RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Le Président directeur général

Décision n°2025/ 35 /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 de la Normandie** délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Anne-Sophie SIMON	Directrice régionale adjointe	- 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
Stéphane BOUCHEZ	Chef de service des affaires générales	- 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

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
Virginie FOSSEY	Cheffe de service des aides économiques et politiques sociales	*Dans son domaine de compétence :* - Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : * 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
Jean-Philippe LE PALLEC	Chef de service agricole et contrôles	*Dans leur domaine de compétence :* - Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : * Certifier le service fait - Au titre des crédits d'intervention : * Liquider et ordonnancer les aides
Natacha DELAFOSSE	Cheffe de service adjointe agricole et contrôles	
Véronique BOULARD	Responsable admninistrative et financier	*Dans son domaine de compétence :* - Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : * Certifier le service fait
Yannick MISMETTI	Chef du secteur formation professionnelle emploi et aides économiques du site de Caen	*Dans leur domaine de compétence et leur site :* - Au titre des crédits d'intervention : * 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
Régis BLAIZOT	Chef du secteur formation professionnelle emploi et aides économiques du site de Rouen	

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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Anne-Sophie SIMON	Directrice régionale adjointe	- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat - Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG - 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 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 déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique - Signer les ordres de mission - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Stéphane BOUCHEZ	Chef de service des affaires générales	*Pour leur domaine de de compétence :* - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans SIRH - Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1). - Signer les ordres de mission - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Natacha DELAFOSSE	Cheffe de service adjointe agricole et contrôles	

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Virginie FOSSEY	Cheffe de service des aides économiques et politiques sociales	*Pour leur domaine de de compétence :* - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Valider les demandes de télétravail flottant 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 - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Jean-Philippe LE PALLEC	Chef de service agricole et contrôles	
Gaëtan BEAUCAMP	Chef de secteur contrôles hors surface	*Pour son domaine de compétence :* - Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1).
Cécile MAURET	Cheffe de secteur soutien aux entreprises à l'investissement et Europe	Pour leur domaine de compétence : - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Yannick MISMETTI	Chef de secteur formation professionnelle, emploi et aides économiques site de Caen	
Régis BLAIZOT	Chef de secteur formation professionnelle, emploi et aides économiques site de Rouen	*Pour son domaine de compétence :* - Signer les congés annuels et 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). - 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 21 mars 2025

Le Président Directeur Général

Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :
Mme Anne-Sophie SIMON
M. Stéphane BOUCHEZ
Mme Virginie FOSSEY
M. Jean-Philippe LE PALLEC
Mme Natacha DELAFOSSE
Mme Véronique BOULARD
M. Yannick MISMETTI
M. Régis BLAIZOT
M. Gaëtan BEAUCAMP
Mme Cécile MAURET

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL