



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

GARD

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°30-2020-057

PUBLIÉ LE 3 AVRIL 2020

# Sommaire

## **DDFiP du Gard**

30-2020-04-02-001 - Délégations générales et spéciales du DDFiP du Gard au 02/04/2020  
(13 pages)

Page 3

DDFiP du Gard

30-2020-04-02-001

Délégations générales et spéciales du DDFiP du Gard au  
02/04/2020

*Délégations de signature générales et spéciales du directeur départemental des finances publiques  
du Gard au 02/04/2020*

**DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES**

Nîmes, le 2 avril 2020

**DIRECTION DEPARTEMENTALE  
DES FINANCES PUBLIQUES DU GARD**

22 Avenue Carnot  
30943 NIMES CEDEX 9

### **Décision de délégations de signature**

L'administrateur général des finances publiques, directeur départemental des finances publiques du Gard,

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant dispositions transitoires relatives à 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°2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

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

Vu l'arrêté du 11 décembre 2009 portant création de la direction départementale des finances publiques du Gard ;

Vu le décret n° 2016-1234 du 19 septembre 2016 modifiant le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques et portant création d'une direction de l'immobilier de l'État ;

Vu le décret n° 2017-1255 du 08 août 2017 relatif aux missions d'évaluations domaniales et de politique immobilière des services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret du 16 avril 2018 portant nomination de M. Frédéric GUIN, administrateur général des finances publiques en qualité de directeur départemental des finances publiques du Gard ;

Vu la décision du directeur général des finances publiques en date du 26 avril 2018 fixant au 1er mai 2018 la date d'installation de M. Frédéric GUIN dans les fonctions de directeur départemental des finances publiques du Gard ;

**Décide :**

**Article 1** – Sont exclus du champ des présentes délégations les actes et décisions, qui font l'objet de délégations particulières, relevant des domaines suivants :

- le pouvoir adjudicateur,
- l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes du budget de la direction départementale des finances publiques du Gard,
- l'homologation des rôles d'impôts directs,
- la notification des taux et des bases aux collectivités locales d'impôts directs,
- les conventions de numérisation avec les collectivités locales et les établissements publics locaux,
- la convention de délégation sur les actes d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes,
- l'engagement des poursuites pénales pour infractions fiscales, en matière d'escroquerie ou tentatives d'escroquerie et pour opposition à fonction,
- la signature de tous les actes se rapportant aux affaires domaniales à l'exception des avis d'évaluations domaniales.

**Article 2** – Délégation générale de signature est donnée à :

<b>Prénom, Nom, grade et fonction</b>	<b>Nature d'étendue de la délégation</b>
<b>M. Hervé POUYANNÉ</b> Administrateur des Finances Publiques Directeur du pôle métiers et de la mission domaniale	Reçoit procuration générale avec mandat de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions et de signer seul ou concurremment avec moi, tous les actes relatifs à la gestion et aux affaires qui s'y rattachent, sous réserve des restrictions expressément prévus par la réglementation. Il est autorisé à agir en justice et effectuer des déclarations de créance.

**Article 3** – Délégations spéciales sont données à :

### Stratégie et Conduite du changement

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
<b>M. Maxime VILLAR</b> Administrateur des Finances Publiques adjoint chargé de la stratégie et de la conduite du changement	Signer toutes les pièces relatives à la stratégie et à la conduite du changement.

### Cabinet du directeur, communication, qualité de service

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
<b>M. Olivier JOUVE</b> Inspecteur principal des Finances publiques	Signer toutes les pièces relatives au Cabinet du directeur, à la communication et à la qualité de service.
<b>Mme Nathalie BOIVIN</b> Contrôleuse des Finances publiques de 1ère classe	Signer les différents courriers afférents aux attributions du Cabinet du directeur en l'absence de M. JOUVE.

### Mission Risques et Audit

#### Equipe d'audit

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
<b>M. Olivier SANZ</b> Inspecteur principal des Finances publiques Auditeur	Signer les procès-verbaux de remise de service et les rapports d'audit, ainsi que les courriers afférents à la mission risques-audit, et signer les pièces relatives au suivi des programmes d'audit et du contrôle interne.
<b>Mme Eva COUDER</b> Inspectrice principale des Finances publiques Auditrice	Signer les procès-verbaux de remise de service et les rapports d'audit, ainsi que les courriers afférents à la mission risques-audit, et signer les pièces relatives au suivi des programmes d'audit et du contrôle interne.

### Cellule Qualité Comptable

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
<b>Mme Chantal ZAPATA</b> Inspectrice des Finances publiques Chargée de mission responsable de la Cellule Qualité Comptable	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de la Cellule Qualité Comptable.

## France Domaine

Il est donné sur le fondement réglementaire de l'article D. 1212-25 du code général de la propriété des personnes publiques les délégations spéciales suivantes :

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
<b>Mme Christine MAHEUX</b> Inspectrice Divisionnaire des Finances publiques Responsable de la Division France Domaine	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de France Domaine. Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 1 000 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce - 150 000 € pour les estimations en valeur locative
<b>Mme Rachel BARKAT</b> Inspectrice des Finances Publiques	Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 400 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce ; - 40 000 € pour les estimations en valeur locative
<b>Mme Nathalie CHAUBET</b> Inspectrice des Finances publiques	Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 400 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce ; - 40 000 € pour les estimations en valeur locative
<b>Mme Andrée FARIGOULES</b> Inspectrice des Finances publiques	Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 400 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce ; - 40 000 € pour les estimations en valeur locative
<b>M. Yves GARO</b> Inspecteur des Finances Publiques	Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 400 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce ; - 40 000 € pour les estimations en valeur locative
<b>Mme Elisabeth HARNICHARD</b> Inspectrice des Finances Publiques	Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 400 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce ; - 40 000 € pour les estimations en valeur locative
<b>Mme Anne MERLE</b> Inspectrice des Finances publiques	Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 400 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce ; - 40 000 € pour les estimations en valeur locative
<b>Mme Stéphanie COURTIAL</b> Contrôleuse Principale des Finances publiques	Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 400 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce ; - 40 000 € pour les estimations en valeur locative
<b>Mme Nathalie PRIETO</b> Contrôleuse Principale des Finances publiques	Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 400 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce ; - 40 000 € pour les estimations en valeur locative

## Pôle Métiers

### Division pilotage de la fiscalité des particuliers et des professionnels, missions foncières

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
<b>Mme Claudine BADY</b> Administratrice des Finances publiques adjointe Responsable de la Division Pilotage de la fiscalité des particuliers et des professionnels, Missions foncières	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de la division pilotage de la fiscalité des particuliers et des professionnels, missions foncières ainsi que les attributions de la division Affaires juridiques, Pôle juridictionnel et Contrôle fiscal, en cas d'absence de Mme FIGUIERE, Administratrice des finances publiques adjointe ou de la division du recouvrement forcé en cas d'absence de M. BOUCHITE, Administrateur des finances publiques adjoint.
<b>Mme Gisèle VIRET</b> Inspectrice divisionnaire des Finances publiques Responsable du service des particuliers et missions foncières	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service fiscalité des particuliers et missions foncières et signer tous les courriers et pièces attachés la division pilotage de la fiscalité des particuliers et des professionnels, missions foncières en l'absence de Mme BADY.
<b>Mme Fanny COULON</b> Inspectrice des Finances publiques Service des particuliers et missions foncières	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service fiscalité des particuliers et missions foncières.
<b>Mme Isabelle PERALDI</b> Inspectrice des Finances publiques Service des particuliers et missions foncières	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service fiscalité des particuliers et missions foncières.
<b>Mme Céline LE GLEUHER</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Service des particuliers et missions foncières	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service fiscalité des particuliers et missions foncières.
<b>M. Thierry LELIEVRE</b> Inspecteur divisionnaire des Finances publiques Responsable du service des professionnels	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service fiscalité des professionnels et signer tous les courriers et pièces attachés à la division pilotage de l'assiette de la fiscalité des particuliers et des professionnels, missions foncières en l'absence de Mme BADY.
<b>Mme Myriam OLIER</b> Inspectrice des Finances publiques Service des professionnels	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service fiscalité des professionnels.
<b>M. Didier PUJANTE</b> Contrôleur des Finances publiques Service des professionnels	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service fiscalité des professionnels.

## Division des affaires juridiques, du pôle juridictionnel et du contrôle fiscal

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
<p style="text-align: center;"><b>Mme Christine FIGUIERE</b> Administratrice des Finances publiques adjointe Responsable de la Division des Affaires juridiques, du Pôle Juridictionnel et du Contrôle fiscal.</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de la division des Affaires juridiques, du Pôle Juridictionnel et du Contrôle fiscal ainsi que les attributions de la division Pilotage de la fiscalité des particuliers et des professionnels, Missions foncières en cas d'absence de Mme BADY, Administratrice des Finances publiques adjointe ou de la division du recouvrement forcé en cas d'absence de M. BOUCHITÉ, Administrateur des Finances publiques adjoint.
<p style="text-align: center;"><b>Mme Laurence GUARDIOLA</b> Inspectrice principale des Finances publiques Responsable du service des Affaires juridiques et du Pôle Juridictionnel</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service des Affaires juridiques et du Pôle Juridictionnel et signer tous les courriers et pièces attachés à la division des affaires juridiques, du pôle juridictionnel et du contrôle fiscal en l'absence de Mme FIGUIERE et / ou de Mme HAGNIER, responsable du service du contrôle fiscal.
<p style="text-align: center;"><b>Mme Martine HAGNIER</b> Inspectrice divisionnaire des Finances publiques Responsable du service du Contrôle fiscal</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service du Contrôle fiscal et signer tous les courriers et pièces attachés à la division des affaires juridiques, du pôle juridictionnel et du contrôle fiscal en l'absence de Mme FIGUIERE et / ou de Mme GUARDIOLA, responsable du service des affaires juridiques et du pôle juridictionnel.
<p style="text-align: center;"><b>Mme Mélanie BASSIER-LEONARDUZZI</b> Inspectrice des Finances publiques Service des Affaires juridiques</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes des affaires juridiques et du pôle juridictionnel administratif.
<p style="text-align: center;"><b>M. Pierre FINIELS</b> Inspecteur des Finances publiques Service des Affaires juridiques</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes des affaires juridiques et du pôle juridictionnel administratif.
<p style="text-align: center;"><b>M. Philippe GOUANES</b> Inspecteur des Finances publiques Service des Affaires juridiques</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes des affaires juridiques et du pôle juridictionnel administratif.
<p style="text-align: center;"><b>M. Eric LANNUZEL</b> Inspecteur des Finances publiques Service des Affaires juridiques</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes des affaires juridiques et du pôle juridictionnel administratif.
<p style="text-align: center;"><b>M. Fabrice TEYSSIER</b> Inspecteur des Finances publiques Service des Affaires juridiques</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes des affaires juridiques et du pôle juridictionnel administratif.
<p style="text-align: center;"><b>Mme Isabelle GRENIER</b> Inspectrice des Finances publiques Pôle Juridictionnel</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du pôle juridictionnel administratif et des affaires juridiques.
<p style="text-align: center;"><b>Mme Estelle HORN</b> Inspectrice des Finances publiques Pôle Juridictionnel</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du pôle juridictionnel administratif et des affaires juridiques.
<p style="text-align: center;"><b>Mme Zineb SHI</b> Inspectrice des Finances publiques Pôle Juridictionnel</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du pôle juridictionnel administratif et des affaires juridiques.
<p style="text-align: center;"><b>M. Yannick BARRE</b> Inspecteur des Finances publiques Service du Contrôle fiscal</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service du contrôle fiscal.

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
<b>Mme Anne FABREGUE</b> Inspectrice des Finances publiques Service du Contrôle fiscal	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service du contrôle fiscal et des affaires juridiques.
<b>Mme Corinne MALSAGNE</b> Inspectrice des Finances publiques Service du Contrôle fiscal	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service du contrôle fiscal et des affaires juridiques.
<b>Mme Martine BERTHALIN</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Service des Affaires juridiques et Pôle Juridictionnel	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes des affaires juridiques et du pôle juridictionnel administratif.
<b>Mme Sylvie EUGENE</b> Contrôleuse des Finances publiques Service des Affaires Juridiques et du Contrôle Fiscal	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes des affaires juridiques, du pôle juridictionnel administratif et du service du contrôle fiscal.

## Division recouvrement forcé, mission amendes et huissiers des finances publiques

<p><b>M. Eric BOUCHITÉ</b> Administrateur des Finances publiques adjoint Responsable de la Division Recouvrement forcé, mission amendes et Huissiers des finances publiques</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de la division Recouvrement forcé, mission amendes et Huissiers des finances publiques, ainsi que les attributions de la division Pilotage de la fiscalité des particuliers et des professionnels, Missions foncières en cas d'absence de Mme BADY, Administratrice des finances publiques adjointe, ou de la division des Affaires juridiques, du Pôle juridictionnel et du Contrôle fiscal, en l'absence de Mme FIGUIERE, Administratrice des finances publiques adjointe.</p>
<p><b>Mme Laurence SAVALL</b> Inspectrice divisionnaire des Finances publiques Adjointe au chef de division</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de la division Recouvrement forcé, mission amendes et Huissiers des finances publiques, et signer tous les courriers et pièces attachés à la division en l'absence de M. BOUCHITÉ.</p>
<p><b>Mme Cécile PACCOU-ESTIVAL</b> Inspectrice des Finances publiques Service animation du recouvrement, mission amendes et Huissiers des finances publiques</p>	<p>Signer les pièces et documents attachés à l'exécution quotidienne du service animation du recouvrement, mission amendes.</p>
<p><b>Mme Irène LEDERNE</b> Contrôleuse des Finances publiques Service animation du recouvrement, mission amendes et Huissiers des finances publiques</p>	<p>En l'absence de Mme PACCOU-ESTIVAL, signer les pièces et documents attachés à l'exécution quotidienne du service animation du recouvrement, mission amendes.</p>
<p><b>Mme Anne-Marie GIRARD</b> Inspectrice des Finances publiques Service contentieux du recouvrement</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service contentieux du recouvrement sans que cette délégation recouvre les remises de majorations relevant de la compétence du niveau départemental ainsi que les décisions de décharge de responsabilité, et signer tous les courriers et documents attachés au service de Mme PACCOU-ESTIVAL en son absence.</p>
<p><b>Mme Isabelle TUR-SEQUIER</b> Inspectrice des Finances publiques Service contentieux du recouvrement</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service contentieux du recouvrement sans que cette délégation recouvre les remises de majorations relevant de la compétence du niveau départemental ainsi que les décisions de décharge de responsabilité, et signer tous les courriers et documents attachés au service de Mme PACCOU-ESTIVAL en son absence.</p>
<p><b>Mme Fabienne VACHON</b> Inspectrice des Finances Publiques</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service contentieux du recouvrement sans que cette délégation recouvre les remises de majorations relevant de la compétence du niveau départemental ainsi que les décisions de décharge de responsabilité, et signer tous les courriers et documents attachés au service de Mme PACCOU-ESTIVAL en son absence.</p>
<p><b>M. Hervé AUDEBEAU</b> Inspecteur divisionnaire des Finances publiques Chargé de mission Division du recouvrement forcé</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service contentieux du recouvrement sans que cette délégation recouvre les remises de majorations relevant de la compétence du niveau départemental ainsi que les décisions de décharge de responsabilité.</p>

**DIVISIONS DU SECTEUR PUBLIC LOCAL ET DE LA FONCTION COMPTABLE DE L'ETAT**

<b>Prénom, Nom, grade et fonction</b>	<b>Nature d'étendue de la délégation</b>
<b>M. Pierre BOUCHARDY</b> Administrateur des Finances Publiques Adjoint	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions des divisions du secteur public local et de la Fonction Comptable de l'Etat.

**Division Animation, Réglementation et Comptabilité, Service de Fiscalité Directe Locale (SFDL) CEPL et Dématérialisation**

<b>Prénom, Nom, grade et fonction</b>	<b>Nature d'étendue de la délégation</b>
<b>M. Jean-Michel LONGUET</b> Inspecteur divisionnaire hors classe des Finances publiques Responsable de la Division Animation Réglementation et Comptabilité, Service de Fiscalité Directe Locale, CEPL et Dématérialisation	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de la division Animation, Réglementation et Comptabilité, Service de Fiscalité Directe Locale, CEPL et Dématérialisation ainsi que de la Division Analyses financières, Activités économiques, et Monétique Suivi des Expérimentations (SFACT, certification des comptes des collectivités territoriales), Suivi des contrôles de Régies et Gestion des Risques en cas d'absence de M. GERIS, inspecteur divisionnaire des Finances publiques.
<b>Mme Anne-Marie BONHOURE</b> Inspecteur des Finances publiques Responsable du service CEPL	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service collectivités et établissements publics locaux ainsi que les comptes de gestion.
<b>Mme Florence TURCHI</b> Inspectrice des Finances publiques	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service collectivités et établissements publics locaux ainsi que les comptes de gestion.
<b>M. Denis COSTE</b> Inspecteur des Finances publiques Responsable du service fiscalité directe locale et expertises fiscales	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service fiscalité directe locale et expertises fiscales.
<b>M. Gilles GROS</b> Inspecteur des Finances Publiques Chargé de mission - Référent Hélios – Intercommunalité et dématérialisation	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de sa mission.
<b>M. Guy BALES</b> Inspecteur des Finances publiques Chargé de mission - Référent SAR	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service d'appui au réseau (SAR).

**Division Analyses financières, Activités économiques, Monétique, Suivi des Expérimentations (SFACT, certification des comptes des collectivités territoriales), Suivi des contrôles des Régies et Gestion des Risques**

<b>Prénom, Nom, grade et fonction</b>	<b>Nature d'étendue de la délégation</b>
<b>M. Pascal GERIS</b> Inspecteur divisionnaire des Finances publiques Responsable de la Division Animation, Analyses financières, service de fiscalité directe locale, Activités économiques	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de la division Analyses financières, Activités économiques, Monétique, Suivi des Expérimentations (SFACT, certification des comptes des collectivités territoriales), Suivi des contrôles des Régies et Gestion des Risques et de la division réglementation et comptabilité, dématérialisation et monétique en cas d'absence de M. LONGUET, inspecteur divisionnaire hors classe des Finances publiques.
<b>M. Sébastien BONO</b> Inspecteur des Finances publiques Chargé de mission Dématérialisation et correspondant monétique	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de la mission dématérialisation et correspondant monétique.
<b>Mme Florence TURCHI</b> Inspectrice des Finances publiques Chargée de mission analyses financières	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de la mission analyses financières.

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
<b>Mme Christine MAURY</b> Inspectrice des Finances publiques Responsable du service activités économiques	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service Activités économiques et analyses financières.
<b>M. Pierre GARCIA</b> Contrôleur principal des Finances publiques Activités économiques	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service activités économiques en l'absence de Mme MAURY.

### Division Fonction Comptable de l'Etat

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
<b>Mme Martine SAUVONNET</b> Inspectrice Divisionnaire des Finances publiques Responsable de la Division Fonction Comptable de l'Etat	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de la division Fonction Comptable de l'Etat Signer les lettres d'observation aux ordonnateurs, les ordres de paiement liés aux réimputations de virements et aux cessions de créances, les attestations de paiement, les bordereaux d'envoi. Signer les chèques sur le Trésor. Signer tous les actes de poursuites se rapportant aux produits divers du budget et notamment les décisions de remise gracieuse dans la limite de 2 000 €.
<b>M. Alain LECOCQ</b> Inspecteur des Finances publiques Responsable du service Comptabilité générale	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service Comptabilité ainsi que les chèques sur le Trésor et du service Comptabilité auxiliaire en cas d'absence du chef de service. Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes en dépense de l'Etat ainsi que les lettres d'observation aux ordonnateurs, les ordres de paiement liés aux réimputations de virements et aux cessions de créances, les attestations de paiement, les bordereaux d'envoi.
<b>Mme Christine MAURY</b> Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Comptabilité impôts et amendes	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service Comptabilité impôts et amendes, et du service Comptabilité générale en cas d'absence de M. LECOCQ.
<b>Mme Annie FALGAIROLLE</b> Contrôleuse principale des finances publiques Service Comptabilité générale	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service Comptabilité générale en cas d'absence de M. LECOCQ.
<b>Mme Brigitte OLRV</b> Contrôleuse principale des finances publiques Service Comptabilité générale	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service Comptabilité générale en cas d'absence de M. LECOCQ.
<b>M. Philippe BARRAL</b> Inspecteur divisionnaire hors classe des Finances publiques Responsable du service Dépôts services financiers et Pilote d'Accompagnement du Changement	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service Dépôts et services financiers et de la mission Pilotage du Changement.
<b>M. Patrice BADIOU</b> Contrôleur principal des Finances publiques	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de la cellule dépôts de fonds Trésor.
<b>M. Bruno PEREZ</b> Agent administratif des Finances publiques	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de la cellule dépôts de fonds Trésor.
<b>Mme Marie-Lise GARNIER</b> Contrôleuse principale des Finances publiques	Signer les pièces et documents attachés à l'exécution quotidienne du service du recouvrement des produits divers.

## Pôle pilotage et ressources

### Division des ressources humaines et de la formation professionnelle

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
<p style="text-align: center;"><b>M. Maxime VILLAR</b> Administrateur des Finances publiques adjoint Responsable de la division des ressources humaines et de la formation professionnelle</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de la division ressources humaines et de la formation professionnelle.
<p style="text-align: center;"><b>Mme Geneviève LONGUET</b> Inspectrice divisionnaire des Finances Publiques Adjointe au chef de division et Responsable de la cellule Responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes des ressources humaines et de la formation professionnelle et de la cellule Responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables, et signer les courriers et pièces attachées à la division en l'absence de M. VILLAR.
<p style="text-align: center;"><b>Mme Christel CARTAGENA</b> Inspectrice des Finances publiques Responsable du service ressources humaines et du pôle social et environnement de travail</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service ressources humaines dont les pièces et documents entrant dans l'exécution quotidienne de l'application Frais de Déplacement.
<p style="text-align: center;"><b>M. Sébastien LEONARDUZZI</b> Inspecteur des Finances publiques Conseiller Ressources humaines</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service ressources humaines dont les pièces et documents entrant dans l'exécution quotidienne de l'application Frais de Déplacement.
<p style="text-align: center;"><b>Mme Martine BLACHAS</b> Inspectrice des Finances publiques Correspondante handicap locale</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service ressources humaines dont les pièces et documents entrant dans l'exécution quotidienne de l'application Frais de Déplacement.
<p style="text-align: center;"><b>Mme Valérie DAUBAGNAN</b> Contrôleuse principale des Finances publiques</p>	Gérer et valider les demandes de remboursement dans l'application Frais de Déplacement.
<p style="text-align: center;"><b>M. Julien BRUNEL</b> Contrôleur des Finances publiques</p>	Gérer et valider les demandes de remboursement dans l'application Frais de Déplacement.
<p style="text-align: center;"><b>Mme Corinne COURBAIZE</b> Contrôleuse des Finances publiques</p>	Gérer et valider les demandes de remboursement dans l'application Frais de Déplacement.
<p style="text-align: center;"><b>M. Frédéric SPRIET</b> Contrôleur des Finances publiques</p>	Gérer et valider les demandes de remboursement dans l'application Frais de Déplacement.
<p style="text-align: center;"><b>Mme Florence MERIC</b> Inspectrice des Finances publiques Responsable du Service Formation professionnelle</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service formation professionnelle.

**Division du Budget, de l'Immobilier, de la Logistique  
et du Contrôle de gestion**

<b>Prénom, Nom, grade et fonction</b>	<b>Nature d'étendue de la délégation</b>
<b>M. William ROUAULT</b> Inspecteur Principal des Finances publiques Responsable de la Division du Budget, de l'Immobilier, de la Logistique et du Contrôle de gestion	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de la division du Budget, de l'Immobilier, de la Logistique et du Contrôle de gestion.
<b>Mme Véronique BOUZERAN</b> Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Budget	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service budget et du service contrôle de gestion.
<b>Mme Françoise GAGNE</b> Contrôleuse principale des finances publiques	Signer les pièces et documents attachés à l'exécution quotidienne du service du budget en l'absence de Mme Véronique BOUZERAN.
<b>Mme Anne MAZOYER</b> Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Immobilier et Logistique	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service immobilier et logistique.
<b>Mme Murielle CAROL</b> Contrôleuse principale des finances publiques	Signer les pièces et documents attachés à l'exécution quotidienne du service immobilier et logistique en l'absence de Mme Anne MAZOYER.
<b>Mme Sylvie JUAN</b> Contrôleuse des finances publiques	Signer les pièces et documents attachés à l'exécution quotidienne du service immobilier et logistique en l'absence de Mme Anne MAZOYER.
<b>Mme Stéphanie ROUSSEL</b> Contrôleuse des finances publiques	Signer les pièces et documents attachés à l'exécution quotidienne du service immobilier et logistique en l'absence de Mme Anne MAZOYER.

**Chargés de mission du Pôle Pilotage et Ressources**

<b>Prénom, Nom, grade et fonction</b>	<b>Nature d'étendue de la délégation</b>
<b>M. Philippe BARRAL</b> Inspecteur divisionnaire hors classe des Finances publiques Chargé de mission Accompagnement du Changement	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de sa mission.
<b>Mme Catherine FONTANILLE</b> Contrôleuse principale des Finances publiques Assistante de prévention et déléguée à la sécurité	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de sa mission.

Outre ces délégations spécifiques, tous les responsables de division, inspecteurs principaux des finances publiques, inspecteurs divisionnaires des finances publiques et inspecteurs des finances publiques du pôle métiers de la direction départementale des finances publiques figurant nominativement sur cette liste ont reçu concurremment pouvoir de signer les documents limitativement énumérés ci-après :

- les déclarations de recettes et les récépissés,
- les reconnaissances de dépôts de titres et valeurs,
- les avis de règlement entre comptables,
- les ordres de paiement,
- les endos et les acquits de chèques et effets de commerce divers,
- les visa et avis de visa de tous chèques,
- les mandats de déplacement,
- les autorisations de paiement pour mon compte dans d'autres départements, à l'étranger ou par divers agents comptables,
- les certifications de règlement sur les mandats, ordres de paiement, documents comptables divers et de signature,
- les procès-verbaux de remise de titres de pension,
- les ordres de virement à la Banque de France.

**Article 4**— La présente décision prend effet le 2 avril 2020.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs du département du Gard.

L'Administrateur Général des Finances Publiques,  
Directeur Départemental des Finances Publiques,

SIGNE

Frédéric GUIN