

**Le Président directeur général**

**Décision n°2025/ 113 /PDG**  
**Portant délégation de signature**

Le président-directeur général 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 le décret du 27 novembre 2024 portant désignation du président-directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Vu la décision 2024/64/PDG relative à l'organisation générale de l'ASP,

**Décide**

**Pour la Direction interrégionale Antilles – Guyane**

**Article 1<sup>er</sup>** : concernant les documents ayant une incidence financière, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Nathalie HEBERT	Directrice interrégionale	<p><i>Pour la direction :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT</li> <li>- 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 en application d'une convention signée par l'établissement</li> <li>- Certifier le service fait</li> <li>- Liquider les recettes</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Solder ou diminuer l'engagement et notifier la décision modificative qui s'y rattaché (décision de retrait total ou partiel) lorsque l'ASP a notifié la décision attributive et que l'indu trouve sa cause dans cette dernière</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les documents et contrats relatifs au recrutement de personnel temporaire sur les métiers de contrôleur et de gestionnaire administratif contrôles</li> <li>- Signer les notifications de refus ou d'accord pour le renouvellement d'un contrat</li> <li>- Signer les notifications d'accord pour le renouvellement de la période d'essai</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les conventions, marchés et actes modificatifs conclus avec des décideurs publics, excepté pour les supports juridiques à portée nationale</li> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
D'Jor-Krévys MOUEZA	Directeur interrégional adjoint	

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Jean-Marc LIMIER	Chef du service des affaires générales	<p><i>Pour la direction :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT</li> <li>- 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 en application d'une convention signée par l'établissement</li> <li>- Certifier le service fait</li> <li>- Liquider les recettes</li> </ul>
Marie-Nelly BART	Cheffe du service emploi, environnement, Europe et politiques sociales	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT</li> <li>- 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 en application d'une convention signée par l'établissement</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- 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</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les conventions, marchés et actes modificatifs conclus avec des décideurs publics, excepté pour les supports juridiques à portée nationale</li> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
Pierrette PETIT	Cheffe du service agricole, développement rural, pêche	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT</li> <li>- 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 en application d'une convention signée par l'établissement</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les conventions, marchés et actes modificatifs conclus avec des décideurs publics, excepté pour les supports juridiques à portée nationale</li> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
Rosemonde CHRISTOPHE	Cheffe de service adjointe emploi, environnement, Europe et politiques sociales	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- 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</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul>
Steve MARECHAUX	Chef du secteur gestion des aides et assistance OSIRIS du SADRPC	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul>

**Article 2 :** concernant les documents sans incidence financière, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Nathalie HEBERT	Directrice interrégionale	<p><b>Pour la direction :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG à l'exception des décisions de nomination par intérim</li> <li>- Signer les décisions annuelles attributives de jours de télétravail (fixe ou flottant) et le cas échéant, les décisions modificatives</li> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) ou d'autorité hiérarchique (N+2)</li> <li>- Signer les propositions de promotion et d'avancement</li> <li>- Signer les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR</li> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique</li> <li>- Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières</li> <li>- Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification</li> <li>- Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés</li> <li>- Signer les convocations et l'envoi des documents relatifs aux instances de concertation avec les organisations représentatives du personnel</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul> <p><b>Au titre du domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viser les rapports d'audits et les levées des recommandations en lien avec les audits annuels et thématiques de la délégation de l'organisme payeur aux autorités de gestion régionales du FEADER HSIGC</li> </ul>
D'Jor-Krévys MOUEZA	Directeur interrégional adjoint	<p><b>Pour leur domaine de compétence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) ou d'autorité hiérarchique (N+2)</li> <li>- Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Jean-Marc LIMIER	Chef du service des affaires générales	<p><b>Pour leur domaine de compétence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) ou d'autorité hiérarchique (N+2)</li> <li>- Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Marie-Nelly BART	Cheffe du service emploi, environnement, Europe et politiques sociales	
Pierrette PETIT	Cheffe du service agricole, développement rural, pêche	<p><b>Pour son domaine de compétence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) ou d'autorité hiérarchique (N+2)</li> <li>- Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Rosemonde CHRISTOPHE	Cheffe de service adjointe emploi, environnement, Europe et politiques sociales	<p><b>Pour leur domaine de compétence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) ou d'autorité hiérarchique (N+2)</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> </ul>
Steve MARECHAUX	Chef du secteur gestion des aides et assistance OSIRIS du SADRPC	<p><b>Pour leur domaine de compétence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) ou d'autorité hiérarchique (N+2)</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> </ul>
Céline LAVEISSIERE	Cheffe du secteur contrôle de la délégation SIGC du SADRPC	
Alain REMETTER	Chef de secteur sécurisation des procédures HSIGC	
Colette SAINT-MAXIMIN	Cheffe de secteur insertion	
Valérie FILA	Cheffe de secteur conseil et fonds européens	
Maddly Edmée FALLA	Cheffe de secteur aides économiques	

**Article 3** : La présente décision remplace toute décision précédente ayant le même objet.  
Elle prend effet à compter de sa date de publication au Bulletin Officiel du ministère en charge de l'agriculture.

Fait à Limoges, le 27 novembre 2025

Le Président Directeur Général



Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

Mme Nathalie HEBERT  
M. D'Jor-Krévys MOUEZA  
M. Jean-Marc LIMIER  
Mme Marie-Nelly BART  
Mme Pierrette PETIT  
Mme Rosemonde CHRISTOPHE  
M. Steve MARECHAUX  
Mme Céline LAVEISSIERE  
M. Alain REMETTER  
Mme Colette SAINT-MAXIMIN  
Mme Valérie FILA  
Mme Maddly Edmée FALLA

M. l'Agent Comptable

DRH  
DFJL