RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Le Président directeur général

Décision n°2025/ 36 /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 Hauts de France,** délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Christophe COUDERT	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 : * Liquider et ordonnancer les aides en dépense * 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 * 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
Olivier DE SOLAN BETHMALE	Directeur régional adjoint	
Didier DE CUBBER	Chef du service administratif et financier	- 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
Christophe LE-BIVIC	Responsable administratif et financier	
Bérénice GOKCEN	Responsable administrative et financière	

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
Olivia BOURGEOIS	Cheffe du service formation, emploi et aides économiques	*Dans leur domaine de compétence :* - Au titre des crédits d'intervention : * Liquider et ordonnancer les aides en dépense * 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 * 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
Julien DESATIS	Chef du service agriculture, pêche et environnement	
Alain FAVENNEC	Chef du service adjoint formation, emploi et aides économiques	*En cas d'empêchement de son supérieur hiérarchique direct, dans son domaine de compétence :* - Au titre des crédits d'intervention : * Liquider et ordonnancer les aides en dépense * 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 * 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
Isabelle JOSSELIN	Cheffe du service adjointe agriculture, pêche et environnement	*En cas d'empêchement de son supérieur hiérarchique direct, dans son domaine de compétence :* - Au titre des crédits d'intervention : * Liquider et ordonnancer les aides - Signer les actes relatifs à la gestion de la trésorerie d'intervention
Christian LUCAS	Chef du secteur appui et expertise, service formation, emploi et aides économiques	*En cas d'empêchement de leur supérieur hiérarchique direct, dans leur domaine de compétence et pour leur site respectif :* - Au titre des crédits d'intervention : * Liquider et ordonnancer les aides en dépense
Nathalie DELVAL	Cheffe du secteur engagement jeunesse, service formation, emploi et aides économiques	
Frédéric DELAUNAY	Chef du secteur aides économiques, service formation, emploi et aides économiques	
Sybille GANTOIS	Cheffe du secteur contrôles et qualité, service formation, emploi et aides économiques	
Evelyne DUMONT	Cheffe du secteur environnement, service formation, emploi et aides économiques	
Dominique NORMAND	Chef du secteur expertise, service agriculture, pêche et environnement	*En cas d'empêchement de leur supérieur hiérarchique direct, dans leur domaine de compétence et pour leur site respectif :* - Au titre des crédits d'intervention : * Liquider et ordonnancer les aides

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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Christophe COUDERT	Directeur régional	- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat - Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - 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 ordres de mission - Signer les décisions annuelles attributives de jours de télétravail (fixe ou flottant) et le cas échéant, les décisions modificatives - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - 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 - Signer les correspondances ou document relevant de la direction, hors courrier parlementaire

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Olivier DE SOLAN BETHMALE	Directeur régional adjoint	- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat - Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - 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 ordres de mission - Signer les décisions annuelles attributives de jours de télétravail (fixe ou flottant) et le cas échéant, les décisions modificatives *En cas d'empêchement du Directeur régional :* - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - 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 - Signer les correspondances ou document relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Didier DE CUBBER	Chef du service administratif et financier	- 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) En cas d'empêchement du Directeur régional, du Directeur régional adjoint et dans son domaine de compétence : - Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Signer les ordres de mission - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les correspondances ou document relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Olivia BOURGEOIS	Cheffe du service formation, emploi et aides économiques	- 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) *En cas d'empêchement du Directeur régional, du Directeur régional adjoint et dans leur domaine de compétence :* - Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Signer les ordres de mission - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les correspondances ou document relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Julien DESATIS	Chef du service agriculture, pêche et environnement	
Jean DELPLACE	Chef du service des contrôles agricoles	
Christian LELIEUR	Adjoint du chef du service informatique valorisation de données	- 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, du Directeur régional adjoint et dans son domaine de compétence :* - Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Signer les ordres de mission - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les correspondances ou document relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Christian LUCAS	Chef du secteur appui et expertise, service formation, emploi et aides économiques	- 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, du Directeur régional adjoint et de leur supérieur hierarchique, dans leur domaine de compétence :* - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les correspondances ou document relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Nathalie DELVAL	Cheffe du secteur engagement jeunesse, service formation, emploi et aides économiques	
Frédéric DELAUNAY	Chef du secteur aides économiques, service formation, emploi et aides économiques	
Sybille GANTOIS	Cheffe du secteur contrôles et qualité, service formation, emploi et aides économiques	
Evelyne DUMONT	Cheffe du secteur environnement, service formation, emploi et aides économiques	
Dominique NORMAND	Chef du secteur expertise, service agriculture, pêche et environnement	

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Alain FAVENNEC	Chef du service adjoint formation, emploi et aides économiques	- 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, du Directeur régional adjoint et de leur supérieur hierarchique, dans leur domaine de compétence :* - Signer les congés annuel, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Signer les ordres de mission - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les correspondances ou document relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Isabelle JOSSELIN	Cheffe du service adjointe agriculture, pêche et environnement	
Adrien LELIEVRE	Chef du service adjoint des contrôles agricoles	*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 congés annuel, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Signer les ordres de mission - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les correspondances ou document relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Philippe PETIT	Chef du service adjoint des contrôles agricoles	
Christophe LE-BIVIC	Responsable administratif et financier	*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 congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission - Signer les correspondances ou document relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Bérénice GOKCEN	Responsable administrative et financière	
Nathalie LEFEBVRE	Cheffe du secteur adjointe engagement jeunesse, service formation, emploi et aides économiques	*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 congés annuels et les autorisations d'absence
Corinne NUGUES	Cheffe du secteur adjointe aides économiques, service formation, emploi et aides économiques	
Marc CRETEL	Chef du secteur adjoint contrôles et qualité, service formation, emploi et aides économiques	
Céline DAL	Cheffe du secteur adjointe environnement, service formation, emploi et 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 21 mars 2025

Le Président Directeur Général

Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :
M. Christophe COUDERT
M. Olivier DE SOLAN BETHMALE
M. Didier DE CUBBER
M. Christophe LE-BIVIC
Mme Bérénice GOKCEN
Mme Olivia BOURGEOIS
M. Julien DESATIS
M. Alain FAVENNEC
Mme Isabelle JOSSELIN
M. Christian LUCAS
Mme Nathalie DELVAL
M. Frédéric DELAUNAY
Mme Sybille GANTOIS
Mme Evelyne DUMONT
M. Dominique NORMAND
M. Jean DELPLACE
M. Christian LELIEUR
M. Adrien LELIEVRE
M. Philippe PETIT
Mme Nathalie LEFEBVRE
Mme Corinne NUGUES
M. Marc CRETEL
Mme Céline DAL

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL