SAP & HRA) depuis 2011. Ce partenariat informatique entre la DGFIP et l'AP-HP a été formalisé par une convention cadre et une convention financière le 6 avril 2012, puis une convention de maintenance du 25 novembre 2014<sup>3</sup>.

Pour le développement initial puis le déploiement de cet outil, les équipes projet regroupaient des personnels de l'AP-HP, des agents des prestataires informatiques titulaires du marché public correspondant ainsi que des membres de la DSFP pour l'AP-HP à compter de 2007.

Depuis la fin du déploiement de l'outil en 2011, l'AP-HP a regroupé ses compétences informatiques au sein d'un Département Système d'Information Gestion (DSIG), relevant de la Direction des Systèmes d'Information (DSI), qui est une structure d'expertise coordonnant la gouvernance de NSI Gestion et supervisant, du point de vue technique, son exploitation et sa maintenance (corrections d'anomalies, évolutions fonctionnelles...) assurée par des équipes techniques titulaires d'un marché public dédié.

Le service des ressources informatiques de la DSFP pour l'AP-HP collabore ainsi avec le DSIG au titre du partenariat informatique susmentionné.

Au titre de l'assistance à maîtrise d'ouvrage, il coordonne la maîtrise d'ouvrage des différents compartiments métiers de la Direction (recouvrement et numérique, éditique, dématérialisation du compte financier, gestion des moyens de paiement, dépense et gestion des hébergés...) en liaison avec la DSI de l'AP-HP et la DGFIP et planifie les livraisons de fonctionnalités de projet et de maintenance pour la DSFP, produit le reporting de ces activités et la communication adaptée aux différents publics.

Il représente la DSFP pour l'AP-HP dans les instances mises en place dans le cadre de la gouvernance partagée de l'outil NSI Gestion (comité de pilotage...).

Au titre de ses fonctions techniques, il contribue à l'exploitation par l'AP-HP d'une partie des flux alimentant ou sortant d'EIFEL et HRA, il administre la gestion des niveaux de relance contentieuse et assure et pilote l'assistance métier des utilisateurs de la DSFP (requêtes demandées, confection de fichiers, etc).

Il participe aux formations outils et métier en liaison avec les chefs de service référents.

Il travaille en liaison avec la mission de maîtrise des risques de la DSFP pour l'AP-HP concernant la gestion des habilitations informatiques et la matrice des rôles de NSI Gestion.

N'assurant pas le support au titre de l'assistance utilisateur, le SRI prend part aux actions à conduire en tant que de besoin en liaison avec les niveaux d'assistance concernés de la DGFIP (ESI de Paris et ESI de Bordeaux) et de la DSI de l'AP-HP.

Service de proximité, il communique à ce titre auprès des services de la DSFP sur la survenance des incidents et leur résolution.

Le chef de service est correspondant dématérialisation pour la Direction.

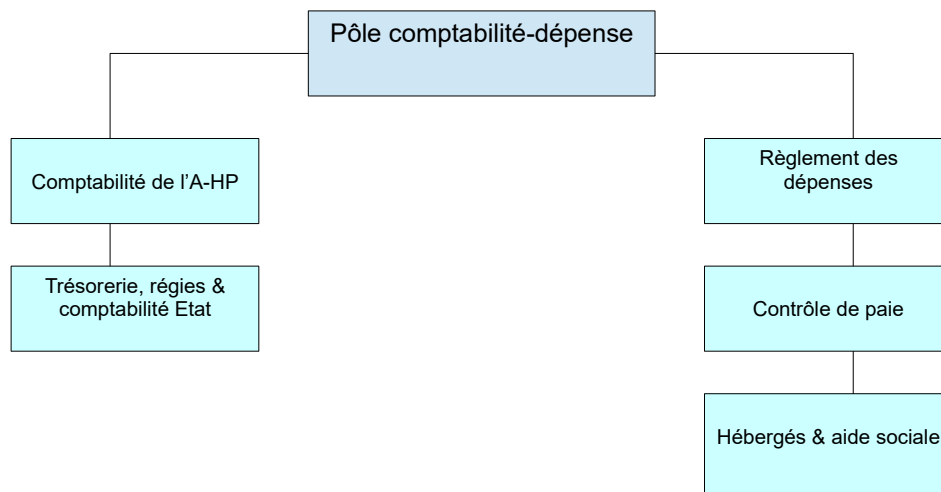
Un inspecteur du SRI est référent Clic'ESI pour la direction.

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

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

Sont rattachés directement au responsable du pôle comptabilité dépense, le service de la comptabilité de l'AP-HP, le service en charge de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat, les deux services en charge du contrôle de la paye et du règlement des dépenses, le service des hébergés et aide sociale.

<sup>3</sup> 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).



### 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 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 pilotage comptable, préparatifs de la certification des comptes...) et interlocuteur privilégié du certificateur des comptes ;
- Suivi des recettes reçues avant émission de titres (compte 47136000) ;
- Suivi comptable des projets de recherche dans le cadre de sa mission de recette affectée (RAF). Son rôle est d'encaisser les fonds pour subventions de recherche (compte 41918800), des dons (compte 10250000), des conventions et des legs (compte 47520001). Dans ce cadre, il effectue les recherches nécessaires à la bonne imputation des sommes reçues sur les fonds destinataires ; de l'ajustement de la comptabilité de la DSFP avec celle de l'ordonnateur et de s'assurer que l'équilibre dépense/recette soit respecté pour chacun des fonds RAF en clôture d'exercice ;
- Suivi comptable des projets de recherches. Son rôle est d'encaisser les fonds pour que la DEFIP de l'AP-HP les notifie dans le budget des groupes hospitaliers et de s'assurer que l'équilibre dépense/recette soit respecté pour chacun des fonds RAF ;

### **3.2. Le service de la trésorerie, des régies et de comptabilité de l'Etat**

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

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

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

Ce service assure un contrôle sur pièces des opérations des régisseurs de recettes et d'avances de l'AP-HP. Pour encaisser certaines recettes et payer certaines dépenses directement dans les différents sites de l'AP-HP, des régisseurs de recettes et d'avances sont en effet nommés par l'ordonnateur de l'AP-HP parmi ses agents sur avis conforme du comptable public. 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 le suivi des comptes de dépôt de fonds au Trésor des régisseurs de l'AP-HP, la participation aux prévisions de trésorerie de l'AP-HP.
- Interlocuteur du centre de services partagés DGFiP/CDC implanté à Versailles depuis que la gestion de la relation client avec les titulaires de comptes bancaires ouverts à la Caisse des dépôts et consignations a été déléguée à ce centre en novembre 2015.
- Élaboration du compte de gestion sur chiffres et sur pièces de l'Etat (justification des opérations enregistrées en comptabilité de l'Etat).
- Suivi, contrôle sur pièces et validation comptable des opérations des régisseurs de l'AP-HP.
- Comptabilisation, suivi et remboursement des provisions encaissées par les régisseurs de recette ou par la direction.
- Contrôles et apurement des comptes des dépenses d'économat et de recettes d'économat.
- Contrôle et suivi des remboursements des successions ou consignations.
- Validation informatique des notes de crédits et rapprochement sur titre.
- Suivi et contrôles des dépenses des hébergés et des nantissements.
- Régularisation des chèques impayés.
- Gestion des valeurs inactives et des valeurs déposées dans les régies par les patients (bijoux...).
- Animation du réseau de presque une cinquantaine de régisseurs (formation, documentation...)
- Instruction des débits administratifs relatifs à la responsabilité des régisseurs.
- Préparation du visa conforme par le comptable public des projets de création ou modification de régie, de nomination de régisseur et de mandataire.

La chef de service est le correspondant moyens de paiement (CMP) et Tracfin pour la direction.

### 3.3. Le service du règlement des dépenses

Alors que le service facturier et le service de contrôle de la paie vérifient les ordres de payer<sup>4</sup>, 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).

<sup>4</sup> 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.

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<sup>5</sup>.
- Comptabilisation et règlement des charges sociales et de la paie des agents de l'AP-HP ainsi que des sommes pour le prélèvement à la source.
- Remboursement, imputation sur des créances et gestion des excédents de versement (encaissements non imputables sur des restes à recouvrer) : contrôle des pièces justificatives présentées à l'appui d'une demande de remboursement et remboursement des excédents.

### 3.4. Le service du contrôle de la paie

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

- Contrôle et validation de la liquidation de près de 100 000 paies chaque mois, en supervisant notamment l'interface entre les outils HRA et SAP (NSI Gestion).
- Gestion des pièces justificatives de la paie et de leur contrôle sélectif, de manière coordonnée avec les services de l'ordonnateur opérant leurs propres contrôles (cf. référentiel de contrôle partagé diffusé début 2017 à tous les sites de l'AP-HP).
- Visa de diverses dépenses de personnel gérées hors de la paie dans HR Access.
- Contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires sur les comptes à crédit limitatif.
- Gestion des cessions et oppositions sur rémunérations notifiées par des tiers saisissants.

### 3.5. Le service des hébergés et 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<sup>6</sup>).
- 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).

<sup>5</sup> Cf. [Note de service n°02-2017 du 4 avril 2017](#) relative à la dématérialisation des comptes financiers

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

- Paiements sur justificatifs des dépenses des hébergés autorisées par la collectivité d'assistance des hébergés (charges, reversement aux conjoints, etc)<sup>7</sup>.
- Reversement des contributions nettes des hébergés :
  - aux Conseils départementaux en désintéressement total
  - à l'AP-HP s'agissant des conseils départementaux en désintéressement partiel
- Gestion du recouvrement sur hébergés ne bénéficiant pas de l'aide sociale<sup>8</sup> et du recouvrement sur leurs obligés alimentaires (dossiers de demande de mise en cause des obligés alimentaires adressés directement à la Direction des affaires juridiques de l'AP-HP).
- Notification de saisies administratives à tiers détenteur -signées par la cheffe de service, par délégation du comptable public.
- Proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi...).

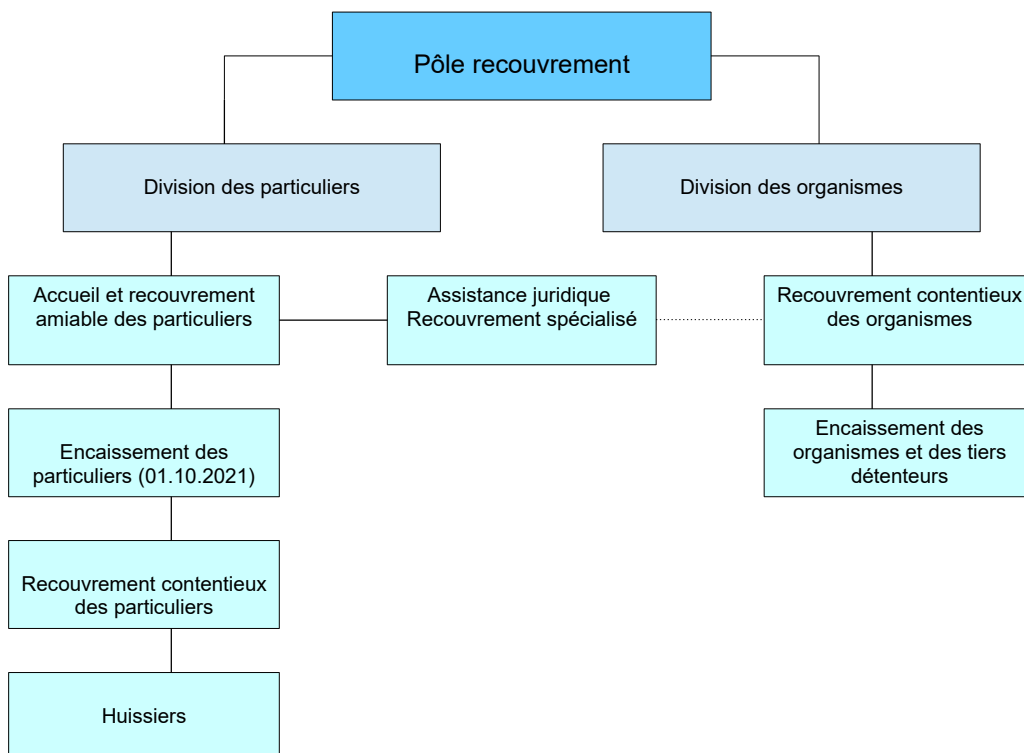
#### **4. L'organisation du pôle recouvrement de la DSFP pour l'AP-HP :**

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

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

##### **4.1. La division des particuliers**

La division des particuliers comprend un service d'accueil et plusieurs services de recouvrement et d'encaissement des particuliers.



<sup>7</sup> La gestion des fonds personnels des hébergés bénéficiaires de l'aide sociale ainsi que le paiement des dépenses personnelles sont réalisées par les régies des hôpitaux ou l'hébergé lui-même ou son représentant légal.

<sup>8</sup> Traitement des messages DSO le concernant au titre de la phase comminatoire amiable (suite à information par le service du recouvrement amiable).

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

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

Ce service assume ainsi les principales tâches suivantes :

- Tri de la boîte aux lettres électroniques précitée (cf. [formulaire en ligne pour poser une question](#)) réponse aux courriels de sa compétence et transfert aux autres services concernés des courriels de leur compétence.
- Délivrance de renseignements, formulaires et attestations, ainsi que l'octroi de délais de paiement sollicités par les débiteurs dans le cadre des orientations définies par la responsable de Pôle.
- Traitement des demandes diverses des usagers accueillis (duplicatas de factures/quittances, état de frais...).
- Assistance et suivi de la phase comminatoire amiable mandatée par un cabinet d'huissiers privés.

#### **4.1.2. Le service encaissement des particuliers (à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2021)**

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

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

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

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

#### **4.1.3. Le service du recouvrement contentieux des particuliers**

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

- Mise en œuvre et suivi des procédures de recouvrement forcé : notification de saisies administratives à tiers détenteur signées par le chef de service, par délégation du comptable public (employeur du débiteur, son banquier... : cf. article L.1617-5 du code général des collectivités territoriales) et saisies/ventes mobilières par huissier.
- Recherche et exploitation des renseignements nécessaires au recouvrement sur les débiteurs défaillants (consultation des applications fiscales, demandes aux sites de l'AP-HP...).

- Proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi...).

#### **4.1.4. Le service de l'assistance juridique et du recouvrement spécialisé**

Le service gère les dossiers de recouvrement supposant une certaine expertise :

- Traitement des dossiers « à fort enjeu », nécessitant une expertise approfondie et la mise en œuvre de dispositifs juridiques et de procédés de recouvrement spécifiques.
- 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 aide sociale), des magistrats et des auxiliaires de justice (hormis les huissiers) pour le recouvrement des recettes de l'AP-HP et le traitement du contentieux administratif et civil (locataires faisant l'objet d'une procédure d'expulsion...).
- Le service assure la défense de la DSFP pour l'AP-HP devant les Tribunaux en cas d'opposition à poursuites visant à contester les mesures de recouvrement. Il suit les oppositions à état exécutoire (compétence de l'ordonnateur) destinées à contester le bien fondé de la créance.
- Le service assume une mission d'analyse et de conseil sur les questions juridiques posées par les services de la DSFP pour l'AP-HP et de l'AP-HP en matière de recouvrement. Il s'attache à fournir les fondements juridiques les plus complets et actuels applicables aux faits exposés.
- Le service traite les saisines des Médiateurs de l'AP-HP des ministères économiques et financiers ainsi que celles du Défenseur des droits.
- Il gère le recouvrement sur débiteurs décédés (exercice du privilège de l'article 2331 du code civil à l'encontre des notaires, sommation à opter à l'encontre des héritiers, dossiers de successions vacantes...) et recherche des renseignements. Il prend des hypothèques légales sur le fondement de l'article 2400 alinéa 5 du code civil, signées par le chef de service.
- Il traite les oppositions à poursuites (suite à réception de la SATD par le débiteur) adressées par courrier à la DSFP et, en cas de rejet implicite de la demande du débiteur, en délivre l'accusé de réception ce dernier.
- Il traite les procédures spécifiques : autres procédures de recouvrement offensif, procédures collectives et de surendettement des particuliers.<sup>9</sup>

#### **4.1.5. Le service des huissiers :**

Ce service gère l'activité des huissiers des finances publiques affectés à la DSFP et traite l'ensemble des actes établis par les huissiers (saisies sur Paris) mais également des procédures de saisies extérieures (P.S.E). Il rassemble les informations et conçoit les statistiques relatives aux actes et au recouvrement réalisés par cette catégorie d'huissiers.

<sup>9</sup> Consultation régulière du site [www.bodacc.fr](http://www.bodacc.fr) (cf. message électronique du 12 novembre 2015 des bureaux GF-2B et CL-2B de la DGFiP commentant la suppression de la diffusion de la version "papier" du BODACC depuis le 1er juillet 2015) et production des créances dans le cadre de procédures collectives et de surendettement ouvertes au nom de débiteurs de l'AP-HP

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

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

2) En revanche, il signale l'existence de ces cas de surendettement lorsqu'une saisie administrative à tiers détenteur est en cours. Si un dossier papier existe au sein du service du recouvrement contentieux, une annotation est mentionnée quant à la procédure de surendettement et à la mainlevée que ce dernier effectue.

Lorsqu'une personne surendettée ne respecte pas le plan d'apurement de sa dette accordé par la Commission de surendettement, la dénonciation du plan auprès de la Banque de France est opérée par le service recouvrement spécialisé et le débiteur est averti par une mise en demeure d'une reprise du recouvrement. Le code blocage est alors levé par le service recouvrement spécialisé qui en informe le service émetteur de la SATD qui reprend alors les poursuites.

## **4.2. La division des organismes**

La division des organismes comprend un service de l'encaissement des recettes qui impute les virements et les chèques concernant les organismes, et un service recouvrement contentieux en charge des poursuites.

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

### **4.2.1. Le service des encaissements des organismes et des tiers détenteurs :**

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

- Traitement des virements bancaires crédités sur le compte du comptable public ouvert à la Banque de France : comptabilisation des imputations automatiques, identification des autres virements, émargement des restes à recouvrer et/ ou ventilation des virements reçus, suivi des flux électroniques correspondants (B2/NOEMIE, NOE,...), recherche de renseignements auprès des émetteurs de virements inexploitable.
- Traitement des chèques bancaires des organismes, en liaison avec le centre d'encaissement de Créteil de la DGFIP : contrôle et préparation des chèques/talons de paiement reçus puis transmis au centre d'encaissement de Créteil, suivi comptable des opérations relatives à l'encaissement des chèques/talons, gestion des trop-perçus et des discordances entre le montant attendu et le montant comptabilisé par le centre d'encaissement.
- Le service est pilote et gestionnaire de la plateforme FEBA-CHECK-DEPOSIT d' EIFEL dont il assure à la fois l'apurement en gestion (imputation des virements reçus) et l'apurement en comptabilité (rapprochement et apurement des journées comptables du compte 471 899-01).

### **4.2.2 Le service du recouvrement contentieux des organismes :**

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

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

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

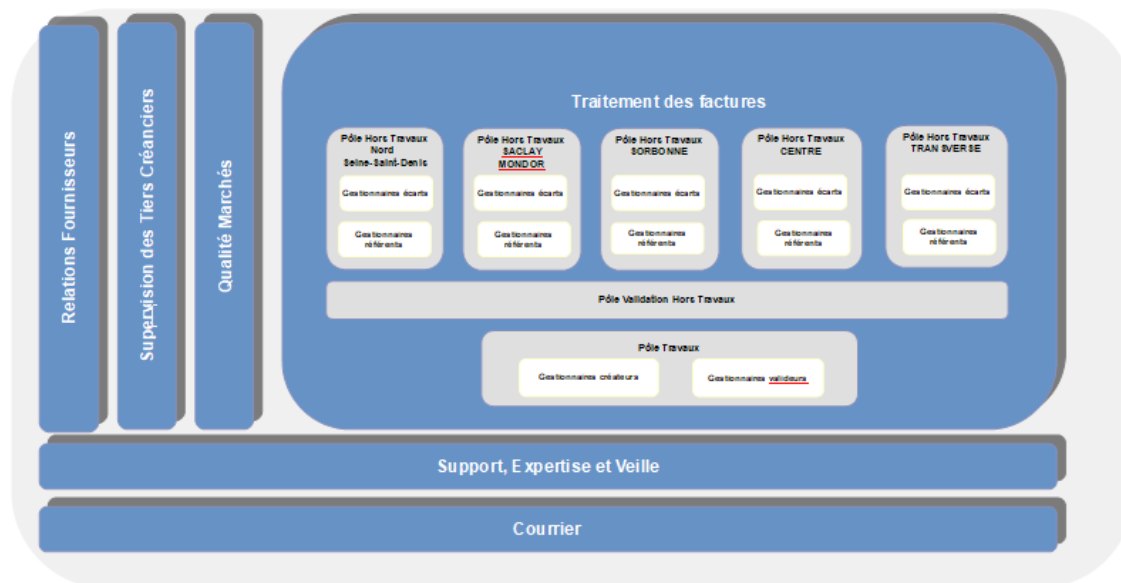
Le service facturier est un centre unique de réception, de traitement et de mise en paiement des factures. Il se place en aval des services gestionnaires des achats qui relèvent de l'autorité de l'ordonnateur de l'AP-HP. Le service facturier est chargé d'exécuter leurs opérations financières par la création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



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

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

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



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

- « **Cellule de supervision des tiers** » (CST) ayant pour missions de :
  - Contrôler, aux fins de validation, les pré-saisies des codes tiers créanciers effectuées par les sites de l'AP-HP ;
  - Effectuer les mises à jour du référentiel des tiers créanciers : suppression des doublons, actualisation des différentes données ;
  - Suivre à partir du cockpit Readsoft la régularisation des factures dites en écart au motif tiers créancier ou coordonnées bancaires non conformes ;
  - Élaborer la documentation interne et à destination des sites de l'AP-HP ;
  - Effectuer le suivi statistique de l'activité de la cellule ;
  - Archiver l'ensemble des pièces des dossiers de codification des tiers créanciers.
- « **Relations avec les fournisseurs** » ayant pour missions de :
  - Répondre téléphoniquement ou par courriel aux demandes de tous les tiers créanciers ;
  - Gérer les règlements prioritaires en direction des tiers créanciers en relation avec le service du règlement des dépenses de la DSFP pour l'AP-HP ;
  - Organiser des réunions avec les fournisseurs concernant leur facturation et paiement ;
  - Recueillir auprès du tiers créancier les pièces manquantes au dossier de facturation (ex : coordonnées bancaires) ;
  - Traiter les demandes déposées par les fournisseurs sur le portail Chorus Pro ;
  - Sensibiliser les fournisseurs de l'AP-HP à l'utilisation du portail Chorus Pro ;
  - Évaluer la satisfaction des fournisseurs vis-à-vis des prestations du service ;
  - Élaborer la documentation interne et à destination des sites ;
  - Effectuer le suivi statistique de l'activité de la cellule ;
  - Procéder à l'archivage dit vivant des pièces justificatives..
- « **Qualité des marchés publics** » ayant pour missions de :
  - Vérifier la conformité au droit et consignes en vigueur de tous les marchés publics exécutés par l'AP-HP (marchés centraux ou marchés locaux) et représenter le comptable public au sein de la commission des contrats publics ;
  - Signaler aux cellules centrales et locales marchés de l'AP-HP les écarts sur marchés, et suivre ces écarts ;
  - Suivre à partir du cockpit Readsoft les factures dites en écart au motif d'un marché public non conforme et créer les DMP après résolution de l'écart ;



- Contrôler la conformité des pièces à l'enregistrement du marché dans le système d'information NSI Gestion ;
  - Recenser et analyser les causes de non-conformité des pièces de marché ou des données saisies dans NSI Gestion ;
  - Recueillir des éléments d'analyse des pratiques des sites de l'AP-HP en matière de marchés et autres contrats ;
  - Élaborer la documentation interne du service et à destination des sites de l'APHP.
- **« Courrier »** ayant pour missions de :
- Réceptionner, ouvrir le courrier, poser le tampon dateur de la date d'arrivée au service facturier ;
  - Trier et répartir le courrier selon les secteurs et/ou personnes destinataires (ex : identification des factures prioritaires) ;
  - Transmettre les factures sur papier au prestataire de l'AP-HP chargé de leur dématérialisation duplicative (NUMEN) ;
  - Suite à contrôle formel des dossiers, numériser et classer électroniquement les factures ayant fait l'objet d'une création de DMP à partir de factures au format papier qui ne sont pas numérisées dans le système d'information ;
  - Traiter les factures déposées sur la plateforme du prestataire de l'AP-HP chargé de leur dématérialisation duplicative (NUMEN) ;
  - Élaborer les procédures internes..
- **« Factures hors travaux »** ayant pour missions de :
- Créer la demande de mise en paiement (DMP) à partir des factures reçues ;
  - Repérer, déclarer et suivre le traitement des factures en écart du fait notamment de la non concordance de la facture avec la commande et/ou la certification du service fait;<sup>10</sup>
  - 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 <sup>11</sup>;
  - Élaborer la documentation interne et à destination des sites de l'AP-HP ;
  - Assurer le suivi statistique de l'activité du service.
- **« Factures de travaux »** ayant pour missions de :
- Créer la demande de mise en paiement (DMP) à partir des factures reçues ;
  - Repérer, déclarer et suivre le traitement des factures en écart du fait notamment de la non concordance de la facture avec la commande et/ou la certification du service fait <sup>12</sup>;
  - 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;<sup>13</sup>
  - Élaborer la documentation interne et à destination des sites ;
  - Assurer le suivi statistique de l'activité du service.

10 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..).

11 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 de 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.

12 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 nécessaire.

13 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.

- « **Suivi, Expertise et Veille** » ayant pour missions, dans le cadre du projet de dématérialisation de la chaîne de la dépense, de :
  - Organiser et animer les réunions de suivi de production du service facturier ;
  - Organiser et animer les réunions de coordination avec les sites ;
  - Participer aux réunions de coordination avec l'Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat ;
  - Organiser et animer les réunions avec la maîtrise d'œuvre informatique (CCSDG) ;
  - Former et assister les personnels du SFACT sur les nouvelles procédures en environnement dématérialisé ;
  - Consolider et valider les demandes de correction / d'évolution et les transmettre à la MOE ;
  - Préparer et valider les dossiers techniques ;
  - Préparer et organiser les campagnes de recette ;
  - Assurer une veille technique et réglementaire sur la dématérialisation ;
  - Convaincre les fournisseurs de l'AP-HP d'utiliser le portail internet Chorus Pro..