

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA PREFECTURE DE PARIS

RAA-DEP Spécial n°DS-4 du 21/05/2015

SOMMAIRE

ASSISTANCE PUBLIQUE HOPITAUX DE PARIS

p 2 à 8

ARRETE n° DEP-2015-126-6 du 6 mai 2015
portant délégation de signature au titre de l'article R 6147-10 du code de la santé publique

ARRETE n° DEP-2015-139-1 du 19 mai 2015
arrêté directorial modifiant l'arrêté n° 2013318-0008 DG du 14 novembre 2013 modifié, portant
délégation de signature (secrétariat général et cabinet du directeur général)

DIRECTION SPECIALISEE DES FINANCES PUBLIQUES POUR L'ASSISTANCE PUBLIQUE – HOPITAUX DE PARIS

DECISION n° DEP-2015-140-1 du 19 mai 2015
portant délégation de signature n° 03-2015

p 9 à 29

SERVICE INTERACADEMIQUE DES EXAMENS ET CONCOURS DES ACADEMIES DE PARIS, CRETEIL ET VERSAILLES

p 30 à 32

ARRETE n° DEP-2015-133-4 du 13 mai 2015 (Arrêté 2015-002 ADM)
portant délégation de signature administrative du Directeur du Service Interacadémique des Examens
et Concours des académies de Paris, Créteil et Versailles (SIEC)

**ASSISTANCE PUBLIQUE
HOPITAUX DE PARIS**

Arrêté de délégation de signature 2015-126-6
au titre de l'article R.6147-10 du code de la santé publique

Arrêté n° 2015-009

Le directeur par intérim du groupe hospitalier Hôpitaux Universitaires Paris Seine Saint-Denis,

Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L.6143-7, L.6147-1, L.6147-6, R.6147-1, R. 6147-2, R. 6147-5, R. 6147-10 et R.6147-11

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

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu le décret du 13 Novembre 2013 portant nomination du directeur général de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris,

Vu l'arrêté directorial n° 20122114-0001 du 1^{er} Août 2012 portant nouvelle dénomination des groupes hospitaliers de l'AP-HP,

Vu l'arrêté directorial n°2013318-0006 du 14 Novembre 2013 modifié fixant les matières déléguées par le directeur de l'AP-HP aux directeurs des groupes hospitaliers et aux directeurs des hôpitaux ne relevant pas d'un groupe hospitalier, au directeur de l'HAD, à certains directeurs de pôles d'intérêt commun et au directeur du Centre de compétences et de services du système d'information « Patient »,

Vu l'arrêté n° NADDG 2015/02 0001 du 12 février 2015 nommant M. Frédéric ESPENEL en tant que directeur par intérim du groupe hospitalier Hôpitaux Universitaires Paris Seine Saint Denis, à compter du 2 mars 2015,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Délégation de signature est donnée à Mme Laure WALLON, directrice adjointe chargée de la stratégie, des affaires médicales et de la recherche, et de l'hôpital Jean-Verdier, à l'effet de signer en cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric ESPENEL tous les actes relevant de la gestion du groupe hospitalier Hôpitaux Universitaires Paris Seine Saint-Denis, dans le champ d'attribution déterminé par l'arrêté n°2013318-0006 du 14 Novembre 2013 modifié susvisé.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric ESPENEL, exclusivement pour les matières énoncées aux paragraphes F 5° et pour les relations avec la police et la justice ainsi qu'aux dépôts de plainte énoncés au paragraphe H 3°, pour l'hôpital Avicenne, à :

- M. Pascal TELLE, responsable de la sécurité anti-malveillance à l'hôpital Avicenne,
- M. Daniel NABOR, adjoint au responsable de la sécurité anti-malveillance à l'hôpital Avicenne.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à Mme Aurélie NEAU, Directrice Adjointe, chargée des affaires générales, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric ESPENEL, exclusivement pour les matières énoncées au paragraphe E 1°.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à Mme Marion BOUSQUIÉ, directrice adjointe chargée des ressources humaines, à l'effet de signer les actes et décisions pour les matières énoncées aux paragraphes A, B à l'exception du B 30°, 39° et 40°, C 8°, F 4° et 7°, G 1°, 2° et 6°, H 4° et 5° dans le champ de ses attributions et de l'arrêté n°2013318-0006 du 14 Novembre 2013 modifié susvisé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marion BOUSQUIÉ, délégation est donnée, pour l'ensemble des matières pour lesquelles lui-même reçoit délégation, à :

- Mme Emilie LEBEE, directrice adjointe,
- M. Gabriel APAYA, attaché d'administration hospitalière,
- M. Samuel REJIBA, attaché d'administration hospitalière,
- Mme Sabine CAGNON, chargée de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Marion BOUSQUIÉ et de Mme Emilie LEBEE, délégation est donnée, exclusivement pour les matières énoncées aux paragraphes A et B 4° à M. Thomas SAUVANT, chargé de mission.

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laure WALLON, délégation est donnée, pour les matières énoncées aux paragraphes C 8°, G 1°, 2°, 4° à 6°, 10° à 28°, 30° à 32°, H 4° et 5° dans le champ de ses attributions et de l'arrêté n°2013318-0006 du 14 Novembre 2013 modifié susvisé, à :

- M. Grégory VIAL, directeur de la stratégie, des affaires médicales, et de la recherche adjoint,
- Mme Marianne FOY, attachée d'administration hospitalière.

En cas d'absence de Mme Laure WALLON, délégation est donnée, pour les matières énoncées aux paragraphes B 30°, F 1°, 2° et 5°, G 1° à 3° et 7°, H 1° à 5° et I dans le champ de ses attributions et de l'arrêté n°2013318-0006 du 14 Novembre 2013 modifié susvisé, au cadre de direction désigné pour assurer l'intérim de la direction de l'hôpital Jean-Verdier, pendant ladite période d'intérim.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laure WALLON, délégation est donnée exclusivement pour les matières énoncées aux paragraphes F 5° et pour les relations avec la police et la justice ainsi qu'aux dépôts de plainte énoncés au paragraphe H 3°, pour l'hôpital Jean-Verdier, à :

- M. José MONTESINOS, responsable de la sécurité anti-malveillance à l'hôpital Jean Verdier,

- **M. Philippe ROBIN**, adjoint au responsable de la sécurité anti-malveillance à l'hôpital Jean Verdier.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Mme Marion BOUSQUIE**, directrice adjointe, chargée par intérim des finances et du contrôle de gestion à l'effet de signer les actes et décisions pour les matières énoncées aux paragraphes C 6°, C 8°, 9°, 10°, 13° et 14°, F 3°, G 4° et 5°, H 2°, 3°, et 4° dans le champ de ses attributions, de l'arrêté n°2013318-0006 du 14 Novembre 2013 modifié susvisé.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Marion BOUSQUIE**, délégation est donnée, pour l'ensemble des matières pour lesquelles elle-même reçoit délégation, à :

- **Mme Céline LEVEQUE**, chargée de mission

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Marion BOUSQUIE**, délégation est donnée, pour les matières énoncées au paragraphe H 2°, et pour les décisions relatives aux décès énoncées au paragraphe H3°, à :

- **Mme Cécile PARIZEL**, attachée d'administration hospitalière,
- **Mme Amanda COL**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Mme Joana PEREIRA**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **M. Fabrice VARLETTE**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Mme Isabelle RENAULT**, adjoint des cadres hospitaliers.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à **M. Olivier VILAIN**, ingénieur chargé des investissements et de la maintenance, à l'effet de signer les actes et décisions pour les matières énoncées aux paragraphes C 2°, 3°, 4°, 7° et 15°, D 7° et H 4° et dans le champ de ses attributions de l'arrêté n°2013318-0006 du 14 Novembre 2013 modifié susvisé.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Olivier VILAIN**, délégation est donnée, pour l'ensemble des matières pour lesquelles lui-même reçoit délégation, à :

- **M. Patrick BLOSSE**, ingénieur hospitalier,
- **M. Philippe CHAUDET**, ingénieur hospitalier,
- **M. Pascal TOULY**, ingénieur hospitalier.

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **M. Dominique TROUVÉ**, chargé de mission, directeur du système d'information, à l'effet de signer les actes et décisions pour les matières énoncées aux paragraphes C 5° et H 4° dans le champ de ses attributions de l'arrêté n°2013318-0006 du 14 Novembre 2013 modifié susvisé.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Dominique TROUVÉ**, délégation est donnée, pour l'ensemble des matières pour lesquelles lui-même reçoit délégation, à :

- **M. Thierry PASQUELIN**, ingénieur hospitalier,
- **M. Jean-Pierre DE MICHIEL**, ingénieur hospitalier.

ARTICLE 9 : Délégation de signature est donnée à **Mme Aline COUDRAY**, directrice adjointe chargée des services économiques, à l'effet de signer les actes et décisions pour les matières énoncées aux paragraphes C 2°, 7°, 11° et 15°, D 7°, H 4° dans le champ de ses attributions de l'arrêté n°2013318-0006 du 14 Novembre 2013 modifié susvisé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Aline COUDRAY, délégation est donnée, pour l'ensemble des matières pour lesquelles elle-même reçoit délégation, à :

- M. Jean-Marc LAZARDEUX, attaché d'administration hospitalière,
- Mme Patricia PERROT, adjoint des cadres hospitaliers,
- M. Bernard SERMANSON, adjoint des cadres hospitaliers,
- M. Marcel RATIER, technicien supérieur hospitalier.

ARTICLE 10 : Délégation de signature est donnée à M. Paul TANDONNET, directeur adjoint chargé de la qualité, de la gestion des risques et des relations avec les usagers, à l'effet de signer les actes et décisions pour les matières énoncées aux paragraphes F 1°, 2°, au paragraphe H 3° pour les relations avec la police et la justice (dans le champ de ses attributions) et au paragraphe H 4° (dans le champ de ses attributions), de l'arrêté n°2013318-0006 du 14 Novembre 2013 modifié susvisé.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Paul TANDONNET, délégation est donnée exclusivement pour les relations avec la police et la justice énoncées au paragraphe H 3° à :

- Mme Nelly CHENEAUX, adjoint des cadres hospitaliers, chargée des relations avec les usagers et les associations à l'hôpital Avicenne,
- Mme Violette AMARANTO, adjoint des cadres hospitaliers, chargée des relations avec les usagers et les associations à l'hôpital Jean-Verdier,
- Mme Isabelle RENAULT, adjoint des cadres hospitaliers chargée des relations avec les usagers et les associations à l'hôpital René-Muret.

ARTICLE 11 : Délégation de signature est donnée à M. Pierre MALHERBE, directeur de l'hôpital René-Muret, à l'effet de signer les actes et décisions pour les matières énoncées aux paragraphes B 30°, F 1°, 2° et 5°, G 1° à 3° et 7°, H 1° à 5° et I dans le champ de ses attributions de l'arrêté n°2013318-0006 du 14 Novembre 2013 modifié susvisé.

En cas d'absence de M. Pierre MALHERBE, délégation est donnée, pour les matières pour lesquelles lui-même reçoit délégation, au cadre de direction désigné pour assurer l'intérim de la direction de l'hôpital René Muret, pendant ladite période d'intérim.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre MALHERBE, délégation est donnée, pour les décisions de permissions temporaires de sortie des malades à Mme Patricia CHOMEL, adjoint des cadres hospitaliers.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre MALHERBE, délégation est donnée exclusivement pour les matières énoncées aux paragraphes F 5° et pour les relations avec la police et la justice ainsi qu'aux dépôts de plainte énoncés au paragraphe H 3°, pour l'hôpital René-Muret, à M. Abdelkrim SOUALEM, responsable de la sécurité anti-malveillance à l'hôpital René Muret.

ARTICLE 12 : Délégation de signature est donnée à M. Christophe SEBERT, coordonnateur général des soins, à l'effet de signer les actes et décisions pour les matières énoncées au paragraphe H 4° dans le champ de ses attributions de l'arrêté n°2013318-0006 du 14 Novembre 2013 modifié susvisé.

ARTICLE 13 : Conformément à l'article 3 de l'arrêté n°2013318-0006 du 14 Novembre 2013 susvisé, délégation de signature est donnée pour les matières énumérées aux paragraphes

A à K, dans le cadre du service de garde administrative et exclusivement en cas d'urgence ou de nécessité, à :

- L'ensemble des bénéficiaires d'une délégation de signature identifiés aux articles précédents du présent arrêté, à l'exception de M. Gabriel APAYA, M. Samuel REJIBA, Mme Sabine CAGNON, M. Thomas SAUVANT, Mme Marianne FOY, Mme Céline LEVEQUE, Mme Cécile PARIZEL, Mme Amanda COL, Mme Joana PEREIRA, M. Fabrice VARLETTE, M. Olivier VILAIN, M. Philippe CHAUDET, M. Patrick BLOSSE, M. Pascal TOULY, M. Dominique TROUVÉ, M. Thierry PASQUELIN, M. Jean-Pierre DE MICHIEL, M. Bernard SERMANSON, M. Marcel RATIER, M. Pascal TELLE, M. Daniel NABOR, M. José MONTESINOS, M. Philippe ROBIN, M. Abdelkrim SOUALEM, Mme Nelly CHENEAUX, Mme Patricia CHOMEL,
- Mme Annick DUPIN, directrice adjointe figurant en annexe II de l'arrêté n° 2011-0072 susvisé mentionnant la liste nominative des directeurs chargés de la garde administrative dans un groupe hospitalier sans y être affecté pour leurs fonctions principales
- M. Jean-Luc GIBELIN, Directeur Adjoint,
- Mme Michèle MALTERRE, attachée d'administration hospitalière,
- M. Pascal PINGEON, ingénieur,
- M. Laurent BELLANGER, cadre supérieur de santé,
- Mme Marie-Françoise PESLIER, cadre supérieure de santé,
- Mme Monique LE HEBEL, cadre supérieure de santé,
- Mme Brigitte SEGUIN, cadre supérieure de santé,
- Mme Christine NABOR-MOSSOT, assistante socio-éducative,
- Mme Evelyne TRILLARD-LOURIMI, assistante médico-administrative,
- Mme Christine DUFEAL, adjoint des cadres hospitaliers,
- Mme Daila FLICI, adjointe des cadres hospitaliers,
- Mme Françoise GAILLARD, adjointe des cadres hospitaliers,
- Mme Shanti LOSCO, adjointe des cadres hospitaliers,
- Mme Françoise BUET, adjoint des cadres hospitaliers,
- Mme Brigitte WOILLEZ, cadre supérieur de santé,
- Mme Colette BERNARDOU, cadre supérieur de santé,
- Mme Roxane PINNA, cadre supérieure de santé,
- Mme Evelyne RISPAL, cadre supérieure de santé,
- Mme Isabelle RENAULT, adjoint des cadres hospitaliers.

ARTICLE 14 : L'arrêté n° 2015-007 du 7 avril 2015 portant délégation de signature est abrogé.

ARTICLE 15 : Le présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile de France, préfecture de Paris et de la Préfecture de police de Paris.

Fait à Bobigny, le 6 mai 2015

Le Directeur par Intérim du groupe hospitalier
Hôpitaux Universitaires Paris Seine Saint-Denis

Frédéric ESPENEL



DELEGATION AUX CONSEILS 2015-139-1

Arrêté directeur modifiant l'arrêté n°2013318-0008 DG du 14 novembre 2013 modifié, portant délégation de signature (secrétariat général et cabinet du directeur général),

Le directeur général de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris

Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L. 6143-7, L. 6147-1, R. 6147-1 et R. 6147-5,

Vu l'arrêté n° 2013318-0008 DG du 14 novembre 2013 modifié, portant délégation de signature (secrétariat général et cabinet du directeur général),

Vu l'arrêté n° 2014146-0006 DG du 26 mai 2014 modifié, relatif aux missions et à l'organisation de la direction générale,

Vu l'arrêté directeur en date du 4 mai 2015 nommant M. Jérôme ANTONINI, Directeur de Cabinet du Directeur Général par intérim,

La secrétaire générale entendue,

ARRETE

ARTICLE 1 L'article 1 de l'arrêté n°2013318-0008 DG susvisé est modifié comme suit à compter du 4 mai 2015 :

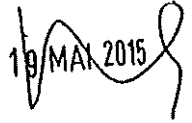
« Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jérôme ANTONINI, Directeur de Cabinet du Directeur général par intérim**, à l'effet de signer au nom du Directeur général de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris, tous les actes, arrêtés, décisions, ou conventions relevant de son domaine d'attributions, à l'exclusion des attributions déléguées aux directeurs de groupes hospitaliers, hôpitaux ne relevant pas d'un groupe hospitalier et de pôles d'intérêt commun aux termes de l'arrêté directeur fixant les matières déléguées par le Directeur général de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris aux directeurs de groupes hospitaliers et aux directeurs des hôpitaux ne relevant pas d'un groupe hospitalier, au directeur de l'HAD et à certains directeurs de pôles d'intérêt commun et de l'arrêté directeur portant délégation de signature du Directeur général de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris, pouvoir adjudicateur.

En cas d'absence de M. Jérôme ANTONINI, délégation est donnée à **M. Hadrien SCHEIBERT**, adjoint au directeur de Cabinet, à l'effet de signer au nom du Directeur général les ordres de missions et les pièces comptables de dépenses et recettes relevant du cabinet.

En cas d'absence de M. Jérôme ANTONINI et de M. Hadrien SCHEIBERT, délégation est donnée à **M. Olivier DELBECKE**, conseiller auprès du cabinet, à l'effet de signer au nom du Directeur général les ordres de missions et les pièces comptables de dépenses et recettes relevant du cabinet. »

ARTICLE 2 Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris.

Fait à Paris, le



Martin HIRSCH

**DIRECTION SPECIALISEE
DES FINANCES PUBLIQUES
POUR L'ASSISTANCE
PUBLIQUE - HOPITAUX
DE PARIS**



DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
 DIRECTION SPECIALISEE DES FINANCES PUBLIQUES
 POUR L'ASSISTANCE PUBLIQUE-HÔPITAUX DE PARIS
 3 AVENUE VICTORIA
 75192 PARIS CEDEX 04

2015_140_1

DIRECTION	DELEGATION DE SIGNATURE N°03-2015 DU 20 MAI 2015
------------------	---

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

Décide

Article 1^{er} :

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

Pôles, service facturier et missions de la DSFP pour l'AP-HP	
Sylvie FROMONTEIL	Fondée de pouvoir et responsable du pôle du pilotage et des ressources
Eric NEXON	Responsable du pôle de la gestion publique et chef de la mission de maîtrise des risques
Sandrine FABREGUES	Directrice du service facturier
Jérôme CHASSAING	Chef de la mission d'audit
Divisions de la DSFP pour l'AP-HP	
Philippe JASPIERRE	Chef de la division de gestion des moyens
Olivier LACZNY	Chef de la division du recouvrement sur organismes
Isabelle OZIOL	Chef de la division du recouvrement contentieux
Eliane WOLF	Chef de la division du recouvrement sur particuliers
Services de la DSFP pour l'AP-HP	
Catherine BARRE	Chef du service d'encaissement des recettes
François CANO	Chef du service du recouvrement contentieux
Catherine FIAND	Chef du service du contrôle de la paie
Catherine GARCIA	Chef du service du recouvrement amiable
Elodie JANNOTY	Chef du service du règlement des dépenses et chef du service de visa des dépenses hors paye
Jocelyne LAIN	Chef du service des ressources budgétaires et de la logistique
Béatrice LARGILLIERE	Chef du service des hébergés et de l'aide sociale
Anne-Sophie LECOMTE	Chef du service de la comptabilité de l'AP-HP
Eloïse LOUVET	Chef du service des autres organismes
Sandra LOYENET	Chef du service des tiers payeurs
Karyne MOREAU	Chef du service de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat
Briand NGUYEN	Chef du service des procédures complexes
William RAPILLARD	Coordonnateur du service des ressources informatiques
Sylvie TSIANG	Chef du service des ressources humaines
Autres	
Claude MATHONNIERE	Assistante de prévention
Claire BASLE	Contrôleur de gestion

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

Article 2 :

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

En l'absence ou l'indisponibilité de Mme Sylvie FROMONTEIL et de moi-même, M. Eric NEXON reçoit cette même délégation.

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

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

Article 3 :

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

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

Article 4 :

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

Montant de la de la demande de mise en paiement	Autorité compétente pour décider d'exécuter l'ordre de payer émis par l'ordonnateur ou son délégataire
Montant égal ou supérieur à 1 000 000€, TTC.	Le responsable du pôle de la gestion publique, la directrice du service facturier et son adjoint ou, s'ils sont indisponibles, la fondée de pouvoir du Directeur spécialisé des finances publiques pour l'AP-HP.
Montant supérieur à 300 000€ et inférieur à 1 000 000€, TTC.	La chef du service du contrôle de la paie, la chef du service du règlement des dépenses ainsi que les chefs des pôles du service facturier en charge des factures hors travaux, des factures de travaux, des fournisseurs et du courrier.
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, le chef du pôle de la gestion publique, la chef du service du contrôle de la paie ou la chef du service du règlement des dépenses ou leurs délégataires désignés par l'organigramme fonctionnel de chaque service concerné.

Article 5 :

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

Article 6 :

Ma fondée de pouvoir et le chef de division des moyens reçoivent délégation pour décider l'engagement des dépenses s'imputant sur le budget de fonctionnement de la DSFP pour l'AP-HP lorsque celles-ci sont d'un montant égal ou supérieur à 500€ TTC.

Article 7 :

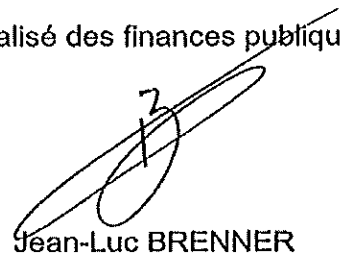
Mme Célia GUIOT et Mme Xuan LAM reçoivent délégation pour habilitier les utilisateurs du système d'information NSI Gestion (SAP & HR Access), dans le respect de la présente décision de délégation et de l'organigramme fonctionnel de chaque service et mission de la direction.

La chef du service de la trésorerie, des régies et de la comptabilité de l'Etat, la chef du service des ressources humaines ainsi que la chef du service des ressources budgétaires et de la logistique reçoivent délégation pour habilitier les utilisateurs des autres applications propres à leur service (dont CHORUS).

Article 8 :

La présente décision de délégation prend effet à compter de la date du 20 mai 2015 et annule toutes celles que j'ai précédemment signées. Elle sera publiée sur l'intranet de la direction ainsi qu'au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, qui est consultable en ligne sur le site internet www.ile-de-france.gouv.fr, pour assurer sa large diffusion.

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



Jean-Luc BRENNER

ANNEXE DE LA DECISION DE DELEGATION

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

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

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

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

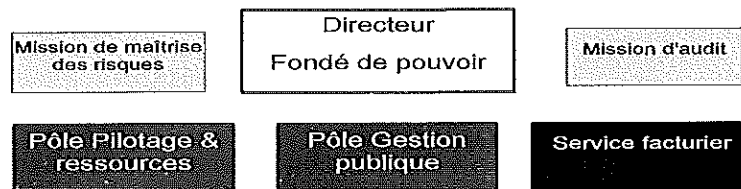
Toutefois, la DSFP pour l'AP-HP étant une direction spécialisée dans une mission de « gestion publique » (gestion comptable et financière de l'AP-HP), il est logique qu'elle ne dispose pas d'un pôle de « gestion fiscale » contrairement aux DRFiP et DDFiP.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

- Comité des risques et d'audit : Il assure la coordination de la mission d'audit et de la mission de maîtrise des risques, tout en facilitant la supervision d'ensemble du contrôle interne de la DSFP pour l'AP-HP. La programmation des audits est arrêtée par le Directeur en dehors de ce comité ;
- Comité comptable : Il permet la coordination de l'action des différents services de la DSFP pour l'AP-HP concourant à l'enregistrement des opérations comptables et permet le suivi des différents chantiers de fiabilisation des comptes de l'AP-HP ;
- Comité des recettes : Il coordonne l'action des différents services et divisions de la DSFP pour l'AP-HP en charge du recouvrement des recettes ;
- Comité informatique : Il assure la coordination du service des ressources informatiques avec les autres services de la DSFP pour l'AP-HP pour maîtriser l'exploitation et l'évolution du système d'information comptable et financier (NSI Gestion).

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

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

- 1° De la tenue de la comptabilité générale ;
- 2° Sous réserve des compétences de l'ordonnateur, de la tenue de la comptabilité budgétaire ;
- 3° De la comptabilisation des valeurs inactives ;
- 4° De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs ;
- 5° Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;

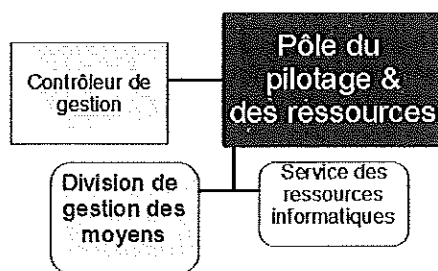
² Les circulaires, instructions et notes de service diffusées par la DGFiP à son réseau sont transmises par courriel sur la boîte aux lettres de la DSFP pour l'AP-HP (daphp@defip.finances.gouv.fr) gérée par le secrétariat du directeur qui les reroute par courriel sur la boîte aux lettres fonctionnelle de chaque service concerné.

- 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. Cette délégation, modifiée à chaque mouvement de personnel, est publiée non seulement sur l'intranet de la DSFP³, mais aussi au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, qui est consultable en ligne sur le site internet www.ile-de-france.gouv.fr.

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

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



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

2.1) La division de gestion des moyens :

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

2.1.1) Le service des ressources humaines

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

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

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

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

2.1.2) Le service des ressources budgétaires et de la logistique

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

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

2.1.3) L'assistant de prévention

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

2.2) Le service des ressources informatiques :

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

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

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

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

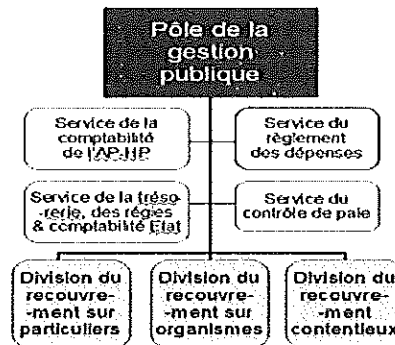
Le service des ressources informatiques de la DSFP pour l'AP-HP fait ainsi partie du CCSDG au titre du partenariat informatique sus-mentionné. Il assure et pilote l'assistance support des utilisateurs de la DSFP, participe aux formations outils et métier en liaison avec les chefs de service référents,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

2.3) Le contrôleur de gestion :

Le contrôleur de gestion est chargé de réaliser des tableaux de bord permettant de piloter les différentes activités de la DSFP pour l'AP-HP, notamment au regard des objectifs assignés par le Directeur à chaque cadre.

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

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



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

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

Le service de la comptabilité de l'AP-HP tient la comptabilité générale qui décrit, outre les dépenses et les recettes déterminant les résultats budgétaires annuels, la situation patrimoniale de l'AP-HP, notamment tout ce qu'elle doit ou ce qu'on lui doit. Le temps fort de cette activité est l'élaboration avec la Direction économique, des finances, de l'investissement et du patrimoine (DEFIP) du siège de l'AP-HP des états financiers constituant les comptes annuels clos et le rapport financier commentant le bilan et le compte de résultat.

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

- Supervision de la comptabilité de l'AP-HP : A la DSFP, chaque service est responsable d'une série de comptes correspondant à son champ d'activité (essentiellement des comptes de classes 4 et 5). Le service de la comptabilité de l'AP-HP est responsable de tous les autres comptes. Cette répartition des responsabilités est définie par 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 FIDES ;
- 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 ;
- Ajustements 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) ;
- Confection du compte financier sur pièces, pour sa partie recettes, qui est adressé chaque année à la Chambre Régionale des Comptes d'Ile-de-France (pièces justifiant les ordres de recouvrer) ;
- Confection du compte financier sur chiffres (bilan, compte de résultat, annexe) en liaison avec la DEFIP de l'AP-HP dont il est l'interlocuteur privilégié en matière comptable ;

- Analyse financière des comptes de l'AP-HP ;
- Elaboration de l'annexe des comptes et du rapport financier avec la DEFIP de l'AP-HP ;
- Suivi des cessions immobilières et des mises en service des immobilisations (transfert des travaux terminés au cours de l'exercice du compte 23 au compte définitif d'immobilisation de classe 2) ;
- Gestion des opérations de remboursements entre comptes de résultat prévisionnel (CRP), les RAM et RAMR, les provisions et gestion des changements d'exercice (imputations comptables) ;
- Mise à jour de la nomenclature comptable enregistrée dans l'outil NSI Gestion en fonction des mises à jour du référentiel budgétaire et comptable M21 (création ou fermetures de comptes) en lien avec les services de la DEFIP de l'AP-HP ;
- Contrôle de la qualité des comptes (indicateur de qualité comptable, préparatifs de la certification des comptes,...) et interlocuteur privilégié du certificateur des comptes.

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

Ce service a un rôle de coordination pour la gestion de la trésorerie de l'AP-HP en liaison étroite avec la DEFIP du siège de l'AP-HP. Les encaissements et décaissements pour l'AP-HP sont effectués sur deux comptes ouverts 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.

Enfin, le présent service assure un contrôle sur pièces des opérations des régisseurs de recettes et d'avances de l'AP-HP. Pour encaisser certaines recettes et payer certaines dépenses directement dans les différents sites de l'AP-HP, des régisseurs de recettes et d'avances sont en effet nommés par l'ordonnateur de l'AP-HP parmi ses agents sur avis conforme du comptable public. Déléataire en quelque sorte 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 du comptable public ouvert à la Banque de France.
- Centralisation, contrôle et saisie dans l'outil Chorus de toutes les opérations ayant trait à la comptabilité de l'Etat : opérations avec la Banque de France, opérations entre comptables publics,... Le service assume plusieurs tâches, telles que la tenue de la caisse de la DSFP, 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.
- Gestion de la relation clientèle avec les titulaires de comptes bancaires ouverts à la Caisse des dépôts et consignations (tenue de ces comptes par le centre de services partagés DGFIP/CDC implanté à Versailles à compter d'octobre 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.
- Contrôles et apurement des comptes des dépenses d'économat et de recettes d'économat.
- Contrôle et suivi des remboursements des successions ou consignations.
- 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 de régie, de nomination de régisseur et de mandataire.

3.3) Le service du règlement des dépenses :

Alors que le service facturier et le service de contrôle de la paie vérifient les ordres de payer⁴, 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 Economique et Financière de l'AP-HP (DEFIP).

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

Ce service est aussi en charge de l'exécution des oppositions et des cessions de créances notifiées au comptable public (retenue opérée sur le montant à payer). 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. 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, qui est adressé chaque année à la Chambre Régionale des Comptes d'Ile-de-France (pièces justifiant les ordres de payer).
- Comptabilisation et règlement des charges sociales et de la paie des agents de l'AP-HP.
- Remboursement, imputation sur des créances et gestion des excédents de versement (encaissements non imputables sur des restes à recouvrer) : contrôle des pièces justificatives présentées à l'appui d'une demande de remboursement et remboursement des excédents.

3.4) Le service du contrôle de la paie :

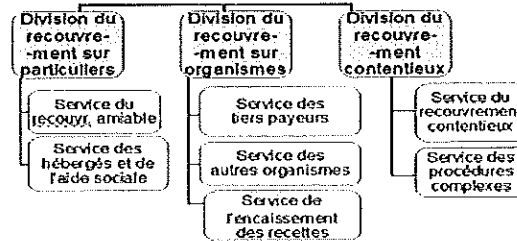
Ce service contrôle la paie des agents de l'AP-HP avant leur mise en paiement :

- Contrôle et validation de près de 100 000 paies chaque mois.
- Gestion des pièces justificatives de la paie.
- Visa de diverses dépenses de personnel hors paie.
- 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.

⁴ 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.

3.5) La division du recouvrement sur les particuliers :

La division du recouvrement sur les particuliers comprend un service du recouvrement amiable et un service des hébergés et de l'aide sociale. Le premier service mutualise l'accueil multicanal du public pour l'ensemble de la DSFP pour l'AP-HP.



3.5.1) Le service du recouvrement amiable :

Ce service assure l'accueil multicanal des usagers : guichet, cellule téléphonique, boîte aux lettres électroniques (daphn.tipi@dgfip.gouv.finances.fr). Le chef de service coordonne cet accueil, essentiellement de débiteurs de l'AP-HP, tout en faisant appel aux agents d'autres services en charge des recettes (permanences au guichet, vacations téléphoniques). Il s'agit d'un accueil de 1er niveau concernant essentiellement, des encaissements (espèces, cartes bancaires, chèques), des demandes de délais de paiement, des contestations ou des demandes de duplicatas de factures/quittances.

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

- Tri de la boîte aux lettres électroniques précitée mentionnée sur les avis de sommes à payer et transfert aux autres services concernés des courriels de leur compétence.
- Pour le guichet, encaissements divers (dont les cautions versées par les locataires de l'AP-HP) et vérification des avis de remboursement avant leur traitement au guichet (passage en caisse). Délivrance de renseignements, formulaires et attestations, ainsi que l'octroi de délais de paiement sollicités par les débiteurs.
- Supervision du référentiel des tiers débiteurs « particuliers ».
- Gestion des plis non distribués par La Poste (adresse erronée,...), avec renvoi des plis non distribués concernant des organismes à la division du recouvrement sur organismes pour traitement. Traitement des nouvelles adresses (saisie + édition des étiquettes) et encodage dans NSI Gestion. Suivi des demandes d'annulation de titres. Archivage.
- Enregistrement des contestations de factures reçues (guichet, fax, courrier, mails) des débiteurs. Traitement des contestations portant sur la facturation (envoi aux hôpitaux et encodage dans NSI Gestion). Suivi des contestations avant reprise de poursuites. Traitement des contestations portant sur le recouvrement (recherches de paiement déjà effectué, imputations et réponses par courrier/courriel).
- Gestion des sommes imputées provisoirement pour des "particuliers" (demandes de renseignement, imputation des sommes,...). Ajustements comptables quotidiens et mensuels (balance, gestion des frais bancaires de change).
- Gestion du recouvrement amiable sur particuliers⁶ et pilotage des relances des débiteurs retardataires (codes empêchement) :

⁵ La phase comminatoire amiable par huissier de Justice est de la compétence du service du recouvrement contentieux.

⁶ Le recouvrement amiable sur particuliers ne résidant pas en France est de la compétence du service du recouvrement amiable. Compte tenu des limites du recouvrement contentieux à l'étranger (impossibilité de poursuites de droit français et nécessité d'une procédure préalable d'exequatur à la charge du seul ordonnateur), le recouvrement contentieux sur particuliers non résidents est de la compétence du service des procédures complexes au-delà de la mise en demeure.

- Gestion des prélèvements automatiques : mise à jour et encodage des référentiels tiers concernés. Suivi des prélèvements
- Validation informatique des notes de crédits et rapprochement sur titre
- Traitement des demandes diverses (duplicatas de factures/quittances, état de frais, aides financières, talons de paiement envoyés sans chèques,...)
- Exploitation de la restitution FEBA_check_deposit pour les virements effectués par des particuliers (supervision des émargements automatiques CB, EDV)
- Enregistrement comptable des chèques encaissés pour les particuliers et rapprochement des acomptes sur titres
- Emargement des encaissements au guichet
- Octroi multicanal et suivi des délais de paiement accordés (tant en phase amiable que contentieuse).
- Traitement des demandes de remise gracieuse par les débiteurs (transmission à l'ordonnateur et/ou proposition de délais).
- Proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

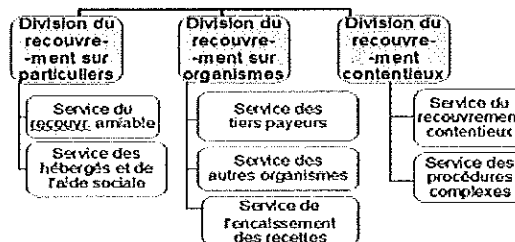
3.5.2) Le service des hébergés et de l'aide sociale :

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

- Gestion des fonds des hébergés bénéficiaires de l'aide sociale accordée par les départements.
- Encaissement des ressources des bénéficiaires de l'aide sociale et des chèques émis par les hébergés.
- Paiements des dépenses des hébergés (charges, reversement aux conjoints, etc).
- Gestion de la facturation différentielle pour les départements concernés (détermination de la part hébergé et de la part à payer par le département, collectivité d'assistance au titre de l'aide sociale au seul hébergement ⁷).
- Paiements des dépenses des hébergés (charges, reversement aux conjoints, etc).
- Gestion du recouvrement sur hébergés ne bénéficiant pas de l'aide sociale.
- Proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

3.6) La division du recouvrement sur les organismes :

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



3.6.1) Le service des tiers-payeurs :

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

⁷ Le recouvrement sur les départements au titre des autres formes d'aide sociale est de la compétence du service des autres organismes.

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

3.6.2) Le service des autres organismes :

Ce service gère le recouvrement des créances des organismes autres que les tiers payeurs indiqués supra. Ces principales tâches sont les suivantes :

- Validation dans le progiciel NSI Gestion de la prise en charge comptable des titres de recette concernés, quelle que soit la catégorie de débiteurs ("*organismes*" + "*particuliers*").
- Recouvrement amiable et contentieux des créances sur l'Etat et autres personnes morales de droit public français.
- Recouvrement amiable et contentieux des créances sur personnes morales de droit privé français, y compris les loyers commerciaux et les conventions boutique.
- Recouvrement amiable et contentieux des créances sur organismes publics (ambassades) et privés étrangers (organismes)⁸.
- Gestion des recettes affectées et des dons.
- Gestion des imputations provisoires de recettes (recherches de renseignements,...).
- Proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

3.6.3) Le service de l'encaissement des recettes :

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

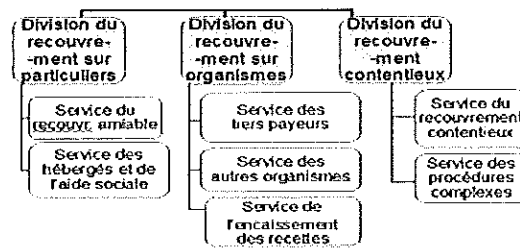
- Traitement des virements bancaires crédités sur le compte du comptable public ouvert à la Banque de France : comptabilisation des imputations automatiques, identification des autres virements, émargement des restes à recouvrer et/ ou ventilation des virements reçus, suivi des flux électroniques correspondants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

3.7) La division du recouvrement contentieux :

La division du recouvrement contentieux comprend :

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

⁸ Le recouvrement amiable sur particuliers non résidents est de la compétence du service du recouvrement amiable. Compte tenu des limites du recouvrement contentieux à l'étranger (impossibilité de poursuites de droit français et nécessité d'une procédure préalable d'exequatur à la charge du seul ordonnateur), le recouvrement sur particuliers non résidents est de la compétence du service des procédures complexes au-delà de la mise en demeure.



3.7.1) Le service du recouvrement contentieux :

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

- Mise en œuvre et suivi des procédures de recouvrement forcé : oppositions à tiers détenteurs (employeur du débiteur, son banquier,... : cf. article L.1617-5 du code général des collectivités territoriales) et saisies/ventes mobilières par huissier.
- Recherche et exploitation des renseignements nécessaires au recouvrement sur les débiteurs défailants (consultation des applications fiscales, demandes aux sites de l'AP-HP,...).
- Gestion de l'activité des huissiers de justice tant pour la phase comminatoire amiable (phase non contentieuse) que pour la phase judiciaire (saisies) : envoi de dossiers à recouvrer, exploitation des retours d'information, gestion des coûts de procédures,...
- Gestion de l'activité des huissiers des finances publiques (agents de catégorie A de la DSFP pour l'AP-HP). Le service traite l'ensemble des actes établis par les huissiers. Il rassemble les informations et conçoit les statistiques relatives aux actes et au recouvrement réalisés par cette catégorie d'huissiers.
- Proposition à l'ordonnateur d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables (encodage dans NSI Gestion, justification, suivi,...).

3.7.2) Le service des procédures complexes :

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

- Traitement des dossiers à forts enjeux, nécessitant une expertise approfondie et la mise en œuvre de procédures spécifiques. Ces dossiers transmis par les autres divisions peuvent concerner aussi bien des débiteurs particuliers que des organismes.
- Le service est l'interlocuteur privilégié de la Direction des affaires juridiques de l'AP-HP, 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 (mise en cause de débiteurs d'aliments, mise en œuvre de la responsabilité civile des tuteurs défailants, locataires faisant l'objet d'une procédure d'expulsion,...).
- Le service assure la défense de la DSFP pour l'AP-HP en cas d'opposition à poursuites visant à contester les mesures de recouvrement. Il suit les oppositions à état exécutoire (compétence de l'ordonnateur) destinées à contester le bien fondé de la créance.
- Le service assume une mission d'analyse et de conseil sur les questions juridiques complexes posés par les services de la DSFP pour l'APHP et de l'APHP en matière de recouvrement. Il s'attache à fournir les fondements juridiques les plus complets et actuels applicables aux faits exposés.
- Le service est également l'interlocuteur privilégié des Médiateurs de la République, de l'AP-HP et du ministère chargé des finances.
- Il gère le recouvrement sur débiteurs décédés (oppositions notaire / banque / héritiers, dossiers de successions vacantes,...).
- Il traite les procédures complexes : recouvrement sur particulier à l'étranger⁹, saisies-ventes immobilières, autres procédures de recouvrement offensif, mesures conservatoires, procédures collectives des entreprises et de surendettement des particuliers.

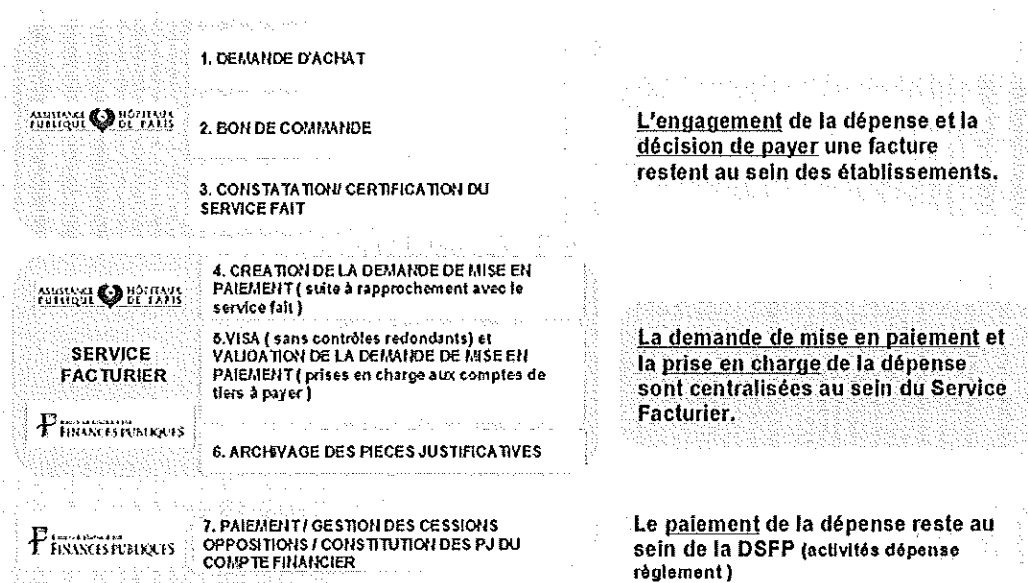
⁹ Le recouvrement amiable sur particuliers non résidents est de la compétence du service du recouvrement amiable. Compte tenu des limites du recouvrement contentieux à l'étranger (impossibilité de poursuites de droit français et nécessité d'une procédure préalable d'exequatur à la charge du seul ordonnateur), le recouvrement sur particuliers non résidents est de la compétence du service des procédures complexes au-delà de la mise en demeure. Le recouvrement amiable et contentieux sur organismes étrangers est de la compétence du service des autres organismes.

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

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

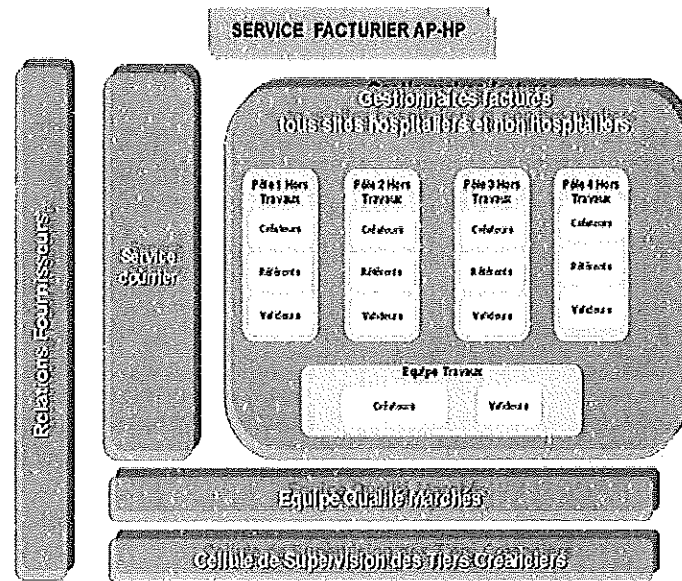
Le service facturier est un centre unique de réception, de traitement et de mise en paiement des factures. Il se place en aval des services gestionnaires des achats qui relèvent de l'autorité de l'ordonnateur de l'AP-HP. Le service facturier est chargé d'exécuter leurs opérations financières par la création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

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



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

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 une attachée principale d'administration de la fonction publique hospitalière.



Conformément au schéma organisationnel supra, le service facturier comprend les services suivants :

- « Cellule de supervision des tiers » (CST) ayant pour mission 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 ;
 - Élaborer la documentation interne et à destination des sites de l'AP-HP ;
 - Effectuer le suivi statistique de l'activité ;
 - Archiver l'ensemble des pièces des dossiers.
- « Relations avec les Fournisseurs » ayant pour mission 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) ;
 - 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 du service ;
 - Procéder à l'archivage dit vivant des pièces justificatives.
- « Qualité des Marchés publics » ayant pour mission de :
 - Vérifier la conformité au droit et consignes en vigueur de tous les marchés de l'AP-HP (marchés centraux ou marchés locaux) ;
 - Signaler aux cellules centrales et locales marchés de l'AP-HP les écarts sur marchés, et suivre ces écarts ;
 - Contrôler la conformité des pièces à l'enregistrement du marché dans 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 marché ;
 - Élaborer la documentation interne du service et à destination des sites de l'AP-HP ;
 - Archiver les pièces justificatives des marchés (mise à disposition des gestionnaires factures).

- « **Courrier** » ayant pour mission de :
 - Réceptionner, ouvrir le courrier, poser le tampon dateur de la date d'arrivée ;
 - Trier et répartir le courrier selon les secteurs et/ou personnes destinataires (ex : identification des factures prioritaires) ;
 - Classer les factures hors travaux déclarées en écart après tentative de traitement par les gestionnaires de factures ;
 - Suite à contrôle formel des dossiers, numériser et classer électroniquement les factures ayant fait l'objet d'une création de DMP ;
 - Élaborer les procédures internes.

- « **Factures hors travaux** » ayant pour mission 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 ¹⁰ ;
 - Contrôler, du point de vue du comptable public, et valider la demande de mise en paiement ;
 - Transmettre les originaux des factures au service du règlement des dépenses de la DSFP pour l'AP-HP aux fins de mise à disposition de la Chambre Régionale des Comptes d'Ile-de-France ;
 - Élaborer la documentation interne et à destination des sites de l'AP-HP ;
 - Assurer le suivi statistique de l'activité du service.

- « **Factures de travaux** » ayant pour mission de :
 - Créer la demande de mise en paiement à partir des factures reçues ;
 - Repérer, déclarer et suivre le traitement des factures en écart du fait notamment de la non concordance de la facture avec la commande et/ou la certification du service fait ;
 - Contrôler, du point de vue du comptable public, et valider la demande de mise en paiement ;
 - Transmettre les originaux des factures au service de règlement des dépenses de la Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'AP-HP pour mise à disposition de la Chambre régionale des comptes d'Ile-de-France ;
 - Élaborer la documentation interne et à destination des sites ;
 - Assurer le suivi statistique de l'activité du service.

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,...).

**SERVICE
INTERACADEMIQUE DES
EXAMENS ET CONCOURS
DES ACADEMIES DE
PARIS, CRETEIL ET
VERSAILLES**

2015-133-4

ARRETE n°2015-002 ADM
portant délégation de la signature administrative du Directeur
du Service Interacadémique des Examens et Concours
des académies de Paris, Créteil et Versailles (SIEC).

Le Directeur du Service Interacadémique des Examens et Concours,

VU le Code de l'Education, notamment ses articles D.222-4, D.222-5, D.222-6, D.222-7, D.222-31, D.222-32 et D.222-33 ;

VU l'arrêté ministériel du 8 mars 2013 portant nomination de Monsieur Vincent GOUDET directeur du Service Interacadémique des Examens et Concours des académies de Paris, Créteil et Versailles ;

VU l'arrêté ministériel du 16 avril 2015 nommant Madame Alexandra ENGELBRECHT secrétaire générale du Service Interacadémique des Examens et concours de Paris, Créteil et Versailles.

VU l'arrêté n°2015-001 ADM du 20 avril 2015 portant délégation de la signature administrative du Directeur du Service Interacadémique des Examens et Concours des académies de Paris, Créteil et Versailles.

ARRETE :

Article 1 :

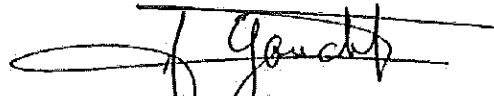
Les mots « **Monsieur Olivier FIGER**, chef de la division par interim de l'enseignement professionnel » sont ajoutés à l'article 1 de l'arrêté n°2015-001 ADM.

Article 2:

La secrétaire générale du Service Interacadémique des Examens et Concours des académies de Paris, Créteil et Versailles est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Ile-de-France

Fait à Arcueil, le 13 mai 2015.

Le Directeur du Service Interacadémique
des Examens et Concours


 Vincent GOUDET



Signature de la personne ayant reçu délégation de la signature administrative :

Monsieur Olivier FIGER, chef de la division par interim de l'enseignement professionnel