

Le Président directeur général

**Décision n°2024/ 108 /PDG**  
Portant délégation de signature

Le président-directeur général par intérim de l'Agence de services et de paiement

Vu les articles L 313-1 et suivants du Code rural et de la pêche maritime,  
Vu l'article R 313-25 du Code rural et de la pêche maritime,  
Vu l'arrêté du 14 novembre 2024 portant désignation du président-directeur général par intérim de l'Agence de services et de paiement,  
Vu la décision 2024/64/PDG relative à l'organisation générale de l'ASP,

**Décide**

**Article 1<sup>er</sup>** : concernant les documents ayant une incidence financière relevant de la **Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales**, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Sophie CHAIZE-PINGAUD	Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	<i>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</i> - Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT - Engager juridiquement l'établissement dans le cadre de l'exécution d'un marché signé par la Direction générale ou portée par une centrale d'achat au travers d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait
Fany MOLIN	Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	<i>Au titre des crédits d'intervention :</i> * Viser, engager et notifier les décisions qui s'y rattachent (décision attributive, de rejet) lorsque l'ASP se voit confier l'instruction de la demande d'aide * Liquider et ordonnancer les aides en dépense * Solder ou diminuer l'engagement et notifier la décision modificative qui s'y rattache (décision de retrait total ou partiel) lorsque l'ASP a notifié la décision attributive et que l'indu trouve sa cause dans cette dernière * Liquider et ordonnancer la recette * Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette
Sandrine REYNE	Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	
Ousmane KA	Chef de service de la contractualisation et de l'assistance technique	<i>Pour leur domaine de compétences :</i> <i>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</i> - Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT - Engager juridiquement l'établissement dans le cadre de l'exécution d'un marché signé par la Direction générale ou portée par une centrale d'achat au travers d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait
Thierry VALADON	Chef de service adjoint de la contractualisation et de l'assistance technique	<i>Au titre des crédits d'intervention :</i> - Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire de fonds européens

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Christine NEEL-AHOUNOU	Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques	<i>Pour leur domaine de compétences :</i> Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : - Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT - Engager juridiquement l'établissement dans le cadre de l'exécution d'un marché signé par la Direction générale ou portée par une centrale d'achat au travers d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait
Angélique MANGANE	Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques	
Emilie LAFARGUE-BEYRAND	Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques	
Jonathan BOUNY	Chef du service de l'animation, de la gestion et des contrôles	Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : - Certifier le service fait  Au titre des crédits d'intervention : * Viser, engager et notifier les décisions qui s'y rattachent (décision attributive, de rejet) lorsque l'ASP se voit confier l'instruction de la demande d'aide * Liquider et ordonnancer les aides en dépense * Solder ou diminuer l'engagement et notifier la décision modificative qui s'y rattache (décision de retrait total ou partiel) lorsque l'ASP a notifié la décision attributive et que l'indu trouve sa cause dans cette dernière * Liquider et ordonnancer la recette * Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette
Jean-Marc POURÉ	Chef de service adjoint de l'animation, de la gestion et des contrôles	
Sylvie LELANDAIS	Cheffe du service de la donnée et du financement des aides	<i>Pour leur domaine de compétences, en matière de dépenses :</i> Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : - Engager juridiquement l'établissement dans le cadre de l'exécution d'un marché signé par la Direction générale ou portée par une centrale d'achat au travers d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait
Caroline AUDOIN REVEANE	Cheffe de service adjointe de la donnée et du financement des aides	
Valérie DUCHAN	Chargée de mission RH, budget et missions transverses auprès de la Directrice	<i>Pour son domaine de compétences, en matière de dépenses :</i> Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : - Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT - Engager juridiquement l'établissement dans le cadre de l'exécution d'un marché signé par la Direction générale ou portée par une centrale d'achat au travers d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait

**Article 2 :** concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales**, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Sophie CHAIZE-PINGAUD	Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire - Signer les congés annuels, les demandes de télétravail, les formations et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission - 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 mémoires contentieux ou les déclarations d'appel - Signer les actes et procédures relatifs à la constitution de partie civile et affaires pénales - Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion - Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses - Signer les lettres de notification de contrôle

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Fany MOLIN	Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	<p><i>Pour leur domaine de compétences :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels, les demandes de télétravail, les formations et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire</li> </ul> <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat</li> <li>- Signer les congés annuels, les demandes de télétravail, les formations et les autorisations d'absence pour l'ensemble des agents de la direction</li> </ul>
Sandrine REYNE	Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire pour l'ensemble des agents de la direction</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les notes de service relevant de la direction</li> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel</li> <li>- Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion</li> <li>- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses</li> <li>- Signer les lettres de notification de contrôle</li> </ul>
Valérie DUCHAN	Chargée de mission RH, budget et missions transverses auprès de la Directrice	<p><i>Pour la direction et en cas d'empêchement de la Directrice ou de ses adjointes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels, le télétravail flottant, les formations et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire</li> </ul>
Sylvie LELANDAIS	Cheffe du service de la donnée et du financement des aides	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels, le télétravail flottant, les formations et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Christine NEEL-AHOUNOU	Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire</li> </ul>
Ousmane KA	Chef de service de la contractualisation et de l'assistance technique	<p><i>En cas d'empêchement de la Directrice et de ses adjointes et pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire</li> </ul>
Jonathan BOUNY	Chef du service de l'animation, de la gestion et des contrôles	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels, le télétravail flottant, les formations et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire</li> </ul> <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice et de ses adjointes et pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses</li> </ul>
Jean-Marc POURÉ	Chef de service adjoint de l'animation, de la gestion et des contrôles	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels, le télétravail flottant, les formations et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire</li> </ul> <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice, de ses adjointes et de son supérieur hiérarchique direct et pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses</li> </ul>

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités	
Thierry VALADON	Chef de service adjoint de la contractualisation et de l'assistance technique	<i>En cas d'empêchement de la Directrice, de ses adjointes et de leur supérieur hiérarchique direct pour leur domaine de compétence :</i> - Signer les congés annuels, le télétravail flottant, les formations et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire	
Angélique MANGANE	Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques		
Emilie LAFARGUE-BEYRAND	Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques		
Caroline AUDOIN REVEANE	Cheffe de service adjointe de la donnée et du financement des aides		
Sylvie MULLER	Service de l'animation, de la gestion et des contrôles Cheffe du secteur Gestion des Paiements et des Dispositifs avec des Charges Sociales	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> - Signer les congés annuels, le télétravail flottant et les formations - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire	
Véronique HERNIOTTE	Service de l'animation, de la gestion et des contrôles Cheffe du secteur Pilotage des Contrôles et Juridique		
Christelle SONRIER	Service de l'animation, de la gestion et des contrôles Cheffe du secteur Gestion Environnement et Politiques Sociales		
Eric MEYMERIE	Service de l'animation, de la gestion et des contrôles Chef du secteur Gestion Emploi et Insertion		
Fabien GADY	Service de l'animation, de la gestion et des contrôles Chef du secteur Gestion Europe et Aides à l'Investissement		
Natacha RENAUDIE	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Cheffe du secteur Support de Production		
Brice LEBEAU	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Responsable Ligne Produit Environnement Santé		
Olivier BRU	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Responsable Ligne Produit Politiques Emploi et Insertion		
Khalid ABOUNOUH	Service de la donnée et du financement des aides Chef du secteur financier		
Franck ALAZARD	Service de la donnée et du financement des aides Chef du secteur de la donnée		
Stéphanie JORDANE	Service de la contractualisation et de l'assistance technique Cheffe du secteur contractualisation, ingénierie administrative et financière		
Pierre CHAUMONT	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Responsable Ligne Produit Politiques Sociales et Régionales		
Véronique HERNIOTTE	Cheffe du secteur Pilotage des Contrôles et Juridique		- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses
Patrick DELAGE	Juriste Sénior		
Aurore BOREL DE BRETIZEL	Juriste Sénior		
Stéphanie SARRE	Secrétaire de direction		
Stéphanie PARINET	Secrétaire de direction		

**Article 3** : La présente décision remplace toute décision précédente ayant le même objet.  
Elle prend effet à compter du 15 novembre 2024.

Fait à Limoges,  
Le 15 novembre 2024

Le Président Directeur Général par Intérim,



**Armand SANSÉAU**

M. Le président-directeur général par intérim (original)

Copies :

Mme Sophie CHAIZE-PINGAUD  
Mme Fany MOLIN  
Mme Sandrine REYNE  
M. Ousamne KA  
M. Thierry VALADON  
Mme Christine NEEL-AHOUNOU  
Mme Angélique MANGANE  
Mme Emilie LAFARGUE-BEYRAND  
M. Jonathan BOUNY  
M. Jean-Marc POURÉ  
Mme Sylvie LELANDAIS  
Mme Caroline AUDOIN REVEANE  
Mme Valérie DUCHAN  
Mme Sylvie MULLER  
Mme Véronique HERNIOTTE  
Mme Christelle SONRIER  
M. Eric MEYMERIE  
M Fabien GADY  
Mme Natacha RENAUDIE  
M. Brice LEBEAU  
M. Olivier BRU  
M. Khalid ABOUNOUH  
M ; Franck ALAZARD  
Mme Stéphanie JORDANE  
M. Pierre CHAUMONT  
M. Patrick DELAGE  
Mme Aurore BOREL DE BRETIZEL  
Mme Stéphanie SARRE  
Mme Stéphanie PARINET

M. l'Agent Comptable  
DRH  
DFJL