

Le Président directeur général

## Décision n°2024/ASP /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 1<sup>er</sup>** : concernant les documents ayant une incidence financière relevant de la **Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales**, délégation permanente de signature est donnée à :

| Déléataires de signature | Fonctions exercées   | Capacités   |
|--------------------------|--|---|
| Fany MOLIN               | Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales          | <p><i>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</i></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 au travers d'une convention signée par l'établissement</li> <li>- Certifier le service fait</li> </ul> <p><i>Au titre des crédits d'intervention :</i></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> |
| Sandrine REYNE           | Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales |   |
| Ousmane KA               | Chef de service de la contractualisation et de l'assistance technique          | <p><i>Pour leur domaine de compétences :</i></p> <p><i>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</i></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 au travers d'une convention signée par l'établissement</li> <li>- Certifier le service fait</li> </ul> <p><i>Au titre des crédits d'intervention :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire de fonds européens</li> </ul>   |
| Thierry VALADON          | Chef de service adjoint de la contractualisation et de l'assistance technique  |   |

| Déléataires de signature | Fonctions exercées  | Capacités  |
|--------------------------|---|--|
| Christine NEEL-AHOUNOU   | Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques          | <i>Pour leur domaine de compétences :</i><br>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :<br>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT<br>- 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 au travers d'une convention signée par l'établissement<br>- Certifier le service fait   |
| Angélique MANGANE        | Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques |  |
| Emilie LAFARGUE-BEYRAND  | Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques |  |
| Jonathan BOUNY           | Chef du service de l'animation, de la gestion et des contrôles                      | Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :<br>- Certifier le service fait<br><br>Au titre des crédits d'intervention :<br>* 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<br>* Liquider et ordonnancer les aides en dépense<br>* 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<br>* Liquider et ordonnancer la recette<br>* Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette |
| Jean-Marc POURÉ          | Chef de service adjoint de l'animation, de la gestion et des contrôles              |  |
| Sylvie LELANDAIS         | Cheffe du service de la donnée et du financement des aides                          | <i>Pour leur domaine de compétences, en matière de dépenses :</i><br>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :<br>- 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 au travers d'une convention signée par l'établissement<br>- Certifier le service fait   |
| Caroline AUDOIN REVEANE  | Cheffe de service adjointe de la donnée et du financement des aides                 |  |
| Valérie DUCHAN           | Chargée de mission RH, budget et missions transverses auprès de la Directrice       | <i>Pour son domaine de compétences, en matière de dépenses :</i><br>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :<br>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT<br>- 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 au travers d'une convention signée par l'établissement<br>- Certifier le service fait  |

**Article 2 :** concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales**, délégation permanente de signature est donnée à :

| Déléataires de signature | Fonctions exercées  | Capacités   |
|--------------------------|---|---|
| Fany MOLIN               | Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les congés annuels, les demandes de télétravail, les formations et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire</li> <li>- Signer les notes de service relevant de la direction</li> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel</li> <li>- Signer les actes et procédures relatifs à la constitution de partie civile et affaires pénales</li> <li>- Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de conclusion</li> <li>- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses</li> <li>- Signer les lettres de notification de contrôle</li> </ul> |

| Déléataires de signature | Fonctions exercées   | Capacités   |
|--------------------------|--|---|
| Sandrine REYNE           | Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales | <p><i>Pour son domaine de compétences :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels, les demandes de télétravail, les formations et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire</li> </ul> <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat</li> <li>- Signer les congés annuels, les demandes de télétravail, les formations et les autorisations d'absence pour l'ensemble des agents de la direction</li> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire pour l'ensemble des agents de la direction</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les notes de service relevant de la direction</li> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel</li> <li>- Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion</li> <li>- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses</li> <li>- Signer les lettres de notification de contrôle</li> </ul> |
| Valérie DUCHAN           | Chargée de mission RH, budget et missions transverses auprès de la Directrice  | <p><i>Pour la direction et en cas d'empêchement de la Directrice ou de son adjointe :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels, le télétravail flottant, les formations et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire</li> </ul>   |
| Sylvie LELANDAIS         | Cheffe du service de la donnée et du financement des aides                     | <p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels, le télétravail flottant, les formations et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>   |
| Christine NEEL-AHOUNOU   | Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire</li> </ul>  |
| Ousmane KA               | Chef de service de la contractualisation et de l'assistance technique          | <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice et de son adjointe et pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire</li> </ul>  |
| Jonathan BOUNY           | Chef du service de l'animation, de la gestion et des contrôles                 | <p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels, le télétravail flottant, les formations et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire</li> </ul> <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice et de son adjointe et pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses</li> </ul>  |
| Jean-Marc POURÉ          | Chef de service adjoint de l'animation, de la gestion et des contrôles         | <p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels, le télétravail flottant, les formations et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire</li> </ul> <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice, de son adjointe et de son supérieur hiérarchique direct et pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses</li> </ul>  |



| Déléataires de signature | Fonctions exercées   | Capacités   |   |
|--------------------------|--|---|---|
| Thierry VALADON          | Chef de service adjoint de la contractualisation et de l'assistance technique  | <i>En cas d'empêchement de la Directrice, de son adjointe et de leur supérieur hiérarchique direct pour leur domaine de compétence :</i><br>- Signer les congés annuels, le télétravail flottant, les formations et les autorisations d'absence<br>- Signer les ordres de mission<br>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire |   |
| Angélique MANGANE        | Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques  |   |   |
| Emilie LAFARGUE-BEYRAND  | Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques  |   |   |
| Caroline AUDOIN REVEANE  | Cheffe de service adjointe de la donnée et du financement des aides  |   |   |
| Sylvie MULLER            | Service de l'animation, de la gestion et des contrôles<br>Cheffe du secteur Gestion des Paiements et des Dispositifs avec des Charges Sociales | <i>Pour leur domaine de compétence :</i><br>- Signer les congés annuels, le télétravail flottant et les formations<br>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire  |   |
| Véronique HERNIOTTE      | Service de l'animation, de la gestion et des contrôles<br>Cheffe du secteur Pilotage des Contrôles et Juridique                                |   |   |
| Christelle SONRIER       | Service de l'animation, de la gestion et des contrôles<br>Cheffe du secteur Gestion Environnement et Politiques Sociales                       |   |   |
| Eric MEYMERIE            | Service de l'animation, de la gestion et des contrôles<br>Chef du secteur Gestion Emploi et Insertion  |   |   |
| Fabien GADY              | Service de l'animation, de la gestion et des contrôles<br>Chef du secteur Gestion Europe et Aides à l'Investissement                           |   |   |
| Natacha RENAUDIE         | Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques<br>Cheffe du secteur Support de Production                                    |   |   |
| Brice LEBEAU             | Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques<br>Responsable Ligne Produit Environnement Santé                              |   |   |
| Olivier BRU              | Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques<br>Responsable Ligne Produit Politiques Emploi et Insertion                   |   |   |
| Khalid ABOUNOUH          | Service de la donnée et du financement des aides<br>Chef du secteur financier  |   |   |
| Franck ALAZARD           | Service de la donnée et du financement des aides<br>Chef du secteur de la donnée   |   |   |
| Pierre CHAUMONT          | Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques<br>Responsable Ligne Produit Politiques Sociales et Régionales                |   |   |
| Véronique HERNIOTTE      | Cheffe du secteur Pilotage des Contrôles et Juridique  |   | - Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses |
| Patrick DELAGE           | Juriste Sénior   |   |   |
| Aurore BOREL DE BRETIZEL | Juriste Sénior   |   |   |
| Stéphanie SARRE          | Secrétaire de direction  |   |   |
| Stéphanie PARINET        | Secrétaire de direction  |   |   |

**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 **4 DEC. 2024**

Le Président Directeur Général

  
Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

Mme Fany MOLIN  
Mme Sandrine REYNE  
M. Ousmane KA  
M. Thierry VALADON  
Mme Christine NEEL-AHOUNOU  
Mme Angélique MANGANE  
Mme Emilie LAFARGUE-BEYRAND  
M. Jonathan BOUNY  
M. Jean-Marc POURÉ  
Mme Sylvie LELANDAIS  
Mme Caroline AUDOIN REVEANE  
Mme Valérie DUCHAN  
Mme Sylvie MULLER  
Mme Véronique HERNIOTTE  
Mme Christelle SONRIER  
M. Eric MEYMERIE  
M Fabien GADY  
Mme Natacha RENAUDIE  
M. Brice LEBEAU  
M. Olivier BRU  
M. Khalid ABOUNOUH  
M ; Franck ALAZARD  
M. Pierre CHAUMONT  
M. Patrick DELAGE  
Mme Aurore BOREL DE BRETIZEL  
Mme Stéphanie SARRE  
Mme Stéphanie PARINET

M. l'Agent Comptable  
DRH  
DFJL