



**PREFECTURE
DE PARIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°75-2026-074

PUBLIÉ LE 3 FÉVRIER 2026

Sommaire

Cour d'appel de Paris / Secrétariat des DDARJ

75-2026-02-01-00003 - Décision portant délégation de signature en matière de gestion des rémunérations (6 pages) Page 3

75-2026-02-01-00002 - Décision portant délégation de signature (fonctionnement du SAR 1 février 2026) (6 pages) Page 10

75-2026-02-01-00004 - Décision portant délégation de signature pour le fonctionnement du pôle chorus (8 pages) Page 17

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

75-2026-02-02-00011 - Arrêté portant délégation de signature relatif au pôle gestion publique Secteur public local PGP SPL (16 pages) Page 26

Cour d'appel de Paris

75-2026-02-01-00003

Décision portant délégation de signature
en matière de gestion des rémunérations



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Paris le 1^{er} février 2026

DÉCISION PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE EN MATIÈRE DE GESTION DES RÉMUNÉRATIONS

Le premier président de la cour d'appel de Paris, Jacques Boulard,

La procureure générale près ladite cour, Marie-Suzanne Le Quéau,

Vu les articles R-312-65 et suivants du code de l'organisation judiciaire et notamment ses articles R. 312-66 (ordonnancement secondaire des dépenses et recettes), R. 312-69 (absence ou empêchement du premier président) et R. 312-70 (rôle et missions des services administratifs régionaux) ;

Vu la loi organique n°2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n°2005-779 du 12 juillet 2005 ;

Vu le décret n°2005-54 du 27 janvier 2005 relatif au contrôle financier au sein des administrations de l'Etat ;

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

Vu le décret du 11 juillet 2022 portant nomination de M. Jacques Boulard aux fonctions de premier président de la cour d'appel de Paris ;

Vu le décret du 31 juillet 2023 portant nomination de Mme Marie-Suzanne Le Quéau aux fonctions de procureure générale de la cour d'appel de Paris ;

DÉCIDENT :

Article 1^{er} : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Ludovic Spano, chef du bureau des personnels titulaires, et de Mme Sabine Khettab, adjointe au chef du bureau des personnels titulaires, délégation de signature est donnée aux agents figurant nominativement dans l'annexe 1 de la présente décision à l'effet de signer les actes relatifs à la gestion de la paye, exécutés par le bureau des personnels titulaires du département des ressources humaines du service administratif régional de la cour d'appel de Paris.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Ludovic Spano, chef du bureau des personnels titulaires, de Mme Sabine Khetttab, adjointe au chef du bureau des personnels titulaires et des agents figurant nominativement dans l'annexe 1 de la présente décision, délégation de signature est donnée à :

- Mme Karima Rhachi, cheffe du bureau des personnels contractuels, Mme Elise Chevillon, son adjointe, Mme Valérie Boyer, directrice des services de greffe placée
- M. Pierre Laporte, directeur des services de greffe placé délégué au bureau des magistrats et collaborateurs occasionnels, et Mme Laetitia Guy, directrice des services de greffe placée déléguée au bureau des magistrats et collaborateurs occasionnels du service public

à l'effet de signer les actes relatifs à la gestion de la paye exécutés par le bureau des personnels titulaires du département des ressources humaines du service administratif régional de la cour d'appel de Paris.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Karima Rhachi, cheffe du bureau des personnels contractuels, de Mme Elise Chevillon, adjointe à la cheffe du bureau des personnels contractuels, et de Mme Valérie Boyer, directrice des services de greffe placée, délégation de signature est donnée aux agents figurant nominativement dans l'annexe 2 de la présente décision à l'effet de signer les actes relatifs à la gestion de la paye, exécutés par le bureau des personnels contractuels du département des ressources humaines du service administratif régional de la cour d'appel de Paris.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Karima Rhachi, cheffe du bureau des personnels contractuels, de Mme Elise Chevillon, adjointe à la cheffe du bureau des personnels contractuels, de Mme Valérie Boyer, directrice des services de greffe placée, et des agents figurant nominativement dans l'annexe 2 de la présente décision, délégation de signature est donnée à :

- M. Ludovic Spano, chef du bureau des personnels titulaires, Mme Sabine Khetttab, son adjointe,
- Mme Laëtitia Guy, directrice des services de greffe judiciaires placée, M. Pierre Laporte, directeur des services de greffe placé, délégués au bureau des magistrats et collaborateurs occasionnels du service public,

à l'effet de signer les actes relatifs à la gestion de la paye, exécutés par le bureau des personnels contractuels du département des ressources humaines du service administratif régional de la cour d'appel de Paris.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement M. Pierre Laporte, directeur des services de greffe placé, et de Mme Laetitia Guy, directrice des services de greffe placée, tous deux délégués au bureau des magistrats et collaborateurs occasionnels du service public, délégation de signature est donnée aux agents figurant nominativement dans l'annexe 3 de la présente décision à l'effet de signer les actes relatifs à la gestion de la paye, exécutés par le bureau des magistrats et des collaborateurs occasionnels du service public du département des ressources humaines du service administratif régional de la cour d'appel de Paris.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre Laporte, directeur des services de greffe placé, de Mme Laetitia Guy, directrice des services de greffe placée, tous deux délégués au bureau des magistrats et collaborateurs occasionnels du service public, et des agents figurant nominativement dans l'annexe 3 de la présente décision, délégation de signature est donnée à :

- M. Ludovic Spano, chef du bureau des personnels titulaires, Mme Sabine Khettab, son adjointe,
- Mme Karima Rhachi, cheffe du bureau des personnels contractuels, Mme Elise Chevillon, son adjointe, et Mme Valérie Boyer, directrice des services de greffe placée,

à l'effet de signer les actes relatifs à la gestion de la paye, exécutés par le bureau des magistrats et des collaborateurs occasionnels du service public du département des ressources humaines du service administratif régional de la cour d'appel de Paris.

Article 7 : La présente décision sera notifiée aux bénéficiaires de la délégation et transmise au comptable assignataire de la paye.

Article 8 : Le premier président et la procureure générale près ladite cour chargent, conjointement, le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire de l'exécution de la présente décision qui sera affichée dans les locaux de la cour au service administratif régional et publiée aux recueils des actes administratifs des préfectures de Paris, de la Seine-et-Marne, de l'Essonne, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne et de l'Yonne.

La procureure générale

Le premier président

Signé

Signé

Marie-Suzanne LE QUEAU

Jacques BOULARD

Annexe 1 – Agents bénéficiaires de la délégation de signature des chefs de la cour d’appel de Paris pour signer les actes relatifs à la gestion de la paye, exécutés par le **bureau de la gestion des personnels titulaires** du département des ressources humaines du service administratif régional de la cour d’appel de Paris (programme P166) :

Chefs de pôle

NOM	PRENOM	CORPS/GRADE	FONCTION	ACTES	SEUIL (le cas échéant)
LARBI	Zorah	Secrétaire administrative RGRH adjoint	Cheffe de pôle au bureau des personnels titulaires	Tout acte à l’exception des avis de mise en recouvrement, de la validation des titres à valider, des autorisations de paiement des primes spéciales et spécifiques d’installation	Aucun seuil
TACHE	Yasmina	Secrétaire administrative RGRH adjoint	Cheffe de pôle au bureau des personnels titulaires	Tout acte à l’exception des avis de mise en recouvrement, de la validation des titres à valider, des autorisations de paiement des primes spéciales et spécifiques d’installation	Aucun seuil
SRINIVASSANE	Kamala	Secrétaire administrative	Chargée de mission RH-paie au bureau des personnels titulaires	Tout acte à l’exception des avis de mise en recouvrement, de la validation des titres à valider, des autorisations de paiement des primes spéciales et spécifiques d’installation	Aucun seuil

Annexe 2 – Agents bénéficiaires de la délégation de signature des chefs de la cour d’appel de Paris pour signer les actes relatifs à la gestion de la paye, exécutés par le **bureau de la gestion des personnels contractuels** du département des ressources humaines du service administratif régional de la cour d’appel de Paris (programme P166) :

Chefs de pôle

NOM	PRENOM	CORPS/GRADE	FONCTION	ACTES	SEUIL (<i>le cas échéant</i>)
LALAOUI	Wally	Secrétaire administratif RGRH adjoint	Chef de pôle au bureau des personnels contractuels	Tout acte à l’exception des avis de mise en recouvrement et de la validation des titres à valider	Aucun seuil
KINNOO	Nivedita	Secrétaire administrative RGRH adjoint	Cheffe de pôle au bureau des personnels contractuels	Tout acte à l’exception des avis de mise en recouvrement et de la validation des titres à valider	Aucun seuil
LEROY	Clotilde	Secrétaire administrative RGRH adjoint	Cheffe de pôle au bureau des personnels contractuels	Tout acte à l’exception des avis de mise en recouvrement et de la validation des titres à valider	Aucun seuil
WILLIAMS	Tania	Secrétaire administrative	Cheffe de pôle au bureau des personnels contractuels	Tout acte à l’exception des avis de mise en recouvrement et de la validation des titres à valider	Aucun seuil

Annexe 3 – Agents bénéficiaires de la délégation de signature des chefs de la cour d’appel de Paris pour signer les actes relatifs à la gestion de la paye, exécutés par le **bureau des magistrats et des collaborateurs occasionnels du service public** du service administratif régional de la cour d’appel de Paris (programme P166), y compris à l’égard des fonctionnaires faisant l’objet de décisions relatives à un accident de travail ou une maladie professionnelle :

Chefs de pôle

NOM	PRENOM	CORPS/GRADE	FONCTION	ACTES	SEUIL (le cas échéant)
LEPINE	Inès	Secrétaire administrative	Cheffe de pôle au bureau des magistrats	Tout acte à l’exception des avis de mise en recouvrement, de la validation des titres à valider, des autorisations de paiement des primes spéciales et spécifiques d’installation	Aucun seuil
BERNARD	Audrey	Secrétaire administrative	Cheffe du pôle des accidents de travail et maladie professionnelle au bureau des magistrats	Tout acte à l’exception des avis de mise en recouvrement, de la validation des titres à valider, des autorisations de paiement des primes spéciales et spécifiques d’installation	Aucun seuil
REMIL	Najet	Secrétaire administrative RGRH adjoint	Cheffe de pôle au bureau des magistrats	Tout acte à l’exception des avis de mise en recouvrement, de la validation des titres à valider, des autorisations de paiement des primes spéciales et spécifiques d’installation	Aucun seuil

Cour d'appel de Paris

75-2026-02-01-00002

Décision portant délégation de signature
(fonctionnement du SAR 1 février 2026)



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Paris, le 1^{er} février 2026

DÉCISION PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le premier président de la cour d'appel de Paris, Jacques Boulard,

La procureure générale près ladite cour, Marie-Suzanne Le Quéau,

Vu le code de l'organisation judiciaire et notamment ses articles R. 312-70, D. 312-66, R. 312-67, R. 312-74 ;

Vu le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;

Vu le décret n°91-1266 du 19 décembre 1991 relatif à l'aide juridictionnelle et le décret n°2005-1708 du 29 décembre 2005 relatif à l'ordonnancement de la dépense en matière d'aide juridictionnelle ;

Vu le décret n°96-629 du 16 juillet 1996 relatif au contrôle financier déconcentré ;

Vu le décret n°2007-352 du 24 mars 2007 relatif aux services administratifs régionaux ;

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

Vu le décret du 11 juillet 2022 portant nomination de M. Jacques Boulard aux fonctions de premier président de la cour d'appel de Paris ;

Vu le décret du 31 juillet 2023 portant nomination de Mme Marie-Suzanne Le Quéau aux fonctions de procureure générale de la cour d'appel de Paris ;

Vu le décret du 21 décembre 2022, portant nomination de M. Eric Virbel, en qualité d'avocat général près la cour d'appel de Paris ;

Vu la décision du 1^{er} janvier 2023 des chefs de la cour d'appel de Paris, désignant M. Eric Virbel, en qualité de directeur délégué à l'administration régionale judiciaire du ressort de la cour d'appel de Paris, à compter du 1^{er} janvier 2023.

DÉCIDENT :

Article 1^{er} : Délégation de signature est donnée à M. Eric Virbel, directeur délégué à l'administration régionale judiciaire du ressort de la cour d'appel de Paris, et en cas d'empêchement à ses adjoints, M. Maxime Ribar, Mme Camille Le Douaron, M. Alexis Reguigne et M. Victor Marques-Saloio, et la coordonnatrice des services du SAR, Mme Sandrine El Nouchi-Latouchent dans les domaines suivants :

- La gestion administrative de l'ensemble du personnel (fonctionnaires et magistrats) ;
- La formation du personnel, à l'exception de celle des magistrats ;
- La préparation et l'exécution des budgets opérationnels de programme 101 et 166 ainsi que de la passation des marchés ;
- La gestion des équipements en matière de systèmes d'information ;
- La gestion du patrimoine immobilier et le suivi des opérations d'investissement dans le ressort.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Eric Virbel et de ses adjoints, M. Maxime Ribar, Mme Camille Le Douaron, M. Alexis Reguigne et M. Victor Marques Saloio, délégation est donnée à M. Bertrand Cresson, responsable adjoint du département comptable budgétaire et des marchés publics, dans le domaine de la préparation et l'exécution des budgets opérationnels des programme 101 et 166, du contrôle interne et de la maîtrise des risques ainsi que de la passation des marchés.

En cas d'absence, la délégation prévue est donnée à :

En cas d'absence, la délégation prévue est donnée à :

- Mme Laurie Pretet, cheffe du bureau budgétaire pour le programme 166 pour ce qui concerne la préparation, la programmation et la gestion budgétaire de ce programme ainsi que les nécessités de gestion du parc automobile. En son absence, délégation est faite à Mme Marie-Charlotte Behr, adjointe à la cheffe du bureau budgétaire pour le programme 166, M. Patrice Mathieu, responsable du programme 101
- Mme Anaïs Lalmas, cheffe du bureau comptable, et à Mme Lessia BODNAR, adjointe à la cheffe du bureau comptable
- M. Romance BONO, chef du bureau des marchés publics, pour ce qui concerne les attributions relevant de ce bureau et à M. Thomas AZEMA, adjoint au chef du bureau des marchés publics.
- Monsieur Patrice Mathieu, chef du bureau budgétaire pour le programme 101, pour ce qui concerne la préparation, la programmation et l'exécution budgétaire du programme 101 – Accès au droit et à la justice : Actions 01, 02, 03 et 04 ainsi que pour les attributions du service des frais de déplacement. En son absence délégation est donnée à Mme Laurie Pretet, cheffe du bureau budgétaire pour le programme 166.
- M. Sébastien Sabathé, responsable de la cellule « EGIDE », pour ce qui concerne le contrôle interne, la maîtrise du risque et la performance financière.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Eric Virbel et de ses adjoints, M. Maxime Ribar, Mme Camille Le Douaron, M. Alexis Reguigne et M. Victor Marques Saloio, la délégation prévue à l'article 1 est donnée, concernant le domaine de la gestion des équipements en matière de systèmes d'information et de la formation informatique du personnel à l'exception de celle des magistrats, à M. Laurier Destais, chef du bureau du soutien numérique et à M. Régis Garry, chef de bureau des applicatifs métiers, dans la limite des attributions de ces bureaux.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Eric Virbel et de ses adjoints, M. Maxime Ribar, Mme Camille Le Douaron, M. Alexis Reguigne et M. Victor Marques Saloio, la délégation prévue à l'article 1 est donnée, concernant le domaine de la gestion du patrimoine immobilier et le suivi des opérations d'investissement dans le ressort à Mme Laëtitia Dehaine, cheffe du bureau immobilier.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Maxime Ribar, délégation est donnée à Mme Camille Dodray, son adjointe, dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Maxime Ribar et de Mme Camille Dodray, son adjointe, délégation est donnée à :

- M. Frédéric David et Mme Claire Vitrich, chargés de mission masse salariale, suivi des effectifs et contrôle interne pour ce qui concerne les attributions relevant de leur périmètre ;
- Mme Amel Melliti, responsable de la gestion des personnels placés et chargée de mission ressources humaines, et Mme Laetitia Guy, directrice des services de greffe placée, pour ce qui concerne les attributions relevant de ce périmètre ;
- Mme Nathalie Barthélémy, chargée de mission ressources humaines et contentieux pour ce qui concerne les attributions relevant de son périmètre ;
- M. Ludovic Spano, chef du bureau des personnels titulaires et Mme Sabine Khettab, adjointe au chef du bureau des personnels titulaires, pour ce qui concerne les attributions relevant de ce bureau ;
- Monsieur Pierre Laporte, directeur des services de greffe placé, et Madame Laetitia Guy, directrice des services de greffe placée, en ce qui concerne les attributions relevant du bureau des magistrats et collaborateurs occasionnels du service public ;
- Mme Flora Caia, cheffe du bureau de la formation et du recrutement, et Mme Nathalie Gouteux adjointe à la cheffe du bureau, pour ce qui concerne les attributions relevant de ce bureau ;
- Mme Karima Rhachi, cheffe du bureau des personnels contractuels, Mme Elise Chevillon, adjointe à la cheffe de bureau, et Mme Valérie Boyer, directrice des services de greffe placée pour ce qui concerne les attributions relevant de ce bureau (dont les accidents de service subis par les agents contractuels)
- Monsieur Pierre Laporte, directeur des services de greffe placé et Madame Laetitia Guy, directrice des services de greffe placée, pour le traitement et la gestion des dossiers d'accidents de travail et de maladie professionnelle des fonctionnaires et magistrats ;
- M. Ludovic Spano et Mme Sabine Khettab, pour les retraites des fonctionnaires et magistrats.

- Mme Valentine Du-Verdier, cheffe du bureau des relations sociales et de la qualité de vie au travail, pour ce qui concerne les attributions relevant de ce bureau.
- Mme Mélanie Colucci, directrice des services de greffe placée, en charge du traitement des indus de rémunération.

Article 6 : La présente décision sera notifiée aux bénéficiaires des délégations et transmise aux comptables assignataires de la dépense de la cour d'appel de Paris et au contrôleur budgétaire régional.

Article 7 : Le premier président et la procureure générale près ladite cour confient au directeur délégué à l'administration régionale judiciaire l'exécution de la présente décision, qui sera affichée dans les locaux de la cour au service administratif régional et publiée au recueil des actes administratifs des Préfectures de Paris, de la Seine-et-Marne, de l'Essonne, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne et de l'Yonne.

La procureure générale

Signé

Marie-Suzanne LE QUEAU

Le premier président

Signé

Jacques BOULARD

Annexe 1 : Agents bénéficiaires de la délégation de signature des chefs de la cour d'appel de Paris pour signer les actes relatifs à la gestion des congés maladie ordinaires (arrêté de placement en congé maladie ordinaire), du département des ressources humaines du service administratif régional de la cour d'appel de Paris

NOM	PRÉNOM	CORPS/GRADE	FONCTION	ACTES	SEUIL (le cas échéant)
BOULEMDASSE	Yasmina	Adjointe administrative	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
VALLEE	Sandrine	Adjointe administrative	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
MOREL	Charles	Adjoint administratif	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
BONNARD	Sylvie	Adjointe administrative	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
OULDALI	Nouria	Contractuelle	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
LEROY	Clotilde	Secrétaire administrative	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
LALAOUI	Wally	Secrétaire administratif	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
OUKINA	Zakia	Adjointe administrative	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil

DAHLANI	Moinroukia	Adjointe administrative	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
BOUCHET	Allison	Adjointe administrative	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
KIAL	Fadila	Adjointe administrative	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
TCHOUMBE-FANKAM	Christelle	Secrétaire administrative	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
MATEO	Paula	Adjointe administrative	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
KINNOO	Nivedita	Secrétaire administrative	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
LEPINE	Inès	Secrétaire administrative	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
ZANELLA	Eva	Adjointe administrative	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
VAILLANT	Joana	Adjointe administrative	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
JOSHOP	Judécresia	Contractuelle C	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil
REMIL	Najet	Secrétaire administrative	Gestionnaire RH	Arrêté de placement en congé maladie ordinaire	Aucun seuil

Cour d'appel de Paris

75-2026-02-01-00004

Décision portant délégation de signature pour le
fonctionnement du pole chorus



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Paris, le 1er février 2026

DÉCISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE POUR LE FONCTIONNEMENT DU POLE CHORUS

Le premier président de la cour d'appel de Paris, Jacques Boulard,

La procureure générale près ladite cour, Marie-Suzanne Le Quéau,

Vu le code de l'organisation judiciaire et notamment ses articles R. 312-70 (rôle et missions des services administratifs régionaux), R. 312-166 (ordonnancement secondaire des dépenses et recettes), R. 312-67 (compétences en matière de marchés publics), R. 312-69 (absence ou empêchement du premier président) ;

Vu la loi organique n°2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n°2005-779 du 12 juillet 2005 ;

Vu la loi organique n°2021-1836 du 28 décembre 2021 relative à la modernisation de la gestion des finances publiques ;

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

Vu les articles R-312-65 et suivants du code de l'organisation judiciaire ;

Vu le décret du 11 juillet 2022 portant nomination de M. Jacques Boulard aux fonctions de premier président de la cour d'appel de Paris ;

Vu le décret du 31 juillet 2023 portant nomination de Mme Marie-Suzanne Le Quéau aux fonctions de procureure générale de la cour d'appel de Paris ;

DECIDENT :

Article 1^{er} : Délégation de signature est donnée aux agents figurant nominativement dans l'annexe 1 de la présente décision à l'effet de signer les actes d'ordonnancement secondaire en dépenses et en recettes exécutés par le Pôle Chorus hébergé au service administratif régional de la cour d'appel de Paris.

Sont exclus de cette délégation, les ordres de réquisition du comptable public assignataire et les décisions de passer outre aux refus de visa du contrôleur financier local.

Article 2 : Délégation de signature est donnée aux agents figurant nominativement dans l'annexe 1 de la présente décision, dans les conditions de seuil indiquées, à l'effet de signer les bons de commande, actes relevant du pouvoir adjudicateur, exécutés par le pôle Chorus.

Article 3 : La présente décision sera notifiée aux bénéficiaires de la délégation et transmise au comptable assignataire de la dépense de la cour d'appel de Paris hébergeant le pôle Chorus et au contrôleur financier régional.

Article 4 : Le premier président et la procureure générale près ladite cour chargent, conjointement, le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire de l'exécution de la présente décision qui sera affichée dans les locaux de la cour au service administratif régional et publiée aux recueils des actes administratifs des préfectures de Paris, de la Seine-et-Marne, de l'Essonne, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne et de l'Yonne.

La procureure générale

Le premier président

Signé

Signé

Marie-Suzanne LE QUEAU

Jacques BOULARD

Annexe 1 – Agents bénéficiaires de la délégation de signature des chefs de la cour d’appel de Paris pour signer les actes d’ordonnancement secondaires dans Chorus (programme 0166, programme 0101) :

Responsable de la gestion budgétaire des marchés publics en charge du bureau de la commande publique

Chefs de service

NOM	PRENOM	CORPS/GRADE	FONCTION	ACTES	SEUIL (<i>le cas échéant</i>)
MARQUES SALOIO	Victor	Directeur des services de greffe judiciaires	Responsable de la gestion budgétaire en charge du département budgétaire, comptable et des marchés publics	Tout acte dans Chorus	Aucun seuil pour l’ordonnancement secondaire délégué
BONO	Romance	Directeur des services de greffe judiciaires	Responsable de la gestion budgétaire des marchés publics en charge du bureau de la commande publique	Tout acte dans Chorus	Aucun seuil pour l’ordonnancement secondaire délégué
AZEMA	Thomas	Directeur des services de greffe judiciaires	Responsable de la gestion budgétaire en charge du bureau de la commande publique	Tout acte dans Chorus	Aucun seuil pour l’ordonnancement secondaire délégué
CRESSON	Bertrand	Directeur des services de greffe judiciaires	Responsable de la gestion budgétaire, adjoint en charge du département budgétaire, comptable et des marchés publics	Tout acte dans Chorus	Aucun seuil pour l’ordonnancement secondaire délégué
LALMAS	Anaïs	Directrice des services de greffe judiciaires	Responsable de la gestion budgétaire	Tout acte dans Chorus	Aucun seuil pour l’ordonnancement secondaire délégué

BODNAR	Lessia	Directrice des services de greffe judiciaires	Responsable de la gestion budgétaire	Tout acte dans Chorus	Aucun seuil pour l'ordonnancement secondaire délégué
MATHIEU	Patrice	Attaché d'administration	Responsable de la gestion budgétaire	Tout acte dans Chorus	Aucun seuil pour l'ordonnancement secondaire délégué
BEHR	Marie-Charlotte	Directrice des services de greffe judiciaires	Responsable de la gestion budgétaire	Tout acte dans Chorus	Aucun seuil pour l'ordonnancement secondaire délégué
MORENO-MARTOS	Teresa	Contractuel A	Contrôleur de gestion / Data analyst	Tout acte dans Chorus	Aucun seuil pour l'ordonnancement secondaire délégué
PRETET	Laurie	Directrice des services de greffe judiciaires	Responsable de la gestion budgétaire	Tout acte dans Chorus	Aucun seuil pour l'ordonnancement secondaire délégué
SABATHE	Sébastien	Directeur des services de greffe judiciaires	Responsable de la gestion budgétaire chargé de mission frais de justice	Tout acte dans Chorus	Aucun seuil pour l'ordonnancement secondaire délégué

BERTAGNA	Elise	Contractuelle A	Acheteur public	Tout acte dans Chorus	Aucun seuil pour l'ordonnancement secondaire délégué
----------	-------	-----------------	-----------------	-----------------------	--

Responsables des Engagements Juridiques

NOM	PRENOM	CORPS/GRADE	FONCTION	ACTES	SEUIL (le cas échéant)
EUSTACHE	Anaïs	Secrétaire Administrative	Responsable des engagements juridiques, des certifications de service fait, des demandes de paiement, des recettes et des engagements de tiers	Tout acte de validation dans Chorus	Aucun seuil pour la signature des bons de commande
GILLES	Séverine	Secrétaire Administrative	Faisant fonction de responsable de la gestion budgétaire adjoint	Tout acte de validation dans Chorus	Aucun seuil pour la signature des bons de commande
FAGLA	Carmélie	Secrétaire Administrative	Faisant fonction de responsable de la gestion budgétaire adjoint	Tout acte de validation dans Chorus	Aucun seuil pour la signature des bons de commande
GAUDY	Béatrice	Greffière	Responsable des engagements juridiques, des certifications de service fait, des demandes de paiement, de la comptabilité auxiliaire des immobilisations, des recettes et des engagements de tiers	Tout acte de validation dans Chorus	Aucun seuil pour la signature des bons de commande
ELATRE	Sévrine	Secrétaire Administrative	Responsable des engagements juridiques, des certifications de service fait, des demandes de paiement, des recettes et des engagements de tiers	Tout acte de validation dans Chorus	Aucun seuil pour la signature des bons de commande
IMOUMENACENE	Kamelia	Faisant fonction de Secrétaire Administrative	Responsable des engagements juridiques, des certifications de service fait, des demandes de paiement, des recettes et des engagements de tiers	Tout acte de validation dans Chorus	Aucun seuil
JAGODZINSKI	Martine	Greffière	Responsable des engagements juridiques, des certifications de service fait, des demandes de paiement, des recettes et des engagements de tiers	Tout acte de validation dans Chorus	Aucun seuil pour la signature des bons de commande
MALHERBE	Viviane	Secrétaire Administrative	Responsable des engagements juridiques, des certifications de service fait, des demandes de paiement, des recettes et des engagements de tiers	Tout acte de validation dans Chorus	Aucun seuil pour la signature des bons de commande

ROUSSET	Samantha	Secrétaire Administrative	Responsable des engagements juridiques, des certifications de service fait, des demandes de paiement, des recettes et des engagements de tiers	Tout acte de validation dans Chorus	Aucun seuil pour la signature des bons de commande
STASZICK	Christelle	Secrétaire Administrative	Responsable des engagements juridiques, des certifications de service fait, des demandes de paiement, des recettes et des engagements de tiers	Tout acte de validation dans Chorus	Aucun seuil pour la signature des bons de commande
TENDA	Christelle	Greffière placée	Responsable des engagements juridiques, des certifications de service fait, des demandes de paiement, des recettes et des engagements de tiers	Tout acte de validation dans Chorus	Aucun seuil pour la signature des bons de commande
WALTER	Virginia	Secrétaire Administrative	Responsable des engagements juridiques, des certifications de service fait, des demandes de paiement, des recettes et des engagements de tiers et de la comptabilité auxiliaire des immobilisations	Tout acte de validation dans Chorus	Aucun seuil pour la signature des bons de commande

Gestionnaires

NOM	PRENOM	CORPS/GRADE	FONCTION	ACTES	SEUIL (le cas échéant)
ATTALI	Sandra	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
AVRAM	Elena	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
BASTARD	Marc	Adjoint Administratif	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
BENABI	Wassila	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
BERIGUETE CARBALLO	Florian	Adjoint Administratif	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
BOGARD	Karine	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
BOULE	Laure	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
COESY	Aurélié	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil

DALSCENT	Valérie	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
DEMARTHE	Martine	Contractuelle C	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
ELHOUARI	Céline	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
ESSIANE	Wilfried	Contractuel B	Gestionnaire contrôle interne financier	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
FRICKERT	Caroline	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
GREGOIRE	Olivier	Adjoint Administratif	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
GRAINE	Catherine	Adjointe administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
HABASSI	Leila	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
HADDAD	Sonia	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
HAMMAOUI	Akim	Adjoint Administratif	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
JONVAL	Vincent	Adjoint Administratif	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
KABANGA	Françoise	Adjoint administratif	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
LE CANN	Carole	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
LUMON	Priscilla	Contractuelle C	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
METAYER	Jean-Patrick	Adjoint Administratif	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
MOULETTE	Daniella	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
NEVE	Suzanne	Adjointe administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil

NIANZI-GAULARD	Célia	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
POHIL	Mathilda	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
RAJAONARIVELO	Jocelyne	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
RENAUT	Nathalie	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
ROBERT	Laura	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
RYDENG	Séverine	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
SAMBA	Nicaise	Adjoint Administratif	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
SEDECAS	Lydia	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
TANZE	Maximine	Adjointe Administrative	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil
TRAN DU PHUOC	Jean-Philippe	Adjoint Administratif	Gestionnaire des engagements juridiques et des demandes de paiement	Tout acte de gestion dans Chorus	Aucun seuil

Nb : l'intitulé des fonctions est indicatif, ils peuvent être modifiés selon l'organisation retenue. Un même agent, outre le (la) responsable du pôle, peut occuper plusieurs fonctions selon ses rôles et habilitations dans Chorus. Pour assurer la continuité du service, il doit y avoir au moins deux agents (y compris le (la) responsable du pôle chorus) habilités à signer chacun des actes (la signature correspondant à l'opération de validation dans Chorus qui est effectuée en personne par l'agent ayant reçu délégation de signature).

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

75-2026-02-02-00011

Arrêté portant délégation de signature relatif au
pôle gestion publique Secteur public local PGP
SPL

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

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

Délégations de signature pour le Pôle gestion publique Secteur public local

L'administrateur de l'Etat du 3ème grade,
Directeur régional 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° 2009-208 du 20 février 2009 modifié relatif au statut particulier des administrateurs 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° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif modifié à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2021-1550 du 1^{er} décembre 2021 portant statut particulier du corps des administrateurs de l'État ;

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 19 décembre 2024 portant nomination par le Président de la République de M Hugues BIED-CHARRETON, administrateur de l'Etat du troisième grade, en qualité de directeur régional des finances publiques d'Île-de-France et de Paris ;

Vu la décision de la Directrice générale des Finances publiques en date du 20 décembre 2024 fixant au 1^{er} janvier 2025 la date d'installation de M Hugues BIED-CHARRETON dans les fonctions de directeur régional des finances publiques d'Île-de-France et de Paris.

ARRÊTE

PÔLE GESTION PUBLIQUE - SECTEUR PUBLIC LOCAL

DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

Mme Catherine CABIOCH, administratrice de l'État, adjointe au directeur du Pôle gestion publique Secteur public local, responsable de la Mission régionale de conseil aux décideurs publics, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du Pôle gestion publique Secteur public local et de la Mission régionale de conseil aux décideurs publics.

M. Bruno MATHON DIT RICHARD, administrateur des Finances publiques adjoint, responsable de la division Service de Gestion Comptable pour la Ville de Paris, la Région Île-de-France, la Métropole du Grand Paris et le budget spécial de la Préfecture de Police (SGC VPRIF) et directeur par intérim du Service Facturier « DRFiP-Ville de Paris » (SFACT), reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du Pôle gestion publique Secteur public local.

M. David VIENNE, administrateur des Finances publiques adjoint, responsable de la Division Secteur public local (DSPL), reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du Pôle Gestion publique Secteur public local.

PÔLE GESTION PUBLIQUE - SECTEUR PUBLIC LOCAL

Division secteur public local (DSPL)

DÉLÉGATION GÉNÉRALES

Mme Chloé VROMBOUT, inspectrice principale, adjointe du responsable de la division secteur public local, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de la division.

M. Rémy GREDIN, inspecteur divisionnaire de classe normale, responsable du secteur valorisation fiscale, financière et modernisation, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de la division.

Mme Anissa IKKENE, attachée principale territoriale en position de détachement dans le grade d'inspectrice principale, responsable du secteur pilotage, animation et expertises, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de la division.

DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

M. Jean-Luc VIVIEN, inspecteur des finances publiques, reçoit délégation spéciale de signer pour tous les messages électroniques vers les partenaires relevant du service de fiscalité directe locale (SFDL) émis depuis la BALF dédiée :
drfip75.sfdl@dgfip.finances.gouv.fr

M. Cyril DELICQUE, inspecteur des finances publiques, reçoit délégation spéciale de signer pour tous les messages électroniques vers les partenaires relevant du service de fiscalité directe locale (SFDL) émis depuis la BALF dédiée :drfip75.sfdl@dgfip.finances.gouv.fr

Mme Laure PENARIER, inspectrice des finances publiques, reçoit délégation spéciale de signer pour tous les messages électroniques informatifs relevant de l'animation vers les trésoreries, le SGC VPRIF et le SFACT émis depuis la BALF dédiée :
drfip75.gestionpublique.spl@dgfip.finances.gouv.fr

M. Nicolas SALENGH, inspecteur des finances publiques, reçoit délégation spéciale de signer pour tous les messages électroniques informatifs relevant de l'animation vers les trésoreries, le SGC VPRIF et le SFACT émis depuis la BALF dédiée :
drfip75.gestionpublique.spl@dgfip.finances.gouv.fr

PÔLE GESTION PUBLIQUE - SECTEUR PUBLIC LOCAL

SGC VPRIF

DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

Mme Daphné DOMINGUEZ, inspectrice principale des Finances publiques, adjointe au responsable du SGC VPRIF, responsable du Secteur Recette du SGC VPRIF, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du SGC VPRIF.

Mme Mélanie LEGRAND, inspectrice principale des Finances publiques, adjointe au responsable du SGC VPRIF, responsable du Secteur Dépense du SGC VPRIF, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du SGC VPRIF.

M. Erick LEFORT, Inspecteur divisionnaire des Finances publiques de classe normale, adjoint au responsable du SGC VPRIF, responsable du Secteur Comptabilité du SGC VPRIF reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du SGC VPRIF.

Mme Marie ESCAL, Inspectrice divisionnaire des Finances publiques de classe normale, adjointe à la responsable du Secteur Recette du SGC VPRIF, et responsable du Service Recouvrement, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du SGC VPRIF.

DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

Secteur RECETTE	
Services VISA et ACCUEIL	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
M^{me} Anne MORAUD Inspectrice des Finances publiques Responsable du service ACCUEIL	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service, en particulier : ▪ les transmissions des réclamations à l'ordonnateur et les lettres d'information au requérant, ▪ les délais de paiement accordés pour des créances inférieures à 50 000 € et pour 24 mois au maximum, ▪ les états d'annulation ou de remise de frais jusqu'à 760 €. ▪ les attestations de paiement pour le compte d'autres services, ▪ les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prise en application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée), ▪ les déclarations de recettes des opérations de caisse. Signer, en cas d'empêchement de l'un des responsables de service du Secteur recette, les documents pour lesquels ces derniers disposent d'une délégation.
Service ACCUEIL	Octroyer les délais de paiement conformément à la proposition du débiteur pour des dettes inférieures ou égales

Mme Siga DIAWARA Contrôleuse des Finances publiques Mme Fadimatou KALAMY Contrôleuse des Finances publiques M. Philippe LAMBOUR Contrôleur des Finances publiques M. Thibaut ALLANIC Contrôleur des Finances publiques M. Gregoire FERNANDEZ MARCOTTE Contrôleur des Finances publiques Mme Carole DUMOULIN Contrôleuse des Finances publiques Mme Kerima JEMNI Contrôleuse des Finances Publiques M. Arnaud QUILLEVERE Contrôleur des Finances publiques M. Felix RODENAS Agent administratif principal des Finances publiques Mme Lou ENJALBAL Contractuelle GERARD Emma Contractuelle M. Fahed BENSAID Contractuel Mme Christine PHAROSE Agente administrative des Finances publiques Mme Valérie POPOVIC Agente administrative des Finances publiques	à 1 500 euros et pour une durée de trois mois maximum. Signer : - les attestations de paiement pour le compte d'autres services, - les déclarations de recettes des opérations de caisse.
M. Adrien OZCAN-KILINC Inspecteur des Finances publiques Responsable du service VISA	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service, en particulier : - les rejets de prise en charge des titres, - les demandes d'annulation de titres et mandats. Signer, en cas d'empêchement de l'un des responsables de service du Secteur recette, les documents pour lesquels ces derniers disposent d'une délégation.
M^{me} Nathalie LACKMAITRY Inspectrice des Finances publiques Rédactrice organisation et méthodes du secteur recette	Signer, en cas d'empêchement de l'un des responsables de service du Secteur recette, les documents pour lesquels ces derniers disposent d'une délégation.

DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

Secteur RECETTE	
Service RECOUVREMENT	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
Mme Fayoll ANNE Inspectrice des Finances publiques adjointe à la Responsable du service RECOUVREMENT Responsable de la cellule débiteurs sensibles	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service, en particulier: ▪ les déclarations de dépôts de chèques et les déclarations de recettes, ▪ les transmissions des réclamations à l'ordonnateur et les lettres d'information au requérant, ▪ les mises en demeure en action individuelle, ▪ les délais de paiement accordés pour des créances inférieures à 50 000 € et pour 24 mois maximum, ▪ les MED destinées aux débiteurs publics et aux redevables en surendettement, ▪ les notifications de créances aux mandataires judiciaires dans le cadre des ventes de fonds de commerce et les mainlevées à la suite de paiement, ▪ les mainlevées des actes de poursuites après paiement ou en cas de saisie effectuée à tort, ▪ les propositions d'ANV pour les dettes d'un même débiteur d'un montant inférieur à 10 000 €, ▪ les états d'annulation ou de remise de frais jusqu'à 760 €, ▪ les bordereaux déclaratifs des créances dans le cadre des procédures collectives, ▪ les notifications des créances visées à l'article L622-17 du code du commerce, ▪ les documents relatifs au paiement des honoraires des huissiers de justice, des avoués et avocats mandatés dans le cadre du secteur local, et de tous frais engagés dans un contentieux, ▪ les actes liés aux saisies attributions, l'accusé de réception des significations des actes d'huissiers relatifs aux titres en phase contentieuse. Signer, en cas d'empêchement de l'un des responsables de service du Secteur recette, les documents pour lesquels ces derniers disposent d'une délégation

DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

SGC VPRIF	
Secteur RECETTE	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
M. Philippe MENU Contrôleur principal des Finances publiques Service RECOUVREMENT	Signer : - les déclarations de dépôts de chèques et les déclarations de recettes, - les délais de paiement pour les créances inférieures à 5 000 € et pour 6 mois maximum, - les notifications de créances aux mandataires judiciaires dans le cadre des ventes de fonds de commerce et les mainlevées à la suite de paiement, - les MED inférieures à 100 000 € destinées aux débiteurs publics et aux redevables en surendettement, - dans le respect des autorisations accordées par les ordonnateurs, les SATD manuelles et les états de poursuites par voie de saisie pour les créances inférieures à 5 000 €, - les bordereaux déclaratifs des créances dans le cadre des procédures collectives pour des créances inférieures à 5 000 €, - les propositions d'ANV pour les dettes d'un même débiteur d'un montant inférieur à 5 000 €.
M. Bruno CHAPUY Contrôleur principal des Finances publiques Service RECOUVREMENT	Signer : - les déclarations de dépôts de chèques et les déclarations de recettes, - les mises en demeure destinées aux débiteurs publics issues d'Hélios inférieures à 100 000 €, - les délais de paiement pour les créances inférieures à 3 000 € et pour 3 mois maximum.
Service RECOUVREMENT Julien PADRA Contrôleur des Finances publiques Steven SANCHO Contrôleur des Finances publiques Marisol ESCUDERO Contrôleuse des Finances publiques Auréli RUIS Contrôleuse des Finances publiques Sharmili NARA Contrôleuse des Finances publiques Chantal DOUX Contrôleuse des Finances publiques Jérémy FERRARI Contrôleur des Finances publiques	Octroyer les délais de paiement conformément à la proposition du débiteur pour des dettes inférieures ou égales à 1 500 euros et pour une durée de trois mois maximum.

Mario MOLNAR Contrôleur des Finances publiques Moulay EL GAROUANI Contrôleur des Finances publiques Agnès PEIFFER Contrôleuse des Finances publiques Valérie FARCY Contrôleuse des Finances publiques Jérôme HEIN Contrôleur principal des Finances publiques Serge BOGAERTS Contrôleur principal des Finances publiques Patrick ELISABETH-MARIE-FRANCOISE Agent administratif principal des Finances publiques Catherine GUESMI Agente administrative principal des Finances publiques Karine TAN LUONG ANN Agente administrative principale des Finances publiques Edouard KLUTSE Agent administratif des Finances publiques Alain DUBOST Agent administratif principal des Finances publiques	
--	--

DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

SGC VPRIF	
Secteur DÉPENSE	
Service DÉPENSE PAYE	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
M. Andy JOSEPH-ROSE Inspecteur des Finances publiques Responsable du service DÉPENSE PAYE	Signer tous les documents relevant de son service et notamment : ▪ les bordereaux d'envoi, ▪ les accusés de réception de dépôt de courrier, ▪ les courriers de rejets des mandats, ▪ les demandes de renseignements, ▪ les attestations de paiement de mandats (ou états de dépense), ▪ les ordres de paiement, ▪ les VGM, ▪ les bons de validation de la paye, ▪ les courriers de contrôle du CHD paye, ▪ les réponses aux notifications des oppositions et significations en tant que tiers détenteur, ▪ les états de retenue sur opposition, ▪ les attestations de la quotité saisissable, ▪ les certificats de non-opposition, ▪ les certificats de cessation de paiement. Signer, en cas d'empêchement de la responsable du service dépenses hors paye, les documents pour lesquels cette dernière dispose d'une délégation.
Mme Françoise COSTE Contrôleuse principale des finances publiques service DÉPENSE PAYE	Signer : ▪ les réponses aux notifications des oppositions et significations en tant que tiers détenteur, ▪ les attestations de la quotité saisissable, ▪ les états de retenue sur opposition, ▪ les certificats de non-opposition, ▪ les réponses aux tribunaux en matière de saisie , ▪ les demandes de renseignements relatives aux oppositions.
Service DÉPENSE HORS PAYE	
Mme Chloé BILLARD Inspectrice des Finances publiques Responsable du service DÉPENSE HORS PAYE	Signer tous les documents relevant de son service et notamment : ▪ les VGM, ▪ les ordres de paiement y compris vers l'étranger, ▪ les courriers de rejet des mandats et titres, ▪ les demandes de renseignement, ▪ les courriers auprès des banques sur les cessions de créances. Signer, en cas d'empêchement du responsable du service dépenses payes, les documents pour lesquels ce dernier dispose d'une délégation.

SGC VPRIF	
Secteur COMPTABILITÉ	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
Service QUALITÉ COMPTABLE	
Mme Rachida SAMEL Inspectrice des Finances publiques Responsable du service QUALITÉ COMPTABLE	Signer les documents entrant dans les attributions de son service, en particulier : ▪ les lettres de rejet de mandats et de titres, ▪ les demandes d'émissions de mandats ou titres, ▪ les demandes d'annulations de mandats ou de titres, ▪ les demandes de renseignements, ▪ les demandes de restitutions des excédents prescrits, ▪ les pièces et documents entrant dans les attributions du secteur dette, ▪ les décisions de remboursement d'excédents inférieurs à 15 000 €, y compris les ordres de paiements y afférents et tous les ordres de paiement induits par le traitement d'un rejet de virements inférieurs à 15 000 €, ▪ les autres ordres de paiements, ▪ les correspondances avec les usagers notamment pour la régularisation des chèques impayés et des excédents de versements et les organismes financiers notamment pour l'ouverture des comptes et livrets afférents à la gestion des deniers pupillaires. ▪ les VGM ▪ les virements étrangers, ▪ les autorisations de paiement vers les autres DDFiP/DRFiP ou les autres comptables, ▪ les correspondances d'information avec les organismes bénéficiaires de paiement ainsi qu'avec la Banque de France, ▪ les bordereaux de rejet de virement, ▪ les courriers aux redevables et aux entreprises, ▪ les situations quotidiennes de trésorerie et les états de fin de mois. Signer, en cas d'empêchement de l'un des responsables de service du Secteur comptabilité les documents pour lesquels ces derniers disposent d'une délégation

SGC VPRIF	
Secteur COMPTABILITÉ	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
M. Cyril ZANVETTOR Contrôleur des Finances publiques Adjoint à la responsable du service QUALITÉ COMPTABLE	Signer : ▪ les lettres de rejet de mandats et de titres, ▪ les demandes d'émissions de mandats ou titres ▪ les demandes d'annulations de mandats ou de titres, ▪ les demandes de renseignements, ▪ les demandes de restitutions des excédents prescrits, ▪ les pièces et documents entrant dans les attributions du secteur dette, ▪ les décisions de remboursement d'excédents inférieurs à 8 000 €, y compris les ordres de paiements y afférents et tous les ordres de paiement induits par le traitement d'un rejet de virements inférieurs à 8 000 €, ▪ les autres ordres de paiements, ▪ les correspondances avec les usagers notamment pour la régularisation des chèques impayés et des excédents de versements et les organismes financiers notamment pour l'ouverture des comptes et livrets afférents à la gestion des deniers pupillaires. ▪ les courriers aux redevables et aux entreprises, ▪ les VGM et les virements étrangers

SGC VPRIF	
Secteur COMPTABILITÉ	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
M. Rémi TURCK Inspecteur des Finances publiques Responsable du service COMPTABILITÉ ET RÉGIES	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de son service, en particulier : ▪ les lettres de rejet de mandats et de titres, ▪ les demandes d'émissions de mandats ou titres, ▪ les demandes d'annulations de mandats ou de titres, ▪ les demandes de renseignements, ▪ les correspondances avec les usagers notamment pour la régularisation des chèques impayés ▪ les ordres de paiement, ▪ les VGM, ▪ les virements étrangers, ▪ les autorisations de paiement vers les autres DDFiP/DRFiP ou les autres comptables, ▪ les correspondances d'information avec les organismes bénéficiaires de paiement ainsi qu'avec la Banque de France ▪ les bordereaux de rejet de virement, ▪ les courriers aux redevables et aux entreprises, ▪ les procès-verbaux de création et de clôture de régies, de remise de service des régisseurs, ▪ les visas des projets d'arrêtés concernant les régies, ▪ les documents relatifs à la gestion des valeurs inactives, ▪ les ordres de paiement pour versement des avances et fonds de caisse aux régisseurs, ▪ les ordres de paiement pour le versement des avances exceptionnelles aux régisseurs, ▪ les ordres de paiement en cas de remboursement des trop perçus des régies de recettes Signer, en cas d'empêchement de l'un des responsables de service du Secteur comptabilité les documents pour lesquels ces derniers disposent d'une délégation
Mme Stéphanie CHERREAU Contrôleuse des Finances publiques Adjointe au responsable du service COMPTABILITÉ ET RÉGIES Responsable de la cellule D2C	Signer : ▪ les rejets de prise en charge de titres et de mandats ▪ les demandes d'émissions de mandats ou titres, ▪ les demandes d'annulations de mandats ou de titres ▪ les bordereaux de rejet de virement, ▪ les déclarations de dépôts de chèques, ▪ les ordres de paiement, ▪ les VGM et les virements étrangers, ▪ les autorisations de paiement vers les autres DDFiP/DRFiP ou les autres comptables, ▪ les correspondances d'information avec les organismes bénéficiaires de paiement ainsi qu'avec la Banque de France, ▪ les courriers aux redevables et aux entreprises, ▪ les situations quotidiennes de trésorerie et les états de fin de mois

Mme Nadira ES-SEBBANI Contrôleuse des Finances publiques	Signer : ▪ les rejets de prise en charge de titres et de mandats ▪ les demandes d'émissions de mandats ou titres, ▪ les demandes d'annulations de mandats ou de titres ▪ les bordereaux de rejet de virement, ▪ les déclarations de dépôts de chèques ▪ les ordres de paiement, ▪ les VGM et les virements étrangers, ▪ les autorisations de paiement vers les autres DDFiP/DRFiP ou les autres comptables, ▪ les correspondances d'information avec les organismes bénéficiaires de paiement ainsi qu'avec la Banque de France, ▪ les courriers aux redevables et aux entreprises, ▪ les situations quotidiennes de trésorerie et les états de fin de mois
M. Pierre NILLUS Contrôleur des Finances publiques Adjoint au responsable du service COMPTABILITÉ ET RÉGIES Responsable de la cellule encaissements	Signer : ▪ les rejets de prise en charge de titres et de mandats ▪ les bordereaux de rejet de virement, ▪ les déclarations de dépôts de chèques, ▪ les ordres de paiement, ▪ les VGM et les virements étrangers, ▪ les autorisations de paiement vers les autres DDFiP/DRFiP ou les autres comptables, ▪ les correspondances d'information avec les organismes bénéficiaires de paiement ainsi qu'avec la Banque de France, ▪ les courriers aux redevables et aux entreprises, ▪ les situations quotidiennes de trésorerie et les états de fin de mois
M. Stéphane AMARZIT Contrôleur des Finances publiques Caissier titulaire service COMPTABILITÉ ET RÉGIES	Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.
Mme Aneine MANSOURI Contrôleuse des Finances publiques Mme Nathalie L'HARIDON Contrôleuse des Finances publiques M. Stéphane LAUR Contrôleur des Finances publiques M.Sylvain DUMAS Contrôleur des Finances publiques service COMPTABILITÉ ET RÉGIES	Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse, en l'absence du caissier titulaire

PÔLE GESTION PUBLIQUE - SECTEUR PUBLIC LOCAL

Service FACTURIER DRFIP-VILLE DE PARIS (SFACT)

DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

M. Bruno MATHON DIT RICHARD, administrateur des Finances publiques adjoint, directeur par intérim du service facturier DRFIP-Ville de Paris, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du service facturier DRFIP-Ville de Paris.

Mme Emmanuelle ETCHEVERRY, attachée territoriale principale, adjointe au directeur du service Facturier « DRFIP-Ville de Paris », reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du service facturier DRFIP-Ville de Paris.

Mme Anne MERVAUX, inspectrice principale des Finances publiques, responsable du pôle Contrôle interne et supervision au service facturier « DRFIP-Ville de Paris » reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du service facturier DRFIP-Ville de Paris.

DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

Nom - Prénom Grade – Fonction	Pouvoir
M^{me} Line LOBEL Contractuelle Responsable de pôle au service facturier « DRFIP- Ville de Paris »	Signer pour l'ensemble du service facturier DRFiP-Ville de Paris : • les ordres de paiement, • les VGM, • les virements étrangers • les courriers/courriels aux tiers, • les accusés de réception des dépôts de courriers et oppositions, • les demandes de renseignements aux services ordonnateurs, • les demandes de renseignements sur les règlements, • les lettres de déduction et d'observations.
M. Frédéric SCHENK Attaché territorial Responsable de pôle au service facturier « DRFIP- Ville de Paris »	Signer pour l'ensemble du service facturier DRFiP-Ville de Paris : • les ordres de paiement, • les VGM, • les virements étrangers, • les courriers/courriels aux tiers, • les accusés de réception des dépôts de courriers et oppositions, • les demandes de renseignements aux services ordonnateurs, • les demandes de renseignements sur les règlements, • les lettres de déduction et d'observations.
M^{me} Franck LADJANI Attaché territorial principal	Signer pour l'ensemble du service facturier DRFiP-Ville de Paris : • les ordres de paiement, • les VGM, • les virements étrangers,

Responsable de pôle au service facturier « DRFiP-Ville de Paris »	• les courriers/courriels aux tiers, • les accusés de réception des dépôts de courriers et oppositions, • les demandes de renseignements aux services ordonnateurs, • les demandes de renseignements sur les règlements, • les lettres de déduction et d'observations.
M^{me} Amal HEBBACHE Attachée territoriale Responsable de pôle au service facturier « DRFiP-Ville de Paris » M. Julien SOLBIAC Inspecteur des Finances Publiques Responsable de secteur au service facturier « DRFiP-Ville de Paris »	Signer pour l'ensemble du service facturier DRFiP-Ville de Paris : • les ordres de paiement, • les VGM, • les virements étrangers, • les courriers/courriels aux tiers, • les accusés de réception des dépôts de courriers et oppositions, • les demandes de renseignements aux services ordonnateurs, • les demandes de renseignements sur les règlements, • les lettres de déduction et d'observations. Signer pour l'ensemble du service facturier DRFiP-Ville de Paris : • les ordres de paiement, • les VGM, • les virements étrangers, • les courriers/courriels aux tiers, • les accusés de réception des dépôts de courriers et oppositions, • les demandes de renseignements aux services ordonnateurs, • les demandes de renseignements sur les règlements, • les lettres de déduction et d'observations.

La présente délégation de signature annule et remplace toutes les précédentes délégations accordées au titre de la direction régionale des finances publiques d'Île-de-France et de Paris.

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture d'Île-de-France et de Paris.

Paris, le 02/02/2026

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

Signé

Hugues BIED-CHARRETON