



Agence de Services et de Paiement

Le président directeur général

Décision n° 2019/ 82 /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 1^{er} : concernant les documents ayant une incidence financière relevant de la **Direction des Ressources Humaines**, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphanie ROUVERON	Directrice des ressources humaines	- Engager l'établissement dans la limite de 40 000 € HT et exécuter les marchés signés par la Direction générale - Certifier les services faits, les factures et les indus
Sylvie HOUDRE-DUBOIS	Adjointe à la Directrice des ressources humaines	- Signer les ordres de mission et certifier les frais de déplacement - Signer tout document relevant de la direction 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
Anne ROBERT-LACOMBE	Cheffe de service adjointe gestion administrative et paie	- Signer les certificats de cessation de paiement - Signer les actes nécessaires à la réalisation de la paie et l'indemnisation du chômage

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Valérie KLEEFSTRA	Cheffe du service emploi-évolution et compétence	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
Catherine GERARD	Cheffe du service accompagnement et projet RH	<ul style="list-style-type: none"> - Certifier les services faits, les factures et les indus
Eric SALESSE	Chef du service ressources et assistance	<ul style="list-style-type: none"> - Certifier les services faits, les factures et les indus
Fadoua NAFAH	Adjointe à la cheffe du service ressources et assistance	<ul style="list-style-type: none"> - <i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</i> - Engager l'établissement dans la limite de 10 000 € HT et exécuter les marchés signés par la Direction générale

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

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphanie ROUVERON	Directrice des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Sylvie HOUDRE-DUBOIS	Adjointe à la Directrice des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Signer les saisines des comités médicaux - Signer les convocations aux visites médicales - Signer les conventions de stage - Signer les billets de congés payés
Valérie DESBORDES	Cheffe du service gestion administrative et paie	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les décisions individuelles de tous ordres ou arrêtés ou contrats de travail et avenants
Anne ROBERT-LACOMBE	Cheffe de service adjointe gestion administrative et paie	<ul style="list-style-type: none"> - 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 compétence	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</i></p>
Emilie ABELLO	Cheffe de service adjointe emploi-évolution et compétence	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Denis LEFRANC	Chef du service d'appui juridique et des relations sociales	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</i>
Philippe DEFAYE	Chef de service adjoint de l'appui juridique et des relations sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel, - Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel, - 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
Catherine GERARD	Cheffe du service accompagnement et projet RH	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Fadoua NAFAH	Adjointe à la cheffe du service ressources et assistance	<i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire

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 **26 SEP. 2019**

Le Président Directeur général



Stéphane LE MOING

M. le Président directeur général (original)

Ampliation :

M. l'Agent comptable

Copies :

Mme Stéphanie ROUVERON

Mme Sylvie HOUDRE-DUBOIS

Mme Valérie DESBORDES

Mme Anne ROBERT-LACOMBE

Mme Valérie KLEEFSTRA

Mme Emilie ABELLO

M. Denis LEFRANC

M. Philippe DEFAYE

Mme Catherine GERARD

M. Eric SALESSE

Mme Fadoua NAFAH

DRH

DFJL