

Le Président directeur général

## Décision n°2024/ 107 /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 Financière Juridique et Logistique**, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Thierry COTTIN	Directeur financier, juridique et logistique	<i>Pour l'ensemble de l'établissement :</i> - Engager juridiquement et signer les conventions, marchés et avenants ainsi que les baux - Ordonnancer toutes pièces de dépense et de recette - Signer les accords transactionnels ayant pour objet de mettre fin à un litige et représentant une charge pour l'agence d'un montant inférieur ou égal à 5 000 € HT
Xavier CHAUVIN	Adjoint au directeur financier, juridique et logistique en charge de la prospective et du financement	
Stephen DEMESY	Adjoint au directeur financier, juridique et logistique en charge de la dépense, de l'immobilier et de la logistique	
Evelyne FAUGERAS	Chargée de mission auprès du directeur financier, juridique et logistique	<i>Pour la Direction financière, juridique et logistique :</i> - Certifier le service fait
Magali MICHAUD	Cheffe du service contrôle de gestion et financement	<i>Pour l'ensemble de l'établissement :</i> - Emettre et valider les titres de recettes <i>Pour son domaine de compétence :</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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait
Mathieu LESCURE	Chef de projet tarification	<i>Pour l'ensemble de l'établissement :</i> - Emettre et valider les titres de recettes <i>Pour son domaine de compétence :</i> Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : - Certifier le service fait
Olivier PLESSY	Chef du service logistique et patrimoine	<i>Pour leur domaine de compétence :</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
Géraldine PEYNY-TINGAUD	Adjointe au chef du service logistique et patrimoine	- 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 et dans le cadre d'un bail
Isabelle DUFOUR	Référente fonctionnelle politique d'achat	signé par la Direction générale - Certifier le service fait

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Laure LIZEAUX	Cheffe du service achats et marchés publics	<i>Pour la direction :</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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement <i>Pour son domaine de compétence</i> Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : - Certifier le service fait
Dimitri BEGOUT	Chef du service appui à la gestion, contrôle interne et outils	<i>Pour l'ensemble de l'établissement :</i> - Ordonner toutes pièces de dépense et de recette <i>Pour son domaine de compétence :</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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait
Olivier PLAINDOUX	Adjoint au chef de service appui à la gestion, contrôle interne et outils	
Véronique MEILLEROUX	Cheffe du secteur de la logistique nationale	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : - Certifier le service fait
Franck DELIOT	Chef du secteur outils - AMOA	

**Article 2 :** concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction Financière Juridique et Logistique**, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Thierry COTTIN	Directeur financier, juridique et logistique	- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat
Xavier CHAUVIN	Adjoint au directeur financier, juridique et logistique en charge de la prospective et du financement	- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Stephen DEMESY	Adjoint au directeur financier, juridique et logistique en charge de la dépense, de l'immobilier et de la logistique	- 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
Evelyne FAUGERAS	Chargée de mission auprès du directeur financier, juridique et logistique	- Signer les notes de service relevant de la direction - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel - Signer les ordres de mission des agents de la Direction
Olivier PLESSY	Chef du service logistique et patrimoine	
Géraldine PEYNY-TINGAUD	Adjointe au chef de service logistique et patrimoine	
Dimitri BEGOUT	Chef du service appui à la gestion, contrôle interne et outils	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> - Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat
Philippe FOUGERAS	Chef du service budget	- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Magali MICHAUD	Cheffe du service contrôle de gestion et financement	- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence
Laure LIZEAUX	Cheffe du service achats et marchés publics	- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire
Olivier PLAINDOUX	Adjoint au chef de service appui à la gestion, contrôle interne et outils	- Signer les ordres de mission
Franck DELIOT	Chef du secteur outils - AMOA	
Véronique MEILLEROUX	Cheffe du secteur de la logistique nationale	
Isabelle DUFOUR	Référente fonctionnelle politique d'achat	<i>Pour son domaine de compétence :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire

**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 :

M. Thierry COTTIN  
M. Xavier CHAUVIN  
M. Stephen DEMESY  
Mme Evelyne FAUGERAS  
Mme Magali MICHAUD  
M. Mathieu LESCURE  
M. Olivier PLESSY  
Mme Géraldine PEYNY-TINGAUD  
Mme Isabelle DUFOR  
Mme Laure LIZEAUX  
M. Dimitri BEGOUT  
M. Olivier PLAINDOUX  
M. Philippe FOUGERAS  
M. Franck DELIOT  
Mme Véronique MEILLEROUX

M. l'Agent Comptable  
DRH  
DFJL