RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Le Président directeur général

Décision n°2023/ 66 /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 10 novembre 2021 portant renouvellement du Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,
Vu la décision 2022/90/PDG relative à l'organisation générale de l'ASP,

Décide

Article 1er : concernant les documents ayant une incidence financière relevant de la **Direction des Ressources humaines,** délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphanie ROUVERON	Directrice des ressources humaines	*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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait - Certifier la balance de paie, les dépenses de personnel et les gratifications - Signer les bordereaux de cotisation auprès des différents organismes liés à gestion de la paie - Signer les bordereaux liquidatifs de paie, attestations de salaire, certificat de travail, attestation chômage - Signer les certificats de cessation de paiement - Signer les actes nécessaires à la réalisation de la paie et l'indemnisation du chômage - Certifier le service fait des dépenses générées par la participation en qualité de membres de jury de concours ou d'examens professionnels ou de formateurs occasionnels - Signer les ordres de mission des représentants du personnel amenés à participer, sur demande de la direction générale, aux réunions des instances de concertation ou se déplaçant à l'initiative de leurs organisations syndicales et impactant le budget de l'établissement - Certifier la balance de paie, les dépenses de personnel et les gratifications
Anne ROUSSELY-TARDIEN	Adjointe à la Directrice des ressources humaines	

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
Valérie DESBORDES	Cheffe du service Vie administrative carrière et paie	- Signer les bordereaux de cotisation auprès des différents organismes liés à gestion de la paie - Signer les bordereaux liquidatifs de paie, attestations de salaire, certificat de travail, attestation chômage - Signer les certificats de cessation de paiement - Signer les actes nécessaires à la réalisation de la paie et l'indemnisation du chômage *Dans son domaine de compétence :* - 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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait
Carole ALZAPIEDI	Cheffe du service Parcours professionnel	- Certifier le service fait des dépenses générées par la participation en qualité de membres de jury de concours ou d'examens professionnels ou de formateurs occasionnels *Dans son domaine de compétence :* - 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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait
Anne ROBERT-LACOMBE	Cheffe du service Pilotage, transformations et réglementation	- Signer les ordres de mission des représentants du personnel amenés à participer, sur demande de la direction générale, aux réunions des instances de concertation ou se déplaçant à l'initiative de leurs organisations syndicales et impactant le budget de l'établissement - Certifier la balance de paie, les dépenses de personnel et les gratifications *Dans son domaine de compétence:* - 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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait

<u>Article 2</u> : concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction des Ressources humaines**, délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphanie ROUVERON	Directrice des ressources humaines	- 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 - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les ordres de mission - 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 saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion - Signer les décisions individuelles de tous ordres ou arrêtés ou contrats de travail et avenants relatifs à la gestion administrative des personnels de l'ASP - Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel - Signer les fiches de poste - Signer les convocations et l'envoi de documents relatifs aux réunions avec les organisations représentatives du personnel à l'exception des instances de concertation - Signer les saisines des instances médicales consultées pour avis sur la situation des personnels de l 'ASP - Signer les convocations aux visites médicales - Signer les conventions de stage - Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés
Anne ROUSSELY-TARDIEN	Adjointe à la Directrice des ressources humaines	

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Valérie DESBORDES	Cheffe du service Vie administrative carrière et paie	- Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les fiches d'évaluation et leurs annexes des agents du service - Signer tous les courriers et actes réglementaires **courants** relevant du domaine de compétences
Carole ALZAPIEDI	Cheffe du service Parcours professionnel	
Anne ROBERT-LACOMBE	Cheffe du service Pilotage, transformations et réglementation	
Fadoua NAFAH	Cheffe du pôle pilotage budgétaire et data	- Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les fiches d'évaluation et leurs annexes des agents du pôle
Emilie ABELLO	Cheffe du pôle projets et conduite du changement	
Denis LEFRANC	Chef du pôle Dialogue social et expertise juridique	
Anne BLANCHON	Cheffe du pôle Acquisition des talents	
Thierry DOUVILLE	Chef du pôle Formation et accompagnement	

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 28 avril 2023

Le Président Directeur général

S. S.

Stéphane Le MOING

M. le Président Directeur Général (original)

Copies :
Mme Stéphanie ROUVERON
Mme Anne ROUSSELY-TARDIEN
Mme Valérie DESBORDES
Mme Carole ALZAPIEDI
Mme Anne ROBERT-LACOMBE
Mme Fadoua NAFAH
Mme Emilie ABELLO
M. Denis LEFRANC
Mme Anne BLANCHON
M. Thierry DOUVILLE

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL