



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE PARIS

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°75-2018-077

PUBLIÉ LE 22 FÉVRIER 2018

# Sommaire

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

75-2018-02-22-002 - Arrêté portant délégation de signature - Pôle gestion publique -

Secteur Etat (18 pages)

Page 3

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

75-2018-02-22-002

Arrêté portant délégation de signature - Pôle gestion  
publique - Secteur Etat

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES D'ÎLE-DE-  
FRANCE ET DU DÉPARTEMENT DE PARIS  
94 rue Réaumur  
75 104 PARIS CEDEX 02

A Paris, le **22 FEV. 2018**

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

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

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

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

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

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

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

Vu l'arrêté du 9 juin 2010 portant création des directions régionales et départementales des  
finances publiques et notamment celle d'Île-de-France et du département de Paris ;

Vu le décret du 11 septembre 2017 nomination de M. Pierre-Louis MARIEL, administrateur  
général des finances publiques en qualité de directeur des finances publiques d'Île-de-France et  
du département de Paris ;

Vu la décision du directeur général des finances publiques en date du 13 septembre 2017 fixant  
au 9 octobre 2017 la date d'installation de M. Pierre-Louis MARIEL dans les fonctions de  
directeur régional des finances publiques d'Île-de-France et du département de Paris ;

#### ARRETE

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

## I – PÔLE GESTION PUBLIQUE ÉTAT

### Comptabilité et autres Opérations de l'État

#### DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

**M. Dominique MOLLARD**, Administrateur des Finances publiques adjoint, chef de la division Comptabilité, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur Régional des Finances Publiques, du Responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Comptabilité et autres opérations de l'État.

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

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

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

## DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

COMPTABILITÉ ET AUTRES OPÉRATIONS DE L'ÉTAT	
DIVISION COMPTABILITÉ	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>M. Frédéric CAMELO CASSAN</b> Inspecteur des Finances publiques Responsable 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 au chef 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 bordereaux d'envoi de mandat cash à destination de La Banque Postale,</li> <li>• Valider les virements magnétiques pour l'ensemble du service (signature informatique).</li> </ul>
<b>Mme Géraldine LE PICARD</b> Inspectrice des Finances publiques 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> <li>• Valider les virements magnétiques pour l'ensemble des services.</li> </ul>
<b>Mme Nadine GUILLOT</b> Contrôleuse 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. Jean-Pierre GROLLEAU</b> Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint 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. Georges 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>
<b>Mme Isabelle CALMANT</b> Contrôleur 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>

## DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

DIVISION COMPTABILITÉ	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>Mme Clémence MONTPONT</b> Agent administratif 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>
<b>M. Pierre RESSEGUIER</b> Inspecteur des Finances publiques Responsable du service « Comptabilité Patrimoine et Impôts »	<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>M. Jean-Sébastien SIRE</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint au responsable du Service « Comptabilité Patrimoine et Impôts »	<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>

**DIVISION RECETTES NON FISCALES**

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p><b>M. Olivier WURMSER</b> Inspecteur des Finances publiques Responsable 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 10 000 €,</li> <li>- les levées de prescription dans la limite de 10 000 €,</li> <li>- les lettres-chèques dans la limite de 10 000 €.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>M. Jean PENTIER</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint au responsable 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 levées de prescription dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les lettres-chèques dans la limite de 500 €.</li> </ul> </li> </ul>



**DIVISION RECETTES NON FISCALES**

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p><b>Mme Gaëlle SAUVAGE</b> Inspectrice des Finances publiques Responsable 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 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 €,                   <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 et les annulations de majorations et frais de poursuites dans la limite de 5 000 €,</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> </ul> </li> </ul>
<p><b>Mme Liliane LIENART</b> Inspectrice des Finances publiques <b>Chargée de mission à la division des recettes non fiscales</b></p>	<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 actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 50 000 €,</li> <li>- les propositions d'admissions en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour les titres dans la limite de 5 000 €,</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 15 000 €,</li> <li>- les déclarations de créance en matière de procédures collectives, 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, les demandes de renseignements adressées aux débiteurs de produits divers sollicitant la remise gracieuse de leur dette,</li> <li>- les remises gracieuses et les annulations de majorations et frais de poursuites dans la limite de 1 000 €,</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> </ul> </li> </ul>

**DIVISION RECETTES NON FISCALES**

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p><b>Mme Nadège DAMPIERRE</b> Contrôleuse des Finances publiques Adjointe au chef du service</p>	<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 mainlevées pour les créances dans la limite de 5 000 €,</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> </ul> </li> </ul>
<p><b>Mme Sylvie PENTIER</b> Contrôleuse des Finances Publiques Chef du secteur recouvrement contentieux</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- les déclarations de recettes, les bordereaux d'envoi, les accusés de réception, les attestations de paiement et 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 délais de paiement inférieurs à 12 mois pour des dettes dans la limite de 10 000 €,</li> <li>- les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les accusés de réception des oppositions pour des dettes dans la limite de 5 000 €,</li> <li>- les remises gracieuses de majoration pour un montant dans la limite de 1 000 €,</li> <li>- les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 5 000 € et les plans de surendettement 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>
<p><b>Mme Viviane OSTOLOGUE</b> Contrôleuse des Finances publiques Chef du secteur débiteurs publics / personnes morales de droit privé/Office Français de l'immigration et de l'intégration</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 mainlevées pour les créances dans la limite de 5 000 €,</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 1 000 €,</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>

DIVISION DES RECETTES NON FISCALES		
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir	
<b>Mme Sylvie BOUVARD</b> , Contrôleur des Finances Publiques	<p>Signer :</p> <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 200 €,</li> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement.</li> </ul>	
<b>Mme Lutesse CLAIRE</b> , Contrôleur des Finances Publiques		
<b>Mme Marie-Noëlle DEBAILLEUX</b> , Contrôleur des Finances Publiques		
<b>Mme Khadija ELMIOU</b> , Contrôleur des Finances Publiques		
<b>M. Joël GUILLOT</b> , Contrôleur des Finances Publiques		
<b>M. Olivier KLEIN</b> , Contrôleur des Finances Publiques		
<b>M. Jean-Emmanuel ROCHE- BECKER</b> , Contrôleur des Finances Publiques		
<b>M. Gildas THEFFO</b> , Contrôleur des Finances Publiques		
<b>Mme Karine AHMED- LALOUI</b> , Agent des Finances Publiques		<p>Signer :</p> <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 200 €,</li> <li>- les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement.</li> </ul>
<b>Mme Jeanne BASSERES</b> , Agent des Finances Publiques		
<b>Mme Anne-Charlotte BELORGEY</b> , Agent des Finances Publiques		
<b>M. Patrick BORRY</b> , Agent des Finances Publiques		
<b>M. Christophe BRICE</b> , Agent des Finances Publiques		
<b>Mme Céline FECIL</b> , Agent des Finances Publiques		
<b>Mme Florence GRUNDMAN</b> , Agent des Finances Publiques		
<b>M. Régis GUALBERT</b> , Agent des Finances Publiques		
<b>Mme Alice-Reine MANTEL</b> , Agent des Finances Publiques		
<b>Mme Sonia MARIE- SAINTE</b> , Agent des Finances Publiques		
<b>M. Frédéric TABARDEL</b> , Agent des Finances Publiques		

## DIVISION DES SERVICES FINANCIERS

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>Mme Catherine DE SOUZA</b> Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service Accueil-Guichet	<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>
<b>M. Thierry MORIS</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service Service Accueil-Guichet	<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>
<b>Mme Véronique SEVIN</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Service Accueil-Guichet	<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>
<b>M. Fabrice SEMPASTOUS</b> Agent administratif principal des Finances publiques Service Accueil Guichet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.</li> </ul>
<b>M. Stéphane AMARZIT</b> Agent administratif principal des Finances publiques Service Accueil Guichet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.</li> </ul>
<b>M. David MALOVEC</b> Agent administratif principal des Finances publiques Service Accueil-Guichet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.</li> </ul>
<b>M. Jean-Marc LEMASSON</b> Inspecteur des Finances publiques Chef du service Dépôts de Fonds au Trésor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.</li> </ul>
<b>M. Sébastien DENIMAL</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint au chef du service Dépôts de Fonds au Trésor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.</li> </ul>

**DIVISION DES SERVICES FINANCIERS**

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>Mme Hélène ROCHE</b> Contrôleuse principale des finances publiques Adjointe au chef du service Dépôts de Fonds au Trésor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.</li></ul>
<b>M. Nicolas VARACHE</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint au chef du service Dépôts de Fonds au Trésor	<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

### Dépenses de l'État

#### DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

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

**Mme Sophie BAQUIAST**, Administratrice des Finances publiques adjointe, cheffe de la division Paye, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du secteur Dépenses de l'État.

**Mme Sylvie VAUGUET**, Inspectrice divisionnaire des Finances publiques, 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 du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du secteur Dépenses de l'État.

**Mme Christine BARDINAL**, Inspectrice divisionnaire des Finances publiques, chef de la Division Pensions, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du secteur Dépenses de l'État.

## DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

<b>DÉPENSES DE L'ÉTAT</b>	
<b>DIVISION PAYE</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>Mme Chantal JARNIOU</b> Inspectrice divisionnaire des Finances publiques adjointe à la responsable de la division Paye	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer pour toutes les affaires relevant de la division Paye</li><li>• Valider les virements magnétiques pour l'ensemble de la division et signer les bons de validation des règlements effectués à l'aide du logiciel VIR.</li></ul>
<b>M. Vincent RICHARD</b> Contrôleur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant de la cellule « Études », ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li></ul>
<b>M. Franck COLAS</b> Contrôleur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant de la cellule « Études », ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li></ul>
<b>M. Thierry DELATRE</b> Inspecteur des Finances publiques Responsable du service Liaison-Rémunérations A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li></ul>
<b>M. Jean-Louis PUGIBET</b> Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint au responsable du service Liaisons-Rémunérations A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li></ul>
<b>M. Laurent SALLABERRY</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint au responsable du service Liaisons-Rémunérations A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li></ul>
<b>Mme Lucy JACQUES- SEBASTIEN</b> Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Liaison-Rémunérations B	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li></ul>

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>M. Yannick DESPREZ</b> Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint au responsable du service Liaisons-Rémunérations B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul>
<b>M. Christel BERDIER</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint au responsable du service Liaisons-Rémunérations B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception</li> </ul>
<b>Mme Françoise FLACHON</b> Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Comptabilité Oppositions	<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> <li>• Valider les virements magnétiques pour l'ensemble du service et signer les bons de validation des règlements effectués à l'aide du logiciel VIR</li> </ul>
<b>Mme Sylvie CHESNEL</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe à la responsable du service Comptabilité Oppositions	<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> <li>• Valider les virements magnétiques pour l'ensemble du service et signer les bons de validation des règlements effectués à l'aide du logiciel VIR.</li> </ul>



<b>DIVISION DEPENSE</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>M. Joseph BERTRAND</b> Inspecteur des Finances publiques Chef du service SFACT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ordres de paiement,</li> <li>- Les rejets à la demande de l'ordonnateur,</li> <li>- Les relances sur DP d'intérêts moratoires,</li> <li>- Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (erreur d'assignation),</li> <li>- Les validations impossibles CHORUS,</li> <li>- Les erreurs de codification de la dépense,</li> <li>- Les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul> </li> </ul>
<b>M. Lionel FOURNIER</b> Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint au chef du service SFACT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ordres de paiement,</li> <li>- Les rejets à la demande de l'ordonnateur,</li> <li>- Les relances sur DP d'intérêts moratoires,</li> <li>- Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (erreur d'assignation),</li> <li>- Les validations impossibles dans CHORUS,</li> <li>- Les erreurs de codification de la dépense,</li> <li>- Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Mme Odile MORA</b> Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service SF2D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ordres de paiement,</li> <li>- Les rejets à la demande de l'ordonnateur,</li> <li>- Les relances sur DP d'intérêts moratoires,</li> <li>- Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (erreur d'assignation),</li> <li>- Les validations impossibles dans CHORUS,</li> <li>- Les erreurs de codification de la dépense,</li> <li>- Les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Mme Nadine POULINET</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe à la cheffe du service SF2D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ordres de paiement,</li> <li>- Les rejets à la demande de l'ordonnateur,</li> <li>- Les relances sur DP d'intérêts moratoires,</li> <li>- Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (erreur d'assignation),</li> <li>- Les validations impossibles dans CHORUS,</li> <li>- Les erreurs de codification de la dépense,</li> <li>- Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.</li> </ul> </li> </ul>
<b>M. René MENTION</b> Inspecteur des Finances publiques Chef du service Dépense Règlement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions du service, les ordres de paiement établis au titre des comptes 401-7, 404-7, 467-1518, les mentions « vu bon à payer » apposées sur les ordres de paiement, les ordres de paiement établis en vue du règlement des retenues effectuées,</li> <li>• Signer les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception,</li> <li>• Valider les virements magnétiques pour son service,</li> <li>• Valider les DSOCO émises sous procédures Chorus.</li> </ul>

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>Mme Danièle RENAUDON</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe au chef du service Dépense Règlement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions du service, les ordres de paiement établis au titre des comptes 401-7, 404-7, 467-1518, les mentions « vu bon à payer » apposées sur les ordres de paiement émis, les mentions sur les ordres de paiement, les ordres de paiement établis en vue du règlement des retenues effectuées.</li> <li>• Signer les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception,</li> <li>• Valider les virements magnétiques du service.</li> <li>• Valider les DSOCO émises sous procédure Chorus</li> </ul>
<b>M. Jean-Luc HABY</b> Contrôleur principal des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions du service, les ordres de paiement établis au titre des comptes 401-7, 404-7, 467-1518, 541-1, 541-3, les mentions « vu bon à payer » apposées sur les ordres de paiement, les ordres de paiement établis en vue du règlement des retenues effectuées.</li> <li>• Valider les DSOCO émises sous procédures Chorus,</li> <li>• Signer les correspondances courantes émanant du service ainsi que les envois de documents et accusés de réception</li> </ul>
<b>M. Jean-Marc COINET</b> Inspecteur des Finances publiques Chef du service Régies	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer pour le service des régies :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- les remises de service des régisseurs,</li> <li>- les relances aux régisseurs (balances mensuelles et états d'emploi),</li> <li>- les rejets de dépenses,</li> <li>- les certificats pour la souscription au cautionnement des régisseurs,</li> <li>- les lettres de délivrance des quitus aux régisseurs,</li> <li>- les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception.</li> </ul> </li> </ul>
<b>M. Dominique SALESSE</b> Contrôleur des Finances publiques Adjoint au chef du service Régies	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer pour le service des régies :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- les remises de service des régisseurs,</li> <li>- les relances aux régisseurs (balances mensuelles et états d'emploi),</li> <li>- les rejets de dépenses,</li> <li>- les certificats pour la souscription au cautionnement des régisseurs,</li> <li>- les lettres de délivrance des quitus aux régisseurs,</li> <li>- les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception.</li> </ul> </li> </ul>

<b>DIVISION PENSIONS</b>	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>M. Frédéric SAURIGNY</b> Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service Pensions 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions du service, à l'exception des ordres de paiement, des titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre.</li> </ul>
<b>M. Fabrice GIRARD</b> Contrôleur principal des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions du service, à l'exception des ordres de paiement, des titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre.</li> </ul>
<b>Mme Alberte DELAPORTE</b> Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service Pensions 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions du service</li> <li>• Valider les virements magnétiques pour l'ensemble du service y compris ceux des échéances de pension et signer les bons de validation des règlements effectués à l'aide du logiciel VIR.</li> </ul>
<b>Mme Isabelle POUZOLS</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Responsable de gestion au service Pensions 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions du service, à l'exception des ordres de paiement, titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre.</li> <li>• Valider les virements magnétiques des échéances de pension</li> </ul>
<b>Mme Carine THOUARD</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Responsable de gestion au service Pensions 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions du service à l'exception des ordres de paiement, titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre.</li> <li>• Valider les virements magnétiques pour l'ensemble du service y compris ceux des échéances de pension et signer les bons de validation des règlements effectués à l'aide du logiciel VIR.</li> </ul>

### III- PÔLE GESTION PUBLIQUE ÉTAT

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

#### DÉLÉGATION GÉNÉRALE

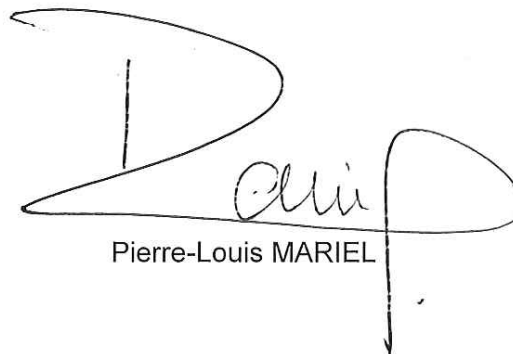
<p><b>Mme Régine LALLE</b> Administratrice des Finances publiques, Chef du Département de l'Expertise et de l'Action Économiques et Financières (D.E.A.E.F) reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du Pôle Gestion Publique État.</p>
--

#### DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

DEPARTEMENT DE L'EXPERTISE ET DE L'ACTION ECONOMIQUES ET FINANCIERES	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>M. Eric DEUTSCH</b> Administrateur des Finances publiques Adjoint Adjoint du chef du DEAEF	<ul style="list-style-type: none"><li>Signer les documents entrant dans les attributions du Département de l'Expertise et de l'Action Économiques et Financières.</li></ul>
<b>Mme Michèle LE SCOUL</b> Inspectrice divisionnaire des Finances publiques Adjointe du chef du DEAEF	<ul style="list-style-type: none"><li>Signer les documents entrant dans les attributions du Département de l'Expertise et de l'Action Économiques et Financières.</li></ul>
<b>Mme Sylvie PESQUET</b> Inspectrice divisionnaire des Finances publiques Adjointe du chef du DEAEF	<ul style="list-style-type: none"><li>Signer les documents entrant dans les attributions du Département de l'Expertise et de l'Action Économiques et Financières.</li></ul>
<b>Mme Christine RIBEAUCOURT</b> Contrôleuse principale des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"><li>Signer les documents de liaison concernant le secteur entreprise.</li></ul>
<b>M. Godefroy JUMEAU</b> Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"><li>Signer les documents concernant la mission d'appui à la tutelle du réseau des chambres consulaires.</li></ul>
<b>M. Édouard GALLEGO</b> Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"><li>Signer les documents concernant la mission d'appui à la tutelle du réseau des chambres consulaires.</li></ul>
<b>Mme Isabelle CALLARD</b> Inspectrice des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"><li>Signer les certifications des dépenses communautaires.</li></ul>
<b>M. Henri SICARD</b> Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"><li>Signer les certifications des dépenses communautaires</li></ul>
<b>Mme Thiarra LOUANGA</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 du DEAEF concernant le programme URBACT</li></ul>

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<b>M. François PUISSET</b> Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions de la mission qui lui est confiée dans le cadre de la MEEF.</li> <li>• Signer les documents concernant la mission d'appui à l'autorité de gestion du programme national FSE et IEJ.</li> </ul>
<b>M. Grégory LANDOLPHE</b> Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer les documents entrant dans les attributions de la mission qui lui est confiée dans le cadre de la MEEF.</li> <li>• Signer les documents concernant la mission d'appui à l'autorité de gestion du programme national FSE et IEJ.</li> </ul>

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



Pierre-Louis MARIEL