Agence de Services
et de Paiement

Le président directeur général

Décision n° 2019/71 /PDG
portant délégation de signature

Le Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Vu l'ordonnance n° 2009-325 du 25 mars 2009 relative à la création de l'Agence de services et de paiement et à l'Etablissement public national des produits de l'agriculture et de la mer,
Vu le décret n° 2009-340 du 27 mars 2009 relatif à l'Agence de services et de paiement, à l'Etablissement public national des produits de l'agriculture et de la mer et à l'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer,
Vu le décret du 30 octobre 2018 portant renouvellement de M. Stéphane LE MOING dans ses fonctions,

Décide

Article 1er : concernant les documents ayant une incidence financière relevant de la **Direction des Ressources Humaines**, délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphanie ROUVERON	Directrice des ressources humaines	- Engager l'établissement dans la limite de 40 000 € HT et a exécuter les marchés signés par la Direction générale - Certifier les services faits, les factures et les indus - Signer les ordres de mission et certifier les frais de déplacement - Signer tout document relevant de la direction des ressources humaines
Sylvie HOUDRE-DUBOIS	Adjointe à la Directrice des ressources humaines	
Valérie DESBORDES	Cheffe du service gestion administrative et paie	- Certifier les services faits, les factures et les indus - Signer les bordereaux de cotisation auprès des différents organismes liés à gestion de la paie - Signer les bordereaux liquidatifs de paie, attestations de salaire, certificat de travail, attestation chômage - Signer les certificats de cessation de paiement - Signer les actes nécessaires à la réalisation de la paie et l'indemnisation du chômage

2 rue du Maupas - 87040 Limoges cedex 1
tél. 05 55 12 00 00 - fax 05 55 12 00 14

www.asp-public.fr - siret 130 006 372 00010

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Valérie KLEEFSTRA	Cheffe du service emploi-évolution et compérence	- Certifier les services faits, les factures et les indus - Certifier le service fait des dépenses générées par la participation en qualité de membres de jury de concours ou d'examens professionnels ou de formateurs occasionnels
Emilie ABELLO	Cheffe de service adjointe emploi-évolution et compétence	
Denis LEFRANC	Chef du service d'appui juridique et des relations sociales	- Signer les ordres de mission des représentants du personnel amenés à participer, sur demande de la direction générale, aux réunions des instances de concertation ou se déplaçant à l'initiative de leurs organisations syndicales et impactant le budget de l'établissement - Certifier les services faits, les factures et les indus
Philippe DEFAYE	Chef de service adjoint de l'appui juridique et des relations sociales	*Pour leur domaine de compétence :* - Certifier les services faits, les factures et les indus
Catherine GERARD	Cheffe du service accompagnement et projet RH	
Eric SALESSE	Chef du service ressources et assistance	
Fadoua NAFAH	Adjointe au Chef du service ressources et assistance	

Article 2 : concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction des Ressources Humaines**, délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphanie ROUVERON	Directrice des ressources humaines	- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire - Signer les notes de service relevant de la direction - Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion - Signer les décisions individuelles de tous ordres ou arrêtés ou contrats de travail et avenants - Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel - Signer les fiches de poste - Signer les convocations et l'envoi de documents relatifs aux réunions avec les organisations représentatives du personnel à l'exception des instances de concertation - Signer les saisines des comités médicaux - Signer les convocations aux visites médicales - Signer les conventions de stage - Signer les billets de congés payés
Sylvie HOUDRE-DUBOIS	Adjointe à la Directrice des ressources humaines	- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire - Signer les notes de service relevant de la direction - Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion - Signer les décisions individuelles de tous ordres ou arrêtés ou contrats de travail et avenants - Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel - Signer les fiches de poste - Signer les convocations et l'envoi de documents relatifs aux réunions avec les organisations représentatives du personnel à l'exception des instances de concertation - Signer les saisines des comités médicaux - Signer les convocations aux visites médicales - Signer les conventions de stage - Signer les billets de congés payés

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Valérie DESBORDES	Cheffe du service gestion administrative et paie	- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire *En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :* - Signer les décisions individuelles de tous ordres ou arrêtés ou contrats de travail et avenants - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel - Signer les saisines des comités médicaux - Signer les convocations aux visites médicales - Signer les conventions de stage - Signer les billets de congés payés
Valérie KLEEFSTRA	Cheffe du service emploi-évolution et compérence	- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence *En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel - Signer les conventions de stage
Emilie ABELLO	Cheffe de service adjointe emploi-évolution et compétence	- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence *En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel - Signer les conventions de stage
Denis LEFRANC	Chef du service d'appui juridique et des relations sociales	- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence *En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les convocations et l'envoi de documents relatifs aux réunions avec les organisations représentatives du personnel à l'exception des instances de concertation - Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel
Philippe DEFAYE	Chef de service adjoint de l'appui juridique et des relations sociales	- *Signer les congés annuels et les autorisations d'absence* *En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :* - Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel
Catherine GERARD	Cheffe du service accompagnement et projet RH	- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence *En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel
Eric SALESSE	Chef du Service ressources et assistance	- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence *En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Fadoua NAFAH	Adjointe au Chef du service ressources et assistance	- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence

Article 3 : La présente décision remplace toute décision antérieure.

Elle prend effet à compter de sa date de publication au Bulletin Officiel du Ministère en charge de l'agriculture.

Fait à Limoges,
le - 9 SEP. 2019

Le Président Directeur général

Stéphane LE MOING

M. le Président directeur général (original)

Ampliation :
M. l'Agent comptable

Copies :
Stéphanie ROUVERON
Sylvie HOUDRE-DUBOIS
Valérie DESBORDES
Valérie KLEEFSTRA
Emilie ABELLO
Denis LEFRANC
Philippe DEFAYE
Catherine GERARD
Eric SALESSE
Fadoua NAFAH

DRH
DFJL