

Le Président directeur général

Décision n°2026/ 71 /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 Auvergne Rhône Alpes

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

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Christelle AMBROZIC	Directrice régionale	<i>Pour la direction :</i> 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 - Liquider les recettes Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS : - 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 - Liquider et ordonnancer les aides en dépense - 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 dans cette dernière - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement - 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 Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP : - Liquider et ordonnancer les aides en dépense - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette Au titre des capacités RH : - Signer les documents et contrats relatifs au recrutement de personnel temporaire au regard de l'enveloppe mois/hommes attribuée - Signer les notifications de refus ou d'accord pour le renouvellement d'un contrat - Signer les notifications d'accord pour le renouvellement de la période d'essai Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics : - Signer les conventions, marchés et actes modificatifs conclus avec des décideurs publics, excepté pour les supports juridiques à portée nationale - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché
Philippe VOISIN	Directeur régional adjoint	

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Xavier ARNAULT	Chef du service général et informatique	<i>Pour la direction :</i> 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 - Liquider les recettes Au titre des capacités RH : - Signer les documents et contrats relatifs au recrutement de personnel temporaire au regard de l'enveloppe mois/hommes attribuée - Signer les notifications de refus ou d'accord pour le renouvellement d'un contrat - Signer les notifications d'accord pour le renouvellement de la période d'essai
Mélanie VILLEDIEU	Adjointe au Chef du Service général et informatique	
Régis BECT	Chef du Service formation professionnelle, emploi, environnement et politiques sociales (SFPEEPS)	<i>Pour son domaine de compétence :</i> Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS : - 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 - Liquider et ordonnancer les aides en dépense - 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 dans cette dernière - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement - 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 Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics : - Signer les conventions, marchés et actes modificatifs conclus avec des décideurs publics, excepté pour les supports juridiques à portée nationale - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché
Christine GERARDIN	Adjointe au Chef du service formation professionnelle, emploi, environnement et politiques sociales (SFPEEPS)	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS : - 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 - Liquider et ordonnancer les aides en dépense - 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 dans cette dernière - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement - 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 Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics : - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché
Cécile CHARPENTIER	Adjointe au Chef du service formation professionnelle, emploi, environnement et politiques sociales (SFPEEPS)	
Bertrand COIFFARD	Chef du service agriculture et développement rural (SADR)	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP : - Liquider et ordonnancer les aides en dépense - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics : - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché
Joëlle PRUVOST	Adjointe au Chef du service agriculture et développement rural (SADR)	

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Manon LEYDIER	Cheffe de secteur "Relation usagers" (SFPEEPS)	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS : - Liquider et ordonnancer les aides en dépense - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette
Eline FLANDIN	Cheffe de secteur Aides aux entreprises (SFPEEPS)	
Viviane MATARIN	Cheffe de secteur Pilotage des contrôles (SFPEEPS)	
Christèle NICOLAS	Cheffe de secteur Aides aux jeunes et à l'insertion (SFPEEPS)	
Catherine BALAGUER	Chargée d'action au secteur Aides aux entreprises (SFPEEPS)	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS : - Liquider et ordonnancer les aides en dépense - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette
Nabila BOUSSALIA	Cheffe de secteur adjointe au secteur Politiques environnementales et aides aux formations individuelles (SFPEEPS)	
Nicole SIDHOUM	Cheffe de secteur adjointe au secteur Aides aux jeunes et à l'insertion (SFPEEPS)	
Sandra FAURE	Chargée d'action au secteur des contrôles (SFPEEPS)	
Michel-Laurent CHAPAS	Chef de secteur "Appui et Accompagnement au Changement" (SFPEEPS)	<i>Pour son domaine de compétence :</i> Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS : - Liquider et ordonnancer les aides en dépense - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics : - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché
Sylvie TAGNARD DEBONNEVILLE	Cheffe du secteur Instrumentation - Ordonnancement (SADR)	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP : - Liquider et ordonnancer les aides en dépense - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette
Bérénice DITTMANN	Cheffe de secteur contrôles administratifs (SADR)	

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

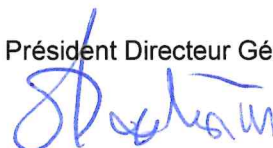
Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Christelle AMBROZIC	Directrice régionale	<i>Pour la direction :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat Au titre des capacités RH : - Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG à l'exception des décisions de nomination par intérim - Signer les décisions annuelles attributives de jours de télétravail (fixe ou flottant) et le cas échéant, les décisions modificatives - Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH - Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire - Signer les demandes de formation - Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) ou d'autorité hiérarchique (N+2)
Philippe VOISIN	Directeur régional adjoint	- Signer les propositions de promotion et d'avancement - Signer les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR - Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique - Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières - Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification - Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés - Signer les convocations et l'envoi des documents relatifs aux instances de concertation avec les organisations représentatives du personnel - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission Au titre du domaine DDRP : - 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 HSGC
Xavier ARNAULT	Chef du service général et informatique	<i>Pour son domaine de compétence :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire Au titre des capacités RH : - Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH - Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire - Signer les demandes de formation - Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)
Mélanie VILLEDIEU	Adjointe au Chef du service général et informatique	- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique - Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières - Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification - Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés - Signer les convocations et l'envoi des documents relatifs aux instances de concertation avec les organisations représentatives du personnel - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Régis BECT	Chef du Service formation professionnelle, emploi, environnement et politiques sociales (SFPEEPS)	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire Au titre des capacités RH : - Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH - Signer les demandes de formation - Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) ou d'autorité hiérarchique (N+2) - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission
Christine GERARDIN	Adjointe au Chef du service formation professionnelle, emploi, environnement et politiques sociales (SFPEEPS)	
Cécile CHARPENTIER	Adjointe au Chef du service formation professionnelle, emploi, environnement et politiques sociales (SFPEEPS)	
Bertrand COIFFARD	Chef du service agriculture et développement rural (SADR)	
Joëlle PRUVOST	Adjointe au Chef du service agriculture et développement rural (SADR)	
Anne-Laure GUILLEBERT	Cheffe du service des contrôles des aides directes agricoles par intérim (SCADA)	
Vincent BAUDOUIN	Adjoint au Chef de service des contrôles des aides directes agricoles (SCADA)	
Manon LEYDIER	Cheffe de secteur "Relation usagers" (SFPEEPS)	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> Au titre des capacités RH : - Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH - Signer les demandes de formation - Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence
Eline FLANDIN	Cheffe de secteur "Aides aux entreprises" (SFPEEPS)	
Viviane MATARIN	Cheffe de secteur Pilotage des contrôles (SFPEEPS)	
Christèle NICOLAS	Cheffe de secteur Aides aux jeunes et à l'insertion (SFPEEPS)	
Michel-Laurent CHAPAS	Chef de secteur Appui et Accompagnement au Changement (SFPEEPS)	
Sylvie TAGNARD DEBONNEVILLE	Cheffe du secteur Instrumentation - Ordonnancement (SADR)	
Bérénice DITTMANN	Cheffe de secteur contrôles administratifs	
Guillaume DOUHERET	Chef de secteur Surfaces et 3STR (SCADA)	
Xavier JEGU	Chef de secteur Contrôles Animaux (SCADA)	
Clément AUBRY	Chef de secteur 3STR (SCADA)	
Patricia TROUILLOT	Cheffe de secteur Contrôles Surfaces (SCADA, site de Lyon)	
Florian GIRODIAS	Chef de secteur Contrôles Animaux (SCADA)	
Sandrine REGNAULT	Chargée d'action (SCADA)	
Catherine BALAGUER	Chargée d'action au secteur Aides aux entreprises (SFPEEPS)	
Nabila BOUSSALIA	Cheffe de secteur adjointe au secteur Politiques environnementales et aides aux formations individuelles (SFPEEPS)	
Nicole SIDHOUM	Cheffe de secteur adjointe au secteur Aides aux jeunes et à l'insertion (SFPEEPS)	

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 21 juillet 2026

Le Président Directeur Général

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'S. Maestracci', is placed over the printed name.

Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

Mme Christelle AMBROZIC
M. Philippe VOISIN
M. Xavier ARNAULT
Mme Mélanie VILLEDIEU
M. Régis BECT
Mme Christine GERARDIN
Mme Cécile CHARPENTIER
M. Bertrand COIFFARD
Mme Joëlle PRUVOST
Mme Manon LEYDIER
Mme Eline FLANDIN
Mme Viviane MATARIN
Mme Christèle NICOLAS
Mme Catherine BALAGUER
Mme Nabila BOUSSALIA
Mme Nicole SIDHOUM
Mme Sandra FAURE
M. Michel Laurent CHAPAS
Mme Sylvie TAGNARD DE BONNEVILLE
Mme Bérénice DITTMANN
Mme Anne-Laure GUILLEBERT
M. Vincent BAUDOUIN
M. Guillaume DOUHERET
M. Xavier JEGU
M. Clément AUBRY
Mme Patricia TROUILLOT
M. Florian GIRODIAS
Mme Sandrine REGNAULT

AC
DRH
DFJL