RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Le Président directeur général

Décision n°2025 /82/ PDG
Portant délégation de signature

Le président-directeur général de l'Agence de services et de paiement

Vu les articles L 313-1 et suivants du Code rural et de la pêche maritime,
Vu l'article R 313-25 du Code rural et de la pêche maritime,
Vu le décret du 27 novembre 2024 portant désignation du président-directeur général de l'Agence de services et de paiement,
Vu la décision 2024/64/PDG relative à l'organisation générale de l'ASP,

Décide

Article 1er : concernant les documents ayant une incidence financière relevant de la **Direction du Développement Rural et de la Pêche,** délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Lydie LAURENT	Directrice du développement rural et de la pêche (DDRP)	- 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 au travers d'une convention signée par l'établissement * Certifier le service fait - Au titre des crédits d'intervention : * Liquider et ordonnancer les aides en dépense * Liquider et ordonnancer la recette * Liquider et ordonnancer les annulations /réductions de recette
Marie DARLET	Directrice adjointe DDRP - Directrice Métier	
David HUBER	Directeur adjoint DDRP - Directeur des opérations	- 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 au travers d'une convention signée par l'établissement * Certifier le service fait
Thierry BORDE	Chargé de mission en charge de la mission administrative et financière Mission administrative et financière	
Florence GAULON	Chargée d'action à la Mission administrative et financière de la DDRP	
Anne-Flore ALAGUILLAUME	Direction adjointe DDRP - Direction métier Cheffe du service valorisation, restitution et performance	- Au titre des crédits d'intervention : * Liquider et ordonnancer les aides en dépense * Liquider et ordonnancer la recette * Liquider et ordonnancer les annulations /réductions de recette
Delphine CROS	Direction adjointe DDRP - Direction métier Cheffe-de service adjointe valorisation, restitution et performance	
Rodolphe ANJARD	Direction adjointe DDRP - Direction métier Chef du service des aides au développement rural et à la pêche	
Damien MARCON	Direction adjointe DDRP - Direction métier Chef de service adjoint des aides au développement rural et à la pêche	

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

Article 2 : concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction du Développement Rural et de la Pêche**, délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Lydie LAURENT	Directrice du développement rural et de la pêche (DDRP)	- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel - Représenter ou faire représenter l'ASP dans toutes les procédures défensives - Signer les lettres de notification de contrôle - 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 - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Signer les décisions annuelles attributives de jours de télétravail (fixe ou flottant) et le cas échéant, les décisions modificatives - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les ordres de mission - Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) ou d'autorité hiérarchique (N+2), les propositions de promotion et d'avancement, les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR - Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG - Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique
Marie DARLET	Directrice adjointe DDRP - Directrice Métier	- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel - Représenter ou faire représenter l'ASP dans toutes les procédures défensives - Signer les lettres de notification de contrôle - 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 - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Signer les décisions annuelles attributives de jours de télétravail (fixe ou flottant) et le cas échéant, les décisions modificatives - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les ordres de mission - 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, 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 décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
David HUBER	Directeur adjoint DDRP - Directeur des opérations	- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel - Représenter ou faire représenter l'ASP dans toutes les procédures défensives - 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 - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Signer les décisions annuelles attributives de jours de télétravail (fixe ou flottant) et le cas échéant, les décisions modificatives - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les ordres de mission - 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, les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR - Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG - Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Thierry BORDE	Chargé de mission en charge de la mission administrative et financière Mission administrative et financière	*Pour son domaine d'activité :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire - Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les ordres de mission - Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) ou d'autorité hiérarchique (N+2), les propositions de promotion et d'avancement, les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR - Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG - Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique
Germain LAURENT	Direction adjointe DDRP - Direction des opérations Responsable Ligne produit RDR - Référentiels Performance - Cœur de Métier OP	*Pour leur domaine d'activité :* - Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les ordres de mission - 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)
Bruno LELANDAIS	Direction adjointe DDRP - Direction des opérations Responsable Ligne produit RDR - OSIRIS - Instruction	
Mikaël BASQUE	Direction adjointe DDRP - Direction des opérations Ligne produit RDR - Chef du secteur Intégration Production Assistance	
Philippe MESSMER	Direction adjointe DDRP - Direction des opérations Chef du secteur Outillage Sécurité et Habilitation	
Anne-Flore ALAGUILLAUME	Direction adjointe DDRP - Direction métier Cheffe du service valorisation, restitution et performance	*Pour leur domaine d'activité :* - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les ordres de mission - 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 correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Delphine CROS	Direction adjointe DDRP - Direction métier Cheffe de service adjointe valorisation, restitution et performance	
Rodolphe ANJARD	Direction adjointe DDRP - Direction métier Chef du service des aides au développement rural et à la pêche	*Pour leur domaine d'activité :* - Signer les lettres de notification de contrôle - 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 - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire - Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les ordres de mission - 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)
Damien MARCON	Direction adjointe DDRP - Direction métier Chef de service adjoint des aides au développement rural et à la pêche	
Philippe FOUGERAS	Service valorisation, restitution et performance Chef du secteur financement de l'agriculture et de la pêche	*Pour leur domaine d'activité :* - Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)
Nicolas MARECHAL	Service valorisation, restitution et performance Chef du secteur valorisation et restitutions statistiques contrôles	
Aurélie NAU	Service des aides au développement rural et à la pêche Cheffe du secteur Activités Supports et Transverses	
Christophe BRESSON	Service des aides au développement rural et à la pêche Chef du secteur Aides Nationales et FEADER	
Simon VILARD	Service des aides au développement rural et à la pêche Chef du secteur Contrôles Dossiers	

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, 05 AOUT 2025
Pour le Président Directeur Général
et par délégation
Le Directeur Général Délégué

Armand SANSÉAU

M. Le président-directeur général (original)

Copies :
Mme Lydie LAURENT
Mme Marie DARLET
M. David HUBER
M. Thierry BORDE
Mme Florence GAULON
Mme Anne-Flore ALAGUILLAUME
Mme Delphine CROS
M. Rodolphe ANJARD
M. Damien MARCON
M. Germain LAURENT
M. Bruno LELANDAIS
M. Mikaël BASQUE
M. Philippe MESSMER
M. Philippe FOUGERAS
M. Nicolas MARECHAL
Mme Aurélie NAU
M. Christophe BRESSON
M. Simon VILARD

M. l'Agent comptable
DRH
DFJL