



**PREFECTURE  
DE PARIS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°75-2023-253

PUBLIÉ LE 3 MAI 2023

# Sommaire

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

75-2023-05-03-00003 - Arrêté portant délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal - SIE Paris 20ème (3 pages)	Page 3
75-2023-05-03-00002 - Arrêté portant délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal - SIP Paris 11e (3 pages)	Page 7
75-2023-05-03-00004 - arrêté portant délégation de signature pour le pôle gestion publique Etat (17 pages)	Page 11

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

75-2023-05-03-00003

Arrêté portant délégation de signature en  
matière de contentieux et de gracieux fiscal - SIE  
Paris 20ème



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction régionale des Finances publiques d'Île de  
France et de Paris**

Pôle de Gestion Fiscale

**SERVICE DES IMPÔTS DES ENTREPRISES DE  
PARIS 20<sup>e</sup>.**

**6 rue Paganini**

**75972 PARIS CEDEX 20.**



FINANCES PUBLIQUES

Paris, le 03 mai 2023

**Arrêté portant délégation de signature  
en matière de contentieux et de gracieux fiscal**

Le comptable, responsable du service des impôts des entreprises de Paris 20<sup>e</sup>

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247 et R\* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives 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° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>**

Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Hélène GIRARD, inspectrice divisionnaire, adjointe au responsable du service des impôts des entreprises de Paris 20<sup>e</sup> à l'effet de signer:

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite de 60 000 € ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 60 000 € ;

3°) les décisions sur les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée de contribution économique territoriale, sans limite de montant pour les entreprises dont tous les établissements sont situés dans le ressort du service ;

4°) les décisions sur les demandes de remboursement de crédit de TVA, dans la limite de 100 000 € par demande ;

5°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses sans limitation de montant ;

6°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;

7°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

a) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

b) tous actes d'administration et de gestion du service.

## Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet :

1°) dans la limite de 15 000 €, aux inspecteurs des finances publiques désignés ci-après :

Monsieur Bruno TEBAST	Monsieur Michel CHASSAING	Madame Ariane HORTOPAN
Madame Bénédicte FRIEDMANN		

2°) dans la limite de 10 000 €, aux contrôleurs des finances publiques désignés ci-après :

Monsieur Rémy BERTONE	Madame Sophie BOULET	Madame Catherine DULONG
Madame Magali BUSNEL	Monsieur Johann COSTE	Madame Nicole GAUDUCHEAU
Monsieur Hammani EL KHAOUDI	Madame Patricia ESTAVIL	Madame Cécile MISSONNIER
Madame Isabelle KOEHLER	Monsieur Geoffray MILLION	Madame Fabienne POURCEL
Madame Claudie MORINEAU	Madame Claire PICHONNET	Monsieur Jamal SALEME
Madame Maite TORRES	Madame Karolina WINEK	Monsieur Jean Louis SERY
Madame Samira BOULAHIA		

## Article 3

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) les décisions gracieuses relatives aux pénalités et aux frais de poursuites et portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;

3°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

<b>Nom et prénom des agents</b>	<b>Grade</b>	<b>Limite des décisions gracieuses</b>
Monsieur Bruno TEBAST	Inspecteur	15000 €
Monsieur Michel CHASSAING	Inspecteur	15000 €
Madame Ariane HORTOPAN	Inspectrice	15000 €
Madame Bénédicte FRIEDMANN	Inspectrice	15000 €
Monsieur Rémy BERTONE	Contrôleur	15000 €
Madame Sophie BOULET	Contrôleuse	15000 €
Monsieur Jean Louis SERY	Contrôleur	15000 €
Madame Magali BUSNEL	Contrôleuse	15000 €
Monsieur Johann COSTE	Contrôleur	15000 €
Madame Catherine DULONG	Contrôleuse	15000 €
Monsieur Hammani EL KHAOUDI	Contrôleur	15000 €
Madame Patricia ESTAVIL	Contrôleuse Principale	15000 €
Madame Nicole GAUDUCHEAU	Contrôleuse Principale	15000 €
Madame Isabelle KOEHLER	Contrôleuse	15000 €
Monsieur Geoffray MILLION	Contrôleur	15000 €
Madame Cécile MISSONNIER	Contrôleuse	15000 €
Madame Claudie MORINEAU	Contrôleuse	15000 €
Madame Claire PICHONNET	Contrôleuse	15000 €
Madame Fabienne POURCEL	Contrôleuse Principale	15000 €
Monsieur Jamal SALEME	Contrôleur	15000 €
Madame Karolina WINEK	Contrôleuse	15000 €
Madame Samira BOULAHIA	Contrôleuse	15000 €
Madame Maite TORRES	Contrôleuse	15000 €

#### **Article 4**

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de Paris

Le comptable, responsable de service des impôts des entreprises de Paris 20<sup>e</sup>.

Signé

Rose-Marie GACHE

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

75-2023-05-03-00002

Arrêté portant délégation de signature en  
matière de contentieux et de gracieux fiscal - SIP  
Paris 11e

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**  
DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES D'ILE  
DE FRANCE ET DE PARIS  
SERVICE DES IMPOTS DES PARTICULIERS DE PARIS 11E  
39 rue Godefroy Cavaignac  
75011 PARIS

**Arrêté portant délégation de signature  
en matière de contentieux et de gracieux fiscal**

La comptable, responsable du service des impôts des particuliers de Paris 11e.

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R\* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives 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° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup>**

Délégation de signature est donnée à M. DANJOU Benoît, inspecteur divisionnaire, adjoint au responsable du service des impôts des particuliers de Paris 11e, à l'effet de signer :

1°) dans la limite de 60 000 €, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 60 000 € ;

3°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant ;

4°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

a) les avis de mise en recouvrement ;

b) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

c) tous actes d'administration et de gestion du service.

## Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet :

1°) dans la limite de 15 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie A désignés ci-après :

CARPENTIER ROUSSEAU Emmanuelle, Zélia RASCAR, Pascale GARRABOS

2°) dans la limite de 10 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie B désignés ci-après :

PEDUSSAULT Laure	HEYSER-CHELGHAM Aline	RIVALAIN Lucette	BATISTA José
MATHIEU Dominique	TAFFIN Raphaëlle	EYTARD Eric	MOTTIN Nicolas
MOLL Daniel	CHELGHAM Farid	PEDUSSAULT Nicolas	
		SCHAEFFER Mélody	

3°) dans la limite de 2 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie B et C désignés ci-après :

SAINT-HILARY Chloé	LEAU Pauline	DEBARNOT Frédéric
MAGAR Dayana	AIT-BILAL Fatna	GUEHENNEC Christophe
GARNICHE Nathalie	FORTEROY Valère	HOUDEYER Syndy
NAOUR Jennifer	CROCE Frédéric	SOULAS Alexis
	TOUSSAINT Johanna	BALTA Stessy
	BOUCHARD Augustin	

## Article 3

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) les décisions gracieuses, relatives aux pénalités et aux frais de poursuites, portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) les avis de mise en recouvrement ;

3°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

4) recevoir des significations d'actes, signer les accusés réception des actes ou plis remis au guichet ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions gracieuses
LACAZE LABADIE Hélène	Inspectrice	15 000 €
GARRABOS Pascale	Inspectrice	15 000 €
CARPENTIER ROUSSEAU Emmanuelle	Inspectrice	15 000 €
RASCAR Zélia	Inspectrice	15 000 €

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions gracieuses
LE GALLOU Marie-Laure	Contrôleuse principale	2 000 €
MONT-ROUGE Isabelle	Contrôleuse principale	2 000 €
CROZET Sandrine	Contrôleur	500 €
FERRE Paul-Emile	Contrôleur	500 €
CHAUMELLE Sylvain	Contrôleur	500 €
BOUKOBZA Florence	Contrôleur	500 €
HEYSER-CHELGHAM Aline	Contrôleur	500 €
BATISTA José	Contrôleur	500 €
BARTHELEMY Dominique	Agent	300 €
COUASNON Stéphane	Agent	300 €
DE SACRAMENTO Linda	Agent	300 €
ADEDIRAN Adetokumboh	Agent	300 €
BALTA Stessy	Agent	300 €
GARRIVET Christelle	Agent	300 €
BOUCHARD Augustin	Agent	300 €
MBEDO Nakoumbi	Agent	300 €
SOULAS Alexis	Agent	300 €

#### Article 4

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de Paris.

A Paris, le 03 mai 2023

Le comptable, responsable de service des impôts des particuliers Paris 11<sup>e</sup>.

signé

Christiane FERRIGNO-NUNEZ

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

75-2023-05-03-00004

arrêté portant délégation de signature pour le  
pôle gestion publique Etat

**DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES**

**DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES  
D'ÎLE DE FRANCE ET DE PARIS**  
94 rue Réaumur  
75104 PARIS CEDEX 02

**DÉLÉGATION DE SIGNATURE POUR LE POLE GESTION PUBLIQUE ÉTAT**

**L'administratrice générale des Finances publiques,  
Directrice régionale des Finances publiques d'Île-de-France et de Paris,**

L'administratrice générale des Finances publiques, Directrice régionale des Finances Publiques d'Île-de-France et de Paris,

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

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

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

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

Vu l'arrêté du 9 juin 2010 modifié 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 18 novembre 2022 portant nomination de Mme Sophie MAHIEUX, administratrice générale des finances publiques de classe exceptionnelle, en qualité de directrice des finances publiques d'Île-de-France et du département de Paris ;

Vu la décision du Directeur général des Finances publiques en date du 21 novembre 2022 fixant au 1<sup>er</sup> décembre la date d'installation de Mme Sophie MAHIEUX dans les fonctions de directrice régionale des finances publiques d'Île-de-France et du département de Paris .

**Décide :**

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

# I – PÔLE GESTION PUBLIQUE ÉTAT – DÉPARTEMENT COMPTES et ACTION ÉCONOMIQUE et FINANCIÈRE

## DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

**M. Gaël BRENAUT**, Administrateur des Finances publiques, Chef du Département Comptes et action économique et financière, responsable adjoint du pôle gestion publique État, 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 de la directrice régionale des finances publiques, de la responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Comptes et action économique et financière.

**Mme Aude PUYGRENIER**, Administratrice des Finances publiques adjointe, cheffe de la division Comptabilité, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement de la directrice régionale des finances Publiques, de la 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 de la directrice régionale des finances Publiques, de la 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 de la directrice régionale des finances Publiques, de la responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Comptes et action économique et financière

## DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

<b>COMPTES ET ACTION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE</b>	
<b>DIVISION DE L'ACTION ÉCONOMIQUE</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>Mme Magali HOUERROU</b> Administratrice des finances publiques adjointe, cheffe de la division	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions de la division de l'action économique .</li> </ul>
<b>M. Etienne NEGRONI</b> Inspecteur divisionnaire hors classe des finances publiques, adjoint à la cheffe de la division	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions de la division de l'action économique.</li> </ul>
<b>M. Eric BRANDELONG</b> Inspecteur divisionnaire des finances publiques, secrétaire permanent CCSF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions de la division de l'action économique.</li> </ul>
<b>M. Godefroy JUMEAU</b> Inspecteur des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents concernant la mission d'appui à la tutelle du réseau des chambres consulaires.</li> </ul>
<b>M. Édouard GALLEGO</b> Inspecteur des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents concernant la mission d'appui à la tutelle du réseau des chambres consulaires.</li> <li>• Signer les certifications des dépenses communautaires.</li> </ul>
<b>Mme Lucie APPRIOU</b> Inspectrice des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les certifications des dépenses communautaires.</li> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions de la division action économique concernant le programme URBACT</li> </ul>
<b>Mme Marion BACHIMOSER</b> Inspectrice des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les certifications des dépenses communautaires.</li> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions de la division action économique concernant le programme URBACT</li> </ul>
<b>Mme Marion GANACHAUD</b> Inspectrice des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les certifications des dépenses communautaires.</li> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions de la division action économique concernant le programme URBACT</li> </ul>
<b>Mme Thyslie FUAMBI</b> Agent contractuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les certifications des dépenses communautaires.</li> </ul>

<b>DIVISION COMPTABILITÉ</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>Mme Amandine SENOCQ</b> Inspectrice des Finances publiques, cheffe du service Comptabilité générale « Relations avec les services »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service Comptabilité Générale « Relations avec les Services »,</li> <li>• Signer les chèques sur le Trésor tirés en règlement de dépenses,</li> <li>• Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFiP,</li> <li>• Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement,</li> <li>• Valider les virements magnétiques pour l'ensemble des services.</li> </ul>
<b>Mme Chantal STONS</b> Contrôleuse des finances publiques, adjointe à la cheffe du service Comptabilité Générale « Relations avec les services »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les bordereaux d'envoi, les rejets, les déclarations de recettes et les différents courriers du service, les opérations en lien avec la Banque de France</li> <li>• Valider les virements magnétiques pour l'ensemble du service (signature informatique).</li> </ul>
<b>Mme Claire DUPIN</b> Contrôleuse principale des finances publiques, adjointe à la cheffe du service Comptabilité Générale « Relations avec les services »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les bordereaux d'envoi, les rejets, les déclarations de recettes et les différents courriers du service, les opérations en lien avec la Banque de France</li> <li>• Valider les virements magnétiques pour l'ensemble du service (signature informatique).</li> </ul>
<b>Mme Nadine GUILLOT</b> Contrôleuse principale des finances publiques, adjointe à la responsable du service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »	<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>
<b>Mme Véronique FLACHON</b> Contrôleuse principale des finances publiques, adjointe à la responsable du service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »	<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>
<b>M. George GRENIER</b> Contrôleur principal des finances publiques, Service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les courriers relatifs au secteur « excédent de versement – lettres chèques ».</li> </ul>

<p><b>Mme Stéphanie BLAINVILLE</b>          Contrôleuse des finances publiques,          Service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Signer les courriers relatifs au secteur « excédent de versement – lettres chèques ».</li> </ul>
<p><b>M. Olivier LABOURET</b>          Inspecteur des finances publiques,          chef du service « Comptabilité Patrimoine et Impôts »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service « Comptabilité Patrimoine et Impôts »,</li> <li>● Signer les chèques sur le Trésor tirés en règlement de dépenses,</li> <li>● Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFiP,</li> <li>● Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement,</li> <li>● Valider les virements magnétiques pour l'ensemble des services.</li> </ul>
<p><b>M. Cyril TANIQU</b>          Contrôleur des finances publiques,          adjoint au chef du service « Comptabilité Patrimoine et Impôts »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service « Comptabilité Patrimoine et Impôts »,</li> <li>● Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFiP,</li> <li>● Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement</li> </ul>

<b>DIVISION RECETTES NON FISCALES</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p><b>M. Cyril GOUTALAND</b> Inspecteur des finances publiques, chef du service Gestion du Recouvrement des Produits Divers (GRPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les déclarations de recettes,</li> <li>- les reconnaissances de dépôts,</li> <li>- les bordereaux d'envoi,</li> <li>- les accusés de réception,</li> <li>- les attestations de paiement,</li> <li>- les bordereaux de situation,</li> <li>- les lettres de retenues pour pensions civiles</li> <li>- les lettres de désistement,</li> <li>- les pièces pour le compte de gestion,</li> <li>- les pièces justificatives de transfert de recettes entre comptables,</li> <li>- les fiches d'écriture du service,</li> <li>- les décisions de remboursement et ordres de paiement dans la limite de 20 000 €,</li> <li>- les remises gracieuses et annulations de majorations et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 5 000 €</li> <li style="padding-left: 40px;">les levées de prescription dans la limite de 20 000 €,</li> <li>- les lettres-chèques dans la limite de 20 000 €.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>M. Jean PENTIER</b> Contrôleur des finances publiques, adjoint au chef du service Gestion du Recouvrement des Produits Divers (GRPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les déclarations de recettes,</li> <li>- les reconnaissances de dépôts,</li> <li>- les bordereaux d'envoi,</li> <li>- les accusés de réception,</li> <li>- les attestations de paiement,</li> <li>- les bordereaux de situation,</li> <li>- les lettres de retenues pour pensions civiles,</li> <li>- les lettres de désistement,</li> <li>- les pièces pour le compte de gestion,</li> <li>- les pièces justificatives de transfert de recettes entre comptables,</li> <li>- les fiches d'écriture du service,</li> <li>- les décisions de remboursement et ordres de paiement dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les remises gracieuses et annulations de majorations et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 2500 €</li> <li>- les levées de prescription dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les lettres-chèques dans la limite de 500 €.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Mme Dany SALMON</b> Contrôleuse des finances publiques, adjointe au chef du service Gestion du Recouvrement des Produits Divers (GRPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les déclarations de recettes,</li> <li>- les reconnaissances de dépôts,</li> <li>- les bordereaux d'envoi,</li> <li>- les accusés de réception,</li> <li>- les attestations de paiement,</li> <li>- les bordereaux de situation,</li> <li>- les lettres de retenues pour pensions civiles,</li> <li>- les lettres de désistement,</li> <li>- les pièces pour le compte de gestion,</li> <li>- les pièces justificatives de transfert de recettes entre comptables,</li> <li>- les fiches d'écriture du service,</li> <li>- les décisions de remboursement et ordres de paiement dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les remises gracieuses et annulations de majorations et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 2 500 €</li> <li>- les levées de prescription dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les lettres-chèques dans la limite de 500 €.</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>Mme Loubna VERDIER</b> Inspectrice des finances publiques, Cheffe du service Recouvrement sur Titres des Produits Divers (RTPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les déclarations de recettes, reconnaissances de dépôts, bordereaux d'envoi, accusés de réception, attestations de paiement, bordereaux de situation, déclarations de dépôts de chèques,</li> <li>- les demandes d'enquête auprès des différents organismes,</li> <li>- les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 50 000 € et les mises en demeure sans limitation de montant,</li> <li>- les propositions d'admissions en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour les titres dans la limite de 10 000 €,</li> <li>- les propositions d'admissions en non-valeur, pour les titres émis par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII), suite à clôture pour insuffisance d'actifs,</li> <li>- les propositions de décharge en matière de pensions alimentaires dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 30 000 €,</li> <li>- les délais de paiement inférieurs ou égaux à 36 mois sans limitation de montant concernant les créances des fonds de solidarité <ul style="list-style-type: none"> <li>- les délais établis par la Banque de France dans le cadre des plans de rétablissements personnels,</li> </ul> </li> <li>- les déclarations de créance en matière de procédures collectives et les plans de surendettement de la BDF,</li> <li>- les correspondances à destination des Trésoreries et divers services administratifs nécessaires à l'instruction des dossiers,</li> <li>- les accusés de réception des oppositions à exécution, à poursuites et revendications d'objets saisis,</li> <li>- les remises gracieuses dans la limite de 30 000 €</li> <li>- les remises gracieuses et les annulations de majorations et frais de poursuites dans la limite de 10 000 €,</li> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement et toute correspondance non créatrice de droits nécessaire à l'instruction préalable des dossiers ,</li> <li>- les demandes de mises en place de retenues auprès des agences comptables pour les validations de services auxiliaires sans limitation de montant,</li> <li>- les traitements des dossiers prescrits jusqu'à 50 000 €.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>M. Lionel VERNIERS</b> Inspecteur des finances publiques, adjoint au chef du service Recouvrement sur Titres des Produits Divers (RTPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les déclarations de recettes, reconnaissances de dépôts, bordereaux d'envoi, accusés de réception, attestations de paiement, bordereaux de situation, déclarations de dépôts de chèques,</li> <li>- les demandes d'enquête auprès des différents organismes,</li> <li>- les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 50 000 € et les mises en demeure sans limitation de montant,</li> <li>- les propositions d'admissions en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour les titres dans la limite de 10 000 €,</li> <li>- les propositions d'admissions en non-valeur, pour les titres émis par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII), suite à clôture pour insuffisance d'actifs,</li> <li>- les propositions de décharge en matière de pensions alimentaires dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 30 000 €,</li> <li>- les délais de paiement inférieurs ou égaux à 36 mois sans limitation de montant concernant les créances des fonds de solidarité</li> <li>- les délais établis par la Banque de France dans le cadre des plans de rétablissements personnels,</li> <li>- les déclarations de créance en matière de procédures collectives et les plans de surendettement de la BDF,</li> <li>- les correspondances à destination des Trésoreries et divers services administratifs nécessaires à l'instruction des dossiers,</li> <li>- les accusés de réception des oppositions à exécution, à poursuites et</li> </ul> </li> </ul>

	<p>revendications d'objets saisis,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les remises gracieuses dans la limite de 30 000 €</li> <li>- les remises gracieuses et les annulations de majorations et frais de poursuites dans la limite de 10 000 €,</li> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement et toute correspondance non créatrice de droits nécessaire à l'instruction préalable des dossiers ,</li> <li>- les demandes de mises en place de retenues auprès des agences comptables pour les validations de services auxiliaires sans limitation de montant,</li> <li>- les traitements des dossiers prescrits jusqu'à 50 000 €.</li> </ul>
<p><b>Mme Nadège DAMPIERRE</b>          Contrôleuse des finances publiques,          responsable de pôles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :</li> <li>- les déclarations de recettes, les reconnaissances de dépôts, les bordereaux d'envoi, les accusés de réception, les attestations de paiement, les bordereaux de situation, les déclarations de dépôts de chèques,</li> <li>- les demandes d'enquête auprès des différents organismes,</li> <li>- les mises en demeure,</li> <li>- les propositions de décharge en matière de pensions alimentaires dans la limite de 5000 €,</li> <li>- les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 15 000 €,</li> <li>- les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 10 000 €,</li> <li>- les accusés de réception des oppositions pour des dettes dans la limite 5 000 €,</li> <li>- les propositions d'admission en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour des titres dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les remises gracieuses et annulations de majorations et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 2 500 €,</li> <li>- les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 10 000 €,</li> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement et toute correspondance non créatrice de droits nécessaire à l'instruction préalable des dossiers.</li> <li>- les demandes de mises en place de retenues auprès des agences comptables pour les validations de services auxiliaires sans limitation de montant.</li> <li>- les traitements des dossiers prescrits jusqu'à 50 000 €</li> </ul>
<p><b>Mme Fabienne THOMAS</b>          Contrôleuse des finances publiques,          responsable de pôles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :</li> <li>- les déclarations de recettes, les reconnaissances de dépôts, les bordereaux d'envoi, les accusés de réception, les attestations de paiement, les bordereaux de situation, les déclarations de dépôts de chèques,</li> <li>- les demandes d'enquête auprès des différents organismes,</li> <li>- les mises en demeure,</li> <li>- les propositions de décharge en matière de pensions alimentaires dans la limite de 5000 €,</li> <li>- les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 15 000 €,</li> <li>- les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 10 000 €,</li> <li>- les accusés de réception des oppositions pour des dettes dans la limite 5 000 €,</li> <li>- les propositions d'admission en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour des titres dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les remises gracieuses et annulations de majorations et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 2 500 €,</li> <li>- les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 10 000 €,</li> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement et toute correspondance non créatrice de droits nécessaire à l'instruction préalable des dossiers.</li> <li>- les demandes de mises en place de retenues auprès des agences comptables pour les validations de services auxiliaires sans limitation de montant.</li> </ul>

	- les traitements des dossiers prescrits jusqu'à 50 000 €
<b>M. Jean-Emmanuel ROCHE-BECKER</b> Contrôleur des finances publiques, responsable de pôles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- les déclarations de recettes, les reconnaissances de dépôts, les bordereaux d'envoi, les accusés de réception, les attestations de paiement, les bordereaux de situation, les déclarations de dépôts de chèques,</li> <li>- les demandes d'enquête auprès des différents organismes,</li> <li>- les propositions d'admission en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour des titres dans la limite de 1 000 €,</li> <li>- les saisies à tiers détenteur dans la limite de 30 000 €,</li> <li>- les mises en demeure dans la limite de 50 000 €,</li> <li>- les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 30 000 €,</li> <li>- les accusés de réception des oppositions pour des dettes dans la limite 5 000 €,</li> <li>- les remises gracieuses et les annulations de majoration et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 2 500 €,</li> <li>- les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 5 000 €.</li> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Mme Sylvie PENTIER</b> Contrôleuse des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- les bordereaux d'envoi,</li> <li>- les demandes d'enquête après des différents organismes,</li> <li>- les remises gracieuses et les annulations de majoration pour un montant dans la limite de 500 €,</li> <li>- l'octroi de délai de paiement conforme à la proposition du débiteur dans la limite de 5 000 € et pour une durée de 4 mois au maximum ;</li> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Mme Sylvie BOUVARD,</b> Contrôleuse des finances publiques	
<b>Mme Mélanie DELAMARCHE,</b> Contrôleuse des finances publiques	
<b>Mme Anita GILLET</b> Contrôleuse des finances publiques	
<b>M. Joël GUILLOT,</b> Contrôleur des finances publiques	
<b>Mme Khadija ELMIOU,</b> Contrôleuse des finances publiques	
<b>M. Thibaut RICHEZ ,</b> Contrôleur des finances publiques	
<b>Mme Edwige GUYOLLOT</b> Contrôleuse des finances publiques	
<b>M. Philippe CUZIOL</b> Contrôleur des finances publiques	

<p><b>Mme Karine AHMED-LALOU,</b>          Agente des finances publiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- les bordereaux d'envoi,</li> <li>- les demandes d'enquête après des différents organismes,</li> <li>- les remises gracieuses et les annulations de majoration pour un montant dans la limite de 500 €,</li> <li>- l'octroi de délai de paiement conforme à la proposition du débiteur dans la limite de 5 000 € et pour une durée de 4 mois au maximum ;</li> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant les remises gracieuses ou délais de paiement.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Mme Jeanne BASSERES,</b>          Agente des finances publiques</p>	
<p><b>M. Christophe BRICE,</b>          Agent des finances publiques</p>	
<p><b>Mme Céline FECIL,</b>          Agente des finances publiques</p>	
<p><b>Mme Florence GRUNDMAN,</b>          Agente des finances publiques</p>	
<p><b>M. Rajesh ALAND</b>          Agent des finances publiques</p>	
<p><b>M. Frédéric TABARDEL</b>          Agent des finances publiques</p>	
<p><b>M. Cyrille BAUDRIN</b>          Agent des finances publiques</p>	
<p><b>Mme Lindsay CLODINE-FLORENT</b>          Agente contractuelle des finances publiques</p>	

**DIVISION DES SERVICES FINANCIERS**

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p><b>Mme Geneviève PAYEL</b> Inspectrice des finances publiques, Cheffe du service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service,</li> <li>• Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services,</li> <li>• Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation,</li> <li>• Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).</li> </ul>
<p><b>M. Philippe LAMBOUR</b> Contrôleur des finances publiques, Service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service,</li> <li>• Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services,</li> <li>• Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation,</li> <li>• Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).</li> <li>• Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.</li> </ul>
<p><b>M. Arnaud PHILIPPE</b> Contrôleur des finances publiques, Service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service,</li> <li>• Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services,</li> <li>• Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation,</li> <li>• Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).</li> <li>• Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.</li> </ul>
<p><b>M. Laurent PONSOT</b> Contrôleur des finances publiques, Service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service,</li> <li>• Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services,</li> <li>• Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation,</li> <li>• Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).</li> </ul>
<p><b>M. Philippe ZUSSY</b> Contrôleur principal des finances publiques, Service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service,</li> <li>• Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services,</li> <li>• Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation,</li> <li>• Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).</li> </ul>

<p><b>Mme Lutesse CLAIRE</b> Contrôleuse des finances publiques, Service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service,</li> <li>• Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services,</li> <li>• Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation,</li> <li>• Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).</li> </ul>
<p><b>M. Stéphane AMARZIT</b> Agent administratif principal des finances publiques, Service Accueil Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.</li> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service,</li> <li>• Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services,</li> <li>• Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation,</li> <li>• Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).</li> </ul>
<p><b>Mme FAHRASMANE Fabienne</b> Agente administrative principale des finances publiques de 1ère classe, Service Accueil Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service,</li> <li>• Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services,</li> <li>• Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation,</li> <li>• Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).</li> </ul>
<p><b>M. Jean Baptiste COUET</b> Contrôleur des finances publiques, Service Accueil Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service,</li> <li>• Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services,</li> <li>• Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation,</li> <li>• Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).</li> <li>• Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse</li> </ul>
<p><b>M. Florent CHAGUE</b> Contrôleur des finances publiques, Service Accueil Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service,</li> <li>• Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services,</li> <li>• Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation,</li> <li>• Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).</li> <li>• Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.</li> </ul>
<p><b>Mme Séline DONMEZ</b> Inspectrice des finances publiques, Cheffe du service Dépôts de Fonds au Trésor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.</li> </ul>

<p><b>M. Cédric BARRIER</b>          Contrôleur des finances publiques,          Adjoint à la cheffe du service          Dépôts de Fonds au Trésor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.</li> </ul>
<p><b>Mme Isabelle POUZOLS</b>          Contrôleuse principale des finances publiques,          Adjointe à la cheffe du service          Dépôts de Fonds au Trésor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.</li> </ul>

## II – PÔLE GESTION PUBLIQUE ÉTAT – DÉPARTEMENT DÉPENSES DE L'ÉTAT

### DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

**M. Marc GAUTIER**, Administrateur des Finances publiques, chef du département Dépenses de l'État, responsable adjoint du pôle gestion publique État, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du pôle Gestion publique État.

**M. Jérôme LACORE**, Inspecteur principal des Finances publiques, chef de la division Paye, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de la division paye, et en cas d'urgence et d'empêchement de la directrice régionale des Finances publiques, de la responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Dépenses de l'État.

**Mme Mireille LIEGEOIS**, Administratrice des Finances publiques adjoint, cheffe de la division Dépense, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement de la directrice régionale des Finances publiques, de la responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Dépenses de l'État.

### DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

DÉPENSES DE L'ÉTAT	
DIVISION PAYE	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>M. Louis CAMI-DEBAT</b> Inspecteur divisionnaire des finances publiques, adjoint au responsable de la division Paye	<ul style="list-style-type: none"><li>Signer pour toutes les affaires relevant de la division Paye</li></ul>
<b>M. Thierry DELATRE</b> Inspecteur des finances publiques, Chef du service Liaison-Rémunérations A	<ul style="list-style-type: none"><li>Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li></ul>
<b>Mme Liza COIMBRA</b> Contrôleuse des finances publiques, Adjointe au chef du service Liaison-Rémunérations A	<ul style="list-style-type: none"><li>Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li></ul>
<b>Mme Marie-Laure BERTHOU</b> Inspectrice des finances publiques, Cheffe 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. Jérôme THIROT</b> Contrôleur des finances publiques, Adjoint à la cheffe du service Liaisons-Rémunérations B</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception</li> </ul>
<p><b>M. Laurent REICHERT</b> Inspecteur des finances publiques, Chef du service Comptabilité Oppositions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul>

<b>DIVISION DEPENSE</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p><b>M. Bertrand LECHAT</b> Inspecteur divisionnaire hors classe des finances publiques, Chef du centre de gestion financière</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 Marine LE BERRE</b> Inspectrice des finances publiques, adjointe du chef du centre de gestion financière</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 Yasmina MOGLI</b> Inspectrice des finances publiques, chargée de mission auprès du chef du centre de gestion financière</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception</li> </ul>
<p><b>M. Nicolas BELAUD</b> Contrôleur des finances publiques, réfèrent de secteur du centre de gestion financière</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception</li> </ul>
<p><b>M. Thierry ALIGE</b> Contrôleur principal des finances publiques, réfèrent de secteur du centre de gestion financière</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 Suzel NEVEUX</b> Contrôleuse principale des finances publiques, réfèrent de secteur du centre de gestion financière</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception</li> </ul>

<p><b>M. Guy LAM DIT NENG</b> Contrôleur principal des finances publiques, réfèrent de secteur du centre de gestion financière</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception</li> </ul>
<p><b>M. Bruno PUTEANUS</b> Contrôleur des finances publiques, réfèrent de secteur du centre de gestion financière</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception</li> </ul>
<p><b>M. Xavier SENS</b> Contrôleur des finances publiques, réfèrent de secteur du centre de gestion financière</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception</li> </ul>
<p><b>M. Joseph BERTRAND</b> Inspecteur des finances publiques, Chef du service facturier bloc 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception</li> </ul>
<p><b>M. David WOLF</b> Contrôleur des finances publiques, réfèrent de secteur au service facturier bloc 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception</li> </ul>
<p><b>M. Sébastien LOUCHET</b> Contrôleur des finances publiques, réfèrent de secteur au service facturier bloc 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception</li> </ul>
<p><b>M. Xavier CLAVARD</b> Contrôleur des finances publiques, réfèrent de secteur au service facturier bloc 1</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 Christine LOLLIVIER</b> Contrôleuse des finances publiques, réfèrent de secteur au service facturier bloc 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception</li> </ul>
<p><b>M. Georges DUMAS</b> Contrôleur des finances publiques, réfèrent de secteur au service facturier bloc 1</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 Élisabeth SANDOT</b> Inspectrice des finances publiques, Cheffe du service Dépense Règlement Régies</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 Danièle RENAUDON</b> Contrôleuse principale des finances publiques, Adjointe à la cheffe du service Dépense Règlement Régies</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception</li> </ul>
<p><b>M. Jean-Luc HABY</b> Contrôleur principal des finances publiques, service Dépense Règlement Régies</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 Karine PETIT</b> Inspectrice des finances publiques, Cheffe du service facturier Éducation nationale</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 Irina TROFIMOVA-SARRAZIN</b> Contrôleuse principale des finances publiques, service facturier Éducation nationale</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>

**Article 2** : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs du département de PARIS.

À Paris, le 03 mai 2023

L'administratrice générale des Finances publiques  
Directrice régionale des Finances publiques d'Île-de-France et de Paris

signé

Sophie MAHIEUX