

Le Président directeur général

Décision n°2026/83/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 des Ressources humaines

Article 1^{er} : concernant les documents ayant une incidence financière, délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphanie ROUVERON	Directrice des ressources humaines	<i>Pour l'établissement :</i> Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : - Certifier le service fait dans le cadre d'un déplacement syndical Au titre des dépenses de personnel : - Certifier la balance de paie, les dépenses de personnel et les gratifications - Signer les bordereaux de cotisation auprès des différents organismes liés à gestion de la paie - Signer les bordereaux liquidatifs de paie, attestations de salaire, certificat de travail, attestation chômage - Signer les certificats de cessation de paiement - Signer les actes nécessaires à la réalisation de la paie et l'indemnisation du chômage Au titre des capacités RH : - Signer tous les documents relatifs au recrutement et les décisions individuelles relatives à la gestion administrative et à la carrière des personnels de l'ASP - Signer les conventions de stage avec gratification
Laure LIZEAUX	Directrice adjointe des ressources humaines	<i>Pour la direction :</i> 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 - Liquidier les recettes

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Valérie DESBORDES	Cheffe du service Vie administrative carrière et paie	<i>Pour l'établissement :</i> Au titre des dépenses de personnel : - Signer les bordereaux de cotisation auprès des différents organismes liés à gestion de la paie - Signer les bordereaux liquidatifs de paie, attestations de salaire, certificat de travail, attestation chômage - Signer les certificats de cessation de paiement - Signer les actes nécessaires à la réalisation de la paie et l'indemnisation du chômage <i>Pour son domaine de compétence :</i> 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
Myriam GASNIER	Cheffe du secteur Gestion administrative et paie	<i>Pour l'établissement :</i> Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : - Certifier le service fait Au titre des dépenses de personnel : - Signer les bordereaux de cotisation auprès des différents organismes liés à gestion de la paie
Eric PIETERS	Chef du secteur Qualité de vie au travail, carrière et santé	- Signer les bordereaux liquidatifs de paie, attestations de salaire, certificat de travail, attestation chômage - Signer les certificats de cessation de paiement - Signer les actes nécessaires à la réalisation de la paie et l'indemnisation du chômage
Carole ALZAPIEDI	Cheffe du service Parcours professionnel	<i>Pour son domaine de compétence :</i> 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
Anne ROBERT-LACOMBE	Cheffe du service Pilotage, transformations et réglementation	<i>Pour l'établissement :</i> Au titre des dépenses de personnel : - Certifier la balance de paie, les dépenses de personnel et les gratifications Au titre des capacités RH : - Signer tous les documents relatifs au recrutement et les décisions individuelles relatives à la gestion administrative et à la carrière des personnels de l'ASP <i>Pour son domaine de compétence :</i> 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

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

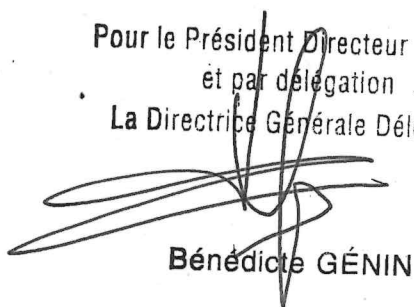
Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphanie ROUVERON	Directrice des ressources humaines	<i>Pour l'établissement :</i> Au titre des capacités RH : - Signer tous les documents relatifs à la gestion administrative et à la carrière des agents - Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification - Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés - Signer les saisines des instances médicales consultées pour avis sur la situation des personnels de l'ASP - Signer les convocations et l'envoi de documents relatifs aux réunions avec les organisations représentatives du personnel à l'exception des instances de concertation - Signer les ordres de mission des représentants du personnel amenés à participer, sur demande de la direction générale, aux réunions des instances de concertation ou se déplaçant à l'initiative de leurs organisations syndicales - Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel <i>Pour la direction :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat Au titre des capacités RH : - Signer les ordres de mission Au titre des actions en justice : - Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel quelle que soit la juridiction
Laure LIZEAUX	Directrice adjointe des ressources humaines	<i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</i> Au titre des capacités RH : - Signer les ordres de mission des représentants du personnel amenés à participer, sur demande de la direction générale, aux réunions des instances de concertation ou se déplaçant à l'initiative de leurs organisations syndicales Au titre des actions en justice : - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel quelque soit la juridiction
Anne ROBERT-LACOMBE	Cheffe du service Pilotage, transformations et réglementation	<i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</i> Au titre des capacités RH : - Signer les ordres de mission des représentants du personnel amenés à participer, sur demande de la direction générale, aux réunions des instances de concertation ou se déplaçant à l'initiative de leurs organisations syndicales Au titre des actions en justice : - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel quelque soit la juridiction <i>Pour son domaine de compétence :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire Au titre des capacités RH : - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire - Signer les demandes de formation - Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) et d'autorité hiérarchique (N+ 2) - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission
Denis LEFRANC	Chef du secteur Dialogue social et expertise juridique	<i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, pour son domaine de compétence :</i> Au titre des capacités RH : - Signer les ordres de mission des représentants du personnel amenés à participer, sur demande de la direction générale, aux réunions des instances de concertation ou se déplaçant à l'initiative de leurs organisations syndicales

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Valérie DESBORDES	Cheffe du service Vie administrative carrière et paie	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire Au titre des capacités RH : - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire - Signer les demandes de formation - Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) et d'autorité hiérarchique (N+2) - Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission
Carole ALZAPIEDI	Cheffe du service Parcours professionnel	
Myriam GASNIER	Cheffe du secteur Gestion administrative et paie	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire Au titre des capacités RH : - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire - Signer les demandes de formation - Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) et d'autorité hiérarchique (N+2) - Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission
Eric PIETERS	Chef du secteur Qualité de vie au travail, carrière et santé	
Fadoua NAFAH	Cheffe du secteur pilotage budgétaire et data	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> Au titre des capacités RH : - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire - Signer 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 congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission
Denis LEFRANC	Chef du secteur Dialogue social et expertise juridique	
Coralie CAPLANT	Cheffe du secteur Projets et conduite du changement	
Sabine LE MAGOAROU	Cheffe du secteur Acquisition des talents	
Thierry DOUVILLE	Chef du secteur Formation et accompagnement	

Article 3 : La présente décision remplace toute décision précédente ayant le même objet.
Elle prend effet à compter du 1^{er} septembre 2026.

Fait à Limoges, **24 AOUT 2026**

Pour le Président Directeur Général
et par délégation
La Directrice Générale Déléguée



Bénédicte GÉNIN

M. le Président Directeur Général (original)

Copies :

Mme Stéphanie ROUVERON
Mme Laure LIZEAUX
Mme Valérie DESBORDES
Mme Carole ALZAPIEDI
Mme Anne ROBERT-LACOMBE
Mme Myriam GASNIER
M. Eric PIETERS
Mme Fadoua NAFAH
M. Denis LEFRANC
Mme Coralie CAPLANT
Mme Sabine LE MAGOAROU
M. Thierry DOUVILLE

AC
DRH
DFJL