Agence de Services
et de Paiement

Le président directeur général

Décision n° 2014/158/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 14 septembre 2012 portant nomination de M. Edward JOSSA, Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Décide

Article 1: Délégation permanente est donnée M. Olivier LACOMBE, directeur des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du Président directeur général :

a) les décisions individuelles de tous ordres ou arrêtés ou contrats de travail et avenants concernant le personnel,

b) les saisines du contrôleur général économique et financier liées à la gestion du personnel,

c) les documents ou correspondances relatifs à la gestion administrative, à la gestion des carrières et à la formation du personnel, à l'exclusion de toute réponse aux courriers parlementaires,

d) les convocations et l'envoi de documents relatifs aux instances paritaires et aux organisations syndicales,

e) les notes de service relatives à toutes règles de gestion du personnel,

f) toutes pièces de recettes et de dépenses pour ce qui concerne la paie, la gestion et la formation du personnel,

g) les titres de recette, ordres de reversement, ordres de paiement, mandats et tous les justificatifs liés à ces actes en lien avec la gestion de la direction,

h) sous vérification préalable de la disponibilité des crédits et dans la limite des attributions de la direction, les marchés, bons de commandes, contrats et conventions plafonnés à 90 000 € HT,

i) les courriers adressés aux fournisseurs dans le cadre de la passation des marchés (lettres de consultations, avis de publications, réception de prestations, information aux candidats évincés, marchés infructueux, marché auquel il n'est pas donné suite, avis d'attribution..), dans la limite des attributions de la direction,

2 rue du Maupas - 87040 Limoges cedex 1
tél. 05 55 12 00 00 - fax 05 55 12 00 14

www.asp-public.fr - siret 130 006 372 00010

j) les conventions de stages ayant une implication financière,

k) les fiches de postes,

l) les ordres de missions des représentants du personnel amenés à participer, sur demande de la direction générale, aux réunions des instances paritaires ou se déplaçant à l'initiative de leurs organisations syndicales et impactant le budget de l'établissement,

m) les ordres de mission des agents de la direction,

n) les congés annuels et les autorisations d'absence de l'encadrement de la direction et des agents qui lui sont directement rattachés,

o) l'entretien professionnel des agents de la direction en qualité d'évaluateur primaire (N+1) pour les cadres responsables de services et chargés de mission et d'évaluateur secondaire (N+2) pour les autres agents de la direction.

p) la liquidation et l'ordonnancement des états de frais de déplacement des agents de la DRH,

q) les liquidations des recettes et des dépenses afférentes à l'activité de la direction des ressources humaines.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier LACOMBE, délégation est donnée à M. Daniel GUICHERD, directeur adjoint des ressources humaines, à l'effet de signer l'ensemble des documents visés à l'article 1.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de MM. Olivier LACOMBE et Daniel GUICHERD, délégation est donnée à Mme Nicole CHANTELOUBE, chef du service gestion administrative et paie, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les documents suivants :

a) les correspondances et attestations relatives à la gestion administrative et à la paie du personnel,

b) les décisions, arrêtés et contrats liés à la gestion du personnel,

c) les saisines du contrôleur général économique et financier liées à la gestion du personnel,

d) les titres de recette, ordres de reversement, ordres de paiement, mandats et tous les justificatifs liés à ces actes en liant avec la gestion du service,

e) les bordereaux de cotisation auprès des différents organismes liés à la gestion de la paie,

f) les bordereaux liquidatifs de paie, attestation de salaire, certificat de travail, attestation ASSEDIC,

g) les certificats de cessations de paiement,

h) les actes nécessaires à la réalisation de la paie quel que soit le statut,

i) les actes nécessaires à l'indemnisation du chômage,

j) la saisine des comités médicaux,

k) la liquidation des recettes et des dépenses afférentes à l'activité du service,

l) les convocations aux visites médicales,

m) les conventions de stage ne comportant pas d'impact financier,

n) les billets de congés payés,

o) les congés annuels et les autorisations d'absence des agents du service,

p) les entretiens professionnels des agents du service en qualité d'évaluateur primaire (N+1),

q) les bordereaux de transmission interne ou externe.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole CHANTELOUBE, délégation de signature est donnée à Mme Valérie DESBORDES, chef de service adjointe du service gestion administrative et paie, à l'effet de signer l'ensemble des actes cités ci-dessus à l'article 3, à l'exception de ceux mentionnés aux points b), c), o) et p).

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de MM. Olivier LACOMBE et Daniel GUICHERD, délégation est donnée à Mme Catherine GERARD, chef du service Emploi-évolution et compétences, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les documents suivants :

a) les correspondances courantes et les décisions relatives à la gestion des carrières ou de la formation du personnel,

b) les saisines du contrôleur général économique et financier liées à la gestion du personnel,

c) la certification du service fait des dépenses générées par la participation en qualité de membres de jury de concours ou d'examens professionnels ou de formateurs occasionnels,

d) les conventions de stages ne comportant pas d'impact financier,

e) les liquidations des recettes et des dépenses afférentes à l'activité du service,

f) les actes liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,

g) les congés annuels et les autorisations d'absences des agents du service,

h) les entretiens professionnels des agents du service en qualité d'évaluateur primaire (N+1),

i) les bordereaux de transmission interne ou externe.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine GERARD, délégation de signature est donnée à M. Thierry DOUVILLE, chef de service adjoint du service emploi-évolution et compétences, à l'effet de signer l'ensemble des actes cités ci-dessus à l'article 4, à l'exception des actes mentionnés au h) ;

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de MM. Olivier LACOMBE et Daniel GUICHERD, délégation est donnée à Mme Martine TABOZZI, chef du service d'appui juridique et des relations sociales, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les documents suivants :

a) les correspondances courantes relatives à l'activité du service,

b) les saisines du contrôleur général économique et financier liées aux dossiers gérés par le service,

c) les convocations et l'envoi de documents relatifs aux réunions avec les organisations représentatives du personnel à l'exception des instances de concertation,

d) les ordres de missions des représentants du personnel amenés à se déplacer à l'initiative de leurs organisations syndicales et impactant le budget de l'établissement,

e) la liquidation et l'ordonnancement des états de frais de déplacement des représentants des personnels invités par la direction à se rendre à des réunions paritaires,

f) les congés annuels et les autorisations d'absences des agents du service

g) les liquidations des recettes et des dépenses afférentes à l'activité du service,

h) les entretiens professionnels des agents du service vie sociale en qualité d'évaluateur primaire (N+1),

i) les bordereaux de transmission interne ou externe.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Martine TABOZZI, délégation de signature est donnée à M. Denis LEFRANC, chef de service adjoint du service d'appui juridique et des relations sociales, à l'effet de signer l'ensemble des actes cités ci-dessus à l'article 5, à l'exception des actes mentionnés au h) ;

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de MM. Olivier LACOMBE et Daniel GUICHERD, délégations est donnée à Mme Sylvie HENRION, chef du service ressources et assistance, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les documents suivants :

a) les correspondances courantes et les documents relatifs à l'activité du service,
b) la liquidation des factures afférentes à l'activité de la direction,
c) les liquidations des recettes et des dépenses afférentes à l'activité du service,
d) les congés annuels et les autorisations d'absences des agents du service,
e) les entretiens professionnels des agents du service de développement des ressources humaines en qualité d'évaluateur primaire (N+1),
f) les bordereaux de transmission interne ou externe.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie HENRION, délégation de signature est donnée à M. Khalid ABOUNOUH, chef de service adjoint du service ressources et assistance, à l'effet de signer l'ensemble des actes cités ci-dessus à l'article 6, à l'exception des actes mentionnés au e) ;

Article 7 : La présente décision prend effet à compter du 1er octobre 2014.

Article 8 : La décision n° 2013/84/PDG du 5 mars 2013 est abrogée.

Fait à Limoges, le 30 SEP. 2014
Le Président-Directeur général

Edward JOSSA

Président directeur général (original)

Ampliation :

Agent comptable

Copies :

M. Olivier LACOMBE
M. Daniel GUICHERD
Mme Nicole CHANTELOUBE
Mme Catherine GERARD
Mme Martine TABOZZI
Mme Sylvie HENRION
Mme Valérie DESBORDES
M. Thierry DOUVILLE
M. Denis LEFRANC
M. Khalid ABOUNOUH
DFJL
DRH