



# Agence de Services et de Paiement

Le président directeur général

Décision n° 2019/101/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 30 octobre 2018 portant renouvellement du président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

## Décide

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

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Thierry COTTIN	Directeur financier, juridique et logistique	<i>Pour l'ensemble de l'établissement :</i> - Certifier et ordonnancer toute pièce ayant une incidence en comptabilité budgétaire et générale - Engager juridiquement et signer les conventions, marchés et avenants - Traduire dans le système d'information les engagements pris par la Direction générale <i>Pour la direction :</i> - Signer les ordres de mission - Signer tout document relevant de la direction
Evelyne FAUGERAS	Adjointe au directeur financier, juridique et logistique en charge de la dépense, de l'immobilier et de la logistique	

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Magali MICHAUD	Cheffe du service contrôle de gestion et financement	<i>Pour l'ensemble de l'établissement et pour son domaine de compétence :</i> - Certifier et ordonnancer toute pièce ayant une incidence en comptabilité budgétaire et générale <i>Pour son domaine de compétence :</i> - 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
Mathieu LESCURE	Chef de projet tarification	<i>Pour l'ensemble de l'établissement et pour son domaine de compétence :</i> - Certifier et ordonnancer toute pièce ayant une incidence en comptabilité budgétaire et générale
Vanessa MARECHAL	Cheffe du service logistique et patrimoine	<i>Pour son domaine de compétence :</i> - 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 toute pièce ayant une incidence en comptabilité budgétaire et générale
Isabelle DUFOUR	Référente fonctionnelle politique d'achat	<i>Pour son domaine de compétence :</i> - 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
Olivier PLAINDOUX	Chef du secteur logistique nationale	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> - Certifier toute pièce ayant une incidence en comptabilité budgétaire et générale
Emmanuel SCAFONE	Chargé d'action maintenance et services du siège	
Jérôme SUBILEAU	Chef du secteur patrimoine et services du siège	
Awa NDOUR	Cheffe du service achats et marchés publics	<i>Pour l'ensemble de l'établissement et pour son domaine de compétence :</i> - Traduire dans le système d'information les engagements pris par la Direction générale <i>Pour son domaine de compétence :</i> - 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
Laure LIZEAUX	chargé de projet politique et stratégies d'achat	<i>Pour l'ensemble de l'établissement et pour son domaine de compétence :</i> - Traduire dans le système d'information les engagements pris par la Direction générale
Dimitri BEGOUT	Chef du service appui à la gestion, contrôle interne et outils	<i>Pour l'ensemble de l'établissement :</i> - Certifier et ordonnancer toute pièce ayant une incidence en comptabilité budgétaire et générale - 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
Olivier PLESSY	Chef du secteur appui à la gestion et contrôle interne et archivage	
Carole LE BRIS	Agent du secteur appui à la gestion et contrôle interne et archivage	<i>Pour l'ensemble de l'établissement :</i> - Certifier les services faits et les charges à payer à comptabiliser - Ordonnancer toute pièce ayant une incidence en comptabilité budgétaire et générale
Magalie JOLLY	Agent du secteur appui à la gestion et contrôle interne et archivage	
Nelly FAUCHER	Agent du secteur appui à la gestion et contrôle interne et archivage	
Marie-Christine LADOUX	Agent du secteur appui à la gestion et contrôle interne et archivage	<i>Pour l'ensemble de l'établissement :</i> - Certifier les services faits et les charges à payer à comptabiliser
Jocelyne SONET	Agent du secteur appui à la gestion et contrôle interne et archivage	

**Article 2** : concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction Financière Juridique Logistique**, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Thierry COTTIN	Directeur financier, juridique et logistique	- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Evelyne FAUGERAS	Adjointe au directeur financier, juridique et logistique en charge de la dépense, de l'immobilier et de la logistique	- 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
Vanessa MARECHAL	Cheffe du service logistique et patrimoine	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Dimitri BEGOUT	Chef du service appui à la gestion, contrôle interne et outils	- 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
Isabelle DUFOUR	Référente fonctionnelle politique d'achat	<i>Pour son domaine de compétence :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Philippe FOUGERAS	Chef du service budget	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> - 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
Magali MICHAUD	Cheffe du service contrôle de gestion et financement	
Awa NDOUR	Cheffe du service achats et marchés publics	
Olivier PLESSY	Chef du secteur appui à la gestion et contrôle interne et archivage	
Carla DA SILVA-ROCHER	Cheffe du secteur outil - AMOA	
Olivier PLAINDOUX	Chef du secteur logistique achat	
Jérôme SUBILEAU	Chef du secteur patrimoine et services siège	



**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 NOV. 2019**

M. le Président directeur général (original)

**Le Président Directeur général**

Ampliation :

M. l'Agent comptable

  
**Stéphane LE MOING**

Copies :

M. Thierry COTTIN  
Mme Evelyne FAUGERAS  
Mme Magali MICHAUD  
Mme Vanessa MARECHAL  
Mme Awa NDOUR  
M. Dimitri BEGOUT  
M. Philippe FOUGERAS  
M. Mathieu LESCURE  
Mme Isabelle DUFOUR  
Mme Laure LIZEAUX  
M. Olivier PLAINDOUX  
M. Jérôme SUBILEAU  
M. Emmanuel SCAFONE  
Mme Carla DA SILVA-ROCHER  
M. Olivier PLESSY  
Mme Nelly FAUCHER  
Mme Magalie JOLLY  
Mme Marie-Christine LADOUX  
Mme Carole LE BRIS  
Mme Jocelyne SONET

DRH

DFJL