RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Le Président directeur général

Décision n°2025/ 110 /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

Pour la Direction Financière Juridique et Logistique

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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Céline PEYNOT	Directrice financière, juridique et logistique	*Pour l'établissement :* **Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :** - Engager juridiquement et signer les conventions, marchés et avenants ainsi que les baux - Ordonnancer les dépenses - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché - Emettre les ordres de recouvrer - Signer les accords transactionnels ayant pour objet de mettre fin à un litige et représentant une charge pour l'agence d'un montant inférieur ou égal à 5 000 € HT *Pour la direction* : **Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :** - Certifier le service fait - Liquider les recettes
Xavier CHAUVIN	Adjoint au directeur financier, juridique et logistique en charge de la prospective et du financement	
Stephen DEMESY	Adjoint au directeur financier, juridique et logistique en charge de la dépense, de l'immobilier et de la logistique	
Magali MICHAUD	Cheffe du service contrôle de gestion et financement	*Pour l'établissement :* **Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :** - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché - Emettre les ordres de recouvrer *Pour son domaine de compétence :* **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 - Liquider les recettes

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
Mathieu LESCURE	Chef de projet tarification	*Pour l'établissement :* **Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :** - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché - Emettre les ordres de recouvrer *Pour son domaine de compétence :* **Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :** - Certifier le service fait - Liquider les recettes
Olivier PLESSY	Chef du service logistique et patrimoine	*Pour leur domaine de compétence :* **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 portée par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait - Liquider les recettes
Géraldine PEYNY-TINGAUD	Adjointe au chef du service logistique et patrimoine	
Isabelle DUFOUR	Référente fonctionnelle politique d'achat	
Laure LIZEAUX	Cheffe du service achats et marchés publics	
Dimitri BEGOUT	Chef du service appui à la gestion, contrôle interne et outils	*Pour l'établissement :* **Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :** - Ordonnancer les dépenses - Emettre les ordres de recouvrer *Pour leur domaine de compétence :* **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 portée par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait - Liquider les recettes
Olivier PLAINDOUX	Adjoint au chef de service appui à la gestion, contrôle interne et outils	
Véronique MEILLEROUX	Cheffe du secteur de la logistique nationale	*Pour leur domaine de compétence :* **Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :** - Certifier le service fait - Liquider les recettes
Franck DELIOT	Chef du secteur outils - AMOA	

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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Céline PEYNOT	Directrice financière, juridique et logistique	*Pour la direction* : - 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 décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou DG à l'exception des décision de nomination par intérim - 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 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) ou d'autorité hiérarchique (N+2) - Signer les propositions de promotion et d'avancement - Signer 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 conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification - Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission **Au titre des actions en justice :** - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel quelle que soit la juridiction
Xavier CHAUVIN	Adjoint au directeur financier, juridique et logistique en charge de la prospective et du financement	
Stephen DEMESY	Adjoint au directeur financier, juridique et logistique en charge de la dépense, de l'immobilier et de la logistique	

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Olivier PLESSY	Chef du service logistique et patrimoine	*Pour leur domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire **Au titre des capacités RH :** - Valider les demandes de jours de télétravail 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) ou d'autorité hiérarchique (N+2) - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission
Géraldine PEYNY-TINGAUD	Adjointe au chef de service logistique et patrimoine	
Dimitri BEGOUT	Chef du service appui à la gestion, contrôle interne et outils	
Olivier PLAINDOUX	Adjoint au chef de service appui à la gestion, contrôle interne et outils	
Stéphanie LAGARDE	Cheffe du service budget	*Pour leur domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire **Au titre des capacités RH :** - Valider les demandes de jours de télétravail 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
Magali MICHAUD	Cheffe du service contrôle de gestion et financement	
Laure LIZEAUX	Cheffe du service achats et marchés publics	
Franck DELIOT	Chef du secteur outils - AMOA	*Pour leur domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire **Au titre des capacités RH :** - Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH - 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
Véronique MEILLEROUX	Cheffe du secteur de la logistique nationale	
Isabelle DUFOUR	Référente fonctionnelle politique d'achat	*Pour son domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Francis DELAGE	Référent fonctionnel stratégie immobilière	

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 27 novembre 2025

Le Président Directeur Général

Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

Mme. Céline PEYNOT
M. Xavier CHAUVIN
M. Stephen DEMESY
Mme Magali MICHAUD
M. Mathieu LESCURE
M. Olivier PLESSY
Mme Géraldine PEYNY-TINGAUD
Mme Isabelle DUFOUR
Mme Laure LIZEAUX
M. Dimitri BEGOUT
M. Olivier PLAINDOUX
Mme Stéphanie LAGARDE
M. Franck DELIOT
Mme Véronique MEILLEROUX
M. Francis DELAGE

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL