Agence de Services
et de Paiement

Le président directeur général

Décision n° 2011/08/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 17 septembre 2009 portant nomination de M. Edward JOSSA, Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Vu la décision n°2010/320/PDG en date du 21 décembre 2010 portant réorganisation du siège,

Décide

Article 1er : Délégation permanente de signature est donnée à M. Rémi GEORGES, Directeur des interventions régionales, de l'emploi et des politiques sociales, à l'effet de signer au nom du Président Directeur Général et dans la limite de ses attributions :

a) les mémoires contentieux et les déclarations d'appel,

b) les correspondances ou documents concernant les actions relevant de la DIREPS, à l'exclusion du courrier parlementaire,

c) les décisions financières individuelles lorsque celles-ci ne relèvent pas des délégations régionales, les états de liquidation des dépenses dans la limite des crédits d'interventions inscrits au budget de l'ASP,

2 rue du Maupas - 87040 Limoges cedex 01
tél. 05 55 12 00 00 - fax 05 55 12 00 14

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

d) dans la limite de l'enveloppe budgétaire annuelle attribuée à la direction et à l'exclusion des missions dans les DOM, les TOM et à l'étranger, les ordres de mission des agents relevant de la DIREPS, les commandes de titres de transport, la certification du service fait et les états de liquidation en résultant, ainsi que les convocations aux réunions organisées par cette dernière,

e) les bons de commande émis dans le cadre de la gestion de l'autorisation locale d'engagement attribuée à la DIREPS au titre de la formation professionnelle du personnel ainsi que la certification du service fait et les états de liquidation,

f) en qualité de notateur secondaire, les fiches d'évaluation annuelle du personnel dans le cadre des notes de service en vigueur,

g) les bons de commande de prestation aux avocats et avoués, ainsi que les certifications du service fait et les états de liquidation,

h) les ordres de reversement,

i) les attestations et certifications de service fait dans le cadre des projets relatifs au Fonds Structurel Européen,

j) les commandes ou ordres de service résultant de l'exécution d'un marché signé par le Président Directeur Général, ou dont le montant n'excède pas la somme de 50 000 € HT (cinquante mille euros),

k) la certification du service fait et les états de liquidation des dépenses de fonctionnement ou d'investissement,

l) les actes d'engagements, les contrats de prestation et les bons de commande émis dans le cadre des prestations confiées par des donneurs d'ordre extérieurs au titre de conventions spécifiques,

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Rémi GEORGES, délégations sont données à MM. François RABOISSON et Christophe VIRET, Directeurs adjoints à l'effet de signer les décisions, documents ou correspondances visés à l'article 1er à l'exclusion de ceux posant des questions de principe.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de MM. Rémi GEORGES, François RABOISSON et Christophe VIRET, délégation est donnée à Thomas RÜGER, Chargé de mission auprès du Directeur, à l'effet de signer les décisions, documents visés à l'article 1er, aux paragraphes d) et e), à l'exclusion de ceux posant des questions de principe.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de MM. Rémi GEORGES, François RABOISSON et Christophe VIRET, délégation est donnée à Philippe LEROUX, Chargé de mission auprès du Directeur, à l'effet de signer les décisions, documents visés à l'article 1er, aux paragraphes d) et e), à l'exclusion de ceux posant des questions de principe.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de MM. Rémi GEORGES, François RABOISSON et Christophe VIRET, délégation est donnée à Mme Stéphanie ROUVERON, Chef du service du développement et des relations clients, à l'effet de signer les décisions, documents ou correspondances visés à l'article 1er, au paragraphe b) relevant de ses attributions et aux paragraphes c), e) et g), à l'exclusion de ceux posant des questions de principe.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de MM. Rémi GEORGES, François RABOISSON et Christophe VIRET, délégation est donnée à Mme Marie-Hélène LELASSEUX, Chef du service de l'ingénierie et des outils, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les décisions, documents et correspondances, visés à l'article 1er au paragraphe b), à l'exclusion de ceux posant des questions de principe.

Et en l'absence de Mme Marie-Hélène LELASSEUX, délégation de signature est donnée à M. Mathieu SOUMY, adjoint au chef du service de l'ingénierie et des outils, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les décisions, documents et correspondances, visés à l'article 1er au paragraphe b), à l'exclusion de ceux posant des questions de principe.

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de MM. Rémi GEORGES, François RABOISSON et Christophe VIRET, délégation est donnée à Mme Frédérique VERGNOLE, Chef du service des interventions et de la réglementation, à l'effet de signer les décisions, documents ou correspondances visés à l'article 1er aux paragraphes a) et b) relevant de ses attributions, et aux paragraphes c) g) et h), à l'exclusion de ceux posant des questions de principe.

Et en l'absence de Mme Frédérique VERGNOLLE, délégation de signature est donnée à M. Frédéric PRUCHON, adjoint au chef du service des interventions et de la réglementation, à l'effet de signer les décisions, documents ou correspondances visés à l'article 1er au paragraphe b) relevant de ses attributions et aux paragraphes c) et h), à l'exclusion de ceux posant des questions de principe.

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de MM. Rémi GEORGES, François RABOISSON et Christophe VIRET, délégation de signature est donnée à M. Stephen DEMESY, Chef du service de l'assistance technique, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les décisions, documents ou correspondances visés à l'article 1er aux paragraphes b), c), d), i), k) et l), à l'exclusion de ceux posant des questions de principe.

Article 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de MM. Rémi GEORGES, François RABOISSON et Christophe VIRET, délégation de signature est donnée à M. Emmanuel de LAROCHE, Chef de la mission Europe, international et études, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les décisions, documents ou correspondances visés à l'article 1er au paragraphe b), à l'exclusion de ceux posant des questions de principe.

Article 10 : désignation des notateurs primaires de la Direction
MM. Rémi GEORGES, François RABOISSON, Christophe VIRET, Stephen DEMESY et Emmanuel de LAROCHE ainsi que Mmes Stéphanie ROUVERON, Marie-Hélène LELASSEUX et Frédérique VERGNOLE ont délégation de signature des fiches d'évaluation annuelle du personnel en tant que notateur primaire.

Article 11 : Cette décision annule et remplace toute décision antérieure. Elle prend effet à compter du 1er janvier 2011.

Fait à Limoges,
le 19 JAN. 2011

Edward JOSSA

Président Directeur Général (original)

Ampliation :
Agent comptable

Copies :
M. Rémi GEORGES
M. François RABOISSON
M. Christophe VIRET
Mme Stéphanie ROUVERON
Mme Marie-Hélène LELASSEUX
Mme Frédérique VERGNOLE
M. Philippe LEROUX
M. Thomas RÜGER
M. Stephen DEMESY
M. Emmanuel de LAROCHE
M. Frédéric PRUCHON
M. Mathieu SOUMY
DRH
DFJL

Agence de Services
et de Paiement

Le président directeur général

Décision n° 2011/ 09 /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 17 septembre 2009 portant nomination de M. Edward JOSSA, Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Décide

Article 1er : Délégation permanente est donnée à M. Olivier GRENET, Délégué régional de l'ASP pour la région Ile de France, à l'effet de signer, au nom du Président directeur général et dans la limite de ses attributions :

a) les conventions, marchés et avenants conclus avec les services déconcentrés de l'Etat et les collectivités territoriales, ainsi que tout document préparatoire ou d'exécution s'y rapportant
b) les décisions, documents ou correspondances relatifs aux contrôles et à la gestion courante des aides du secteur agricole et du secteur de la formation professionnelle et de l'emploi et des autres missions confiées à l'ASP
c) le cas échéant, les engagements et les liquidations de crédits d'intervention relatifs aux aides agricoles
d) les engagements et liquidations des crédits de fonctionnement et d'investissement de la délégation régionale dans la limite des autorisations de dépenses qui lui sont accordées.

Article 2 : Les correspondances soulevant une question de principe peuvent donner lieu à une délégation spécifique de signature.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier GRENET, délégation est également donnée à Mme Nicole LAPORTE, Déléguée régionale adjointe et Chef du service gestion des aides, à l'effet de signer les décisions, documents et pièces visés à l'article 1 à l'exception du a).

2 rue du Maupas - 87040 Limoges cedex 01
tél. 05 55 12 00 00 - fax 05 55 12 00 14

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

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier GRENET et de Mme Nicole LAPORTE, délégations sont également données, à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions, les décisions, documents ou correspondances, visés à l'article 1 à l'exception du a) et du d) à :

- M. Hervé LAPORTE, Chef du service assistance technique et développement, responsable du site de Cergy-Pontoise et en cas d'absence de celui-ci, et pour le b) uniquement, à Mmes Pascale CHANDONNAY et Virginie PATTE
- M. Yvon GESNOUIN, Chef adjoint du service assistance technique et développement
- Mme Sophie LE FLOCH, Chef du service administratif et financier, pour les documents et correspondances liés à la gestion de la délégation régionale,
- M. Mahmoudou BARRY, Chef du service des contrôles,
- Mmes Maryse GENTEUIL, Carole LAVEISSIERE, Thérèse URBAIN-TREFLEZ et Charlotte de OLIVEIRA, pour le b) uniquement,
- M. Jean-Louis GRENOUILLOUX, Chef du service agriculture, forêt, développement rural, pêche et environnement, et en cas d'absence de celui-ci à M. Eric GOBE et Mme Isabelle BEAUDE, pour le b) et le c) uniquement.

Article 5 : La présente décision annule et remplace toute décision antérieure. Elle prend effet à compter de ce jour.

Fait à Limoges,
le 19 JAN. 2011

Président directeur général (original)

Edward JOSSA

Ampliation :
Agent comptable

Copies :
M. Olivier GRENET
Mme Nicole LAPORTE
M. Yvon GESNOUIN
M. Hervé LAPORTE
Mme Carole LAVEISSIERE
Mme Thérèse URBAIN-TREFLEZ
Mme Charlotte de OLIVEIRA
Mme Pascale CHANDONNAY
M. Mahmoudou BARRY
Mme Sophie LE FLOCH
M. Jean-Louis GRENOUILLOUX
M. Eric GOBE
Mme Isabelle BEAUDE
Mme Maryse GENTEUIL
Mme Virginie PATTE
DFJL
DRH

Agence de Services
et de Paiement

Le président directeur général

Décision n° 2011/40 /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 17 septembre 2009 portant nomination de M. Edward JOSSA, Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Décide

Article 1 : Autorisation est donnée à Mme Danielle MAILHÉ, directrice des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du président-directeur général, sous réserve des dispositions de l'article 7 :

a) les décisions individuelles de tous ordres ou contrats de travail et avenants concernant le personnel, et, après accord écrit du Président directeur général, les affectations des cadres et tout licenciement,

b) les documents ou correspondances relatifs à la gestion administrative, à la gestion des carrières et à la formation du personnel, à l'exclusion de toute réponse aux courriers parlementaires,

c) les convocations et l'envoi de documents relatifs aux instances paritaires et aux organisations syndicales,

d) les notes de service relatives à :
   - l'attribution des primes et des indemnités diverses aux agents,
   - la définition et à la gestion des congés et des droits à absences ainsi qu'à l'organisation et à la gestion de l'aménagement du temps de travail,
   - toutes règles de gestion du personnel

2 rue du Maupas - 87040 Limoges cedex 01
tél. 05 55 12 00 00 - fax 05 55 12 00 14

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

e) toutes pièces exigeant la signature du Président directeur général en sa qualité d'ordonnateur des recettes et des dépenses pour ce qui concerne la paie, la gestion et la formation du personnel,

f) les titres de perception exécutoires sans limitation de montant,

g) sous vérification préalable de la disponibilité des crédits et dans la limite des attributions de la direction, les marchés, bons de commandes, contrats et conventions plafonnés à 90 000 € HT,

h) les courriers adressés aux fournisseurs dans le cadre de la passation des marchés (lettres de consultations, avis de publications, réception de prestations, information aux candidats évincés, marchés infructueux, marché auquel il n'est pas donné suite, avis d'attribution..), dans la limite des attributions de la direction,

i) les conventions de stages ayant une implication financière,

j) les décisions d'attribution de prêts et secours accordés après avis de la commission des œuvres sociales,

k) la gestion et l'organisation des concours et recrutements autorisés dans le cadre des statuts applicables à l'ASP,

l) la composition des jurys de concours ou d'examens professionnels,

m) les listes d'aptitude résultant des promotions prononcées après avis des commissions consultatives paritaires ou après décisions de jurys d'examens d'aptitude internes

n) les fiches de postes,

o) les ordres de missions des représentants du personnel amenés à participer, sur demande de la direction générale, aux réunions des instances paritaires,

p) les ordres de mission des agents de la direction des ressources humaines,

q) les congés annuels et les autorisations d'absence de l'encadrement de la direction et des agents qui lui sont directement rattachés,

r) l'évaluation des agents de la direction des ressources humaines en qualité d'évaluateur primaire (N+1) pour les cadres responsables de services et d'évaluateur secondaire (N+2) pour les autres agents et cadres de la direction.

s) la liquidation et l'ordonnancement des états de frais de déplacement des agents de la DRH,

t) les liquidations des recettes et des dépenses afférentes à l'activité de la direction des ressources humaines,

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Danielle MAILHE, ces actes doivent être signés par le secrétaire général ou le directeur général délégué.

Article 2 : Autorisation est donnée à M. Daniel GUICHERD, directeur adjoint des ressources humaines, à l'effet de signer, sous réserve des dispositions de l'article 7, les actes des a), b), c), e) f), h), i), j), k), n), o), p), q), s), t).

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Daniel GUICHERD, ces actes doivent être signés par Mme Danielle MAILHE ou par le secrétaire général.

Article 3 : Autorisation est donnée à Mme Catherine GERARD, cadre d'emplois V, chef du service parcours professionnels, à l'effet de signer, sous réserve des dispositions de l'article 7 :

a) les correspondances courantes relatives à la gestion des carrières ou de la formation du personnel, les documents administratifs n'ayant pas de caractère réglementaire interne, à l'exclusion de tout autre document, décision ou contrat concernant le personnel et de toute transmission de documents au Contrôleur général ou aux ministères de tutelle.
b) les convocations des candidats aux concours ou aux examens professionnels,
c) les convocations des jurys de concours ou d'examens professionnels,
d) la mise en paiement des honoraires des membres de jury de concours ou d'examens professionnels et des formateurs occasionnels,
e) les réponses aux concours ou examens professionnels, après accord express de la directrice des ressources humaines,
f) les conventions de stages ne comportant pas d'impact financier,
g) le paiement des factures afférentes aux conventions ou aux stages de formation
h) les liquidations des recettes et des dépenses afférentes à l'activité du service,
i) après accord de la directrice des ressources humaines, la mise en paiement des honoraires des membres de jury de concours ou d'examen professionnel et des formateurs occasionnels externes ou internes,
j) après accord de la directrice des ressources humaines, les actes liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
k) les congés annuels et les autorisations d'absences des agents du service du développement des ressources humaines,
l) l'évaluation des agents du service de développement des ressources humaines en qualité d'évaluateur primaire (N+1),
m) les bordereaux de transmission interne ou externe.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine GERARD, ces actes doivent être signés par Mme Danielle MAILHE ou par M. Daniel GUICHERD.

Article 4 : Autorisation est donnée à Mme Martine TABOZZI, cadre d'emplois V, chef du service dialogue social et prévention des risques, à l'effet de signer, sous réserve des dispositions de l'article 7 :

a) après accord de la directrice des ressources humaines, les convocations et l'envoi de documents relatifs aux groupes de travail,
b) après accord de la directrice des ressources humaines, les ordres de missions des représentants du personnel amenés à participer, sur demande de la direction générale, aux réunions des groupes de travail,
c) la liquidation et l'ordonnancement des états de frais de déplacement des représentants des personnels invités par la direction à se rendre à des réunions paritaires,

d) la liquidation et le paiement des factures de commandes des titres de transport afférents aux déplacements des représentants syndicaux appelés à se déplacer sur demande de la direction,

e) les documents et lettres se rapportant aux dossiers d'aides à caractère social,

f) les congés annuels et les autorisations d'absences des agents du service vie sociale.

g) les liquidations des recettes et des dépenses afférentes à l'activité du service,

h) l'évaluation des agents du service vie sociale en qualité d'évaluateur primaire (N+1),

i) les bordereaux de transmission interne ou externe.

Sous réserve des dispositions de l'article 7, délégation de signature est donnée à M. Denis LEFRANC, cadre d'emplois V, adjoint au chef du service dialogue social et prévention des risques, à l'effet de signer l'ensemble des actes ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Martine TABOZZI et de M. Denis LEFRANC, ces actes doivent être signés par Mme Danielle MAILHE ou par M. Daniel GUICHERD.

Article 5 : Autorisation est donnée à Mme Sylvie HENRION, attachée divisionnaire, chef du service gestion de la vie professionnelle, à l'effet de signer, sous réserve des dispositions de l'article 7 :

a) les correspondances courantes relatives à la gestion administrative et à la paie du personnel, les documents administratifs n'ayant pas de caractère réglementaire interne, à l'exclusion de tout autre document, décision ou contrat concernant le personnel et de toute transmission de documents au Contrôleur général ou aux ministères de tutelle.

b) les courriers relatifs aux congés de maladie ordinaire, aux congés exceptionnels, aux congés de maladie après décision du comité médical, aux congés de maternité et aux accidents du travail,

c) la saisine des comités médicaux,

d) la liquidation des factures des médecins experts commis par les comités médicaux,

e) les lettres informant les agents de l'ouverture de leurs droits à chômage,

f) les bordereaux de cotisations salariales et patronales,

g) les lettres de rappels des cotisations de pensions civiles des personnels détachés,

h) les actes nécessaires à la réalisation de la paie quel que soit le statut,

i) les déclarations uniques d'embauche pour les agents recrutés dans les services du siège,

j) les actes liés à la gestion des congés annuels, l'application des horaires variables et de l'ARTT,

k) les bordereaux liquidatifs de la paie et les attestations de salaire,

l) les convocations aux visites médicales,

m) les certificats de travail ou de cessation de paiement,

n) les attestations ASSEDIC,

o) les conventions de stage ne comportant pas d'impact financier,

p) les dossiers de retraite,

q) les états de service et les ampliations,

r) toutes les attestations relatives à la situation administrative individuelle,

s) les billets de congés payés pour tout agent du siège,

t) les liquidations des recettes et des dépenses afférentes à l'activité du service,
u) les congés annuels et les autorisations d'absence des agents du service vie professionnelle et activité,
v) l'évaluation des agents du service vie professionnelle et activités en qualité d'évaluateur primaire (N+1),
w) les bordereaux de transmission interne ou externe.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie HENRION, ces actes doivent être signés par Mme Danielle MAILHE ou par M. Daniel GUICHERD.

Article 6 : Autorisation est donnée à Mme Nicole CHANTELOUBE, responsable de l'antenne DRH de Montreuil, à l'effet de signer, sous réserve des dispositions de l'article 7, et dans la stricte limite de son champ de compétences :

a) les correspondances courantes relatives à la gestion du personnel, les documents administratifs n'ayant pas de caractère réglementaire interne, à l'exclusion de tout autre document, décision ou contrat concernant le personnel et de toute transmission de documents au Contrôleur général ou aux ministères de tutelle.
b) les courriers relatifs aux congés de maladie ordinaire, aux congés exceptionnels, aux congés de maladie après décision du comité médical, aux congés de maternité et aux accidents du travail,
c) la saisine des comités médicaux,
d) la liquidation des factures des médecins experts commis par les comités médicaux,
e) les bordereaux de cotisations salariales et patronales,
f) les lettres de rappels des cotisations de pensions civiles des personnels détachés,
g) les actes nécessaires à la réalisation de la paie,
h) les déclarations uniques d'embauche pour les agents recrutés dans les services de l'ASP installés à Montreuil,
i) les actes liés à la gestion des congés annuels, l'application des horaires variables et de l'ARTT,
j) les bordereaux liquidatifs de la paie et les attestations de salaire,
k) les convocations aux visites médicales,
l) les attestations ASSEDIC,
m) les certificats de travail et certificats de cessation de paiement des fonctionnaires,
n) les états de service et les ampliations,
o) toutes les attestations relatives à la situation administrative individuelle,
p) les conventions de stage ne comportant pas d'impact financier,
q) les billets de congés payés,
r) les liquidations des recettes et des dépenses afférentes à l'activité du service,
s) les congés annuels et les autorisations d'absence des agents de l'antenne DRH de Montreuil,
t) l'évaluation des agents de l'antenne DRH de Montreuil, en qualité d'évaluateur primaire (N+1),
u) les bordereaux de transmission interne ou externe.

Sous réserve des dispositions de l'article 7, délégation de signature est donnée :

- à M. Alexis COURBIERE, attaché d'administration, adjoint au responsable de l'antenne DRH de Montreuil, à l'effet de signer l'ensemble des actes ci-dessus ;
- à Mme Katia LIBERT-BELALIA, attachée d'administration, à l'effet de signer les actes e), f), g), h), j), m), o).

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole CHANTELOUBE et de M. Alexis COURBIERE, ces actes doivent être signés par Mme Danielle MAILHE ou par M. Daniel GUICHERD.

Article 7 : Autorisation est donnée à Mme Anne BUCHET, cadre d'emplois V, chef du service appui juridique et accompagnement au changement, à l'effet de signer, sous réserve des dispositions de l'article 7, et dans la stricte limite de son champ de compétences :

a) les correspondances courantes et les documents administratifs n'ayant pas de caractère réglementaire interne, à l'exclusion de tout autre document, décision ou contrat concernant le personnel et de toute transmission de documents au Contrôleur général ou aux ministères de tutelle.
b) les liquidations des recettes et des dépenses afférentes à l'activité du service,
c) les congés annuels et les autorisations d'absences des agents du service du développement des ressources humaines,
d) l'évaluation des agents du service de développement des ressources humaines en qualité d'évaluateur primaire (N+1),
e) les bordereaux de transmission interne ou externe.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne BUCHET, ces actes doivent être signés par Mme Danielle MAILHE ou par M. Daniel GUICHERD.

Article 8 : Autorisation est donnée à Mme Catherine BLASZCZYK, cadre d'emplois V, chargée de mission, à l'effet de signer, sous réserve des dispositions de l'article 7, et dans la stricte limite de son champ de compétences :

a) les correspondances courantes relatives à l'exécution de sa mission et les documents administratifs n'ayant pas de caractère réglementaire interne, à l'exclusion de tout autre document, décision ou contrat concernant le personnel et de toute transmission de documents au Contrôleur général ou aux ministères de tutelle.
b) les bordereaux de transmission interne ou externe.

Article 9 : Les actes se rapportant à une situation litigieuse doivent être signés par la direction générale déléguée.

Article 10 : Cette décision annule et remplace toute décision antérieure. Elle prend effet à la date de ce jour.

Fait à Limoges, Le 19 JAN. 2011

Edward JOSSA

Président-directeur général (original)

Ampliation :

Agent comptable

Copies :

Mme Danielle MAILHE
M. Daniel GUICHERD
Mme Catherine GERARD
Mme Martine TABOZZI
M. Denis LEFRANC
Mme Sylvie HENRION
Mme Nicole CHANTELOUBE
M. Alexis COURBIERE
Mme Katia LIBERT-BELALIA
Mme Anne BUCHET
Mme Catherine BLASZCZYK
M. Henri ROBERT
M. Bernard BEZEAUD
DFJL