Agence de Services
et de Paiement

Le président directeur général

Décision n° 2018/68 /PDG
portant délégation de signature

Le Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Vu l'ordonnance n° 2009-325 du 25 mars 2009 relative à la création de l'Agence de services et de paiement et à l'Etablissement public national des produits de l'agriculture et de la mer,
Vu le décret n° 2009-340 du 27 mars 2009 relatif à l'Agence de services et de paiement, à l'Etablissement public national des produits de l'agriculture et de la mer et à l'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer,
Vu le décret du 22 octobre 2015 portant nomination de M. Stéphane LE MOING, Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Décide

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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Yves LEFEBVRE	Directeur financier, juridique et logistique	*Pour l'ensemble de l'établissement :* - Certifier les services faits, les factures, les frais de déplacement et les indus - Liquider et ordonnancer toute pièce de dépense et de recette - Engager juridiquement et signer les conventions, marchés et avenants - Traduire dans le système d'information les engagements pris par la Direction générale *Pour la direction :* - Signer les ordres de mission - Signer tout document relevant de la direction
Evelyne FAUGERAS	Adjointe au directeur financier, juridique et logistique	
Jean-Michel DOUCET	Adjoint au directeur financier, juridique et logistique	

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
Philippe FOUGERAS	Chef du service budget et finances	*Pour l'ensemble de l'établissement :* - Certifier les services faits, les factures et les indus - Certifier les frais de déplacement - Liquider et ordonnancer toute pièce de dépense et de recette
Eric SALESSE	Adjoint au chef du service budget et finances	
Olivier PLESSY	Chef du secteur dialogue de gestion, instrumentation et ordonnance	
Béatrice DEMINIERE	Agent du secteur dialogue de gestion, instrumentation et ordonnancement	*Pour l'ensemble de l'établissement :* - Capacité à certifier les charges à payer à comptabiliser - Liquider toute pièce de dépense et de recette
Nelly FAUCHER	Agent du secteur dialogue de gestion, instrumentation et ordonnancement	
Marie-Christine LADOUX	Agent du secteur dialogue de gestion, instrumentation et ordonnancement	
Carole LE BRIS	Agent du secteur dialogue de gestion, instrumentation et ordonnancement	
Jocelyne SONET	Agent du secteur dialogue de gestion, instrumentation et ordonnancement	
Magali MICHAUD	Chef du service juridique	*Pour l'ensemble de l'établissement :* - Liquider et ordonnancer toute pièce de recette - traduire dans le système d'information les engagements pris par la Direction générale
Awa NDOUR	Chef du secteur achats et marchés publics ASP client	*Pour l'ensemble de l'établissement :* - traduire dans le système d'information les engagements pris par la Direction générale
Mathieu Lescure	Chef du secteur conventions marchés et tarification ASP fournisseur	*Pour l'ensemble de l'établissement :* - Liquider et ordonnancer toute pièce de recette
Eric VALAGEAS	Chef du service logistique et patrimoine	*Pour leur domaine de compétence :* - Engager l'établissement dans la limite de 40 000 € HT ou dans le cadre de l'exécution d'un marché signé par la Direction générale - Certifier les services faits, les factures et les indus - Liquider toute pièce de dépense et de recette
Vanessa MARECHAL	Adjointe au chef du service logistique et patrimoine	
Isabelle DUFOUR	Chargée de mission "archives et appui à la politique d'achat"	
Monique RODDE-AMOROS	Chargée d'action "archivage managérial"	En cas d'absence de la chargée de mission "archives et appui à la politique d'achat" : - Certifier les services faits, les factures et les indus - Liquider toute pièce de dépense et de recette
Francis DELAGE	Chef du secteur patrimoine et services	*Pour leur domaine de compétence :* - Certifier les services faits, les factures et les indus - Liquider toute pièce de dépense et de recette
Emmanuel SCAFONE	Adjoint au Chef du secteur patrimoie et services	
Olivier PLAINDOUX	Chef du secteur logistique et administratif	

Article 2 : concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction financière, juridique et logistique**, délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Yves LEFEBVRE	Directeur financier, juridique et logistique	- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire - Signer les notes de service relevant de la direction - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel
Evelyne FAUGERAS	Adjointe au directeur financier, juridique et logistique	- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire - Signer les notes de service relevant de la direction - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel
Jean-Michel DOUCET	Adjoint au directeur financier, juridique et logistique	
Eric VALAGEAS	Chef du service logistique et patrimoine	*Pour la direction :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire *Pour leur domaine de compétence :* - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire
Philippe FOUGERAS	Chef du service budget et finances	
Magali MICHAUD	Chef du service juridique	
Isabelle DUFOUR	Chargée de mission "archives et appui à la politique d'achat"	

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Vanessa MARECHAL	Adjointe au chef du service logistique et patrimoine	*Pour leur domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire
Eric SALESSE	Adjoint au chef du service budget et finances	
Olivier PLESSY	Chef du secteur dialogue de gestion, instrumentation et ordonnancement	
Awa NDOUR	Chef du secteur achats et marchés publics ASP client	
Mathieu Lescure	Chef du secteur conventions marchés et tarification ASP fournisseur	
Francis DELAGE	Chef du secteur patrimoine et services	*Pour leur domaine de compétence :* - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire
Olivier PLAINDOUX	Chef du secteur logistique et administratif	
Carla DA SILVA-ROCHER	Chef du secteur pilotage, élaboration et coordination des outils et procédures	

Article 3 : La présente décision remplace toute décision antérieure.
Elle prend effet à compter du 20 juillet 2018.

Fait à Limoges,
le 25 JUIL. 2018

M. le Président directeur général (original)

Stéphane LE MOING

Ampliation :
M. l'Agent comptable

Copies :
M.Yves LEFEBVRE
Mme Evelyne FAUGERAS
M. Jean-Michel DOUCET
M. Philippe FOUGERAS
M. Eric SALESSE
M. Olivier PLESSY
Mme Béatrice DEMINIERE
Mme Nelly FAUCHER
Mme Marie-Christine LADOUX
Mme Carole LE BRIS
Mme Jocelyne SONET
Mme Magali MICHAUD
Mme Awa NDOUR
M. Mathieu Lescure
M. Eric VALAGEAS
Mme Vanessa MARECHAL
Mme Isabelle DUFOUR
Mme Monique RODDE-AMOROS
M. Francis DELAGE
M. Emmanuel SCAFONE
M. Olivier PLAINDOUX
Mme Carla DA SILVA-ROCHER

DRH
DFJL