RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Le Président directeur général

Décision n°2024/ 74 /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 10 novembre 2021 portant renouvellement 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 Financière Juridique et Logistique,** délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Thierry COTTIN	Directeur financier, juridique et logistique	*Pour l'ensemble de l'établissement :* - 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 *Pour la Direction financière, juridique et logistique* : - Certifier le service fait
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	
Magali MICHAUD	Cheffe du service contrôle de gestion et financement	*Pour l'ensemble de l'établissement :* - Emettre et valider les titres de recettes *Pour son domaine de compétence :* 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	*Pour l'ensemble de l'établissement :* - Emettre et valider les titres de recettes *Pour son domaine de compétence :* Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : - Certifier le service fait
Olivier PLESSY	Chef du service logistique et patrimoine	*Pour leur domaine de compétence* : 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 et dans le cadre d'un bail signé par la Direction générale - Certifier le service fait
Géraldine PEYNY-TINGAUD	Adjointe au chef du service logistique et patrimoine	
Isabelle DUFOUR	Référente fonctionnelle politique d'achat	

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
Jérôme SUBILEAU	Chef du secteur patrimoine et services du siège	*Pour leur domaine de compétence :* Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : - Certifier le sercice fait
Véronique MEILLEROUX	Cheffe du secteur de la logistique nationale	
Franck DELIOT	Chef du secteur outils - AMOA	
Laure LIZEAUX	Cheffe du service achats et marchés publics	*Pour la direction :* 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 *Pour son domaine de compétence* 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	*Pour l'ensemble de l'établissement :* - Ordonnancer toutes pièces de dépense et de recette *Pour son domaine de compétence* : 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	

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

Délégataires 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 - 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 - 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
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	
Olivier PLESSY	Chef du service logistique et patrimoine	*Pour leur domaine de compétence :* - 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 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 - Signer les ordres de mission
Géraldine PEYNY-TINGAUD	Adjointe au chef de service logistique et patrimoine	
Dimitri BEGOUT	Chef du service appui à la gestion, contrôle interne et outils	
Philippe FOUGERAS	Chef du service budget	
Magali MICHAUD	Cheffe du service contrôle de gestion et financement	
Laure LIZEAUX	Cheffe du service achats et marchés publics	
Olivier PLAINDOUX	Adjoint au chef de service appui à la gestion, contrôle interne et outils	
Franck DELIOT	Chef du secteur outils - AMOA	
Jérôme SUBILEAU	Chef du secteur patrimoine et services siège	
Véronique MEILLEROUX	Cheffe du secteur de la logistique nationale	
Isabelle DUFOUR	Référente fonctionnelle politique d'achat	*Pour son domaine de compétence :* - 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 de sa date de publication au Bulletin Officiel du ministère en charge de l'agriculture.

Fait à Limoges,
Le 5 juillet 2024

Le Président directeur général

Stéphane LE MOING

M. le Président Directeur Général (original)

Copies :

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

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL