



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE  
REGION ILE DE  
FRANCE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°IDF-044-2016-06

PUBLIÉ LE 28 JUIN 2016

# Sommaire

## **Agence régionale de santé**

IDF-2016-06-23-013 - ARRETE N° DS 2016 /045 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE du Directeur général de l'Agence régionale de santé Ile-de-France (2 pages) Page 3

## **Centre hospitalier Sainte-Anne**

IDF-2016-06-20-014 - Délégation n°2016-008 - relation avec les usagers (3 pages) Page 6

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

IDF-2016-06-28-001 - Délégation de signature Pôle GPE (16 pages) Page 10

Agence régionale de santé

IDF-2016-06-23-013

ARRETE N° DS 2016 /045

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
du Directeur général de l'Agence régionale de santé

*Arrêté DS DG-COMEX général - juin 2016*

Ile-de-France

**ARRETE N° DS 2016 /045  
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

**du Directeur général de l'Agence régionale de santé Ile-de-France**

Le Directeur général de l'Agence régionale de santé Ile-de-France

**Vu** le code de la santé publique et notamment le titre III du livre IV de la première partie, consacré aux Agences régionales de santé

**Vu** le code de l'action sociale et des familles

**Vu** le code de la sécurité sociale

**Vu** le code du travail

**Vu** le code de la défense

**Vu** le code de l'environnement

**Vu** le décret du 1<sup>er</sup> juillet 2015 portant nomination de Monsieur Christophe DEVYS, conseiller d'Etat, Directeur général de l'Agence régionale de santé Ile-de-France à compter du 17 août 2015

ARRETE

**Article 1er**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe DEVYS, Directeur général, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Pierre ROBELET, Directeur général adjoint, à effet de signer tous les actes relevant de l'Agence régionale de santé Ile-de-France.

**Article 2**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Christophe DEVYS, et de Monsieur Jean-Pierre ROBELET, délégation de signature est donnée aux directeurs suivants, pour signer tous les actes relevant de l'Agence régionale de santé Ile-de-France :

- Monsieur Marc BOURQUIN, Directeur du pôle médico-social, et Directeur par intérim de l'offre de soins et médico-sociale
- Monsieur Laurent CASTRA, Directeur de la santé publique
- Madame Véronique CHENAIL, Secrétaire générale



### Article 3

L'arrêté n° DS 2015/239 du 17 août 2015 portant délégation de signature du Directeur général de l'Agence régionale de santé Ile-de-France est abrogé.

### Article 4

Le Directeur général adjoint est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Ile-de-France.

Fait à Paris, le 23 juin 2016

Le Directeur général  
de l'Agence régionale de santé  
Ile-de-France

**signé**

Christophe DEVYS

Centre hospitalier Sainte-Anne

IDF-2016-06-20-014

Délégation n°2016-008 - relation avec les usagers



Délégation n°2016-008

**DELEGATION – DIRECTION COMMUNE  
DIRECTION DES USAGERS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES  
RELATIONS AVEC LES USAGERS**

Le Directeur de la Direction commune,

- Vu le code de la santé publique dans ses parties relatives au fonctionnement des hôpitaux publics,
- Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L.6143-7, D.6143-33 à D.6143-35, et R.6143-38,
- Vu la convention de la Direction Commune du 29 octobre 2013 entre le Centre hospitalier Sainte-Anne, l'Etablissement Public de Santé Maison Blanche et le Groupe Public de Santé Perray-Vaucluse,
- Vu l'organigramme de la Direction Commune mis en œuvre le 1<sup>er</sup> septembre 2015,
- Vu la déclinaison de cet organigramme dans les directions fonctionnelles à compter du 15 septembre 2015,
- Considérant la décision de nomination de Madame Nathalie Alamowitch sur le Centre hospitalier Sainte-Anne, l'Etablissement Public de Santé Maison Blanche et le Groupe Public de Santé Perray-Vaucluse en date du 13 décembre 2013.

**DECIDE**

**ARTICLE 1**

Une délégation permanente est donnée à Madame Nathalie ALAMOWITCH afin de signer au nom du Directeur :

- toutes correspondances liées à l'activité de sa direction ainsi que les décisions, attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'informations de la compétence de sa direction,
- les contrats et conventions liés à l'activité de sa direction,
- les bordereaux, mandats et attestations de services faits,
- toutes notes relatives à l'organisation et à l'animation de sa direction, l'encadrement des équipes se trouvant sous sa responsabilité,
- tous les actes décrits à l'article 2.

## **Article 2**

Les documents faisant l'objet de la délégation sont les suivants :

- correspondances et réponses en lien avec les patients,
- correspondances liées aux demandes d'accès aux informations de santé,
- autorisations des prélèvements à visée scientifique,
- transports de corps sans mise en bière,
- déclaration de décès en Mairie
- documents en lien avec les réunions de commissions des usagers,
- toutes correspondances en lien avec les relations avec les usagers,
- documents en lien avec la gestion du service.

## **Article 3**

### ***Centre hospitalier Sainte-Anne***

Une délégation permanente est donnée à Madame Carole MACHE, chargée des relations avec les usagers à effet de signer au nom du Directeur les documents énumérés à l'article 2 et concernant le Centre hospitalier Sainte-Anne.

## **Article 4**

### ***Centre hospitalier Sainte-Anne***

En cas d'absence de Mesdames Nathalie ALAMOWITCH et Carole MACHE, délégation de signature sur les documents de l'article 2 est donnée à Madame Albane BERNAT, responsable des affaires juridiques.

En cas d'absence de Mesdames Nathalie ALAMOWITCH, Carole MACHE et Albane BERNAT, délégation est donnée à Madame Céline DEKUSSCHE, Responsable du Service Facturation, afin de signer les transferts de corps sans mise en bière.

## **Article 5**

### ***Etablissement Public de Santé Maison Blanche :***

#### ***1 - Relations avec les Usagers***

Une délégation permanente est donnée à Madame Christine FONTAINE, chargée des relations avec les usagers à effet de signer au nom du Directeur les documents énumérés à l'article 2 et concernant l'Etablissement Public de Santé Maison Blanche.

#### ***2 - Décès***

Une délégation permanente est donnée à Madame Monique SLIMANI, Responsable du service admissions/frais de séjour EPSMB du site de Neuilly-sur-Marne, afin de signer les transferts de corps sans mis en bière.

En cas d'absence de Madame Monique SLIMANI, délégation est donnée à Madame Laurence BERRY, Adjointe du service admissions/frais de séjour EPSMB du site de Neuilly-sur-Marne.

## **Article 6**

### ***Groupe Public de Santé Perray-Vaucluse***

Une délégation permanente est donnée à Madame Sylvie MALLET, chargée des relations avec les usagers à effet de signer au nom du Directeur les documents énumérés à l'article 2 et concernant le Groupe Public de Santé Perray-Vaucluse.



### **Article 7**

La présente délégation sera notifiée, pour information, à Messieurs les Présidents des Conseils de Surveillance des trois établissements, Monsieur le Délégué Territorial de Paris, Madame et Messieurs les Présidents de la Commission Médicale des trois établissements et de la Direction Commune, Madame la Trésorière Principale des Centres Hospitaliers Spécialisés, comptable de l'établissement et aux personnes qu'elle vise expressément.

### **Article 8**

La présente délégation fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris et sur les sites internet des trois établissements.

Fait à Paris, le 20 juin 2016

Jean-Luc CHASSANIOL  
Directeur de la Direction Commune

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

IDF-2016-06-28-001

Délégation de signature Pôle GPE

*Délégation Pôle GPE*



**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES

D'ILE DE FRANCE ET DU DÉPARTEMENT DE PARIS

94, rue Réaumur

**75104 - PARIS CEDEX 02**

Paris, le **28 JUIN 2016**

### Délégations de signature pour le pôle gestion publique ÉTAT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ARRÊTÉ

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

## PÔLE GESTION PUBLIQUE ÉTAT

### I - Comptabilité et autres Opérations de l'État

#### DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

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

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

**Mme Nadia HIMPENS**, Administratrice des Finances publiques adjointe, chargée de mission du département de la Comptabilité et autres opérations de l'État, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du département.

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

COMPTABILITÉ ET AUTRES OPÉRATIONS DE L'ÉTAT	
DIVISION COMPTABILITÉ	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p><b>M. Smail ZAGHMOURI</b> Inspecteur des Finances publiques Chef du service Comptabilité générale « Relations avec les services »</p>	<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 bordereaux d'envoi de mandat cash à destination de La Banque Postale,</li> <li>• Valider les virements magnétiques pour l'ensemble du service (signature informatique).</li> </ul>
<p><b>Mme Valérie DESBATS</b> Inspectrice des Finances publiques Cheffe 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 des Finances publiques Adjointe à la cheffe 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. Jean-Pierre GROLLEAU</b> Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint à la cheffe 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 Camille SALONDY</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>Mme Sophie DAEL</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>Mme Marie-Claude TARAYRE</b> Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service « Comptabilité Patrimoniale »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service « Comptabilité Patrimoniale »,</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. Frédéric BENASSE</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service « Comptabilité Patrimoniale »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service « Comptabilité Patrimoniale »,</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>



**COMPTABILITE ET AUTRES OPERATIONS DE L'ETAT**

**DIVISION RECETTES NON FISCALES**

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

<p><b>Mme Liliane LIENART</b> Inspectrice des Finances publiques Chargée de mission à la division des recettes non fiscales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :</li> </ul> <p>les déclarations de recettes, reconnaissances de dépôts, bordereaux d'envoi, accusés de réception, attestations de paiement, bordereaux de situation, déclarations de dépôts de chèques, les demandes d'enquête auprès des différents organismes, les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 50 000 €, les propositions d'admissions en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour les titres dans la limite de 5 000 €, les propositions de décharge en matière de pensions alimentaires dans la limite de 5 000 €, les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 15 000 €, les déclarations de créance en matière de procédures collectives, les plans de surendettement de la BDF, les correspondances à destination des Trésoreries et divers services administratifs nécessaires à l'instruction des dossiers, les accusés réception des oppositions à exécution, à poursuites et revendications d'objets saisis, les demandes de renseignements adressés aux débiteurs de produits divers sollicitant la remise gracieuse de leur dette, les remises gracieuses de majorations et frais de poursuites dans la limite de 1 000 €, les correspondances non créatrices de droits nécessaires à l'instruction préalable des dossiers.</p>
<p><b>Mme Nadège DAMPIERRE</b> Contrôleuse des Finances publiques Adjointe au chef du service RTPD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :</li> </ul> <p>les bordereaux d'envoi, les accusés réception, les déclarations de dépôts de chèques, les déclarations de recettes et les attestations de paiement, les demandes d'enquête auprès des différents organismes, les demandes de pièces adressées au redevable pour instruire les demandes de délais et de remise gracieuse, les délais de paiement inférieur à 12 mois pour des dettes dans la limite de 5 000 €, les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 5 000 €, les accusés réception des oppositions pour des dettes dans la limite 5 000 €, les propositions d'admission en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour des titres dans la limite de 1 000 €, les remises gracieuses de majorations et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 1 000 €, les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 5 000 €.</p>



**COMPTABILITE ET AUTRES OPERATIONS DE L'ETAT**

**DIVISION SERVICES FINANCIERS**

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p><b>Mme Mylène MENUET</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.G27-3 du Code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).</li> </ul>
<p><b>Mme Colette HATREL</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe à la 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.G27-3 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 Service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation,</li> <li>• Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.</li> </ul>
<p><b>M. Fabrice SEMPASTOUS</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>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 principal 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>

# PÔLE GESTION PUBLIQUE ÉTAT

## II - Dépenses de l'État

### DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

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

**Mme Sophie BAQUIAST**, Administratrice des Finances publiques adjointe, 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 département des Dépenses de l'État.

**Mme Sylvie VAUGUET**, Inspectrice divisionnaire des Finances publiques, 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 département des Dépenses de l'État.

**Mme Christine BARDINAL**, Inspectrice divisionnaire des Finances publiques, responsable 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 département des Dépenses de l'État.

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

## DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

DÉPENSES DE L'ÉTAT	
DIVISION PAYE	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>Mme Chantal JARNIOU</b> Inspectrice divisionnaire des Finances publiques adjointe à la responsable de la division Paye	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de la division Paye</li> </ul>
<b>M. Sébastien PLAZA</b> Contrôleur principal des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant de la cellule « Etudes », ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul>
<b>M. Franck COLAS</b> Contrôleur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant de la cellule « Etudes », ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul>
<b>Mme Michèle HUYNH</b> Inspectrice 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 à la 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>M. Laurent SALLABERRY</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint à la 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 Lucy JACQUES-SEBASTIEN</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 à la 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>



<p><b>M. Christel BERDIER</b>          Contrôleur des Finances publiques          Adjoint à la responsable du service Liaison-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 Françoise FLACHON</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>Mme Sylvie CHESNEL</b>          Contrôleuse principale des Finances publiques          Adjointe à la responsable du service Comptabilité Oppositions (secteur comptabilité)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du secteur comptabilité, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul>
<p><b>Mme Nicole TORNIKIAN</b>          Contrôleuse des Finances publiques          Adjointe à la responsable du service Comptabilité Oppositions (secteur oppositions)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du secteur oppositions, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul>

<b>DÉPENSES DE L'ÉTAT</b>	
<b>DIVISION DÉPENSE - COMPTABILITÉ</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>Mme Valérie ARICAT</b> Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service SFACT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ordres de paiement,</li> <li>- Les rejets à la demande de l'ordonnateur,</li> <li>- Les relances sur DP d'intérêts moratoires,</li> <li>- Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (erreur d'assignation),</li> <li>- Les validations impossibles CHORUS,</li> <li>- Les erreurs de codification de la dépense,</li> <li>- Les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul> </li> </ul>
<b>M. Lionel FOURNIER</b> Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service SFACT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ordres de paiement,</li> <li>- Les rejets à la demande de l'ordonnateur,</li> <li>- Les relances sur DP d'intérêts moratoires,</li> <li>- Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (erreur d'assignation),</li> <li>- Les validations impossibles dans CHORUS,</li> <li>- Les erreurs de codification de la dépense,</li> <li>- Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul> </li> </ul>
<b>M. Assane DIAGNE</b> Inspecteur des Finances publiques Chef du service SF2D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ordres de paiement,</li> <li>- Les rejets à la demande de l'ordonnateur,</li> <li>- Les relances sur DP d'intérêts moratoires,</li> <li>- Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (erreur d'assignation),</li> <li>- Les validations impossibles dans CHORUS,</li> <li>- Les erreurs de codification de la dépense,</li> <li>- Les correspondances courantes émanant du service, sauf les rejets.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Mme Nadine POULINET</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe au chef du service SF2D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ordres de paiement,</li> <li>- Les rejets à la demande de l'ordonnateur,</li> <li>- Les relances sur DP d'intérêts moratoires,</li> <li>- Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (erreur d'assignation),</li> <li>- Les validations impossibles dans CHORUS,</li> <li>- Les erreurs de codification de la dépense,</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>

<p><b>Mme Patricia DJENDEREDJIAN</b>          Contrôleuse 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> </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>M. Jean-Marc COINET</b>          Inspecteur des Finances publiques          Chef du service Tiers-Restitutions-Régies (T2R)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer 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,</li> <li>- les lettres de délivrance des quitus aux régisseurs,</li> <li>- les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>M. Dominique SALESSE</b>          Contrôleur des Finances publiques          Adjoint au chef du service Fonction Régionale de Supervision Tiers (FRST)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer 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,</li> <li>- les lettres de délivrance des quitus aux régisseurs,</li> <li>- les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception.</li> </ul> </li> </ul>



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

## PÔLE GESTION PUBLIQUE ÉTAT

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

#### DÉLÉGATION GÉNÉRALE

**Mme Régine LALLE**

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

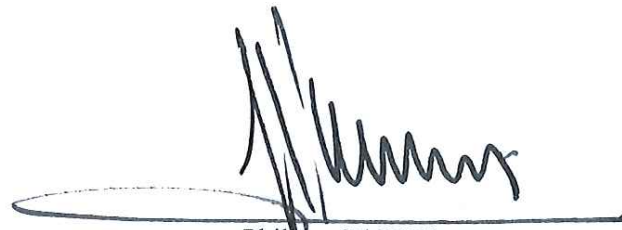
#### DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

<b>DEPARTEMENT DE L'EXPERTISE ET DE L'ACTION ECONOMIQUES ET FINANCIERES</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>Mme Marie-Odile BOURDON</b> Administratrice des Finances publiques Adjointe Adjointe à la cheffe du DEAEF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les documents entrant dans les attributions du Département de l'Expertise et de l'Action Économiques et Financières.</li></ul>
<b>Mme Michèle LE SCOUL</b> Inspectrice divisionnaire des Finances publiques Adjointe à la cheffe du DEAEF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les documents entrant dans les attributions du Département de l'Expertise et de l'Action Économiques et Financières.</li></ul>
<b>Mme Marie-Pierre CETRE</b> Inspectrice divisionnaire des Finances publiques Adjointe à la cheffe du DEAEF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les documents entrant dans les attributions du Département de l'Expertise et de l'Action Économiques et Financières.</li></ul>
<b>Mme Sylvie PESQUET</b> Inspectrice divisionnaire des Fi- nances publiques Adjointe à la cheffe du DEAEF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les documents entrant dans les attributions du Département de l'Expertise et de l'Action Économiques et Financières.</li></ul>
<b>Mme Christine RIBEAUCOURT</b> Contrôleuse Principale des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les documents de liaison concernant le secteur entreprise.</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></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>



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

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



Philippe PARINI