



**PREFECTURE  
DE PARIS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°75-2022-468

PUBLIÉ LE 22 JUIN 2022

# Sommaire

## **Direction régionale des finances publiques d'Île-de-France et du département de Paris / Cabinet**

75-2022-06-22-00001 - Arrêté portant délégation de signature pour le pôle gestion publique État (17 pages)

Page 3

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

75-2022-06-22-00001

Arrêté portant délégation de signature pour le  
pôle gestion publique État

Direction régionale des Finances publiques  
d'Île-de-France et de Paris  
94 rue Réaumur  
75104 Paris cedex 02

À Paris, le 22 juin 2022

### 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

**M. Gaël BRENAUT**, Administrateur des Finances publiques, Chef 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. 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.

**M Jean-Paul MARANGI**, Inspecteur divisionnaire des Finances publiques, chef 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

COMPTES ET ACTION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE	
DIVISION DE L'ACTION ÉCONOMIQUE	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>Mme Magali HOUERROU</b> Administratrice des Finances publiques Adjointe 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. Etienne NEGRONI</b> Inspecteur divisionnaire hors classe des Finances publiques Adjoint à la 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. Eric BRANDELONG</b> Inspecteur divisionnaire des Finances publiques, secrétaire permanent CCSF	<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. 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 Lucie APPRIOU</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 concernant le programme URBACT</li> </ul>
<b>M. Pascal AYMERIC</b> Inspecteur 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 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>Mme Gergana SIMEONOVA</b> Agent contractuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signer les certifications des dépenses communautaires.</li> </ul>
DIVISION COMPTABILITÉ	
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>

<p><b>Mme Chantal STONS</b>          Contrôleuse des Finances publiques          Adjointe au chef du service Comptabilité Générale          « Relations avec les services »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Signer les bordereaux d'envoi, les rejets, les déclarations de recettes et les différents courriers du service, les opérations en lien avec la Banque de France</li> <li>● Valider les virements magnétiques pour l'ensemble du service (signature informatique).</li> </ul>
<p><b>Mme Claire DUPIN</b>          Contrôleuse principale des Finances publiques          Adjointe au chef du service Comptabilité Générale          « Relations avec les services »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Signer les bordereaux d'envoi, les rejets, les déclarations de recettes et les différents courriers du service, les opérations en lien avec la Banque de France</li> <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 Véronique FLACHON</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>M. George GRENIER</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 Stéphanie BLAINVILLE</b>          Contrôleuse 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. Olivier LABOURET</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>● 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>M. Cyril TANIQU</b>          Contrôleur des Finances publiques          Adjoint au 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. Cyril GOUTALAND</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 remises gracieuses et annulations de majorations et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 5 000 €</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 remises gracieuses et annulations de majorations et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 2500 €</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 remises gracieuses et annulations de majorations et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 2 500 €</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>

**DIVISION RECETTES NON FISCALES**

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p><b>Mme Loubna VERDIER</b> Inspectrice 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 de paiement inférieurs ou égaux à 36 mois sans limitation de montant concernant les créances des fonds de solidarité</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 dans la limite de 5 000 €</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> <li>- les demandes de mises en place de retenues auprès des agences comptables pour les validations de services auxiliaires sans limitation de montant,</li> <li>- les traitements des dossiers prescrits jusqu'à 50 000 €.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>M. Lionel VERNIERS</b> Inspecteur des Finances publiques Adjoint au 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 de paiement inférieurs ou égaux à 36 mois sans limitation de montant concernant les créances des fonds de solidarité</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> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 dans la limite de 5 000 €</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> <li>- les demandes de mises en place de retenues auprès des agences comptables pour les validations de services auxiliaires sans limitation de montant,</li> <li>- les traitements des dossiers prescrits jusqu’à 50 000 €.</li> </ul>
<p><b>Mme Nadège DAMPIERRE</b>          Contrôleuse des Finances publiques          Responsable de pôles</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 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> <li>- les demandes de mises en place de retenues auprès des agences comptables pour les validations de services auxiliaires sans limitation de montant.</li> <li>- les traitements des dossiers prescrits jusqu’à 50 000 €</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Mme Fabienne THOMAS</b>          Contrôleuse des Finances Publiques          Responsable de pôles</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 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> <li>- les demandes de mises en place de retenues auprès des agences comptables pour les validations de services auxiliaires sans limitation de montant.</li> <li>- les traitements des dossiers prescrits jusqu’à 50 000 €</li> </ul> </li> </ul>

<b>M. Jean-Emmanuel ROCHE-BECKER</b> Contrôleur des Finances publiques Responsable de pôles	<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 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 PENTIER</b> Contrôleuse des Finances Publiques	Signer : <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 Sylvie BOUVARD,</b> Contrôleuse des Finances Publiques	
<b>Mme Mélanie DELAMARCHE,</b> Contrôleuse des Finances Publiques	
<b>Mme Anita GILLET</b> Contrôleuse des Finances Publiques	
<b>M. Joël GUILLOT,</b> Contrôleur des Finances Publiques	
<b>Mme Khadija ELMIYOUI,</b> Contrôleur des Finances Publiques	
<b>M. Thibaut RICHEZ ,</b> Contrôleur des Finances Publiques	
<b>Mme Edwige GUYOLLOT</b> Contrôleuse des Finances publiques	
<b>M. Philippe CUZIOL</b> Contrôleur des Finances Publiques	
<b>Mme Karine AHMED-LALOUI,</b> Agent des Finances Publiques	
<b>Mme Jeanne BASSERES,</b> Agent des Finances Publiques	
<b>M. Christophe BRICE,</b> Agent des Finances Publiques	

<b>Mme Céline FECIL,</b> Agent des Finances Publiques	remises gracieuses ou délais de paiement.
<b>Mme Florence GRUNDMAN,</b> Agent des Finances Publiques	
<b>M. Rajesh ALAND</b> Agent des Finances Publiques	
<b>M. Frédéric TABARDEL,</b> Agent des Finances Publiques	
<b>Mme Sophie ALBE,</b> Contrôleuse des Finances Publiques	

<b>DIVISION DES SERVICES FINANCIERS</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>Mme Geneviève PAYEL</b> Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service Accueil-Guichet	<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>
<b>M. Thierry MORIS</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service Service Accueil-Guichet	<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>
<b>M. Arnaud PHILIPPE</b> Contrôleur des Finances publiques Service Accueil-Guichet	<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>
<b>M. Philippe ZUSSY</b> Contrôleur principal des Finances publiques Service Accueil-Guichet	<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>
<b>Mme Lutesse CLAIRE</b> Contrôleuse des Finances publiques Service Accueil-Guichet	<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>
<b>M. Stéphane AMARZIT</b> Agent administratif principal des Finances publiques Service Accueil Guichet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.</li> <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>
<b>Mme FAHRASMANE Fabienne</b> Agente administrative principale des Finances publiques de 1ère classe Service Accueil Guichet	<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. Jean Baptiste COUET</b>          Contrôleur 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> <li>• Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse</li> </ul>
<p><b>M. Florent CHAGUE</b>          Contrôleur 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> <li>• Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.</li> </ul>
<p><b>Mme Séline DONMEZ</b>          Inspectrice des Finances publiques          Cheffe 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 Delphine DUSSART</b>          Contrôleuse des Finances publiques          Adjointe à la cheffe 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 Isabelle POUZOLS</b>          Contrôleuse principale des Finances publiques          Adjointe à la cheffe 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 à la cheffe 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.

**M. Marc GAUTIER**, Administrateur des Finances publiques, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du pôle Gestion publique État.

*À partir du 25 juillet 2022.*

**Mme Françoise MOTARD**, Inspectrice divisionnaire des Finances publiques, responsable 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, responsable 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.

## DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

<b>DÉPENSES DE L'ÉTAT</b>	
<b>DIVISION PAYE</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>M. Louis CAMI-DEBAT</b> Inspecteur divisionnaire des Finances publiques adjoint 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. 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>Mme Liza COIMBRA</b> Contrôleuse 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>M. Samir ZAKRANI</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint 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 Marie-Laure BERTHOU</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>
<b>M. Yannick DESPREZ</b> Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint au responsable du service Liaisons- 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>
<b>M. Jérôme THIROT</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint au responsable du service Liaisons- 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>

<p><b>M. Omer KOUANDA-MADINGOU</b> Inspecteur 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>
--	---

<b>DIVISION DEPENSE</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>M. Bertrand LECHAT</b> Inspecteur divisionnaire hors classe des Finances publiques Responsable du centre de gestion financière	<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. Joseph BERTRAND</b> Inspecteur des Finances publiques Responsable adjoint du centre de gestion financière	<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>Nicolas BELAUD</b> Contrôleur des Finances publiques, référent de secteur du centre de gestion financière	<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>Monique COUBRAY</b> Contrôleuse principale des Finances publiques, référente de secteur du centre de gestion financière	<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>Suzel NEVEUX</b> Contrôleuse principale des Finances publiques, référente de secteur du centre de gestion financière	<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>Guy LAM DIT NENG</b> Contrôleur principal des Finances publiques, référent de secteur du centre de gestion financière	<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>Bruno PUTEANUS</b> Contrôleur des Finances publiques, référent de secteur du centre de gestion financière	<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>Xavier SENS</b> Contrôleur des Finances publiques, référent de secteur du centre de gestion financière	<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. Fabien LOISEAU</b> Inspecteur des Finances publiques Responsable du service SFACT Bloc1	<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. Thierry ALIGE</b> Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint au responsable du service SFACT Bloc1	<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>

	Pouvoir
<b>Mme Élisabeth SANDOT</b> Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Dépense Règlement Régies	<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 Danièle RENAUDON</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe au chef du service Dépense Règlement Régies	<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-Luc HABY</b> Contrôleur principal des Finances publiques au sein du service Dépense Règlement Régies	<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 Karine PETIT</b> Inspectrice des Finances publiques Responsable du service facturier Educ. Nat.	<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 Irina TROFIKOVA-SARRAZIN</b> Contrôleuse principale des Finances publiques	<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 Angela BERTRAND</b> Contrôleuse principale des Finances publiques	<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>

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