



**PREFECTURE  
DE PARIS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°75-2026-192

PUBLIÉ LE 31 MARS 2026

# Sommaire

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

75-2026-03-26-00012 - Arrêté portant délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal (PCE 20 ) (2 pages)	Page 3
75-2026-03-30-00003 - Convention de délégation de gestion relative à l'exécution de certaines missions de publicité foncière entre la DRFiP de Paris - SPF de Paris 1er bureau - et le SDNC - SAPF de Chateauroux (4 pages)	Page 6

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

75-2026-03-26-00012

Arrêté portant délégation de signature en  
matière de contentieux et de gracieux fiscal (PCE  
20 )

DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES D'ÎLE-DE-FRANCE  
ET DE PARIS  
POLE GESTION FISCALE  
Pôle de Contrôle et d'Expertise PARIS 20ème  
6, Rue Paganini  
75 972 PARIS CEDEX 20

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

La responsable du Pôle Contrôle Expertise de PARIS 20ème ARRONDISSEMENT, Madame Sandrine LEVEQUE, Inspectrice divisionnaire des finances publiques ;

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° 2008-310 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 1er**

Délégation de signature est donnée 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 de restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

aux agents désignés dans le tableau ci-après :

<b>Nom et prénom des agents</b>	<b>Grade</b>	<b>Limite des décisions contentieuses</b>	<b>Limite des décisions gracieuses</b>
Jérôme BARBE	inspecteur	50 000 €	25 000 €
Guylène BARRÉ	inspectrice	50 000 €	25 000 €
Christophe BERNARD	inspecteur	50 000 €	25 000 €
Erwin CHINOUILH	inspecteur	50 000 €	25 000 €
Elisabeth PERRIER	inspectrice	50 000 €	25 000 €
Sophie BOUDINOT	contrôleur	30 000 €	15 000 €
Samuel CE OUGNA	contrôleur	30 000 €	15 000 €
Joëlle COLAS - GUERIN	Contrôleur principal	30 000 €	15 000 €
Lydie JEAN	contrôleur	30 000 €	15 000 €

## **Article 2**

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

À PARIS, le 26/03/2026

La Responsable du Pôle Contrôle Expertise du 20ème  
arrondissement de Paris,

Signé

Sandrine LEVEQUE

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

75-2026-03-30-00003

Convention de délégation de gestion relative à  
l'exécution de certaines missions de publicité  
foncière entre la DRFiP de Paris - SPF de Paris 1er  
bureau - et le SDNC - SAPF de Chateauroux

**Convention de délégation de gestion relative  
à l'exécution de certaines missions de publicité foncière  
entre la DRFiP de Paris – SPF de Paris 1<sup>er</sup> bureau – et  
le SDNC – SAPF de Chateauroux**

La présente délégation est conclue en application du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié, relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État, et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Entre la direction régionale des Finances publiques d'Île-de-France et de Paris, représentée par, Monsieur Frank MORDACQ, directeur régional des Finances publiques par intérim, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

Le Service de la Documentation Nationale du Cadastre (SDNC), représenté par, Mme Véronique RIGAL, directrice du SDNC, désigné(e) sous le terme de « délégataire », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup>  
Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des opérations d'enregistrement au registre des dépôts et de publication au fichier immobilier des formalités transférées par le service de publicité foncière (SPF) de Paris au 1<sup>er</sup> bureau au service d'appui à la publicité foncière (SAPF) de Chateauroux.

Les opérations déléguées sont précisément définies à l'article 2.

Le délégrant est responsable des opérations dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le SPF du délégrant et le SAPF du délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les deux services.

## **Article 2**

### **Prestations accomplies par le délégataire et le délégant**

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les opérations suivantes :

- a. le traitement en enregistrement<sup>1</sup> des formalités Télé@ctes transférées par le SPF du délégant, y compris les formalités Télé@ctes régularisant une formalité qu'il a préalablement mise en instance de rejet ;
- b. la mise en œuvre, si le contrat de service visé à l'article 1 le prévoit, de la procédure de refus des formalités initiales ou rectificatives présentant une ou plusieurs causes de refus, y compris la signature et l'envoi aux usagers des notifications de refus desdites formalités ;
- c. la mise à jour du fichier immobilier, en traitant en publication<sup>2</sup> les formalités Télé@ctes ou papier transférées par le SPF du délégant ;
- d. la gestion de la procédure de rejet des formalités Télé@ctes transférées, y compris la signature et l'envoi aux usagers des notifications de rejet définitif si le contrat de service visé à l'article 1 le prévoit (gestion pour le compte du SPF du délégant de la mise en instance de rejet de la formalité, de la relation usager, de la régularisation de la formalité ou, à défaut, du rejet définitif de celle-ci) ;
- e. l'information du SPF du délégant des omissions ou erreurs détectées dans le fichier immobilier lors du traitement des formalités ;
- f. la participation au pilotage et au suivi d'activité du SPF du délégant, notamment par le complètement d'Astr@é, outil applicatif permettant la gestion et le suivi des formalités transférées par ce service au SAPF, par des échanges réguliers avec le SPF et par la remontée d'informations au SDNC, en particulier, via les bulletins d'information.

2. Le délégant assure :

- a. le tri préalable des formalités afin de s'assurer que les formalités transférées appartiennent au périmètre des formalités pouvant être traitées par le SAPF ;
- b. l'enregistrement ou la mise en oeuvre de la procédure de refus :
  - des formalités Télé@ctes, sauf celles transférées au SAPF du délégataire pour traitement en enregistrement comme mentionné aux a et b du 1 ;
  - des formalités papier ;
- c. la gestion des formalités papier à transférer au SAPF du délégataire pour traitement en publication (numérisation et mise à disposition, ou acheminement des dites formalités) ;
- d. la mise à jour du fichier immobilier en traitant en publication les formalités Télé@ctes et papier, sauf celles transférées au SAPF du délégataire pour traitement en publication comme mentionné au c du 1 ;
- e. la procédure de rejet des formalités Télé@ctes et papier non transférées au SAPF du délégataire, y compris la signature et l'envoi aux usagers des notifications des causes de rejet

---

1 L'enregistrement d'une formalité recouvre, outre le dépouillement de la pièce, les tâches Fidji d'enregistrement, de taxation et de constitution de la réserve d'immeuble (travaux dits de DETRI) ; certaines formalités peuvent être traitées en ETRI par l'outil TDT (Traitement des données Télé@ctes).

2 La publication d'une formalité au fichier immobilier recouvre les tâches Fidji de publication et de vérification.

pour les formalités papier et, en l'absence de régularisation, des notifications de rejet définitif pour les formalités Télé@ctes et papier ;

f. Le traitement des remboursements et remaniements.

g. les missions suivantes :

- la comptabilité du service de publicité foncière ;
- la relation usager, hors gestion de ladite relation dans le cadre des procédures de refus ou de rejet mentionnées aux b et d du 1 pour les formalités prises en charge par le SAPF du délégataire ;
- le traitement des demandes de renseignements hypothécaires et de copie de documents pour les usagers non notaires ;
- la validation de la réserve d'immeubles ;
- la fermeture des journées de décisions service, d'enregistrement et de publication ;
- la gestion des archives.

h. la gestion des recours contentieux des usagers.

### **Article 3 Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Il s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à fournir et maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité des travaux et à rendre régulièrement compte de son activité.

### **Article 4 Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice des missions qui lui sont déléguées, conformément aux précisions figurant dans le contrat de service.

### **Article 5 Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, dont un exemplaire est transmis au SDNC ([sdnc-pilotage.sapf@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sdnc-pilotage.sapf@dgfip.finances.gouv.fr)) et au bureau GF-3B ([bureau.gf3b@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.gf3b@dgfip.finances.gouv.fr)).

### **Article 6 Durée, reconduction, résiliation et publication de la convention**

La présente convention prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Elle est établie jusqu'au 31 décembre 2026 et reconduite tacitement par année civile. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs du département de Paris.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de six mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite à l'autre partie.

Il est également mis fin à la délégation de gestion en cas de fin de partenariat entre le SPF du délégant et le SAPF du délégataire communiquée par le SDNC ou le bureau GF-3B au délégant et au délégataire. Cette communication vaut notification écrite d'arrêt de la délégation de gestion à la date de fin du partenariat.

En cas de dénonciation ou d'arrêt de la délégation de gestion, la notification écrite correspondante sera publiée au recueil des actes administratifs du département de Paris.

Fait à Paris  
Le 30/03/2026

Signataires :

Monsieur Frank MORDACQ, directeur régional des Finances publiques d'Île-de-France et de Paris par intérim, « délégant »,

Signé

Madame Véronique RIGAL, directrice du SDNC, « délégataire ».

Signé