RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Le Président directeur général

Décision n°2025/ 41 /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 interrégionale Centre Val de Loire – Ile de France,** délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Anne BRUGNERA	Directrice interrégionale	- 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 : * 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 * Liquider et ordonnancer les aides en dépense * 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
Ségolène GROUALLE	Directrice Interrégionale Adjointe	

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
Florence BELLENGER	Cheffe du service administratif financier et informatique	- 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
Stéphanie PICQUOT	Cheffe du service adjointe administratif financier et informatique	
Hervé LAPORTE	Chef du service formation emploi environnement et politiques sociales IDF	*Dans leur domaine de compétence* : - Au titre des crédits d'intervention : * 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 * Liquider et ordonnancer les aides en dépense * 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
Pascal LAJOYE	Chef du service adjoint formation emploi environnement et politiques sociales IDF	
Isabelle YVERNAULT	Cheffe du service formation emploi environnement et politiques sociales CVL	
Stéphanie MATHE	Cheffe du service agriculture et développement rural	- Au titre des crédits d'intervention : * Liquider et ordonnancer les aides * Signer et engager juridiquement les décisions ou conventions attributives d'aides - Signer les actes relatifs à la gestion de la trésorerie d'intervention
Jean-Luc GUYOUX	Chef du service des contrôles	- Au titre des crédits d'intervention : * Liquider et ordonnancer les aides * Signer et engager juridiquement les décisions ou conventions attributives d'aides - Signer les actes relatifs à la gestion de la trésorerie d'intervention - Signer tout document en lien avec l'instruction et la gestion courante des dossiers Indemnité de Solidarité Nationale (ISN) et Fonds national agricole de Mutualisation du risque Sanitaire et Environnemental (FMSE)
Bernard ELAUDAIS	Chef du service adjoint des contrôles	
Claire HOURY	Cheffe du secteur conventionnement et ordonnancement	*Dans leur domaine de compétence* : - Au titre des crédits d'intervention : * Liquider et ordonnancer les aides en dépense
Karl RIBOD	Chef du secteur contrôles hors surface et instrumentation OSIRIS	
Pascale CHANDONNAY	Cheffe du secteur emploi environnement et actions régionales - Site de Montreuil	
Marie-Claire NIAF	Chargée d'action mesures transversales et contrôle interne FEEPS IDF	
Carole LAVEISSIERE	Chargée d'action mesures transversales IDF	
Fabien LAMONTAGNE	Chargé d'action emploi environnement - Site de Montreuil	
Fabienne GUYARD	Chargée d'action actions régionales - Site de Montreuil	
Marlène ALVES	Chargée d'action actions régionales - Site de Cergy	
Véridiana TESTAU	Chargée d'action emploi environnement - Site de Cergy	

Article 2 : concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction interrégionale Centre Val de Loire – Ile de France,** délégation permanente de signature est donnée à :

<table>
<tr><th>Délégataires de signature</th><th>Fonctions exercées</th><th>Capacités</th></tr>
<tr><td>Anne BRUGNERA</td><td>Directrice interrégionale</td><td rowspan="2">- 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 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 correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
- Signer les ordres de mission
- 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 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</td></tr>
<tr><td>Ségolène GROUALLE</td><td>Directrice Interrégionale Adjointe</td></tr>
<tr><td>Florence BELLENGER</td><td>Cheffe du service administratif financier et informatique</td><td rowspan="2">- Signer les ordres de mission
- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique

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
- Valider les demandes de jours de télétravail flottants dans le SIRH
- 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)</td></tr>
<tr><td>Stéphanie PICQUOT</td><td>Cheffe du service adjointe administratif financier et informatique</td></tr>
<tr><td>Hervé LAPORTE</td><td>Chef du service formation emploi environnement et politiques sociales IDF</td><td rowspan="6">- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire

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
- Valider les demandes de jours de télétravail flottants dans le SIRH
- 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)
- Signer les ordres de mission</td></tr>
<tr><td>Isabelle YVERNAULT</td><td>Cheffe du service formation emploi environnement et politiques sociales CVL</td></tr>
<tr><td>Stéphanie MATHE</td><td>Cheffe du service agriculture et développement rural</td></tr>
<tr><td>Jean-Luc GUYOUX</td><td>Chef du service des contrôles</td></tr>
<tr><td>Bernard ELAUDAIS</td><td>Chef du service adjoint des contrôles</td></tr>
<tr><td>Pascal LAJOYE</td><td>Chef du service adjoint formation emploi environnement et politiques sociales IDF</td></tr>
<tr><td>Pascale CHANDONNAY</td><td>Cheffe du secteur emploi environnement actions régionales - Site de Montreuil</td><td rowspan="3">Dans leur domaine de compétence :
- Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)

En cas d'empêchement de la directrice interrégionale, de son adjointe, de leur chef de service respectif et de son adjoint, 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
- Valider les demandes de jours de télétravail flottants dans le SIRH
- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</td></tr>
<tr><td>Claire HOURY</td><td>Cheffe du secteur conventionnement et ordonnancement</td></tr>
<tr><td>Karl RIBOD</td><td>Chef du secteur contrôles hors surface et instrumentation OSIRIS</td></tr>
<tr><td>Rodolphe LEPAGE</td><td>Gestionnaire référent FEEPS CVL</td><td rowspan="4">En cas d'empêchement de la directrice interrégionale, de son adjointe, de leur chef de service respectif et de son adjoint, 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
- Valider les demandes de jours de télétravail flottants dans le SIRH
- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</td></tr>
<tr><td>Sandrine GRIMA</td><td>Gestionnaire référent FEEPS CVL</td></tr>
<tr><td>Marie-Claire NIAF</td><td>Chargée d'action mesures transversales et contrôle interne FEEPS IDF</td></tr>
<tr><td>Fabien LAMONTAGNE</td><td>Chargé d'action emploi environnement - Site de Montreuil</td></tr>
</table>

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Aline BERTRAND	Chargée d'action agriculture et développement rural	*Dans leur domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Maud ECHARD	Chargée d'action agriculture et développement rural	
Guillaume BEGOUEN DEMEAUX	Chef du secteur surfaces	
Joëlle BOUQUET	Cheffe du secteur contrôles animaux et entreprises	
Gilles VERBEKE	Chef du pôle Plan de performance PAC	
Micheline RUHNKE	Cheffe du pôle Gestion des risques	
Carole LAVEISSIERE	Chargée d'action mesures transversales IDF	
Fabienne GUYARD	Chargée d'action actions régionales - Site de Montreuil	
Marlène ALVES	Chargée d'action actions régionales - Site de Cergy	
Veridiana TESTAU	Chargée d'action emploi environnement - Site de Cergy	

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 28 mars 2025

Le Président Directeur Général

Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :
Mme Anne BRUGNERA
Mme Ségolène GROUALLE
Mme Florence BELLENGER
Mme Stéphanie PICQUOT
M. Hervé LAPORTE
M. Pascal LAJOYE
Mme Isabelle YVERNAULT
Mme Stéphanie MATHE
M. Jean Luc GUYOUX
M. Bernard ELAUDAIS
Mme Claire HOURY
M. Karl RIBOD
Mme Pascale CHANDONNAY
Mme Marie-Claire NIAF
Mme Carole LAVEISSIERE
M. Fabien LAMONTAGNE
Mme Fabienne GUYARD
Mme Marlène ALVES
Mme Veridiana TESTAU
M. Rodolphe LEPAGE
Mme Sandrine GRIMA
Mme Aline BERTRAND
Mme Maud ECHARD
M. Guillaume BEGOUEN DEMEAUX
Mme Joelle BOUQUET
M. Gilles VERBEKE
Mme Micheline RUHNKE

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL