

Le Président directeur général

**Décision n°2026/ 29 /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 2026/25/PDG relative à l'organisation générale de l'ASP,

**Décide**

**Pour la Direction régionale Bourgogne Franche Comté**

**Article 1<sup>er</sup>** : concernant les documents ayant une incidence financière, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Angèle LIME	Directrice régionale	<p><i>Pour la direction :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT</li> <li>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre de l'exécution d'un marché signé par la Direction générale ou portée par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement</li> <li>- Certifier le service fait</li> <li>- Liquider les recettes</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Liquider et ordonnancer les aides en dépense</li> <li>- 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</li> <li>- Liquider et ordonnancer la recette</li> <li>- Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonnancer les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonnancer la recette</li> <li>- Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les documents et contrats relatifs au recrutement de personnel temporaire au regard de l'enveloppe mois/hommes attribuée</li> <li>- Signer les notifications de refus ou d'accord pour le renouvellement d'un contrat</li> <li>- Signer les notifications d'accord pour le renouvellement de la période d'essai</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les conventions, marchés et actes modificatifs conclus avec des décideurs publics, excepté pour les supports juridiques à portée nationale</li> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
Julien SAUVAYRE	Directeur régional adjoint, chef du service emploi, environnement et politiques sociales	

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Frédéric ROUSSEAU	Chef du service des affaires générales et informatiques	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT</li> <li>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre de l'exécution d'un marché signé par la Direction générale ou portée par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement</li> <li>- Certifier le service fait</li> <li>- Liquider les recettes</li> </ul>
Cyril ROSSIGNOL	Chef du service politiques agricoles et rurales	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonnancer les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonnancer la recette</li> <li>- Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette</li> </ul>
Delphine CORNOT	Cheffe du secteur Gestion des paiements et expertise du service politiques agricoles et rurales	
Martial PIQUARD	Chef de service adjoint politiques agricoles et rurales	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonnancer les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonnancer la recette</li> <li>- Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
Alexandra HARDY	Cheffe du secteur Chèque énergie et Résidences sociales du service emploi, environnement et politiques sociales	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Liquider et ordonnancer les aides en dépense</li> </ul>
Nadine GONSOT	Cheffe du secteur SEGUR du numérique en santé et PACEA CEJ du service emploi, environnement et politiques sociales	
Coralie NONNOTTE	Cheffe du secteur Aides aux employeurs et mineurs non accompagnés du service emploi, environnement et politiques sociales	

**Article 2** : concernant les documents sans incidence financière, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Angèle LIME	Directrice régionale	<p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG à l'exception des décisions de nomination par intérim</li> <li>- Signer les décisions annuelles attributives de jours de télétravail (fixe ou flottant) et le cas échéant, les décisions modificatives</li> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- 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)</li> <li>- Signer les propositions de promotion et d'avancement</li> <li>- Signer les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR</li> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique</li> <li>- Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières</li> <li>- Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification</li> <li>- Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés</li> <li>- Signer les convocations et l'envoi des documents relatifs aux instances de concertation avec les organisations représentatives du personnel</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul> <p><b>Au titre du domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viser les rapports d'audits et les levées des recommandations en lien avec les audits annuels et thématiques de la délégation de l'organisme payeur aux autorités de gestion régionales du FEADER HSGC</li> </ul>
Julien SAUVAYRE	Directeur régional adjoint, chef du service emploi, environnement et politiques sociales	

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Frédéric ROUSSEAU	Chef du service des affaires générales et informatiques	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)</li> <li>- Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières</li> <li>- Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Cyril ROSSIGNOL	Chef du service politiques agricoles et rurales	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- 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)</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Martial PIQUARD	Chef de service adjoint politiques agricoles et rurales	
Yannick VEYSSEYRE	Responsable administratif et financier du service des affaires générales et informatiques	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières</li> </ul>
Alexandra HARDY	Cheffe du secteur Chèque énergie et Résidences sociales du service emploi, environnement et politiques sociales	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Nadine GONSOT	Cheffe du secteur SEGUR du numérique en santé et PACEA CEJ du service emploi, environnement et politiques sociales	
Coralie NONNOTTE	Cheffe du secteur Aides aux employeurs et mineurs non accompagnés du service emploi, environnement et politiques sociales	
Delphine CORNOT	Cheffe du secteur Gestion des paiements et expertise du service politiques agricoles et rurales	
Paul LOLLI	Chef du secteur CSP surfaces et appui aux services instructeurs du service politiques agricoles et rurales	
Nathalie REGNIER	Cheffe du secteur CSP hors surfaces du service politiques agricoles et rurales	

**Article 3** : La présente décision remplace toute décision précédente ayant le même objet.  
Elle prend effet à compter du 1<sup>er</sup> mai 2026.

Fait à Limoges, le 3 avril 2026

Le Président Directeur Général



**Sylvain MAESTRACCI**

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

Mme Angèle LIME  
M. Julien SAUVAYRE  
M. Martial PIQUARD  
M. Frédéric ROUSSEAU  
M. Cyril ROSSIGNOL  
Mme Delphine CORNOT  
Mme Alexandra HARDY  
Mme Nadine GONSOT  
Mme Coralie NONNOTTE  
M. Yannick VEYSSEYRE  
M. Paul LOLLI  
Mme Nathalie REGNIER

AC  
DRH  
DFJL