



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE PARIS

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°75-2020-021

PUBLIÉ LE 21 JANVIER 2020

# Sommaire

**Direction régionale des finances publiques d'Ile de France et du département de Paris**  
75-2020-01-21-001 - Arrêté portant délégation de signature - Pôle Gestion publique Etat  
(19 pages)

Page 3

Direction régionale des finances publiques d'Ile de France  
et du département de Paris

75-2020-01-21-001

Arrêté portant délégation de signature - Pôle Gestion  
publique Etat

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**  
DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES D'ÎLE-DE-  
FRANCE ET DE PARIS  
94 rue Réaumur  
75 104 PARIS CEDEX 02

A Paris, le 21 janvier 2020

### 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 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 des directions régionales et départementales des  
finances publiques et notamment celle d'Île-de-France et du département de Paris ;

Vu le décret du 11 septembre 2017 nomination de M. Pierre-Louis MARIEL, 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 13 septembre 2017 fixant  
au 9 octobre 2017 la date d'installation de M. Pierre-Louis MARIEL dans les fonctions de  
directeur régional des finances publiques d'Île-de-France et du département de Paris ;

#### ARRETE

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

## Comptes et action économique et financière

### DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

**Mme Régine LALLE**, Administratrice des Finances publiques, Cheffe du Département Comptes et action économique et financière reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du Pôle Gestion Publique État.

**Mme Magali HOUERROU**, Administratrice des Finances publiques adjointe, cheffe de la division de l'action économique, 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 département Comptes et action économique et financière.

**M. Dominique MOLLARD**, 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 département Comptes et action économique et financière.

**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 département Comptes et action économique et financière.

**Mme Christine BARDINAL**, 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 département Comptes et action économique et financière

## DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

<b>COMPTES ET ACTION ECONOMIQUE ET FINANCIERE</b>	
<b>DIVISION DE L'ACTION ECONOMIQUE</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>Mme Magali HOUERROU</b> Administratrice des Finances publiques Adjoint Cheffe de la division	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signer les documents entrant dans les attributions de la Division de l'Action Économique .</li> </ul>
<b>M. Philippe FLOCH</b> Inspecteur divisionnaire des Finances publiques Adjoint du cheffe de la division	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signer les documents entrant dans les attributions de la Division de l'Action Économique.</li> </ul>
<b>M. Jean JAMET</b> Inspecteur divisionnaire des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signer les certifications des dépenses communautaires.</li> </ul>
<b>M. Godefroy JUMEAU</b> Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signer les documents concernant la mission d'appui à la tutelle du réseau des chambres consulaires.</li> </ul>
<b>M. Édouard GALLEGO</b> Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signer les documents concernant la mission d'appui à la tutelle du réseau des chambres consulaires.</li> <li>Signer les certifications des dépenses communautaires.</li> </ul>
<b>Mme Isabelle CALLARD</b> Inspectrice des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signer les certifications des dépenses communautaires.</li> </ul>
<b>Mme Thiarra LOUANGA</b> Inspectrice des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signer les certifications des dépenses communautaires.</li> <li>Signer les documents entrant dans les attributions de la division Action économique et financière concernant le programme URBACT</li> </ul>
<b>M. Pierre OLIVE</b> Contrôleur principal des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signer les certifications des dépenses communautaires</li> </ul>
<b>DIVISION COMPTABILITÉ</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>M. Frédéric CHARGE</b> Inspecteur des Finances publiques Responsable du service Comptabilité générale « Relations avec les services »	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service Comptabilité Générale « Relations avec les Services »,</li> <li>Signer les chèques sur le Trésor tirés en règlement de dépenses,</li> <li>Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFiP,</li> <li>Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement,</li> <li>Valider les virements magnétiques pour l'ensemble des services.</li> </ul>
<b>Mme Chantal STONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signer les bordereaux d'envoi, les rejets, les déclarations de recettes et les</li> </ul>

<p>Contrôleuse des Finances publiques Adjointe au chef du service Comptabilité Générale « Relations avec les services »</p>	<p>différents courriers du service, les bordereaux d'envoi de mandat cash à destination de La Banque Postale,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valider les virements magnétiques pour l'ensemble du service (signature informatique).</li> </ul>
<p><b>Mme Géraldine LE PICARD</b> Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service Comptabilité Générale – « Relations avec le réseau »,</li> <li>• Signer les chèques sur le Trésor tirés en règlement de dépenses,</li> <li>• Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFiP,</li> <li>• Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement,</li> <li>• Valider les virements magnétiques pour l'ensemble des services.</li> </ul>
<p><b>Mme Nadine GUILLOT</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe à la responsable du service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service Comptabilité Générale « Relations avec le réseau »,</li> <li>• Signer les chèques sur le Trésor tirés en règlement de dépenses,</li> <li>• Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFiP,</li> <li>• Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement.</li> </ul>
<p><b>Mme Anne VILLAROYA</b> Contrôleur principal des Finances publiques Adjointe à la responsable du service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service Comptabilité Générale « Relations avec le réseau »,</li> <li>• Signer les chèques sur le Trésor tirés en règlement de dépenses,</li> <li>• Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFiP,</li> <li>• Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement.</li> </ul>
<p><b>M. Jacky MONTRouGE</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint à la responsable du service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service Comptabilité Générale « Relations avec le réseau »,</li> <li>• Signer les chèques sur le Trésor tirés en règlement de dépenses,</li> <li>• Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFiP,</li> <li>• Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement.</li> </ul>
<p><b>Mme Isabelle CHAUMEIL</b> Contrôleur principal des Finances publiques Service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les courriers relatifs au secteur « excédent de versement – lettres chèques ».</li> </ul>
<p><b>Mme Clémence MONTPONT</b> Agent administratif des Finances publiques Service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les courriers relatifs au secteur « excédent de versement – lettres chèques ».</li> </ul>
<p><b>M. Pierre RESSEGUIER</b> Inspecteur des Finances publiques Responsable du service « Comptabilité Patrimoine et Impôts »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service « Comptabilité Patrimoine et Impôts »,</li> <li>• Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFiP,</li> <li>• Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement</li> </ul>

<b>DIVISION RECETTES NON FISCALES</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p><b>M. Gérard JOUVE</b> Inspecteur des Finances publiques Responsable du service Gestion du Recouvrement des Produits Divers (GRPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les déclarations de recettes,</li> <li>- les reconnaissances de dépôts,</li> <li>- les bordereaux d'envoi,</li> <li>- les accusés de réception,</li> <li>- les attestations de paiement,</li> <li>- les bordereaux de situation,</li> <li>- les lettres de retenues pour pensions civiles</li> <li>- les lettres de désistement,</li> <li>- les pièces pour le compte de gestion,</li> <li>- les pièces justificatives de transfert de recettes entre comptables,</li> <li>- les fiches d'écriture du service,</li> <li>- les décisions de remboursement et ordres de paiement dans la limite de 20 000 €,</li> <li>- les levées de prescription dans la limite de 20 000 €,</li> <li>- les lettres-chèques dans la limite de 20 000 €.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>M. Jean PENTIER</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint au responsable du service Gestion du Recouvrement des Produits Divers (GRPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les déclarations de recettes,</li> <li>- les reconnaissances de dépôts,</li> <li>- les bordereaux d'envoi,</li> <li>- les accusés de réception,</li> <li>- les attestations de paiement,</li> <li>- les bordereaux de situation,</li> <li>- les lettres de retenues pour pensions civiles,</li> <li>- les lettres de désistement,</li> <li>- les pièces pour le compte de gestion,</li> <li>- les pièces justificatives de transfert de recettes entre comptables,</li> <li>- les fiches d'écriture du service,</li> <li>- les décisions de remboursement et ordres de paiement dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les levées de prescription dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les lettres-chèques dans la limite de 500 €.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Mme Dany SALMON</b> Contrôleuse des Finances publiques Adjointe au responsable du service Gestion du Recouvrement des Produits Divers (GRPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les déclarations de recettes,</li> <li>• les reconnaissances de dépôts,</li> <li>• les bordereaux d'envoi,</li> <li>• les accusés de réception,</li> <li>• les attestations de paiement,</li> <li>• les bordereaux de situation,</li> <li>• les lettres de retenues pour pensions civiles,</li> <li>• les lettres de désistement,</li> <li>• les pièces pour le compte de gestion,</li> <li>• les pièces justificatives de transfert de recettes entre comptables,</li> <li>• les fiches d'écriture du service,</li> <li>• les décisions de remboursement et ordres de paiement dans la limite de 5 000 €,</li> <li>• les levées de prescription dans la limite de 5 000 €,</li> <li>• les lettres-chèques dans la limite de 500 €.</li> </ul> </li> </ul>





<b>DIVISION RECETTES NON FISCALES</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p><b>M Philippe VIAL</b> Inspecteur des Finances publiques Responsable du service Recouvrement sur Titres des Produits Divers (RTPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les déclarations de recettes, reconnaissances de dépôts, bordereaux d'envoi, accusés de réception, attestations de paiement, bordereaux de situation, déclarations de dépôts de chèques,</li> <li>- les demandes d'enquête auprès des différents organismes,</li> <li>- les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 50 000 € et les mises en demeure sans limitation de montant,</li> <li>- les propositions d'admissions en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour les titres dans la limite de 10 000 €,</li> <li>- les propositions d'admissions en non-valeur, pour les titres émis par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII), suite à clôture pour insuffisance d'actifs,</li> <li>- les propositions de décharge en matière de pensions alimentaires dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 30 000 €,</li> <li>- les délais établis par la Banque de France dans le cadre des plans de rétablissements personnels,</li> <li>- les déclarations de créance en matière de procédures collectives et les plans de surendettement de la BDF,</li> <li>- les correspondances à destination des Trésoreries et divers services administratifs nécessaires à l'instruction des dossiers,</li> <li>- les accusés de réception des oppositions à exécution, à poursuites et revendications d'objets saisis,</li> <li>- les remises gracieuses et les annulations de majorations et frais de poursuites dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement et toute correspondance non créatrice de droits nécessaire à l'instruction préalable des dossiers.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Mme Liliane LIENART</b> Inspectrice des Finances publiques <b>Chargée de mission à la division des recettes non fiscales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 déclarations de dépôts de chèques,</li> <li>- les demandes d'enquête auprès des différents organismes,</li> <li>- les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 50 000 €,</li> <li>- les propositions d'admissions en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour les titres dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les propositions de décharge en matière de pensions alimentaires dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 15 000 €,</li> <li>- les déclarations de créance en matière de procédures collectives, les plans de surendettement de la BDF,</li> <li>- les correspondances à destination des Trésoreries et divers services administratifs nécessaires à l'instruction des dossiers,</li> <li>- les accusés de réception des oppositions à exécution, à poursuites et revendications d'objets saisis, les demandes de renseignements adressées aux débiteurs de produits divers sollicitant la remise gracieuse de leur dette,</li> <li>- les remises gracieuses et les annulations de majorations et frais de poursuites dans la limite de 1 000 €,</li> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement et toute correspondance non créatrice de</li> </ul> </li> </ul>

	droits nécessaire à l'instruction préalable des dossiers.
<b>DIVISION RECETTES NON FISCALES</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>Mme Nadège DAMPIERRE</b> Contrôleuse des Finances publiques Adjointe au responsable du service Recouvrement sur Titres des Produits Divers (RTPD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 déclarations de dépôts de chèques,</li> <li>- les demandes d'enquête auprès des différents organismes,</li> <li>- les mainlevées pour les créances dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les mises en demeure,</li> <li>- les propositions de décharge en matière de pensions alimentaires dans la limite de 5000 €,</li> <li>- les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 15 000 €,</li> <li>- les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 10 000 €,</li> <li>- les accusés de réception des oppositions pour des dettes dans la limite 5 000 €,</li> <li>- les propositions d'admission en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour des titres dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les remises gracieuses et annulations de majorations et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 2 500 €,</li> <li>- les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 10 000 €,</li> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement et toute correspondance non créatrice de droits nécessaire à l'instruction préalable des dossiers.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Mme Sylvie PENTIER</b> Contrôleuse des Finances Publiques Chef du secteur recouvrement contentieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- les déclarations de recettes, les bordereaux d'envoi, les accusés de réception, les attestations de paiement et les déclarations de dépôts de chèques,</li> <li>- les demandes d'enquête auprès des différents organismes,</li> <li>- les propositions d'admission en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour des titres dans la limite de 1 000 €,</li> <li>- les délais de paiement inférieurs à 12 mois pour des dettes dans la limite de 10 000 €,</li> <li>- les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les accusés de réception des oppositions pour des dettes dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les remises gracieuses et annulations de majoration pour un montant dans la limite de 1 000 €,</li> <li>- les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 5 000 € et les plans de surendettement jusqu'à 5 000 €.</li> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement.</li> </ul> </li> </ul>
<b>M. Régis GUALBERT</b> Agent des Finances Publiques Chef Adjoint du secteur recouvrement contentieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- les déclarations de recettes, les bordereaux d'envoi, les accusés de réception, les attestations de paiement et les déclarations de dépôts de chèques,</li> <li>- les demandes d'enquête auprès des différents organismes,</li> <li>- les propositions d'admission en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour des titres dans la limite de 1 000 €,</li> <li>- les délais de paiement inférieurs à 12 mois pour des dettes dans la limite de 10 000 €</li> <li>- les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les accusés de réception des oppositions pour des dettes dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les remises gracieuses et annulations de majoration pour un montant dans la limite de 1 000 €,</li> <li>- les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 5 000 € et les</li> </ul> </li> </ul>

	<p>plans de surendettement jusqu'à 5 000 €.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement.</li> </ul>
<p><b>Mme Viviane OSTOLOGUE</b>          Contrôleuse des Finances publiques          Chef du secteur débiteurs publics / personnes morales de droit privé/Office Français de l'immigration et de l'intégration</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 déclarations de dépôts de chèques,</li> <li>- les demandes d'enquête auprès des différents organismes,</li> <li>- les mainlevées pour les créances dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les propositions d'admission en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour des titres dans la limite de 1 000 €,</li> <li>- les saisies à tiers détenteur dans la limite de 30 000 €,</li> <li>- les mises en demeure dans la limite de 50 000 €,</li> <li>- les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 30 000 €,</li> <li>- les accusés de réception des oppositions pour des dettes dans la limite 5 000 €,</li> <li>- les remises gracieuses et les annulations de majoration et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 2 500 €,</li> <li>- les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 5 000 €.</li> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement.</li> </ul> </li> </ul>
<b>DIVISION DES RECETTES NON FISCALES</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>Mme Sylvie BOUVARD,</b> Contrôleur des Finances Publiques	<p>Signer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les bordereaux d'envoi,</li> <li>- les demandes d'enquête après des différents organismes,</li> <li>- les remises gracieuses et les annulations de majoration pour un montant dans la limite de 500 €,</li> <li>- l'octroi de délai de paiement conforme à la proposition du débiteur dans la limite de 5 000€ et pour une durée de 4 mois au maximum ;</li> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement.</li> </ul>
<b>Mme Fabienne THOMAS,</b> Contrôleur des Finances Publiques	
<b>Mme Mélanie DELAMARCHE,</b> Contrôleur des Finances Publiques	
<b>Mme Anita GILLET</b> Contrôleur des Finances Publiques	
<b>M. Joël GUILLOT,</b> Contrôleur des Finances Publiques	
<b>Mme Khadija ELMIOU,</b> Contrôleur des Finances Publiques	
<b>M. Jean-Emmanuel ROCHE-BECKER ,</b> Contrôleur des Finances Publiques	
<b>Mme Karine AHMED-LALOU,</b> Agent des Finances Publiques	
<b>Mme Jeanne BASSERES,</b> Agent des Finances Publiques	<p>Signer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les bordereaux d'envoi,</li> <li>- les demandes d'enquête après des différents organismes,</li> <li>- les remises gracieuses et les annulations de majoration pour un montant dans la limite de 500 €,</li> <li>- l'octroi de délai de paiement conforme à la proposition du débiteur dans la limite de 5 000€ et pou une durée de 4 mois au maximum ;</li> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement.</li> </ul>
<b>Mme Anne-Charlotte BELORGEY,</b> Agent des Finances Publiques	
<b>M. Christophe BRICE,</b> Agent des Finances Publiques	

<b>Mme Céline FECIL</b> , Agent des Finances Publiques	
<b>Mme Florence GRUNDMAN</b> , Agent des Finances Publiques	
<b>Mme Alice-Reine MANTEL</b> , Agent des Finances Publiques	
<b>M. Frédéric TABARDEL</b> , Agent des Finances Publiques	
<b>M. Lakshmi KOTHANDARAMAN</b> Agent des Finances Publiques	
<b>Mme Isadora COLONNA-DESPRATS</b> Agent des Finances Publiques	

**DIVISION DES SERVICES FINANCIERS**

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p><b>Mme Geneviève PAYEL</b> Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service,</li> <li>• Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services,</li> <li>• Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation,</li> <li>• Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).</li> </ul>
<p><b>M. Thierry MORIS</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service Service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service,</li> <li>• Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services,</li> <li>• Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation,</li> <li>• Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).</li> <li>• Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.</li> </ul>
<p><b>Mme Sarra SGHAIER</b> Contrôleuse des Finances publiques Service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service,</li> <li>• Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services,</li> <li>• Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation,</li> <li>• Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).</li> </ul>
<p><b>M Philippe ZUSSY</b> Contrôleur principal des Finances publiques Service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service,</li> <li>• Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services,</li> <li>• Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation,</li> <li>• Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).</li> </ul>
<p><b>Mme Lutesse CLAIRE</b> Contrôleuse des Finances publiques Service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service,</li> <li>• Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services,</li> <li>• Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation,</li> <li>• Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).</li> </ul>
<p><b>M. Stéphane AMARZIT</b> Agent administratif principal des Finances publiques Service Accueil Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.</li> </ul>
<p><b>M. David MALOVEC</b> Agent administratif principal des Finances publiques Service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.</li> </ul>

<p><b>M. Jean-Marc LEMASSON</b>  Inspecteur des Finances publiques  Chef du service Dépôts de Fonds au Trésor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.</li> </ul>
<p><b>M. Sébastien DENIMAL</b>  Contrôleur des Finances publiques  Adjoint au chef du service Dépôts de Fonds au Trésor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.</li> </ul>
<p><b>Mme Hélène ROCHE</b>  Contrôleuse principale des finances publiques  Adjointe au chef du service Dépôts de Fonds au Trésor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.</li> </ul>
<p><b>M. Nicolas VARACHE</b>  Contrôleur des Finances publiques  Adjoint au chef du service Dépôts de Fonds au Trésor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.</li> </ul>

## 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 Françoise MOTARD**, Inspectrice divisionnaire des Finances publiques, en charge 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 Muriel GALVEZ**, Administratrice des Finances publiques adjoint, 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.

**M. Jérôme LACORE**, Inspecteur principal 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.



## DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

<b>DÉPENSES DE L'ÉTAT</b>	
<b>DIVISION PAYE</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>Mme Pierrette FERREIRA</b> Inspectrice divisionnaire des Finances publiques adjointe à la responsable de la division Paye	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer pour toutes les affaires relevant de la division Paye</li></ul>
<b>M. Philippe HUET</b> Contrôleur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant de la cellule « Études », ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li></ul>
<b>M. Thierry DELATRE</b> Inspecteur des Finances publiques Responsable du service Liaison-Rémunérations A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li></ul>
<b>M. Jean-Louis PUGIBET</b> Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint au responsable du service Liaisons-Rémunérations A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li></ul>
<b>Mme Françoise FRODEAU-CARTIER</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe au responsable du service Liaison-Rémunérations A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li></ul>
<b>Mme Magali BUZELIN</b> Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Liaison-Rémunérations B	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li></ul>

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p><b>M. Yannick DESPREZ</b> Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint au responsable du service Liaisons-Rémunérations B</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul>
<p><b>M. Christel BERDIER</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint au responsable du service Liaisons-Rémunérations B</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception</li> </ul>
<p><b>Mme Marie-Laure BERTHOU</b> Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Comptabilité Oppositions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul>
<p><b>M. Audrey BRELEUR</b> Contrôleur des Finances publiques Cellule comptabilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul>

<b>DIVISION DEPENSE</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>M. Joseph BERTRAND</b> Inspecteur des Finances publiques Chef du service SFACT Bloc3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ordres de paiement des virements étrangers,</li> <li>- Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation),</li> <li>- Les fiches incidents CHORUS,</li> <li>- Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Mme Angela BERTRAND</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Adjoint au chef du service SFACT Bloc 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ordres de paiement des virements étrangers,</li> <li>- Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation),</li> <li>- Les fiches incidents CHORUS,</li> <li>- Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Mme Odile MORA</b> Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service SFACT Bloc1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ordres de paiement des virements étrangers,</li> <li>- Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation),</li> <li>- Les fiches incidents CHORUS,</li> <li>- Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul> </li> </ul>
<b>M. Thierry ALIGE</b> Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service SFACT Bloc1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ordres de paiement des virements étrangers,</li> <li>- Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation),</li> <li>- Les fiches incidents CHORUS,</li> <li>- Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul> </li> </ul>
<b>M. René MENTION</b> Inspecteur des Finances publiques Chef du service Dépense Règlement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• Signer les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception,</li> <li>• Valider les virements magnétiques pour son service,</li> <li>• Valider les DSOCO émises sous procédures Chorus.</li> </ul>

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p><b>Mme Danièle RENAUDON</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe au chef du service Dépense Règlement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Signer les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception,</li> <li>• Valider les virements magnétiques du service.</li> <li>• Valider les DSOCO émises sous procédure Chorus</li> </ul>
<p><b>M. Jean-Luc HABY</b> Contrôleur principal des Finances publiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Valider les DSOCO émises sous procédures Chorus,</li> <li>• Signer les correspondances courantes émanant du service ainsi que les envois de documents et accusés de réception</li> </ul>
<p><b>Mme Karine PETIT</b> Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service Régies et SFACT MEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception.</li> <li>• pour le service des régies : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les remises de service des régisseurs,</li> <li>- les relances aux régisseurs (balances mensuelles et états d'emploi),</li> <li>- les rejets de dépenses,</li> <li>- les certificats pour la souscription au cautionnement des régisseurs, les lettres de délivrance des quitus aux régisseurs,</li> <li>- les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception.</li> </ul> </li> <li>• pour le service facturier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ordres de paiement des virements étrangers</li> <li>- les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation),</li> <li>- les fiches incidents CHORUS,</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>M. Dominique SALESSE</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service Régies et SFACT MEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception.</li> <li>• pour le service des régies : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les remises de service des régisseurs,</li> <li>- les relances aux régisseurs (balances mensuelles et états d'emploi),</li> <li>- les rejets de dépenses,</li> <li>- les certificats pour la souscription au cautionnement des régisseurs, les lettres de délivrance des quitus aux régisseurs,</li> <li>- les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception.</li> </ul> </li> <li>• pour le service facturier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ordres de paiement des virements étrangers</li> <li>- les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation), les fiches incidents CHORUS,</li> </ul> </li> </ul>

<b>DIVISION PENSIONS</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>M. Jean-Louis PESENTI</b> Inspecteur des Finances publiques Adjoint au responsable du CGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions du service</li> <li>• Valider les virements magnétiques pour l'ensemble du service y compris ceux des échéances de pension et signer les bons de validation des règlements effectués à l'aide du logiciel VIR.</li> </ul>
<b>M. Fabrice GIRARD</b> Contrôleur principal des Finances publiques Responsable de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions du service, à l'exception des ordres de paiement, des titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre.</li> <li>• Valider les virements magnétiques des échéances de pension</li> </ul>
<b>Mme Isabelle POUZOLS</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Responsable de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Valider les virements magnétiques des échéances de pension</li> </ul>
<b>Mme Carine THOUARD</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Responsable de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Valider les virements magnétiques pour l'ensemble du service y compris ceux des échéances de pension et signer les bons de validation des règlements effectués à l'aide du logiciel VIR.</li> </ul>

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

Le Directeur régional des finances publiques  
d'Île-de-France et de Paris

Signé

Pierre-Louis MARIEL