



PREFECTURE DE PARIS

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Recueil départemental spécial :

N° NV267 - 08 OCTOBRE 2015

SOMMAIRE

Direction régionale des finances publiques d'Île-de-France et du département de Paris (DRFIP)

2015244-0140 - Délégation de signature pour le POLE GESTION PUBLIQUE ETAT



PREFECTURE DE PARIS

Acte n° 2015244-0140

Signé le mardi 01 septembre 2015

Direction régionale des finances publiques d'Île-de-France et du département de Paris (DRFIP)

Délégation de signature pour le POLE GESTION PUBLIQUE ETAT



DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES
D'ILE DE FRANCE ET DU DÉPARTEMENT DE PARIS
94, rue Réaumur
75104 - PARIS CEDEX 02

Paris, le

01 SEP. 2015

Délégations de signature pour le pôle gestion publique ÉTAT

L'administrateur général des finances publiques,
directeur régional des finances publiques d'Île-de-France et du département de Paris,

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant dispositions transitoires relatives à la direction régionale des Finances publiques ;

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

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

Vu l'arrêté du 9 juin 2010 portant création de la direction régionale d'Île-de-France et du département de Paris ;

Vu le décret du 18 septembre 2012 portant nomination de M. Philippe PARINI, administrateur général des finances publiques en qualité de directeur des finances publiques d'Île-de-France et du département de Paris ;

Vu la décision du directeur général des finances publiques en date du 26 septembre 2012 fixant au 28 septembre 2012 la date d'installation de M. Philippe PARINI dans les fonctions de directeur régional des finances publiques d'Île-de-France et du département de Paris ;

ARRÊTÉ

Article 1 : Délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de leur division ou de leur service, avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et sur sa seule signature, l'énonciation des pouvoirs ainsi conférés étant limitative, est donnée à :

I – PÔLE GESTION PUBLIQUE ÉTAT

Comptabilité et autres Opérations de l'État

DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

M. Éric DEUTSCH, Administrateur des Finances publiques adjoint, chef de la division Comptabilité, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur Régional des Finances Publiques, du Responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du secteur Comptabilité et autres opérations de l'État.

M. Hervé RAMONDOU, Administrateur des Finances publiques adjoint, chef de la division Recettes non fiscales, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du secteur Comptabilité et autres opérations de l'État.

Mme Nadia HIMPENS, Administratrice des Finances publiques adjointe, chargée de mission à la division Comptabilité, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de cette division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du secteur Comptabilité et autres opérations de l'État.

Mme Michèle VOGTENSBERGER, Inspectrice divisionnaire des Finances publiques, cheffe de la division Services financiers, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du secteur Comptabilité et autres opérations de l'État.

DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

COMPTABILITÉ ET AUTRES OPÉRATIONS DE L'ÉTAT	
DIVISION COMPTABILITÉ	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
M. Smail ZAGHMOURI Inspecteur des Finances publiques Chef du service Comptabilité générale « Relations avec les services »	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service Comptabilité Générale « Relations avec les Services », • Signer les chèques sur le Trésor tirés en règlement de dépenses, • Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFIP, • Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement, • Valider les virements magnétiques pour l'ensemble des services.
M. François SARTHOU Contrôleur des Finances publiques Adjoint au chef du service Comptabilité Générale « relations avec les services »	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les bordereaux d'envoi, les rejets, les déclarations de recettes et les différents courriers du service, les bordereaux d'envoi de mandat cash à destination de la Poste, • Valider les virements magnétiques pour l'ensemble du service (signature informatique).
Mme Chantal STONS Contrôleuse des Finances publiques Adjointe au chef du service Comptabilité Générale « relations avec les services »	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les bordereaux d'envoi, les rejets, les déclarations de recettes et les différents courriers du service, les bordereaux d'envoi de mandat cash à destination de la Poste,
Mme Valérie DESBATS Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service Comptabilité générale « relations avec le réseau »	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service Comptabilité Générale – « Relations avec le réseau », • Signer les chèques sur le Trésor tirés en règlement de dépenses, • Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFIP, • Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement, • Valider les virements magnétiques pour l'ensemble des services.
Mme Nadine GUILLOT Contrôleuse des Finances publiques Adjointe à la cheffe du service Comptabilité générale « relations avec le réseau »	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service Comptabilité Générale « Relations avec le réseau », • Signer les chèques sur le Trésor tirés en règlement de dépenses, • Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFIP, • Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement.

DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

COMPTABILITE ET AUTRES OPERATIONS DE L'ETAT	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
M. Jean-Pierre GROLLEAU Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »	<ul style="list-style-type: none">• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service Comptabilité Générale « Relations avec le réseau »,• Signer les chèques sur le Trésor tirés en règlement de dépenses,• Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFIP,• Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement.
Mme Camille SALONDY Contrôleuse des Finances publiques Service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »	<ul style="list-style-type: none">• Signer les courriers relatifs au secteur « excédent de versement – lettres chèques ».
Mme Sophie DAEL Agent administratif des Finances publiques Service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »	<ul style="list-style-type: none">• Signer les courriers relatifs au secteur « excédent de versement – lettres chèques ».
Mme Marie-Claude TARAYRE Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service « Comptabilité Patrimoniale »	<ul style="list-style-type: none">• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service « Comptabilité Patrimoniale »,• Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFIP,• Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement.
M. Frédéric BENASSE Contrôleur des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service « Comptabilité Patrimoniale »	<ul style="list-style-type: none">• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service « Comptabilité Patrimoniale »,• Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFIP,• Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement.

DIVISION RECETTES NON FISCALES	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
Mme BARBLU Danièle Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Gestion du Recouvrement Produits Divers (GRPD)	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> -les déclarations de recettes, -les reconnaissances de dépôts, -les bordereaux d'envoi, -les accusés de réception, -les attestations de paiement, -les bordereaux de situation, -les lettres de retenues pour pensions civiles, -les lettres de désistement, -les pièces pour le compte de gestion, -les pièces justificatives de transfert de recettes entre comptables, -les fiches d'écriture du service, -les décisions de remboursement et ordres de paiement dans la limite de 10 000 €, -les levées de prescription dans la limite de 10 000 €, -les lettres-chèques dans la limite de 10 000 €.
M. Valéry DUMONT Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service GRPD	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> -les déclarations de recettes, -les reconnaissances de dépôts, -les bordereaux d'envoi, -les accusés de réception, -les attestations de paiement, -les bordereaux de situation, -les lettres de retenues pour pensions civiles, -les lettres de désistement, -les pièces pour le compte de gestion, -les pièces justificatives de transfert de recettes entre comptables, -les fiches d'écriture du service, -les décisions de remboursement et ordres de paiement dans la limite de 5 000 €, -les levées de prescription dans la limite de 5 000 €, -les lettres-chèques dans la limite de 500 €.
M. Jean-Denis BRIGOT Inspecteur des Finances publiques Responsable du service Recouvrement sur Titres des Produits Divers (RTPD)	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> les déclarations de recettes, reconnaissances de dépôts, bordereaux d'envoi, accusés de réception, attestations de paiement, bordereaux de situation, déclarations de dépôts de chèques, les demandes d'enquête auprès des différents organismes, les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 50 000 €, les propositions d'admissions en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour les titres dans la limite de 5000 €, les propositions de décharge en matière de pensions alimentaires dans la limite de 5000 €, les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 30 000 €, les déclarations de créance en matière de procédures collectives, les plans de surendettement de la BDF, les correspondances à destination des Trésoreries et divers services administratifs nécessaires à l'instruction des dossiers, les accusés réception des oppositions à exécution, à poursuites et revendications d'objets saisis, les demandes de renseignements adressés aux débiteurs de produits divers sollicitant la remise gracieuse de leur dette, les remises gracieuses de majorations et frais de poursuites dans la limite de 2 500 €, les correspondances non créatrices de droits nécessaires à l'instruction préalable des dossiers.

<p>Mme Liliane LIENART Inspectrice des Finances publiques Chargée de mission à la division des recettes non fiscales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <p>les déclarations de recettes, reconnaissances de dépôts, bordereaux d'envoi, accusés de réception, attestations de paiement, bordereaux de situation, déclarations de dépôts de chèques, les demandes d'enquête auprès des différents organismes, les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 50 000 €, les propositions d'admissions en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour les titres dans la limite de 5000 €, les propositions de décharge en matière de pensions alimentaires dans la limite de 5000 €, les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 15 000€ , les déclarations de créance en matière de procédures collectives, les plans de surendettement de la BDF, les correspondances à destination des Trésoreries et divers services administratifs nécessaires à l'instruction des dossiers, les accusés réception des oppositions à exécution, à poursuites et revendications d'objets saisis, les demandes de renseignements adressés aux débiteurs de produits divers sollicitant la remise gracieuse de leur dette, les remises gracieuses de majorations et frais de poursuites dans la limite de 1000€, les correspondances non créatrices de droits nécessaires à l'instruction préalable des dossiers.</p>
<p>Mme Nadège DAMPIERRE Contrôleuse des Finances publiques Adjointe au chef du service RTPD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <p>les bordereaux d'envoi, les accusés réception, les déclarations de dépôts de chèques, les déclarations de recettes et les attestations de paiement, les demandes d'enquête auprès des différents organismes, les demandes de pièces adressées au redevable pour instruire les demandes de délais et de remise gracieuse, les délais de paiement inférieur à 12 mois pour des dettes dans la limite de 5000 €, les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 5000 €, les accusés réception des oppositions pour des dettes dans la limite 5000 €, les propositions d'admission en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour des titres dans la limite de 1000€, les remises gracieuses pour un montant dans la limite de 1000€, les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 5 000 €.</p>

DIVISION SERVICES FINANCIERS	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
Mme Mylène MENUET Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service Accueil-Guichet	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service, • Signer les états annuels des certificats fiscaux et sociaux reçus pour les candidats à un marché public (NOTI2), • Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services, • Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation, • Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L.G27-3 du Code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).
Mme Colette HATREL Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe à la cheffe du service Accueil-Guichet	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service, • Signer les états annuels des certificats fiscaux et sociaux reçus pour les candidats à un marché public (NOTI2), • Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services, • Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation, • Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L.G27-3 du Code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).
M. Thierry MORIS Contrôleur des Finances publiques Service Accueil-Guichet	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les états annuels des certificats fiscaux et sociaux reçus pour les candidats à un marché public (NOTI2), • Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation, • Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.
M. Fabrice SEMPASTOUS Agent administratif principal des Finances publiques Service Accueil Guichet	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.
Stéphane AMARZIT Agent administratif principal des Finances publiques Service Accueil Guichet	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.
M. David MALOVEC Agent administratif principal des Finances publiques Service Accueil-Guichet	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.
M. Jean-Marc LEMASSON Inspecteur des Finances publiques Chef du service Dépôts de Fonds au Trésor	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.
M. Sébastien DENIMAL Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint au chef du service Dépôts de Fonds au Trésor	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.
M. Jean-Luc BERNIER Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint au chef du service Dépôts de Fonds au Trésor	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.

II – PÔLE GESTION PUBLIQUE ÉTAT

Dépenses de l'État

DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

Mme Françoise TUCOO, Administratrice des Finances publiques, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du pôle Gestion publique État.

Mme Sophie BAQUIAST, Administratrice des Finances publiques adjointe, cheffe de la division Paye, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du secteur Dépenses de l'État.

Mme Sylvie VAUGUET, Inspectrice divisionnaire des Finances publiques, cheffe de la division Dépense, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du secteur Dépenses de l'État.

Mme Christine BARDINAL, Inspectrice divisionnaire des Finances publiques, chef de la Division Pensions, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du secteur Dépenses de l'État.

Mme Maryse BALDACHINO, Administratrice des Finances publiques adjointe, reçoit, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du pôle Gestion publique État et de son adjoint, délégation de signer pour toutes les affaires relevant du pôle Gestion publique État.

DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

DÉPENSES DE L'ÉTAT	
DIVISION PAYE	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
Mme Chantal JARNIOU Inspectrice divisionnaire des Finances publiques Cheffe du service Liaison- Rémunérations 1	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
Mme Nadia FAGET Contrôleuse principale des Finances publiques, Adjointe à la cheffe du service Liaison-Rémunérations 1	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Laurent SALLABERRY Contrôleur des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service Liaisons-Rémunérations 1	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
Mme Michèle HUYNH Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service Liaison- Rémunérations 2	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Sébastien PLAZA Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service Liaison-Rémunérations 2	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Fabrice GIRARD Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service Liaison-Rémunérations 2	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
Mme Lucy JACQUES- SEBASTIEN Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service Liaison- Rémunérations 3	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Yannick DESPREZ Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service Liaison-Rémunérations 3	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
Mme Françoise FLACHON Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service COPEC (Comptabilité Oppositions Études et Contrôles)	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.

<p>M. Franck COLAS Contrôleur des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service COPEC (secteur Études et Contrôles)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du secteur, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
<p>Mme Sylvie CHESNEL Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe à la cheffe du service COPEC (secteur comptabilité)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du secteur, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
<p>M. Olivier SIGNET Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service COPEC (secteur oppositions)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du secteur, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.

DIVISION DÉPENSE - COMPTABILITÉ	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
Mme Valérie ARICAT Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service Facturier	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement, - Les rejets à la demande de l'ordonnateur, - Les relances sur DP d'intérêts moratoires, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (erreur d'assignation), - Les validations impossibles CHORUS, - Les erreurs de codification de la dépense, - Les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Lionel FOURNIER Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service Facturier	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement, - Les rejets à la demande de l'ordonnateur, - Les relances sur DP d'intérêts moratoires, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (erreur d'assignation), - Les validations impossibles dans CHORUS, - Les erreurs de codification de la dépense, - Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Assane DIAGNE Inspecteur des Finances publiques Chef du service Dépense Visa Hors SFACT	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement, - Les rejets à la demande de l'ordonnateur, - Les relances sur DP d'intérêts moratoires, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (erreur d'assignation), - Les validations impossibles dans CHORUS, - Les erreurs de codification de la dépense, - Les correspondances courantes émanant du service, sauf les rejets.
Mme Élisabeth FAYDEL Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe au chef du service Dépense Visa Hors SFACT	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement, - Les rejets à la demande de l'ordonnateur, - Les relances sur DP d'intérêts moratoires, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (erreur d'assignation), - Les validations impossibles dans CHORUS, - Les erreurs de codification de la dépense, - Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. René MENTION Inspecteur des Finances publiques Chef du service Dépense Règlement	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, les ordres de paiement établis au titre des comptes 401-7, 404-7, 467-1518, les mentions « vu bon à payer » apposées sur les ordres de paiement, les ordres de paiement établis en vue du règlement des retenues effectuées, • Signer les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception, • Valider les virements magnétiques pour son service, • Valider les DSOCO émises sous procédures Chorus.
Mme Patricia DJENDEREDJIAN Contrôleuse des Finances publiques Adjointe au chef du service Dépense Règlement	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, les ordres de paiement établis au titre des comptes 401-7, 404-7, 467-1518, les mentions « vu bon à payer » apposées sur les ordres de paiement émis, les mentions sur les ordres de paiement, les ordres de paiement établis en vue du règlement des retenues effectuées. • Signer les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception, • Valider les virements magnétiques du service.

<p>M. Jean-Luc HABY Contrôleur principal des Finances publiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, les ordres de paiement établis au titre des comptes 401-7, 404-7, 467-1518, 541-1, 541-3, les mentions « vu bon à payer » apposées sur les ordres de paiement, les ordres de paiement établis en vue du règlement des retenues effectuées. • Valider les DSOCO émises sous procédures Chorus, • Signer les correspondances courantes émanant du service ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
<p>M. Jean-Marc COINET Inspecteur des Finances publiques Chef du service Tiers- Restitutions-Régies (T2R)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer pour le service des régies : <ul style="list-style-type: none"> - les remises de service des régisseurs, - les relances aux régisseurs (balances mensuelles et états d'emploi), - les rejets de dépenses, - les certificats pour la souscription au cautionnement des régisseurs, - les lettres de délivrance des quitus aux régisseurs, - les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception.
<p>M. Dominique SALESSE Contrôleur des Finances publiques Adjoint au chef du service Fonction Régionale de Supervision Tiers (FRST)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer pour le service des régies : <ul style="list-style-type: none"> - les remises de service des régisseurs, - les relances aux régisseurs (balances mensuelles et états d'emploi), - les rejets de dépenses, - les certificats pour la souscription au cautionnement des régisseurs, - les lettres de délivrance des quitus aux régisseurs, - les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception.
<p>Mme Véronique LEVADOUX Contrôleuse des Finances publiques Adjointe au chef du service Tiers-restitutions-régies (T2R)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer pour le service des régies : <ul style="list-style-type: none"> - les remises de service des régisseurs, - les relances aux régisseurs (balances mensuelles et états d'emploi), - les rejets de dépenses, - les certificats pour la souscription au cautionnement des régisseurs, - les lettres de délivrance des quitus aux régisseurs les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception.

DIVISION PENSIONS	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
Mme Marie-Claire MOITTIÉ Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service Pensions 1	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, les bordereaux d'envoi des fichiers informatiques de paiement à l'exception des titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre.
M. Frédéric SAURIGNY Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service Pensions 1	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, à l'exception des ordres de paiement, titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre.
Mme Émilie GRIMARD Contrôleuse des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service Pensions 1	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, à l'exception des ordres de paiement, titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre.
Mme Alberte DELAPORTE Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service Pensions 2	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, les bordereaux d'envoi des fichiers informatiques de paiement, bons de validation des règlements effectués à l'aide du logiciel VIR, à l'exception des titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre.
Mme Josette MURA Contrôleuse principale des Finances publiques Responsable de gestion au service Pensions 2	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, les bons de validation des règlements effectués à l'aide du logiciel VIR, à l'exception des ordres de paiement, titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre.
Mme Marie-Christine BASCANS Contrôleuse principale des Finances publiques Responsable de gestion au service Pensions 2	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, les bons de validation des règlements effectués à l'aide du logiciel VIR, à l'exception des ordres de paiement, titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre.

III- PÔLE GESTION PUBLIQUE ÉTAT

Département de l'Expertise et de l'Action Économiques et Financières (D.E.A.E.F)

DÉLÉGATION GÉNÉRALE

Mme Régine LALLE

Administratrice des Finances publiques, Chef du Département de l'Expertise et de l'Action Économiques et Financières (D.E.A.E.F) reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du Pôle Gestion Publique État.

DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

DEPARTEMENT DE L'EXPERTISE ET DE L'ACTION ECONOMIQUES ET FINANCIERES	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
Mme Marie-Odile BOURDON Administratrice des Finances publiques Adjointe Adjointe du chef du DEAEF	<ul style="list-style-type: none">• Signer les documents entrant dans les attributions du Département de l'Expertise et de l'Action Économiques et Financières.
Mme Michèle LE SCOUL Inspectrice divisionnaire des Finances publiques Adjointe du chef du DEAEF	<ul style="list-style-type: none">• Signer les documents entrant dans les attributions du Département de l'Expertise et de l'Action Économiques et Financières.
Mme Éliane DIÉ Inspectrice divisionnaire des Finances publiques Adjointe du chef du DEAEF	<ul style="list-style-type: none">• Signer les documents entrant dans les attributions du Département de l'Expertise et de l'Action Économiques et Financières.
Mme Sylvie PESQUET Inspectrice divisionnaire des Finances publiques Adjointe du chef du DEAEF	<ul style="list-style-type: none">• Signer les documents entrant dans les attributions du Département de l'Expertise et de l'Action Économiques et Financières.
Mme Christine RIBEAUCOURT Contrôleur Principale des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none">• Signer les états annuels des certificats fiscaux et sociaux reçus pour les candidats à un marché public (NOTI2) et les documents de liaison concernant le secteur entreprise.
M. Godefroy JUMEAU Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none">• Signer les documents concernant la mission d'appui à la tutelle du réseau des chambres consulaires.
M. Édouard GALLEGO Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none">• Signer les documents concernant la mission d'appui à la tutelle du réseau des chambres consulaires.

Mme Isabelle CALLARD Inspectrice des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les certifications des dépenses communautaires.
M. Henri SICARD Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les certifications des dépenses communautaires
Mme Sabine MOUTTE Contrôleur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les certifications des dépenses communautaires.
Mme Thiarra LOUANGA Inspectrice des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les certifications des dépenses communautaires. • Signer les documents entrant dans les attributions du DEAEF concernant le programme URBACT
M. François PUISSET Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions de la mission qui lui est confiée dans le cadre de la MEEF. • Signer les documents concernant la mission d'appui à l'autorité de gestion du programme national FSE et IEJ.
M. Grégory LANDOLPHE Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions de la mission qui lui est confiée dans le cadre de la MEEF. • Signer les documents concernant la mission d'appui à l'autorité de gestion du programme national FSE et IEJ.

Article 2 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département.



Philippe PARINI