Agence de Services
et de Paiement

Le président directeur général

Décision n° 2019/ 20 /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 du président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Décide

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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
François VARAGNAT	Directeur régional	- Engager l'établissement dans la limite de 40 000 € HT et exécuter les marchés signés par la Direction générale -Certifier et liquider toute pièce de dépense et de recette - Signer les ordres de mission et certifier les frais de déplacement - Signer les conventions et marchés - Liquider et ordonnancer les aides - Signer les correspondances ou documents relevant de la DR à l'exclusion du courrier parlementaire
Philippe GOURIOU	Directeur régional adjoint	

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
Laurent DAUNAY	Chef du service contrôles	- Certifier les frais de déplacement *Dans leur domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la DR à l'exclusion du courrier parlementaire
Morgane LECOMMANDOUX	Cheffe de service adjointe du service assistance technique administratif et financier	
Maryvonne PRUVOT-LAIRY	Cheffe de service adjointe du service de gestion des aides	- Liquider et ordonnancer les aides *Dans son domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la DR à l'exclusion du courrier parlementaire
Jean-Pierre SIMONNEAUX	Chef du service assistance technique, administratif et financier	*Dans son domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la DR à l'exclusion du courrier parlementaire

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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
François VARAGNAT	Directeur régional	- 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
Philippe GOURIOU	Directeur régional adjoint	- 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 *En cas d'empêchement du Directeur régional :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire
Jean-Pierre SIMONNEAUX	Chef du service assistance technique, administratif et financier	*Dans leur domaine de compétence :* - 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 *En cas d'empêchement du Directeur régional et du Directeur régional adjoint :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire hors documents préparatoires ou d'exécution se rapportant aux conventions et marchés
Laurent DAUNAY	Chef du service contrôles	
Maryvonne PRUVOT-LAIRY	Cheffe de service adjointe du service de gestion des aides	*Dans son domaine de compétence :* - 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 *En cas d'empêchement du Directeur régional, du Directeur régional adjoint et de leur supérieur hiérarchique direct et dans son domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire
Morgane LECOMMANDOUX	Cheffe de service adjointe du service assistance technique administratif et financier	*Dans son domaine de compétence :* - 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
Jean-Michel LE BLANC	Chef de secteur - Service des contrôles	*En cas d'empêchement du Directeur régional, du Directeur régional adjoint et de leur supérieur hiérarchique direct et dans leur domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire
Alain VIEL	Chef de secteur - Service des contrôles	

Article 3 : La présente décision remplace toute décision antérieure.
Elle prend effet à compter du 1er janvier 2019.

Fait à Limoges,
le 05 FEV. 2019

Le Président Directeur général

Stéphane LE MOING

M. le Président directeur général (original)

Ampliation :
M. l'Agent comptable

Copies :

M. François VARAGNAT
M. Philippe GOURIOU
M. Jean-Pierre SIMONNEAUX
M. Laurent DAUNAY
Mme Maryvonne PRUVOT-LAIRY
Mme Morgane LECOMMANDOUX
M. Jean-Michel LE BLANC
M. Alain VIEL

DRH
DFJL