

Le Président directeur général

## Décision n°2026/81/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 régionale Grand Est**

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

| Déléataires de signature | Fonctions exercées            | Capacités                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Michaël VILLEMEN         | Directeur régional            | <p><i>Pour la direction :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></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 en application d'une convention signée par l'établissement</li> <li>- Certifier le service fait</li> <li>- Liquider les recettes</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></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 pour cette dernière</li> <li>- Liquider et ordonnancer la recette</li> <li>- Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette</li> <li>- En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement</li> <li>- En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de retrait ou d'abrogation des décisions d'attribution de l'aide lorsque celles-ci ont été émises par l'ASP</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonnancer les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonnancer la recette</li> <li>- Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les documents et contrats relatifs au recrutement de personnel temporaire au regard de l'enveloppe mois/hommes attribuée</li> <li>- Signer les notifications de refus ou d'accord pour le renouvellement d'un contrat</li> <li>- Signer les notifications d'accord pour le renouvellement de la période d'essai</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les conventions, marchés et actes modificatifs conclus avec des décideurs publics, excepté pour les supports juridiques à portée nationale</li> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul> |
| Lydie WEBER              | Directrice régionale adjointe |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Déléataires de signature | Fonctions exercées                                                                                                     | Capacités                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GUCKERT Olivier          | Chef de service Affaires Générales et Informatiques                                                                    | <p><i>Pour la direction :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></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 en application d'une convention signée par l'établissement</li> <li>- Certifier le service fait</li> <li>- Liquider les recettes</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Blandine CUNY            | Cheffe de secteur ressources humaines, responsable administrative et financière du site de Nancy                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Patricia PIMENTEL        | Cheffe de secteur budget et affaires financières, responsable administrative et financière du site de Châlons          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Sandrine CUNY            | Cheffe de secteur, responsable administrative et financière du site de Strasbourg                                      | <p><i>Pour son site :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></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 en application d'une convention signée par l'établissement</li> <li>- Certifier le service fait</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Romain TISSIER           | Chef de service<br>Gestion des Politiques Publiques                                                                    | <p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></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 pour cette dernière</li> <li>- Liquider et ordonnancer la recette</li> <li>- Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette</li> <li>- En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement</li> <li>- En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de retrait ou d'abrogation des décisions d'attribution de l'aide lorsque celles-ci ont été émises par l'ASP</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonnancer les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonnancer la recette</li> <li>- Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette</li> </ul> |
| Caroline OLIVIER         | Cheffe de service adjointe<br>Gestion des Politiques Publiques                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Laurence TRIBOLET        | Cheffe de service adjointe<br>Gestion des Politiques Publiques                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Elodie HERTEMENT         | Cheffe de secteur<br>Service Gestion des Politiques Publiques                                                          | <p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></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 pour cette dernière</li> <li>- Liquider et ordonnancer la recette</li> <li>- Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette</li> <li>- En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement</li> <li>- En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de retrait ou d'abrogation des décisions d'attribution de l'aide lorsque celles-ci ont été émises par l'ASP</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Niña POILLOT             | Cheffe de secteur<br>Service Gestion des Politiques Publiques<br>expert métier de la relation et de service à l'usager |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Marie-Odile DUMON        | Chargée d'action<br>Service Gestion des Politiques Publiques                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Magali PHILIPPE          | Chargée d'action<br>Service Gestion des Politiques Publiques                                                           | <p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonnancer les aides en dépense</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Edith BETTER             | Chargée d'action<br>Service Gestion des Politiques Publiques                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

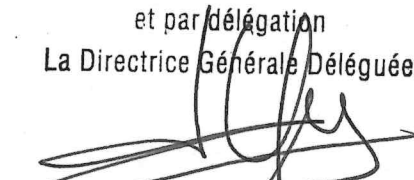
| Délégataires de signature | Fonctions exercées                                                                                            | Capacités                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Michaël VILLEMIN          | Directeur régional                                                                                            | <p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG à l'exception des décisions de nomination par intérim</li> <li>- Signer les décisions annuelles attributives de jours de télétravail (fixe ou flottant) et le cas échéant, les décisions modificatives</li> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- 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)</li> <li>- Signer les propositions de promotion et d'avancement</li> <li>- Signer les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR</li> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique</li> <li>- Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières</li> <li>- Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification</li> <li>- Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés</li> <li>- Signer les convocations et l'envoi des documents relatifs aux instances de concertation avec les organisations représentatives du personnel</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul> <p><b>Au titre du domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viser les rapports d'audits et les levées des recommandations en lien avec les audits annuels et thématiques de la délégation de l'organisme payeur aux autorités de gestion régionales du FEADER HSGIC</li> </ul> |
| Lydie WEBER               | Directrice régionale adjointe                                                                                 | <p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique</li> <li>- Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières</li> <li>- Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Blandine CUNY             | Cheffe de secteur ressources humaines, responsable administrative et financière du site de Nancy              | <p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique</li> <li>- Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières</li> <li>- Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Patricia PIMENTEL         | Cheffe de secteur budget et affaires financières, responsable administrative et financière du site de Châlons | <p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| GUICKERT Olivier          | Chef de service Affaires Générales et Informatiques                                                           | <p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique</li> <li>- Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières</li> <li>- Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul> <p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- 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)</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Déléataires de signature | Fonctions exercées                                                                                                          | Capacités                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Romain TISSIER           | Chef de service<br>Gestion des Politiques Publiques                                                                         | <i>Pour leur domaine de compétence :</i><br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire<br><b>Au titre des capacités RH :</b><br>- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH<br>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire<br>- Signer les demandes de formation<br>- 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)<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br>- Signer les ordres de mission |
| Anabel JAMMET            | Cheffe de service<br>des contrôles                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Lionel GENSON            | Chef de service adjoint des contrôles<br>du site de Nancy                                                                   | <i>Pour leur domaine de compétence :</i><br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire<br><b>Au titre des capacités RH :</b><br>- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH<br>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire<br>- Signer les demandes de formation<br>- Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br>- Signer les ordres de mission                                  |
| Cécile HUMBLLOT          | Cheffe de service adjointe des contrôles<br>du site de Châlons                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Marine REY               | Cheffe de service adjointe des contrôles<br>du site de Strasbourg                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Caroline OLIVIER         | Cheffe de service adjointe<br>Gestion des Politiques Publiques                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Laurence TRIBOLET        | Cheffe de service adjointe<br>Gestion des Politiques Publiques                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Elodie HERTEMENT         | Cheffe de secteur<br>Service Gestion des Politiques Publiques                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Niña POILLOT             | Cheffe de secteur<br>Service Gestion des Politiques Publiques<br>expert métier de la relation et de service à l'utilisateur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Sandrine CUNY            | Cheffe de secteur, responsable administrative et<br>financière<br>du site de Strasbourg                                     | <i>Pour son domaine de compétence :</i><br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire<br><b>Au titre des capacités RH :</b><br>- Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Marie-Odile DUMON        | Chargée d'action<br>Service Gestion des Politiques Publiques                                                                | <i>Pour leur domaine de compétence :</i><br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Edith BETTER             | Chargée d'action<br>Service Gestion des Politiques Publiques                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Magali PHILIPPE          | Chargée d'action<br>Service Gestion des Politiques Publiques                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Murielle LIONNET         | Contrôleur référent<br>du site de Châlons                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Renaud VILLAUME          | Contrôleur référent animaux                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Mickael MARTIN           | Contrôleur référent contrôles terrain surfaciques                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Lorraine GERARDIN        | Contrôleuse référente HSGC                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Christine REMY           | Contrôleuse référente contrôles MAEC/BIO                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Article 3** : La présente décision remplace toute décision précédente ayant le même objet.  
Elle prend effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026.

Fait à Limoges, **24 AOUT 2026**

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



**Bénédicte GENIN**

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

M. Michaël VILLEMIN  
Mme Lydie WEBER  
M. Olivier GUCKERT  
Mme Blandine CUNY  
Mme Patricia PIMENTEL  
Mme Sandrine CUNY  
M. Romain TISSIER  
Mme Caroline OLIVIER  
Mme Laurence TRIBOLET  
Mme Elodie HERTEMENT  
Mme Niña POILLOT  
Mme Marie-Odile DUMON  
Mme Magali PHILIPPE  
Mme Edith BETTER  
Mme Anabel JAMMET  
M. Lionel GENSON  
Mme Cécile HUMBLLOT  
Mme Marine REY  
Mme Murielle LIONNET  
M. Renaud VILLAUME  
M. Mickael MARTIN  
Mme. Lorraine GERARDIN  
Mme Christine REMY

AC  
DRH  
DFJL