



**PREFECTURE
DE PARIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°75-2021-259

PUBLIÉ LE 27 MAI 2021

Sommaire

Direction interrégionale des services pénitentiaires de Paris /

75-2021-05-27-00004 - Délégation S. PAUL - MAVO Mai 2021 (1 page) Page 3

75-2021-05-27-00005 - Tableau délégation S. PAUL - MAVO mai 2021 (8 pages) Page 5

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

75-2021-05-27-00001 - Arrêté portant délégation de signature - Pôle gestion publique ETAT (18 pages) Page 14

Direction interrégionale des services
pénitentiaires de Paris

75-2021-05-27-00004

Délégation S. PAUL - MAVO Mai 2021



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION
DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

**DIRECTION INTERREGIONALE
DES SERVICES PENITENTIAIRES DE PARIS**

LE DIRECTEUR INTERREGIONAL

DELEGATION DE SIGNATURE

Décision portant délégation de signature

Vu le code de procédure pénale, notamment ses articles R. 57-7-5 à R. 57-7-8, R. 57-7-15, R. 57-7-18, R. 57-7-22, R. 57-7-28, R. 57-7-55, R. 57-7-58 à R. 57-7-60 ;
Vu l'article 7 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 ;
Vu l'article 30 du décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005 ;

Monsieur Stéphane SCOTTO, Directeur Interrégional des Services Pénitentiaires de Paris

DECIDE :

Délégation de signature est donnée à Madame Sylvie PAUL, Directrice des Services Pénitentiaires à la Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires de Paris aux fins d'exercer l'intérim du chef d'établissement de la maison d'arrêt du Val d'Oise, du dimanche 30 mai au mardi 1^{er} juin 2021, et à ce titre, remplir l'ensemble des missions détaillées dans le tableau ci-joint.

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs

Fresnes, le 27 mai 2021
Acte signé par Stéphane SCOTTO
Directeur interrégional des services
pénitentiaires de Paris

DISP

3, avenue de la Division Leclerc
B.P.103 – 94267 FRESNES Cedex
Téléphone : 01 88 28 70 00

Direction interrégionale des services
pénitentiaires de Paris

75-2021-05-27-00005

Tableau délégation S. PAUL - MAVO mai 2021

**Délégation de signature et de compétence accordée à Madame Sylvie PAUL, directrice des services pénitentiaires placée à la direction interrégionale des services pénitentiaires de Paris,
Pour les décisions suivantes :**

Décisions concernées	Articles	Délégation accordée
Visites de l'établissement		
Autoriser les visites de l'établissement pénitentiaire	R. 57-6-24 D. 277	X
Opposer un refus à l'entrée des journalistes accompagnant les parlementaires visitant l'établissement et décider de mettre fin à tout moment à leur visite pour des motifs de sécurité	R.57-4-11	X
Déterminer la zone interdite à la prise de son et d'image par les journalistes accompagnant la visite des parlementaires pour des motifs tenant au bon ordre et à la sécurité	R. 57-4-12	X
Vie en détention et PEP		
Elaborer et adapter le règlement intérieur type	R. 57-6-18	X
Elaborer le parcours d'exécution de la peine, définir des modalités de prise en charge individualisées et prendre les décisions de placement dans des régimes de détention différenciés	717-1 et D. 92	X
Désigner et convoquer les membres de la CPU	D. 90	X
Prendre les mesures d'affectation des personnes détenues en cellule (y compris CProU)	R. 57-6-24	X
Désigner les personnes détenues à placer ensemble en cellule	D. 93	X
Suspendre l'encellulement individuel d'une personne détenue	D. 94	X
Affecter des personnes détenues malades dans des cellules situées à proximité de l'Unité sanitaire	D. 370	X
Doter une personne détenue d'une DPU (dotation de première urgence)	Art 5 RI	X
Décider et donner audience en cas de recours gracieux requêtes ou plaintes des personnes détenues	Art 34 RI	X
S'opposer à la désignation d'un aidant pour des motifs tenant à la sécurité et au bon ordre	R. 57-8-6	X
Fixer des heures de visites pour les détenus bénéficiaires du régime spécial	D. 493	X
Fixer des heures de réunion pour les détenus bénéficiaires du régime spécial sauf instructions contraires du JI	D. 494	X
Mesures de contrôle et de sécurité		
Donner tous renseignements et avis nécessaires au chef d'escorte lorsque la personne détenue est considérée comme dangereuse ou devant être particulièrement surveillée	D. 294	X
Donner tous renseignements utiles au préfet pour le mettre en mesure de prescrire l'escorte et la garde du détenu hospitalisé par les FSI et arrêter les mesures propres à éviter tout incident compte tenu de sa personnalité	D. 394	X

Proposer des membres du personnel de surveillance assurant les escortes qui seront inscrits sur une liste dressée par le service central des transfèvements, constituer l'escorte des personnes détenues faisant l'objet d'un transfert administratif en désignant nommément ceux des agents figurant sur la liste précitée	D. 308	X
Utiliser les armes dans les locaux de détention	D. 267	X
Faire appel aux FSI pour assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité	D. 266	X
Retirer à une personne détenue objets, substances, outils dangereux lui appartenant et pouvant permettre un suicide, une agression ou une évasion	Art 5 RI R. 57-6-24	X
Retirer à une personne détenue objets et vêtements lui appartenant pour des raisons de sécurité		
Décider que la personne détenue ne porte pas les vêtements qu'elle possède pour des raisons d'ordre, de sécurité ou de propreté	Art 10 RI	X
Retirer à une personne détenue matériels et appareillages médicaux pour des raisons d'ordre et de sécurité	Art 14-I RI R. 57-6-24	X
Retenir un équipement informatique appartenant à une personne détenue	Art 19-VII RI	X
Interdire à une personne détenue de participer aux activités physiques et sportives pour des raisons d'ordre et de sécurité	Art 20 RI	X
Décider de procéder à la fouille des personnes détenues	R. 57-7-79 R. 57-6-24	X
Demander au procureur de la République une investigation corporelle interne par un médecin, lorsqu'un détenu est soupçonné d'avoir ingéré des substances ou des objets ou de les avoir dissimulés dans sa personne	R. 57-7-82	X
Décider de soumettre la personne détenue au port de moyens de contrainte	Art 7-III RI R. 57-6-24	X
Décider de soumettre la personne détenue au port de menottes ou à des entraves à l'occasion d'un transfert ou d'une extraction	Art 7-III RI R. 57-6-24	X
Discipline	R. 57-7-5 +	
Elaborer le tableau de roulement des assesseurs extérieurs	R. 57-7-12	X
Demander le retrait de l'habilitation d'un assesseur extérieur	D. 250	X
Placer un détenu à titre préventif en cellule disciplinaire ainsi qu'en cellule de confinement	R. 57-7-18	X
Suspendre à titre préventif l'activité professionnelle des détenus	R. 57-7-22	X
Engager des poursuites disciplinaires	R. 57-7-15	X
Désigner un interprète-pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française	R. 57-7-25	X
Désigner les membres assesseurs de la commission de discipline	R. 57-7-8	X
Présider la commission de discipline	R. 57-7-6	X
Prononcer des sanctions disciplinaires	R. 57-7-7	X
Ordonner et révoquer le sursis à exécution des sanctions disciplinaires	R. 57-7-49 à R. 57-7-59	X
Dispenser d'exécution, suspendre ou fractionner une sanction disciplinaire	R. 57-7-60	X

Isolement		
Placer provisoirement à l'isolement une personne détenue en cas d'urgence	R. 57-7-65	X
Placer initialement une personne détenue à l'isolement et procéder au premier renouvellement de la mesure	R. 57-7-66 R. 57-7-70 R. 57-7-74	X
Désigner un interprète-pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française	R. 57-7-64	X
Lever la mesure d'isolement	R. 57-7-72 R. 57-7-76	X
Proposer de prolonger la mesure d'isolement, et transmettre la proposition à la DISP lorsque la décision relève de la compétence de la DISP ou du ministre de la justice	R. 57-7-64 R. 57-7-70	X
Rédiger un rapport motivé accompagnant la proposition de prolongation de la mesure d'isolement	R. 57-7-67 R. 57-7-68 R. 57-7-70	X
Refuser de communiquer les informations ou documents de la procédure d'isolement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes ou des établissements pénitentiaires	R. 57-7-64	X
Autoriser une personne détenue placée à l'isolement à participer à une activité organisée pour les détenus soumis au régime de détention ordinaire	R. 57-7-62	X
Autoriser une personne détenue placée à l'isolement à participer à une activité commune aux personnes placées au quartier d'isolement	R. 57-7-62	X
Autoriser une personne détenue placée à l'isolement à participer aux offices célébrés en détention	Art 7-I RI	X
Quartier spécifique QPR		
Désigner un interprète pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française	R. 57-7-84-18	X
Prendre des mesures de sécurité individualisées à l'égard d'une personne détenue placée en QPR	R. 57-7-84-15	X
Décider que le culte et les promenades seront exercés séparément des autres détenus placés en QPR chaque fois que des impératifs de sécurité ou de maintien du bon ordre de l'établissement l'exigent	R. 57-7-84-16	X
Gestion du patrimoine des personnes détenues		
Autoriser une personne détenue hospitalisée à détenir une somme d'argent provenant de la part disponible de son compte nominatif	Art 14-II RI	X
Refuser de prendre en charge les objets ou bijoux dont sont porteuses les personnes détenues à leur entrée dans un établissement pénitentiaire	Art 24-III RI	X

Autoriser la remise ou l'expédition à un tiers, désigné par la personne détenue, des objets et bijoux dont les personnes détenues sont porteuses	Art 24-III RI	X
Autoriser une personne détenue à envoyer à sa famille, des sommes figurant sur la part disponible de son compte nominatif	Art 30 RI	X
Autoriser une personne détenue recevoir des subsides en argent de personnes non titulaires d'un permis permanent de visite	Art 30 RI	X
Autoriser une personne condamnée à recevoir des subsides en vue d'une dépense justifiée par un intérêt particulier	Art 30 RI	X
Fixer la somme qu'une personne détenue placée en semi-liberté ou bénéficiant d'un placement extérieur, d'un placement sous surveillance électronique ou d'une permission de sortir, est autorisée à détenir	D. 122	X
Autoriser une personne condamnée bénéficiant d'un aménagement de peine sous écrou à disposer de tout ou partie des sommes constituant le pécule de libération	D. 324	X
Autoriser une personne condamnée à opérer un versement à l'extérieur depuis la part disponible de leur compte nominatif	D. 330	X
Opérer une retenue sur la part disponible du compte nominatif des personnes détenues en réparation de dommages matériels causés en détention	D. 332	X
Décider de transmettre au régisseur des comptes nominatifs les sommes d'argent trouvées en possession irrégulière d'une personne détenue	D. 332-1	X
Achats		
Refuser à une personne détenue de se procurer un récepteur radiophonique ou un téléviseur individuel	Art 19-IV RI	X
Refuser à une personne détenue de se procurer un équipement informatique	Art 19-VII RI	X
Refuser à une personne détenue de procéder à des achats en cantine Autoriser, à titre exceptionnel, l'acquisition par une personne détenue d'objets ne figurant pas sur la liste des objets fournis en cantine	Art 25 RI	X
Fixer les prix pratiqués en cantine	D. 344	X
Relations avec les collaborateurs du service public pénitentiaire		
Fixer les jours et horaires d'intervention des visiteurs de prison	Art 33 RI	X
Suspendre l'agrément d'un visiteur de prison en cas d'urgence et pour des motifs graves	D. 473	X
Instruire les demandes d'agrément en qualité de mandataire et les proposer à la DISP	R. 57-6-14	X
Suspendre provisoirement, en cas d'urgence, l'agrément d'un mandataire et proposer le retrait de l'agrément sur la base d'un rapport adressé au DI	R. 57-6-16	X
Signer le protocole relatif aux modalités d'intervention de l'établissement public de santé	D. 369	X
Suspendre l'habilitation d'un personnel hospitalier n'exerçant pas à temps plein en cas de manquements graves au CPP ou au règlement intérieur	D. 388	X
Autoriser l'accès à l'établissement pénitentiaire d'un personnel hospitalier non titulaire d'une habilitation	D. 389	X
Autoriser l'accès à l'établissement pénitentiaire à une personne intervenant dans le cadre d'actions de prévention et	D. 390	X

d'éducation pour la santé		
Autoriser l'accès à l'établissement pénitentiaire à un personnel des structures spécialisées de soins intervenant dans le cadre de la prise en charge globale des personnes présentant une dépendance à un produit licite ou illicite	D. 390-1	X
Informier le directeur de l'établissement de santé des dispositions utiles à prendre en cas d'hospitalisation d'une personne détenue	D. 394	X
Autoriser une personne extérieure à animer des activités pour les détenus	D. 446	X
Organisation de l'assistance spirituelle		
Déterminer les jours, horaires et lieux de tenue des offices religieux	R. 57-9-5	X
Désigner un local permettant les entretiens avec l'aumônier des personnes détenues sanctionnées de cellule disciplinaire	R. 57-9-6	X
Autoriser une personne détenue à recevoir et conserver les objets de pratique religieuse et les livres nécessaires à la vie spirituelle	R. 57-9-7	X
Autoriser les ministres du culte extérieurs à célébrer des offices ou prêches	D. 439-4	X
Visites, correspondance, téléphone		
Délivrer un permis de communiquer à un avocat dans les autres cas que ceux mentionnés à l'alinéa 1 de l'article R. 57-6-5	R. 57-6-5	X
Délivrer, refuser, suspendre, retirer un permis de visite à une personne condamnée, y compris lorsque le visiteur est un officier public ou ministériel ou un auxiliaire de justice autre qu'un avocat	R. 57-8-10	X
Surseoir à faire droit à un permis de visite si des circonstances exceptionnelles obligent à en référer à l'autorité qui a délivré le permis, ou si les personnes détenues sont matériellement empêchées, ou si, placées en cellule disciplinaire, elles ont épuisé leur droit à un parloir hebdomadaire.	R. 57-8-11	X
Décider que les visites auront lieu dans un parloir avec dispositif de séparation et informer le magistrat saisi du dossier de la procédure pour les prévenus et la CAP pour les condamnés	R. 57-8-12 R.57-7-46	X
Décider d'octroyer une visite en parloir familial ou en unité de vie familiale	R. 57-8-13 R. 57-8-14	X
Retenir la correspondance écrite, tant reçue qu'expédiée	R. 57-8-19	X
Autoriser, refuser, suspendre, retirer l'accès aux dispositifs de téléphonie d'une personne détenue condamnée Restreindre les horaires d'accès au téléphone d'une personne détenue (<i>pour les personnes condamnées</i>)	R. 57-8-23	X
Entrée et sortie d'objets		
Autoriser le dépôt à l'établissement pénitentiaire de publications écrites et audiovisuelles au profit d'une personne détenue	Art 19-III, 3° RI	X
Notifier à l'expéditeur ou à la personne détenue le caractère non autorisé de la réception ou de l'envoi d'un objet	Art 32-I RI	X
Autoriser une personne détenue à recevoir des objets par colis postal ou par dépôt à l'établissement pénitentiaire	Art 32-II, 3° et 4° RI	X

Autoriser l'entrée ou la sortie de sommes d'argent, correspondances ou objets quelconques	D. 274	X
Activités, enseignement, travail, consultations		
Donner l'autorisation de recevoir des cours par correspondance autres que ceux organisés par l'éducation nationale dans le cadre de la formation professionnelle	Art 16 RI	X
Donner l'autorisation de recevoir des cours par correspondance autres que ceux organisés par l'éducation nationale dans le cadre de l'enseignement	Art 17 RI	X
Refuser à une personne détenue de se présenter aux épreuves écrites ou orales d'un examen organisé dans l'établissement	D. 436-3	X
Signer l'acte d'engagement relatif à l'activité professionnelle des personnes détenues et signer la charte d'accompagnement détaillant la mise en œuvre de l'accompagnement socioprofessionnel dans le cadre de l'insertion par l'activité économique	R. 57-9-2	X
Autoriser une personne détenue à travailler pour son propre compte	718 D. 432-3	X
Autoriser une personne détenue à travailler pour des associations	D. 432-3	
Déclasser ou suspendre une personne détenu de son emploi en cas d'insuffisance professionnelle	D. 432-4	X
Fixer les modalités des consultations des personnes détenues dans le règlement intérieur de l'établissement	R. 57-9-2-5	X
Signer les contrats d'implantation de structures d'insertion par l'activité économique à l'intérieur de l'établissement	D. 433-2	X
Administratif		
Certifier conforme des copies de pièces et légaliser une signature	D. 154	X
Mesures pré-sentencielles et post-sentencielles		
Modifier les horaires de présence au domicile ou dans les lieux d'assignation des personnes placées sous ARSE, avec l'accord préalable du JI et lorsqu'il s'agit de modifications favorables à la personne mise en examen ne touchant pas à l'équilibre de la mesure de contrôle	142-9 D. 32-17	X
Saisir le JAP au fin de retrait de CRP en cas de mauvaise conduite d'une personne condamnée en détention	721	X

Statuer sur les demandes de permission de sortie d'une personne condamnée majeure lorsqu'une première permission de sortir a été accordée par le JAP en application de l'article 712-5 du CPP, sauf décision contraire de ce magistrat	723-3 D. 142-3-1	X
Retirer une permission de sortir précédemment octroyée par le chef d'établissement ou son délégataire	723-3 D. 142	X
Procéder à la réintégration immédiate en cas d'urgence de condamnés se trouvant à l'extérieur ou décider la réintégration immédiate en cas d'urgence d'une personne condamnée bénéficiant d'une PS, d'un PE ou d'un PSE en cas d'inobservation des règles disciplinaires, de manquement à l'obligation de bonne conduite ou tout autre incident	D. 124	X
Accorder une concession pour une durée égale ou inférieure à 3 mois ou concernant un effectif égal ou inférieur à 5 personnes détenues bénéficiant d'une mesure de placement extérieur	D. 133	X
Donner son avis au DSPIP lorsque le JAP a prévu dans son ordonnance que la fixation de la date et des modalités d'exécution d'une PS accordée en vue de la préparation de la réinsertion professionnelle ou sociale du condamné seront fixées par le DSPIP	D. 144	X
Donner un avis au JAP pour l'examen des RSP du condamné libre sur la partie de la condamnation subie en détention provisoire et saisine du JAP aux fins de retrait de tout ou partie du bénéfice du crédit de réduction de peine, en cas de mauvaise conduite du condamné pendant sa détention provisoire.	D. 147-12	X
Gestion des greffes		
Habiller les agents du greffe pour accéder au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions terroristes (FIJAIT) afin de vérifier que la personne détenue a fait l'objet de l'information mentionnée à l'article 706-25-8 CPP et enregistrer les dates d'écrou, de libération ainsi que l'adresse du domicile déclaré par la personne libérée	706-25-9	X
Habiller spécialement des agents des greffes pour accéder au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS) afin de vérifier que la personne détenue a fait l'objet de l'information mentionnée à l'article 706-53-6 et enregistrer les dates d'écrou, de libération ainsi que l'adresse déclarée de la personne libérée	706-53-7	X
Habiller les agents du greffe pour interroger le FIJAIT par un système de communication électronique sécurisé	R. 50-51	X
Régie des comptes nominatifs		
Autoriser le régisseur des comptes nominatifs à nommer un ou plusieurs mandataires suppléants, et à désigner d'autres mandataires parmi le personnel de l'établissement	R. 57-7-88	X
Autoriser le prélèvement par le régisseur des comptes nominatifs de toute somme à la demande des personnes détenues	R. 57-7-90	X
Ressources humaines		

Déterminer les modalités d'organisation du service des agents	D. 276	X
Affecter des personnels de surveillance en USMP et SMPR, après avis des médecins responsables de ces structures.	D. 373	X
GENESIS		
Désigner individuellement et habilitier spécialement les personnels pénitentiaires en charge du greffe, en charge de la régie des comptes nominatifs, en charge de l'encadrement ; les personnels de surveillance ; les agents du SPIP ; les agents de la PJJ ; les agents de l'éducation nationale ; les personnels des groupements privés agissant dans le cadre de la gestion déléguée ; les personnels des entreprises privées et les personnels de l'unité sanitaire pour accéder à GENESIS dans le cadre de leurs missions	R. 57-9-22	X

I. Décisions pouvant faire l'objet d'une délégation de signature en vertu d'autres textes

Usage de caméras individuelles	Fondement juridique
Désigner les personnels de surveillance autorisés à porter une caméra individuelle pour filmer leurs interventions dans les conditions prévues à l'art. 2 de la loi n° 2018-697 du 3 août 2018 relative à l'harmonisation de l'utilisation des caméras mobiles par les autorités de sécurité publique	Art.1-II du décret n° 2019-1427 du 23 décembre 2019 ¹

Fresnes, le 27 mai 2021
Acte signé par Stéphane SCOTTO
Directeur interrégional des services
pénitentiaires de Paris

¹ Décret n° 2019-1427 du 23 décembre 2019 relatif aux conditions de l'expérimentation de l'usage des caméras individuelles par les personnels de surveillance de l'administration pénitentiaire dans le cadre de leurs missions.

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

75-2021-05-27-00001

Arrêté portant délégation de signature - Pôle
gestion publique ETAT

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

À Paris, le 27 mai 2021

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. 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.

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
Mme Magali HOUERROU Administratrice des Finances publiques Adjointe Cheffe de la division	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents entrant dans les attributions de la division de l'action économique .
M. Etienne NEGRONI Inspecteur divisionnaire hors classe des Finances publiques Adjoint à la cheffe de la division	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents entrant dans les attributions de la division de l'action économique.
M. Eric BRANDELONG Inspecteur divisionnaire des Finances publiques, secrétaire permanent CCSF	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents entrant dans les attributions de la division de l'action économique.
M. Godefroy JUMEAU Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents concernant la mission d'appui à la tutelle du réseau des chambres consulaires. Signer les documents de certification des dépenses communautaires entrant dans les attributions de la division de l'action économique concernant le programme URBACT.
M. Édouard GALLEGO Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents concernant la mission d'appui à la tutelle du réseau des chambres consulaires. Signer les certifications des dépenses communautaires.
Mme Isabelle CALLARD Inspectrice des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Signer les certifications des dépenses communautaires.
M. Pascal AYMERIC Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Signer les certifications des dépenses communautaires. Signer les documents entrant dans les attributions de la division action économique concernant le programme URBACT
M. Pierre OLIVE Contrôleur principal des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Signer les certifications des dépenses communautaires
DIVISION COMPTABILITÉ	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
M. Frédéric CHARGE Inspecteur des Finances publiques Responsable du service Comptabilité générale « Relations avec les services »	<ul style="list-style-type: none"> Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service Comptabilité Générale « Relations avec les Services », Signer les chèques sur le Trésor tirés en règlement de dépenses, Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFiP, Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement, Valider les virements magnétiques pour l'ensemble des services.

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

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

DIVISION RECETTES NON FISCALES	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p>Mme Loubna VERDIER Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Recouvrement sur Titres des Produits Divers (RTPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - les déclarations de recettes, reconnaissances de dépôts, bordereaux d'envoi, accusés de réception, attestations de paiement, bordereaux de situation, déclarations de dépôts de chèques, - les demandes d'enquête auprès des différents organismes, - les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 50 000 € et les mises en demeure sans limitation de montant, - les propositions d'admissions en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour les titres dans la limite de 10 000 €, - 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, - 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 délais établis par la Banque de France dans le cadre des plans de rétablissements personnels, - les déclarations de créance en matière de procédures collectives et 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 de réception des oppositions à exécution, à poursuites et revendications d'objets saisis, - les remises gracieuses dans la limite de 5 000 € - les remises gracieuses et les annulations de majorations et frais de poursuites dans la limite de 5 000 €, - 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 , - les demandes de mises en place de retenues auprès des agences comptables pour les validations de services auxiliaires sans limitation de montant, - les traitements des dossiers prescrits jusqu'à 50 000 €.
<p>Mme Nadège DAMPIERRE Contrôleuse des Finances publiques Adjointe au responsable du service Recouvrement sur Titres des Produits Divers (RTPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - les déclarations de recettes, les reconnaissances de dépôts, les bordereaux d'envoi, les accusés de réception, les attestations de paiement, les bordereaux de situation, les déclarations de dépôts de chèques, - les demandes d'enquête auprès des différents organismes, - les mainlevées pour les créances dans la limite de 5 000 €, - les mises en demeure, - les propositions de décharge en matière de pensions alimentaires dans la limite de 5000 €, - les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 15 000 €, - les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 10 000 €, - les accusés de 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 5 000 €, - les remises gracieuses et annulations de majorations et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 2 500 €, - les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 10 000 € , - 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. - les demandes de mises en place de retenues auprès des agences comptables pour les validations de services auxiliaires sans limitation de montant. - les traitements des dossiers prescrits jusqu'à 50 000 €

<p>Mme Fabienne THOMAS Contrôleuse des Finances Publiques Adjointe au responsable du service Recouvrement sur Titres des Produits Divers (RTPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - les déclarations de recettes, les reconnaissances de dépôts, les bordereaux d'envoi, les accusés de réception, les attestations de paiement, les bordereaux de situation, les déclarations de dépôts de chèques, - les demandes d'enquête auprès des différents organismes, - les mainlevées pour les créances dans la limite de 5 000 €, - les mises en demeure, - les propositions de décharge en matière de pensions alimentaires dans la limite de 5000 €, - les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 15 000 €, - les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 10 000 €, - les accusés de 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 5 000 €, - les remises gracieuses et annulations de majorations et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 2 500 €, - les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 10 000 €, - 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. - les demandes de mises en place de retenues auprès des agences comptables pour les validations de services auxiliaires sans limitation de montant. - les traitements des dossiers prescrits jusqu'à 50 000 €
<p>M. Jean-Emmanuel ROCHE-BECKER Contrôleur des Finances publiques Adjoint au responsable du service Recouvrement sur Titres des Produits Divers (RTPD) 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"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - les déclarations de recettes, les reconnaissances de dépôts, les bordereaux d'envoi, les accusés de réception, les attestations de paiement, les bordereaux de situation, les déclarations de dépôts de chèques, - les demandes d'enquête auprès des différents organismes, - les mainlevées pour les créances dans la limite de 5 000 €, - les propositions d'admission en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour des titres dans la limite de 1 000 €, - les saisies à tiers détenteur dans la limite de 30 000 €, - les mises en demeure dans la limite de 50 000 €, - les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 30 000 €, - les accusés de réception des oppositions pour des dettes dans la limite 5 000 €, - les remises gracieuses et les annulations de majoration et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 2 500 €, - les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 5 000 €. - les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement.
DIVISION DES RECETTES NON FISCALES	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p>Mme Sylvie PENTIER Contrôleuse des Finances Publiques</p>	
<p>Mme Sylvie BOUVARD, Contrôleuse des Finances Publiques</p>	Signer :
<p>Mme Mélanie DELAMARCHE, Contrôleuse des Finances Publiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - les bordereaux d'envoi, - les demandes d'enquête après des différents organismes, - les remises gracieuses et les annulations de majoration pour un montant dans la limite de 500 €, - 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 ;
<p>Mme Anita GILLET Contrôleuse des Finances Publiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement.

M. Joël GUILLOT, Contrôleur des Finances Publiques	
Mme Khadija ELMIOU, Contrôleur des Finances Publiques	
M. Thibaut RICHEZ , Contrôleur des Finances Publiques	
Mme Edwige GUYOLLOT Contrôleuse des Finances publiques	
Mme Violeta GRIKSTAITE Contrôleuse des Finances Publiques	
Mme Karine AHMED- LALOUI, Agent des Finances Publiques	<p>Signer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les bordereaux d'envoi, - les demandes d'enquête après des différents organismes, - les remises gracieuses et les annulations de majoration pour un montant dans la limite de 500 €, - 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 ; - les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement.
Mme Jeanne BASSERES, Agent des Finances Publiques	
M. Christophe BRICE, Agent des Finances Publiques	
Mme Céline FECIL, Agent des Finances Publiques	
Mme Florence GRUNDMAN, Agent des Finances Publiques	
M. Rajesh ALAND Agent des Finances Publiques	
M. Frédéric TABARDEL, Agent des Finances Publiques	
M. Lakshmi KOTHANDARAMAN Agent des Finances Publiques	
Mme Isadora COLONNA- DESPRATS Agent des Finances Publiques	

DIVISION DES SERVICES FINANCIERS

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

<p>Mme BLAZQUEZ Johanna Agente administrative des Finances publiques Service Accueil Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service, • Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services, • Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation, • Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée). • Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.
<p>M. Laurent MAUGET Contrôleur principal des Finances publiques Service Accueil Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service, • Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services, • Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation, • Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).
<p>M. Jean Baptiste COUET Contrôleur stagiaire des Finances publiques Service Accueil Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service, • Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services, • Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation, • Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).
<p>M. Florent CHAGUE Contrôleur stagiaire des Finances publiques Service Accueil Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service, • Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services, • Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation, • Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).
<p>Mme Séline DONMEZ Inspectrice stagiaire des Finances publiques Cheffe du service Dépôts de Fonds au Trésor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.
<p>Mme Delphine DUSSART Contrôleuse des Finances publiques Adjointe au chef du service Dépôts de Fonds au Trésor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.
<p>Mme Hélène ROCHE Contrôleuse principale des finances publiques Adjointe au chef du service Dépôts de Fonds au Trésor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.
<p>M. Nicolas VARACHE Contrôleur des Finances publiques Adjoint au chef du service Dépôts de Fonds au Trésor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.

II – PÔLE GESTION PUBLIQUE ÉTAT

Dépenses de l'État

DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

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

Mme 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.

M. Jérôme LACORE, Inspecteur principal des Finances publiques, responsable du Centre de gestion des retraites, 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

DÉPENSES DE L'ÉTAT	
DIVISION PAYE	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
M. Louis CAMI-DEBAT Inspecteur divisionnaire des Finances publiques adjoint à la responsable de la division Paye	<ul style="list-style-type: none"> Signer pour toutes les affaires relevant de la division Paye
M. Thierry DELATRE Inspecteur des Finances publiques Responsable du service Liaison-Rémunérations A	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Jean-Louis PUGIBET Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint au responsable du service Liaisons-Rémunérations A	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Samir ZAKRANI Contrôleur des Finances publiques service Liaison-Rémunération A	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
Mme Marie-Laure BERTHOU Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Liaison-Rémunérations B	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Yannick DESPREZ Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint au responsable du service Liaisons-Rémunérations B	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Jérôme THIROT Contrôleur des Finances publiques Adjoint au responsable du service Liaisons-Rémunérations B	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception

<p>M. Omer KOUANDA-MADINGOU Inspecteur des Finances publiques Responsable du service Comptabilité Oppositions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
<p>M. Audrey BRELEUR Contrôleur des Finances publiques Cellule comptabilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
<p>M. Christel BERDIER Contrôleur des Finances publiques Cellule comptabilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.

DIVISION DEPENSE	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
M. Bertrand LECHAT Inspecteur divisionnaire hors classe des Finances publiques Responsable du centre de gestion financière	Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement des virements étrangers, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation), - Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Joseph BERTRAND Inspecteur des Finances publiques Responsable adjoint du centre de gestion financière	Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement des virements étrangers, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation), - Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
Nicolas BELAUD Contrôleur des Finances publiques, référent de secteur du centre de gestion financière	Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement des virements étrangers, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation), - Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
Monique COUBRAY Contrôleuse principale des Finances publiques, référente de secteur du centre de gestion financière	Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement des virements étrangers, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation), - Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
Suzel NEVEUX Contrôleuse principale des Finances publiques, référente de secteur du centre de gestion financière	Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement des virements étrangers, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation), - Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
Guy LAM DIT NENG Contrôleur principal des Finances publiques, référent de secteur du centre de gestion financière	Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement des virements étrangers, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation), - Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
Bruno PUTEANUS Contrôleur des Finances publiques, référente de secteur du centre de gestion financière	Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement des virements étrangers, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation), - Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
Xavier SENS Contrôleur des Finances publiques, référente de secteur du centre de gestion financière	Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement des virements étrangers, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation), - Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Fabien LOISEAU Inspecteur des Finances publiques Responsable du service SFACT Bloc1	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement des virements étrangers, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation), - Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.

<p>M. Thierry ALIGE Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service SFACT Bloc1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement des virements étrangers, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation), - Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
<p>Nom - Prénom Grade - Fonction</p>	<p>Pouvoir</p>
<p>Mme Élisabeth SANDOT Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Dépense Règlement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, les ordres de paiement établis au titre des comptes 401-7, 404-7, 467-1518, les mentions « vu bon à payer » apposées sur les ordres de paiement émis, les mentions sur les ordres de paiement, les ordres de paiement établis en vue du règlement des retenues effectuées. • Signer les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception, • Valider les virements magnétiques du service. • Valider les DSOCO émises sous procédure Chorus
<p>Mme Danièle RENAUDON Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe au chef du service Dépense Règlement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, les ordres de paiement établis au titre des comptes 401-7, 404-7, 467-1518, les mentions « vu bon à payer » apposées sur les ordres de paiement émis, les mentions sur les ordres de paiement, les ordres de paiement établis en vue du règlement des retenues effectuées. • Signer les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception, • Valider les virements magnétiques du service. • Valider les DSOCO émises sous procédure Chorus
<p>M. Jean-Luc HABY Contrôleur principal des Finances publiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, les ordres de paiement établis au titre des comptes 401-7, 404-7, 467-1518, 541-1, 541-3, les mentions « vu bon à payer » apposées sur les ordres de paiement, les ordres de paiement établis en vue du règlement des retenues effectuées. • Valider les DSOCO émises sous procédures Chorus, • Signer les correspondances courantes émanant du service ainsi que les envois de documents et accusés de réception

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p>Mme Karine PETIT Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Régies et SFACT MEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception. • pour le service des régies : <ul style="list-style-type: none"> - les remises de service des régisseurs, - les relances aux régisseurs (balances mensuelles et états d'emploi), - les rejets de dépenses, - les certificats pour la souscription au cautionnement des régisseurs, les lettres de délivrance des quitus aux régisseurs, - les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception. • pour le service facturier : <ul style="list-style-type: none"> - les ordres de paiement des virements étrangers - les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation)
<p>M. Dominique SALESSE Contrôleur des Finances publiques Adjoint à la responsable du service Régies et SFACT MEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception. • pour le service des régies : <ul style="list-style-type: none"> - les remises de service des régisseurs, - les relances aux régisseurs (balances mensuelles et états d'emploi), - les rejets de dépenses, - les certificats pour la souscription au cautionnement des régisseurs, les lettres de délivrance des quitus aux régisseurs, - les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception. • pour le service facturier : <ul style="list-style-type: none"> - les ordres de paiement des virements étrangers - les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation)
<p>Mme Angela BERTRAND Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe à la responsable du service Régies et SFACT MEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception. • pour le service des régies : <ul style="list-style-type: none"> - les remises de service des régisseurs, - les relances aux régisseurs (balances mensuelles et états d'emploi), - les rejets de dépenses, - les certificats pour la souscription au cautionnement des régisseurs, les lettres de délivrance des quitus aux régisseurs, - les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception. • pour le service facturier : <ul style="list-style-type: none"> - les ordres de paiement des virements étrangers - les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation)

DIVISION PENSIONS	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
M. Emmanuel ARNOUX Inspecteur des Finances publiques Adjoint au responsable du CGR	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service • 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.
M. Fabrice GIRARD Contrôleur principal des Finances publiques Responsable de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Valider les virements magnétiques des échéances de pension
Mme Isabelle POUZOLS Contrôleuse principale des Finances publiques Responsable de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, à l'exception des ordres de paiement, titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre. • Valider les virements magnétiques des échéances de pension
Mme Carine THOUARD Contrôleuse principale des Finances publiques Responsable de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service à l'exception des ordres de paiement, titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre. • 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.
Mme Catherine BILLOT Contrôleuse principale des Finances publiques Responsable de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service à l'exception des ordres de paiement, titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre. • 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.
Mme Marie-Line PROSPER Contrôleuse des Finances publiques Gestionnaire cellule comptabilité-opposition	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les correspondances courantes relatives aux rejets de virements bancaires : <ul style="list-style-type: none"> - Demandes de RIB aux pensionnés ; - Demandes de reversement des cotisations sociales versées à tort adressées aux mutuelles

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