RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Le Président directeur général

Décision n°2025/ 26 /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

Article 1er : concernant les documents ayant une incidence financière relevant de la **Direction régionale Grand Est,** délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Michaël VILLEMIN	Directeur régional	- Signer les documents et contrats relatifs au recrutement de personnel temporaire sur les métiers de contrôleur et de gestionnaire administratif contrôles - Signer les notifications de refus ou d'accord pour le renouvellement d'un contrat - Signer les notifications d'accord pour le renouvellement de la période d'essai - Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle - 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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement * 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
Lydie WEBER	Directrice régionale adjointe	
Guckert Olivier	Chef de service Affaires Générales et Informatiques	- 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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement * Certifier le service fait - Signer les actes relatifs à la gestion de la trésorerie d'intervention
Blandine CUNY	Cheffe de secteur ressources humaines, responsable administrative et financière du site de Nancy	
Patricia PIMENTEL	Cheffe de secteur budget et affaires financiéres, responsable administrative et financière du site de Châlons	

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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Sandrine CUNY	Cheffe de secteur, responsable administrative et financière du site de Strasbourg	- 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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement * Certifier le service fait
Damien DEFRENNE	Chef de service "Emploi, environnement , politiques sociales et aides économiques"	*Dans son domaine de compétence :* - 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 - Signer les actes relatifs à la gestion de la trésorerie d'intervention
Elodie HERTEMENT	Cheffe de service adjointe "Emploi, environnement , politiques sociales et aides économiques" Site de Nancy	*Dans leur domaine de compétence :* - 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
Caroline OLIVIER	Cheffe de service adjointe "Emploi, environnement , politiques sociales et aides économiques" Site de Châlons	
Romain TISSIER	Chef de service agriculture et développement rural	*Pour son site et dans son domaine de compétence :* - Au titre des crédits d'intervention : * Liquider et ordonnancer les aides agricoles - Signer les actes relatifs à la gestion de la trésorerie d'intervention
Laurence TRIBOLET	Cheffe de service adjointe agriculture et développement rural	*Pour son site et dans son domaine de compétence :* - Au titre des crédits d'intervention : * Liquider et ordonnancer les aides agricoles
Marie-Odile DUMON	Cheffe de secteur "Emploi, environnement , politiques sociales et aides économiques" du site de Nancy	*Pour leur site respectif et dans leur domaine de compétence :* - Au titre des crédits d'intervention : * Liquider et ordonnancer les aides en dépense
Edith BETTER	Cheffe de secteur "Emploi, environnement , politiques sociales et aides économiques" du site de Nancy	

<u>Article 2</u> : concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction régionale Grand Est**, délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Michaël VILLEMIN	Directeur régional	- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Signer les décisions annuelles attributives de jours de télétravail (fixe ou flottant) et le cas échéant, les décisions modificatives (uniquement pour les directeurs) - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les ordres de mission - 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), les propositions de promotion et d'avancement, les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR - Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG - Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique
Lydie WEBER	Directrice régionale adjointe	

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Blandine CUNY	Cheffe de secteur ressources humaines, responsable administrative et financière du site de Nancy	*Pour leur site respectif et dans leur domaine de compétence :* - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) *Pour l'ensemble des agents de la direction régionale en dehors du directeur régional :* - Signer les ordres de mission *En cas d'empêchement du Directeur régional et de la Directrice régionale adjointe et dans leur domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Patricia PIMENTEL	Cheffe de secteur budget et affaires financiéres, responsable administrative et financière du site de Châlons	
Romain TISSIER	Chef de service agriculture et développement rural	*Dans son domaine de compétence :* - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) - Signer les ordres de mission *En cas d'empêchement du Directeur régional et de la Directrice régionale adjointe et dans son domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Olivier GUCKERT	Chef de service Affaires Générales et Informatiques	*Dans leur domaine de compétence :* - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les ordres de mission - 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) - Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG - Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique *En cas d'empêchement du Directeur régional et de la Directrice régionale adjointe, dans leur domaine de compétence :* -Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Anabel JAMMET	Cheffe de service des contrôles	
Damien DEFRENNE	Chef de service "Emploi, environnement , politiques sociales et aides économiques"	
Elodie HERTEMENT	Cheffe de service adjointe "Emploi, environnement , politiques sociales et aides économiques"	*Pour leur site respectif et dans leur domaine de compétence :* - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les ordres de mission - Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) *En cas d'empêchement du Directeur régional, de la Directrice régionale adjointe et de son chef de service, dans leur domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Caroline OLIVIER	Cheffe de service adjointe "Emploi, environnement , politiques sociales et aides économiques" Site de Chalôns	
Lionel GENSON	Chef de service adjoint des contrôle du site de Nancy	
Cécile HUMBLOT	Cheffe de service adjointe des contrôles du site de Châlons	
Marine REY	Cheffe de service adjointe des contrôles du site de Strasbourg	
Laurence TRIBOLET	Cheffe de service adjointe agriculture et développement rural	*En cas d'empêchement du supérieur hiérarchique direct et dans son domaine de compétence :* - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH
Sandrine CUNY	Cheffe de secteur, responsable administrative et financière du site de Strasbourg	
Marie-Odile DUMON	Cheffe de secteur "Emploi, environnement , politiques sociales et aides économiques" site de Nancy	*En cas d'empêchement du Directeur régional, de la Directrice régionale adjointe et du supérieur hiérarchique direct, dans leur domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Edith BETTER	Cheffe de secteur "Emploi, environnement , politiques sociales et aides économiques" site de Nancy	
Murielle LIONNET	Contrôleur référent du site de Châlons	
Renaud VILLAUME	Controleur référent animaux	
Mickael MARTIN	Contrôleur référent contrôles terrain surfaciques	
Lorraine GERARDIN	Contrôleuse référente HSIGC	
Christine REMY	Contrôleuse référente contrôles MAEC/BIO	

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, 5 mars 2025

Le Président Directeur Général

Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :
M. Michaël VILLEMIN
Mme Lydie WEBER
M. Olivier GUCKERT
Mme Blandine CUNY
Mme Patricia PIMENTEL
Mme Sandrine CUNY
M. Damien DEFRENNE
Mme Elodie HERTEMENT
Mme Caroline OLIVIER
M. Romain TISSIER
Mme Laurence TRIBOLET
Mme Marie-Odile DUMON
Mme Edith BETTER
Mme Anabel JAMMET
M. Lionel GENSON
Mme Cécile HUMBLOT
Mme Marine REY
Mme Murielle LIONNET
M. Renaud VILLAUME
M. Mickael MARTIN
Mme. Lorraine GERARDIN
Mme Christine REMY

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL