



**RÉGION
AUVERGNE- RHÔNE-
ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
(NOMINATIFS)
N° 84-2025-197

PUBLIÉ LE 17 JUILLET 2025

Sommaire

84_DRFIP_Direction régionale des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes / Cabinet du directeur

84-2025-06-30-00035 - Délégation Préfet -Ordonnancement
secondaire (3 pages)

Page 3

84-2025-06-30-00033 - PP délégation spéciale 2025-45 (4 pages)

Page 6

84-2025-06-30-00034 - PR-delegation speciale-2025-46 (11 pages)

Page 10



**PRÉFÈTE
DE LA RÉGION
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**SECRETARIAT GÉNÉRAL
POUR LES AFFAIRES RÉGIONALES**

Lyon, le 01/07/2025

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N°2025-171
portant délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire
et de comptabilité générale de l'État à la Direction régionale des Finances publiques
de la région Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône

LA PRÉFÈTE DE LA RÉGION AUVERGNE-RHÔNE-ALPES,
PRÉFÈTE DU RHÔNE

Commandeur de la Légion d'honneur
Commandeur de l'ordre national du Mérite

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés communes, des départements et des régions ;

Vu la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances ;

Vu le décret n° 92-604 du 1^{er} juillet 1992 modifié portant charte de déconcentration ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif au pouvoir des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements, modifié par le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 et par le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 ;

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

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

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

Vu le décret du 30 novembre 2020 affectant M. Pierre CARRE, administrateur général des Finances publiques, à la Direction régionale des Finances publiques Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône ;

Vu le décret du 26 février 2021 affectant M. Jean-Luc JACQUET, administrateur général des Finances publiques, responsable régional de la politique immobilière de l'État à la Direction régionale des Finances publiques de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône ;

Vu le décret n°2021-1550 du 1^{er} décembre 2021 portant statut particulier du corps des administrateurs de l'Etat;

Vu le décret du 11 janvier 2023 portant nomination de Mme Fabienne BUCCIO en qualité de préfète de la région Auvergne-Rhône-Alpes, préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-Est, préfète du Rhône ;

Vu le décret du 15 mai 2025 en conseil des ministres portant nomination de M. Fabrice ROSAY en qualité de préfet, secrétaire général de la préfecture du Rhône, préfet délégué pour l'égalité des chances auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Est, préfet du Rhône ;

Vu le décret du 17 juillet 2023 portant intégration de M. Pierre CARRE et M. Jean-Luc JACQUET, dans le corps des administrateurs de l'État, à compter à du 1er janvier 2023.

Sur proposition du préfet, secrétaire général de la préfecture, préfet délégué pour l'égalité des chances ;

ARRÊTE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à M. Pierre CARRE, directeur du pôle partenaires à la Direction régionale des Finances publiques de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône, administrateur de l'Etat, à l'effet de :

→ signer, dans la limite de ses attributions et compétences, tout document, acte, décision, contrat, conclusion, mémoire et, d'une façon plus générale, tous les actes se traduisant par l'ordonnancement de dépenses ou de recettes se rapportant au fonctionnement ou à l'équipement de la Direction régionale des finances publiques de la région Auvergne-Rhône Alpes et du département du Rhône, ainsi que l'ordonnancement de toute recette se rapportant aux attributions et activités de la Direction régionale des finances publiques de la région Auvergne-Rhône Alpes et du département du Rhône.

→ recevoir les crédits des programmes suivants :

- n° 156 "Gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local"
- n° 218 "Conduite et pilotage des politiques économique et financière"
- n° 723 "Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État" à l'exception des biens gérés par le Domaine
- n° 362 "Écologie"
- n° 348 " Performance et résilience des bâtiments de l'État et de ses opérateurs "

→ procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes imputées sur les titres 2, 3 et 5 et 7 des programmes précités et des dépenses de l'État de la cité administrative d'État de la Part-Dieu, sur le compte de commerce n° 907 – « opérations commerciales des domaines ».

Cette délégation porte sur l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses, ainsi que sur l'émission et la signature des titres de recettes.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à M. Pierre CARRE, à l'effet de :

→ signer, dans la limite de ses attributions et compétences, toute déclaration de conformité en matière d'opérations d'inventaire et, d'une façon plus générale, tous les actes se traduisant par la constatation des droits et obligations et l'inventaire des biens se rapportant à l'activité financière de la direction régionale des Finances publiques de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à M. Jean-Luc JACQUET, administrateur de l'Etat,

responsable régional de la politique immobilière de l'État à la Direction régionale des Finances publiques de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône, à l'effet de :

→ signer, dans la limite de ses attributions et compétences, tout document, acte, décision, contrat, conclusion, mémoire et, d'une façon plus générale, tous les actes se traduisant par l'ordonnement de dépenses ou de recettes se rapportant aux attributions et activités du pôle de gestion domaniale de la Direction régionale des finances publiques de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône.

→ recevoir les crédits des programmes suivants :

- n° 723 "Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État" pour les biens gérés par le Domaine
- n° 348 " Performance et résilience des bâtiments de l'État et de ses opérateurs "

Article 4 : Demeurent réservés à la signature de la préfète de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône :

- les ordres de réquisition du comptable public ;
- les décisions de passer outre aux refus de visas et aux avis défavorables de l'autorité chargée du contrôle financier en matière d'engagement des dépenses ;
- l'ordonnement secondaire des dépenses de l'État du programme 833 – Avances sur le montant des impositions revenant aux régions, départements, communes, établissements et divers organismes.

Article 5 : M. Pierre CARRE et M. Jean-Luc JACQUET peuvent, en tant que de besoin et sous leur responsabilité, donner délégation de signature aux agents placés sous leur autorité pour signer les actes relatifs aux affaires pour lesquelles ils ont eux-mêmes reçu délégation.

Cette délégation de signature sera prise, au nom du préfet du Rhône, par arrêté de délégation qui devra être transmis au préfet du Rhône aux fins de publication au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr.

Article 7 : La préfète, secrétaire générale, préfète déléguée pour l'égalité des chances et le Directeur régional des finances publiques de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Rhône.

La Préfète

Fabienne BUCCIO

Direction régionale des finances publiques
Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône

Pôle Partenaires
Ref MERA : 2025-45

Décision de délégations spéciales de signature pour le pôle Partenaires

PP délégation spéciale

L'Administrateur de l'État, Directeur régional des Finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône,

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant dispositions transitoires relatives à la direction générale 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°2021-1550 du 1^{er} décembre 2021 portant statut particulier du corps des administrateurs de l'État ;

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

Vu l'arrêté du 11 décembre 2009 portant création de la Direction régionale des Finances publiques de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône ;

Vu l'arrêté du 23 décembre 2015 portant nouvelle organisation des Directions régionales des Finances publiques ;

Vu le décret du 12 août 2022 portant nomination de M. Pascal ROTHÉ, administrateur de l'État, en qualité de directeur régional des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône ;

Vu la décision du Ministre de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique, fixant la date d'installation de M. Pascal ROTHÉ au 1^{er} septembre 2022 ;

Vu le décret du 17 juillet 2023 portant intégration de M. Pascal ROTHÉ, dans le corps des administrateurs de l'État, à compter à du 1^{er} janvier 2023.

Décide :

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 :

1. POUR LE DÉPARTEMENT DES DÉCIDEURS PUBLICS :

1.1 POUR LA DIVISION DU SECTEUR PUBLIC LOCAL :

Janik LE PRINCE, Administratrice des finances publiques adjointe, responsable de la Division
Signer toute correspondance ou tout document relatif au fonctionnement courant et à l'activité de la Division du secteur public local.

ANIMATION, SOUTIEN, QUALITÉ COMPTABLE, VALORISATION ET EXPERTISE

Lilian BLACHE, Inspecteur divisionnaire, chef du service animation, soutien, qualité comptable, valorisation et expertise.

Signer toute correspondance courante ou tout document relatif à ses fonctions.

FISCALITÉ DIRECTE LOCALE

Mélanie MARTINET, Inspectrice divisionnaire, chef du service FDL

Philippe AGRINIER, adjoint du chef du service FDL.

Signer toute correspondance courante ou tout document relatif à leurs fonctions.

1.2 POUR LA DIVISION DE L'ÉVALUATION DOMANIALE :

Céline FAURE, Inspectrice principale, responsable de la Division Évaluations Domaniales

David CHAULET, Inspecteur divisionnaire, adjoint de la responsable de division,

Signer tous courriers relatifs au fonctionnement de la Division Évaluations Domaniales.

Marion ANTOINE, Inspectrice

Marianne AUBRION, Inspectrice

Julien DUVAL, Inspecteur

Gérard FELIX, Inspecteur

Michel GINESTE, Inspecteur

Marianne HERNANDEZ, Inspectrice

Carole JACQUIER-VILLARD, Inspectrice

Delphine MARIE, Inspectrice

Gilles MENNETEAU, Inspecteur

Nancy Xiangwen PARRIAUD, Inspectrice,

Signer tous courriers relatifs au fonctionnement de la Division Évaluations Domaniales.

1.3 POUR LA DIVISION DE LA GESTION DES PATRIMOINES PRIVÉS :

Céline FAURE, Inspectrice principale, responsable de la Division Gestion des Patrimoines Privés

Didier BOUTON, Inspecteur divisionnaire, chef du Service Gestion des Patrimoines Privés

Signer tous courriers relatifs au fonctionnement du Service Gestion des Patrimoines Privés

Olivier GANDIN, Inspecteur

Christine PASQUIER GUILLARD, Inspectrice

Aurélien STUTZMANN, Inspectrice

Signer tous courriers relatifs au fonctionnement du Service Gestion des Patrimoines Privés.

fonctionnement du Service Gestion des Patrimoines Privés.

1.4 POUR LA MISSION RÉGIONALE DE CONSEIL AUX DÉCIDEURS PUBLICS (MRCDP) :

Damien COURSET, Administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la mission.

Pour tout ce qui est nécessaire à la gestion de sa mission.

Emmanuel ESTENNE, Inspecteur

Thierry MARIOTTE, Inspecteur

Jean-Philippe KIEFFER, Inspecteur

Signer toute correspondance ou tout document relatif à l'instruction des dossiers du Service MRCDP, en l'absence du responsable de la mission.

1.5 POUR LA DIVISION BUDGET ET LOGISTIQUE :

Dominique AUCLAIR-NETTER, Inspectrice divisionnaire des Finances Publiques, Responsable de la Division budget logistique, à l'effet de signer tous documents et actes relatifs aux activités de la division et dans cette limite.

2. POUR LE DÉPARTEMENT DES ENTREPRISES ET DES PARTICULIERS :

2.1 POUR LA DIVISION DE L'IMMOBILIER, SÉCURITÉ, GESTION DES GRANDS SITES :

Corinne NARDINI, Inspectrice divisionnaire des Finances publiques, responsable de la Division, à l'effet de signer tous documents et actes relatifs aux activités de la division immobilier et sécurité, et dans cette limite.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Corinne NARDINI, délégation est donnée à :

David GERARD, Inspecteur des Finances publiques, adjoint au chef de la Division, à l'effet de signer tous documents et actes relatifs aux activités de la division immobilier et sécurité, et dans cette limite.

Isabelle KOLIE-SUERE, Inspectrice des Finances Publiques, à l'effet de signer tous documents et actes relatifs aux activités de la cellule de gestion de la Cité administrative d'État (CAE) de la Part-Dieu.

SÉCURITÉ

Christophe EYMERY, Inspecteur des Finances publiques, à l'effet de signer tous documents et actes relatifs aux activités gestion sécurité de la division.

2.2 POUR LA DIVISION ACTION ÉCONOMIQUE :

Aline SHELTON, Administratrice des Finances publiques adjointe, responsable de la Division Action économique

Signer toute correspondance ou tout document relatif au fonctionnement courant et à l'activité de la Division Action économique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Aline SHELTON, délégation est donnée à :

Anaïs JANIN, Inspectrice divisionnaire, adjointe à la responsable de division à l'effet de signer toute correspondance ou tout document relatif à ses fonctions à la Division Action Économique.

Saïda LE GRAND, Inspectrice divisionnaire, adjointe à la responsable de division à l'effet de signer toute correspondance ou tout document relatif à ses fonctions à la Division Action Économique.

DÉTECTION ET ACCOMPAGNEMENT DES DIFFICULTÉS DES ENTREPRISES

Saïda LE GRAND, Inspectrice divisionnaire,
Angéline MORNET, Inspectrice,
Sabina SERTOVIC, Inspectrice,
Carole JOUANNEs, Inspectrice,
Pierre LESTAGE, Inspecteur,

Signer toute correspondance ou tout document relatif à l'instruction des dossiers de détection et d'accompagnement des difficultés des entreprises.

ACCOMPAGNEMENT FISCAL DES PME

Anaïs JANIN, Inspectrice divisionnaire,
Frédéric CHARVET, Inspecteur,
Michel NOIR, Inspecteur,

Signer toute correspondance ou tout document relatif à l'instruction des dossiers de l'accompagnement fiscal des PME.

2.3 POUR LA DIVISION PILOTAGE DU RÉSEAU FISCAL :

Sophie TONDOUX, Administratrice des Finances publiques adjointe, responsable de la Division Pilotage du réseau fiscal

Signer toute correspondance ou tout document relatif au fonctionnement courant et à l'activité de la Division Pilotage du réseau fiscal

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie TONDOUX, délégation est donnée à :

Aurélié RATEL-VERDIER, Inspectrice principale, adjointe au chef de division à l'effet de signer toute correspondance ou tout document relatif à ses fonctions à la Division Pilotage du réseau fiscal .

2.4 POUR LA DIVISION DU RECOUVREMENT FORCÉ :

Sylvie MEYRAN, Administratrice des Finances publiques adjointe, responsable de la Division et **Martin AMPILHAC**, inspecteur principal des Finances publiques,
Signer toute correspondance ou tout document relatif au fonctionnement courant et à l'activité de la Division du recouvrement forcé.

Article 2 : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la région Auvergne-Rhône-Alpes et prendra effet le 01 juillet 2025.

À Lyon, le 30 juin 2025

Le Directeur régional des Finances publiques
d'Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône,

Pascal ROTHÉ

Direction régionale des finances publiques
Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône

Pôle Régalien
REF MERA : 2025-46

Décision de délégations spéciales de signature pour le pôle régalien

L'Administrateur de l'État, Directeur régional des Finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône,

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant dispositions transitoires relatives à la direction générale 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°2021-1550 du 1^{er} décembre 2021 portant statut particulier du corps des administrateurs de l'État;

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

Vu l'arrêté du 11 décembre 2009 portant création de la Direction régionale des Finances publiques de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône ;

Vu l'arrêté du 23 décembre 2015 portant nouvelle organisation des Directions régionales des Finances publiques ;

Vu le décret du 12 août 2022 portant nomination de M. Pascal ROTHÉ, administrateur de l'État, en qualité de directeur régional des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône ;

Vu la décision du Ministre de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique, fixant la date d'installation de M. Pascal ROTHÉ au 1^{er} septembre 2022 ;

Vu le décret du 17 juillet 2023 portant intégration de M. Pascal ROTHÉ, dans le corps des administrateurs de l'État, à compter du 1^{er} janvier 2023.

Décide :

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 :

1. POUR LE DÉPARTEMENT EXPERTISE ET CONTRÔLE :

1.1 POUR LA DIVISION AFFAIRES JURIDIQUES :

Thierry GUYON, Administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la division des affaires juridiques

Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa division.

Denis MORANDINI, Inspecteur principal, adjoint du responsable de la division des affaires juridiques

Nicole OLIVIERI, Inspectrice divisionnaire, adjointe du responsable de la division des affaires juridiques

Christine BOVAGNET, Inspectrice divisionnaire, adjointe du responsable de la division des affaires juridiques

Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de la Division des Affaires juridiques, en l'absence du responsable.

1.3 POUR LA DIVISION DU CONTRÔLE FISCAL :

Cédric JOBERT, Administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la division du contrôle fiscal
Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa division.

Françoise CURIAL, Inspectrice divisionnaire hors classe, adjointe du responsable de la division du contrôle fiscal
Murielle KEMAJOU, Inspectrice principale, adjointe du responsable de la division du contrôle fiscal
Jérôme MOLHO, Inspecteur principal, adjoint du responsable de la division du contrôle fiscal
Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de la Division du contrôle fiscal, en l'absence du responsable.

2 . POUR LE DÉPARTEMENT ÉTAT :

2.1 POUR LA DIVISION FORMATION ET CONCOURS :

Agnès SORIANO, inspectrice divisionnaire, Responsable de la division Formation et concours
Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa division.

Marie FATMI, Inspectrice

Signer tous documents et actes relatifs aux activités de la division formation et concours, en l'absence de la responsable.

2.2 POUR LA DIVISION DÉPENSES :

Henri MOROS, Administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la division Dépenses
Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa division à l'exception des opérations de l'autorité régionale de certification en Rhône-Alpes.

Laurie GHESQUIERES, Inspectrice principale, adjointe du responsable de la division Dépenses

Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa division à l'exception des opérations de l'autorité régionale de certification en Rhône-Alpes, en l'absence de son responsable.

Aude ENTRINGER, Inspectrice divisionnaire, adjointe du responsable de la division Dépenses

Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa division à l'exception des opérations de l'autorité régionale de certification en Rhône-Alpes, en l'absence de son responsable.

Marie-Hélène BUCHMULLER, Inspectrice divisionnaire, adjointe du responsable de la division Dépenses

Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa division à l'exception des opérations de l'autorité régionale de certification en Rhône-Alpes, en l'absence de son responsable.

Anne-Claude MAREY, Inspectrice divisionnaire, adjointe du responsable de la division Dépenses

Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa division à l'exception des opérations de l'autorité régionale de certification en Rhône-Alpes, en l'absence de son responsable.

AUTORITÉ DE CERTIFICATION

Marie GENIEUX, Inspectrice, responsable du service Autorité de certification

Signer toute correspondance ou tout document relatif à ses fonctions à l'exception des autorisations d'appels de fonds européens

Olivier SARAGOSSA, Contrôleur,

Laurent PIQUET, Contrôleur principal

Signer toute correspondance ou tout document relatifs à ses fonctions à l'exception des autorisations d'appels de fonds européens en l'absence de la responsable de service.

SERVICE LIAISON RÉMUNÉRATIONS

Marie-Hélène BUCHMULLER, inspectrice divisionnaire, Responsable du Service liaison rémunérations

Signer toute correspondance courante ou tout document relatif à l'activité et au fonctionnement de son service.

Yolaine PERROT, inspectrice, adjointe à la responsable du Service liaison rémunérations,

Marie GENIEUX, inspectrice, adjointe à la responsable du Service liaison rémunérations,

Signer toute correspondance courante ou tout document relatif à l'activité et au fonctionnement du service liaison rémunérations.

Jean-Paul JACQUIER, contrôleur,

Signer toute correspondance courante ou tout document relatif à l'activité et au fonctionnement du service liaison rémunérations.

SERVICE DÉPENSES, BLOC 1, 2, SGAMI, JUSTICE

Laurie GHESQUIERES, Inspectrice principale, responsable du service Dépenses Bloc 1, SGAMI, Justice
Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement de son service

Frédéric ROUILLET, inspecteur, adjoint à la responsable du Service Dépenses Bloc 1, SGAMI, Justice
Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service Dépense Bloc 1, SGAMI Justice

Nathalie MAZUY, inspectrice, adjointe à la responsable du Service Dépenses Bloc 1, SGAMI, Justice
Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service Dépense Bloc 1, SGAMI Justice

Ludovic PELISSIER, inspecteur, adjoint à la responsable du Service Dépenses Bloc 1, SGAMI, Justice
Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service Dépense Bloc 1, SGAMI, Justice

Sylvie FALCOZ, contrôleur
Clément MARTEL, contrôleur
Elisabeth REGNIER, contrôleur
Odile VILLET, contrôleur
Fatiha IDELMOUDENE, contrôleur
Marjorie LEBORGNE, agent

Signer les bordereaux d'envoi, accusés de réception, lettres-types et notes courantes à l'exception des notes de rejet en l'absence du chef de service ou de l'adjoint.

Signer tous les documents relatifs aux opérations comptables du service (FIEC, états de solde, arrêtés) ou aux opérations de trésorerie du service (virements et ordres de paiement) en l'absence de la responsable de service ou de l'adjointe.

Accuser réception des cessions/oppositions notifiées par les tiers opposants (banques, comptables, ou autres) ou signifiées par les huissiers de justice en l'absence de la responsable de service ou de l'adjoint.

Christine BARRIEZ, contrôleur principale
Patricia GENEVRIERE, contrôleur principale
Laurence VERNOUX, contrôleur
Rémy BAREILLE, contrôleur
France CATAPOULE, contrôleur
Julien MARZA, contrôleur
Frédéric DETRAIT, agent
Farid CHOUKATLI, agent

Signer les bordereaux d'envoi, accusés de réception, lettres-types et notes courantes à l'exception des notes de rejet en l'absence de la responsable de service ou de l'adjointe.

CENTRE DE GESTION FINANCIÈRE (CGF) DU BLOC 3

Aude ENTRINGER, Inspectrice divisionnaire, responsable du Centre de Gestion Financière (CGF) du bloc 3
Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service CGF.

Sophie NAYME, Inspectrice, adjointe au responsable du Centre de Gestion Financière (CGF) du bloc 3
Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service CGF.

Ludovic MARTINEAU, Inspecteur, adjoint au responsable du Centre de Gestion Financière (CGF) du bloc 3
Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service CGF.

Antoine CARENCI, Inspecteur, adjoint au responsable du Centre de Gestion Financière (CGF) du bloc 3
Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du CGF.

Romain DESTAILLEURS, Contrôleur, responsable de pôle, CGF
Aline WEISS, Contrôleur principale, CGF
Sandjay MARY-SIDA, Contrôleur, responsable de pôle adjoint, CGF
Nassima BOUHASSOUN, Contrôleur principale, responsable de pôle, CGF
Rosane GALDA, Contrôleur principale, responsable de pôle adjointe, CGF
Patrick COMTE, Agent administratif, responsable de pôle adjoint, CGF
Xavier MOREAU, Contrôleur, CGF
Laurent DESMETTRE, Contrôleur, responsable de pôle, CGF
Yann LE HOUEROU, Contrôleur, responsable de pôle, CGF

Julien BERCHOUX, Contrôleur, responsable adjoint, CGF

Brigitte GIRARD-DAMASIN, Contrôleuse CGF

Signer les bordereaux d'envoi, accusés de réception, lettres-types et notes courantes à l'exception des notes de rejets en l'absence du responsable, de ses adjointes et de son responsable de pôle.

CENTRE DE GESTION FINANCIÈRE (CGF) DU BLOC 2

Anne-Claude MAREY, Inspectrice divisionnaire, responsable du Centre de Gestion Financière (CGF) du bloc 2

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service CGF.

William SOWA, Contrôleur, responsable de pôle, CGF

Sandrine ADIER, Contrôleuse, responsable de pôle, CGF

Morane JEAN, Contrôleuse CGF

Lucie BAIN, Agente CGF

Signer les bordereaux d'envoi, accusés de réception, lettres-types et notes courantes à l'exception des notes de rejets en l'absence du responsable, de ses adjointes et de son responsable de pôle.

2.3 POUR LA DIVISION COMPTABILITÉ ET CORRESPONDANTS :

Marion LONGHINI, Inspectrice principale, responsable de la Division Comptabilité et correspondants

Signer toute correspondance ou tout document relatif aux affaires de sa Division.

Delphine QUERRÉ, Inspectrice divisionnaire, adjointe de la Division Comptabilité et correspondants

Signer toute correspondance ou tout document relatif aux affaires de sa Division.

COMPTABILITÉ

Sophie SMOLARCZYK, inspectrice, chef du service Comptabilité

Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Comptabilité.

Hélène ANGAYS, Contrôleur principal, adjointe au chef de service

Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Comptabilité.

Véronique BRUNEAU, Contrôleur principal,

Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Comptabilité.

François ALBEPART, Contrôleur principal,

Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Comptabilité.

Christelle ROCHE, Contrôleur,

Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Comptabilité.

DÉPÔTS ET SERVICES FINANCIERS

Rémi PÉTERMANN, Inspecteur, chef du service des Dépôts et services financiers

Signer toute correspondance ou tout document relatif à son service.

Carine CAURO-PICHON, Contrôleur principal,

Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Dépôts et services financiers.

Laurence PINABIAU, Contrôleur,

Signer toute correspondance ou tout document relatif à l'activité bancaire et financière du service Dépôts et services financiers.

Camille FERNANDEZ, Contrôleur,

Signer toute correspondance ou tout document relatif à l'activité bancaire et financière du service Dépôts et services financiers.

RECETTES NON FISCALES

Élodie EYMARD, Inspectrice, chef du service Recettes non fiscales,

Signer tout document relatif à la gestion de son service y compris les états de poursuites (notamment par voie de saisie vente, de saisie immatriculation véhicule et saisie-attribution ainsi que les états de poursuites extérieures), avec application des seuils suivants :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les accords de remise gracieuse sur principal ou majoration jusqu'à 5 000 €
- les annulations de majorations jusqu'à 5000 €
- les décisions portant sur les non valeurs inférieures à 5 000 €.

Sophie PONCELET, Contrôleur,

En l'absence d'**Élodie EYMARD**, signer tout document relatif à la gestion du service suivant seuils précisés ci-avant.

Naura TAGUIA, Contrôleur,

Signer les bordereaux de remises de chèques et les attestations de paiement.

Stéphanie BONY, Agente administrative principale

Signer les bordereaux de remises de chèques et les attestations de paiement.

Cécile PIANNE, Contrôleur,

Signer les bordereaux de remises de chèques et les attestations de paiement.

Philippe VICTOURON, Contrôleur,

Signer les bordereaux de remises de chèques et les attestations de paiement.

Sophie PONCELET, Contrôleur,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000€
- les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration
- les annulations de majorations jusqu'à 500 €
- les bordereaux de déclaration de créances dans le cadre des procédures collectives et des procédures de redressement personnel, ainsi que tous les courriers relatifs aux procédures de surendettement
- les oppositions au paiement du prix de vente d'un fonds de commerce.
- les éditions REP297 «Admission en non valeur des créances de l'État étrangères à l'impôt et au domaine »
- les états de poursuites par voie de saisie vente, de saisie immatriculation véhicule et saisie-attribution
- les états de poursuites extérieures
- les bordereaux de remise de chèque

Pierre BODIN, Contrôleur,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000 €
- les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration
- les annulations de majorations jusqu'à 500 €
- les bordereaux de déclaration de créances dans le cadre des procédures collectives et des procédures de redressement personnel, ainsi que tous les courriers relatifs aux procédures de surendettement
- les oppositions au paiement du prix de vente d'un fonds de commerce.
- les bordereaux d'inscription d'hypothèque légale du Trésor

Camille DURON, Contrôleur,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000€
- les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration
- les annulations de majorations jusqu'à 500 €
- les bordereaux de déclaration de créances dans le cadre des procédures collectives et des procédures de redressement personnel, ainsi que tous les courriers relatifs aux procédures de surendettement
- les oppositions au paiement du prix de vente d'un fonds de commerce.

Frédéric BELLA, Contrôleur,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000€
- les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration
- les annulations de majorations jusqu'à 500 €
- les bordereaux de déclaration de créances dans le cadre des procédures collectives et des procédures de redressement personnel, ainsi que tous les courriers relatifs aux procédures de surendettement
- les oppositions au paiement du prix de vente d'un fonds de commerce.

Marine ROUX, Contractuelle,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000€

- les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration
- les annulations de majorations jusqu'à 500 €
- les bordereaux de déclaration de créances dans le cadre des procédures collectives et des procédures de redressement personnel, ainsi que tous les courriers relatifs aux procédures de surendettement
- les oppositions au paiement du prix de vente d'un fonds de commerce.

Sihame MOHAMED ELAMINE, Contrôleur,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000€
- les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration
- les annulations de majorations jusqu'à 500 €
- les bordereaux de déclaration de créances dans le cadre des procédures collectives et des procédures de redressement personnel, ainsi que tous les courriers relatifs aux procédures de surendettement
- les oppositions au paiement du prix de vente d'un fonds de commerce.

Emmanuel COLAS, Contrôleur principal,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000 €
- les remises gracieuses inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration.

Philippe PERRIER, Agent administratif principal,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000 €
- les remises gracieuses inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration.

Jean-Baptiste COUET, Contrôleur,

Signer :

- les rejets de remise gracieuse portant sur le principal et/ou les majorations quel qu'en soit le montant
- les demandes de délais étalés sur 6 mois maximum sans limite de montant
- les demandes de délais étalés sur 7 à 18 mois maximum et jusqu'à 20 000 €
- les remises gracieuses inférieures à 2 000 € en principal et 500 € en majoration

GESTION DES CONSIGNATIONS

Marion LONGHINI, Inspectrice principale, responsable de la Division Comptabilité et correspondants

Signer toute correspondance ou tout document relatif au Pôle de Gestion des Consignations de Lyon, Caisse des Dépôts et Consignations, valider les déconsignations jusqu'à 5 000 000 €, ainsi que toutes les fiches de rectification (FIR/ OD/Opérations Saturne).

Delphine QUERRÉ, Inspectrice divisionnaire, adjointe de la Division Comptabilité et correspondants

Signer toute correspondance ou tout document relatif au Pôle de Gestion des Consignations de Lyon, Caisse des Dépôts et Consignations, valider les déconsignations jusqu'à 5 000 000 €, ainsi que toutes les fiches de rectification (FIR/ OD/Opérations Saturne).

Colette JAMIER-CIPIÈRE, Inspectrice Divisionnaire hors classe, responsable du service Pôle de Gestion des Consignations de Lyon, Caisse des dépôts et consignations,

Signer toute correspondance ou tout document relatif à son service, ainsi que toutes les fiches de rectification (FIR/ OD/Opérations Saturne).

Valider les consignations et déconsignations jusqu'à 1 500 000 €.

Ce seuil est porté à 5 000 000 € en l'absence concomitante de Marion LONGHINI, responsable de la division, de Delphine QUERRÉ, adjointe de la division et de Christophe BARRAT, responsable du Département État.

En recettes, pour les consignations digitalisées : valider la totalité des dossiers.

Nellie MOUNARD, Inspectrice, adjointe du service Pôle de Gestion des Consignations de Lyon, Caisse des Dépôts et Consignations,

Signer toute correspondance ou tout document relatif au service, ainsi que toutes les fiches de rectification (FIR/ OD/Opérations Saturne).

Valider les consignations et déconsignations jusqu'à 1 500 000 €.

Ce seuil est porté à 5 000 000 € en l'absence concomitante de Marion LONGHINI, responsable de la division, de Delphine QUERRÉ, adjointe de la division et de Christophe BARRAT, responsable du Département État, et de Colette JAMIER-CIPIÈRE, responsable du service.

En recettes, pour les consignations digitalisées:- valider la totalité des dossiers.

Marie-Hélène CUINET, Contrôleur, responsable du secteur consignations judiciaires

En recettes : jusqu'à 200 000 €, signer les récépissés de consignations judiciaires.

En recette pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : jusqu'à 200 000 €, signer les ordres de paiement du secteur judiciaire.

Signer tous les courriers y compris les oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Procéder aux opérations SATURNE et aux opérations de rectification (FIR-OD).

France GANLUT, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 100 000€ signer les récépissés de consignations judiciaires.

En recettes pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : jusqu'à 100 000€, signer les ordres de paiement du secteur judiciaire ;

Signer tous les courriers y compris les oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice ;

Procéder aux opérations SATURNE et aux opérations de rectification (FIR-OD).

Carole LESNE, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 100 000€ signer les récépissés de consignations judiciaires ;

En recettes pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : jusqu'à 100 000€, signer les ordres de paiement du secteur judiciaire ;

Signer tous les courriers y compris les oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice ;

Procéder aux opérations SATURNE et aux opérations de rectification (FIR).

Amina ESSEBBAH, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 50 000€, signer les courriers et les SATD à l'exception des actes de procédure remis par huissier de justice.

Maria RAZAFIMBADA, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 5 000€ signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Audrey NGOLI, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 5 000€ signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Eric MORCEL, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 5 000€, signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Léonie GIFFARD, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 5 000€ signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Marissa MOUSSAOUI, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 5 000€ signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Maryse BERTHET-PILON, Agent administratif,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 5 000€, signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Samira BOUZAIENE, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur judiciaire.

Jusqu'à 5 000€ signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Nathalie GILLE, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations du secteur judiciaire ;

Signer tous les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.
Procéder aux opérations de rectification (FIR).

Fabienne GURIEC, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires,

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

- . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

- . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations du secteur judiciaire ;

Jusqu'à 5 000€ signer les courriers à l'exception des oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice.

Procéder aux opérations de rectification (FIR).

Marie-Pierre AVRIL, Contrôleur principal, responsable du secteur consignations administratives,

En recettes : jusqu'à 200 000€ (y compris les e-consignations), signer tous les récépissés de consignations du service Sauf la catégorie 800-01 « décisions administratives » et 800-25.

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

- . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

- . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : jusqu'à 200 000€ (y compris les e-déconsignations) signer les ordres de paiement du service sauf la catégorie 800-01 et 800-25 ;

Traiter tous les courriers, oppositions et tous les actes de procédure remis par huissier ;

Procéder aux opérations SATURNE et aux opérations de rectification (FIR-OD).

Véronique ROMIER, Contrôleur principal,

En recettes : jusqu'à 100 000€ (y compris les e-consignations), signer les récépissés de consignations administratives sauf la catégorie 800-01 et 800-25.

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

- . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

- . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : jusqu'à 100 000€ (y compris les e-déconsignations), signer les ordres de paiement des consignations administratives sauf la catégorie 800-01 et 800-25.

En dépenses sur le secteur judiciaire pour la catégorie 993 : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques.

Traiter tous les courriers, oppositions se rapportant au secteur administratif et tous les actes de procédure remis par huissier ;

Procéder aux rejets SATURNE et aux opérations de rectification (FIR-OD).

Monique TELENCZAK, Contrôleur Principal,

En recettes : jusqu'à 100 000€ (y compris les e-consignations), signer les récépissés de consignations administratives sauf la catégorie 800-01 et 800-25 ;

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

- . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

- . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : jusqu'à 100 000€ (y compris les e-déconsignations), signer les ordres de paiement des consignations administratives sauf la catégorie 800-01 et 800-25.

En dépenses sur le secteur judiciaire pour la catégorie 993 : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques .

Traiter tous les courriers, oppositions se rapportant au secteur administratif et tous les actes de procédure remis par huissier.

Procéder aux rejets SATURNE et aux opérations de rectification (FIR-OD).

Damien BOUDOL, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 100 000€ (y compris les e-consignations), signer les récépissés de consignations administratives, sauf la catégorie 800-01 et 800-25-

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

- . pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

- . pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : jusqu'à 100 000€ (y compris les e-déconsignations), signer les ordres de paiement des consignations administratives sauf la catégorie 800-01 et 800-25.

Traiter tous les courriers, oppositions se rapportant au secteur administratif et tous les actes de procédure remis par huissier.

Procéder aux opérations SATURNE et aux opérations de rectification (FIR-OD).

Monique TÊTE, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 5000€ (y compris les e-consignations), signer les récépissés de consignations administratives, sauf la catégorie 800-01 et 800-25.

En recettes, pour les consignations digitalisées un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur administratif.

Signer tous les courriers se rapportant au secteur administratif jusqu'à 5 000€, à l'exclusion des actes de procédure remis par huissier de justice.

Murielle FONTELINE, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 5000€ (y compris les e-consignations), signer les récépissés de consignations administratives, sauf la catégorie 800-01 et 800-25,-

En recettes, pour les consignations digitalisées un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur administratif.

Signer tous les courriers se rapportant au secteur administratif jusqu'à 5 000€, à l'exclusion des actes de procédure remis par huissier de justice.

Nelly LIKUVALLU, Contractuelle,

En recettes : jusqu'à 5000€ (y compris les e-consignations), signer les récépissés de consignations administratives, sauf la catégorie 800-01 et 800-25

En recettes, pour les consignations digitalisées un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations du secteur administratif.

Signer tous les courriers se rapportant au secteur administratif jusqu'à 5 000€, à l'exclusion des actes de procédure remis par huissier de justice.

Sébastien RICHARD, Agent administratif principal,

En recettes : jusqu'à 5 000€ à l'exception de la catégorie 800, signer les récépissés de consignations administratives, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet ;

En recettes, pour les consignations digitalisées, un accord de validation est à demander, à l'exclusion des catégories 501, 992, 993 et 994 :

. pour la catégorie 401 si le montant est supérieur à 30 000€

. pour les autres catégories si le montant est supérieur au seuil de signature des récépissés du gestionnaire.

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations du secteur administratif et pour les consignations Alsace Moselle (992-993-994).

CAISSE

Cyril BRUNEL, Contrôleur,

Stéphane DELPIT, Contrôleur,

Nathalie VALENCE, Contrôleur,

Fanny CHANE SEE CHU, Contrôleur,

Amelle BOUZAIANE, Agent administratif principal,

Elodie RAMBAUD, Agent administratif principal,

Signer tous les reçus et quittances remis dans le cadre de l'activité de caisse.

COURRIER

Cyril BRUNEL, Contrôleur,

Stéphane DELPIT, Contrôleur,
Nathalie VALENCE, Contrôleur,
Fanny CHANE SEE CHU, Contrôleur,
Amelle BOUZAIANE, Agent administratif principal,
Elodie RAMBAUD, Agent administratif principal,

Signer tout récépissé relatif aux courriers ou colis, ou plis remis à l'accueil de la DRFIP y compris les significations d'huissiers.

Article 2 : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la région Auvergne-Rhône-Alpes et prendra effet le 01 juillet 2025.

À Lyon, le 30 juin 2025

Le Directeur régional des Finances publiques
d'Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône,

Pascal ROTHÉ