

Le Président directeur général

Décision n°2025 / 109 / 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 2024/64/PDG relative à l'organisation générale de l'ASP,

Décide

Pour la Direction du Développement Rural et de la Pêche

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

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Lydie LAURENT	Directrice du développement rural et de la pêche (DDRP)	<p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire <p>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait - Liquider les recettes <p>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquider et ordonner les aides en dépense - Liquider et ordonner la recette - Liquider et ordonner les annulations /réductions de recette <p>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché
Marie DARLET	Directrice adjointe DDRP - Directrice Métier	<p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire <p>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait - Liquider les recettes
David HUBER	Directeur adjoint DDRP - Directeur des opérations	<p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire <p>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait - Liquider les recettes

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Thierry BORDE	Chargé de mission en charge de la mission administrative et financière Mission administrative et financière	<p>Pour la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire <p>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait - Liquider les recettes <p>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché
Florence GAULON	Chargée d'action à la Mission administrative et financière de la DDRP	
Anne-Flore ALAGUILAUME	Direction adjointe DDRP - Direction métier Cheffe du service valorisation, restitution et performance	
Delphine CROS	Direction adjointe DDRP - Direction métier Cheffe-de service adjointe valorisation, restitution et performance	<p>Pour leur domaine de compétence :</p> <p>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquider et ordonner les aides en dépense - Liquider et ordonner la recette - Liquider et ordonner les annulations /réductions de recette
Rodolphe ANJARD	Direction adjointe DDRP - Direction métier Chef du service des aides au développement rural et à la pêche	
Damien MARCON	Direction adjointe DDRP - Direction métier Chef de service adjoint des aides au développement rural et à la pêche	

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

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Lydie LAURENT	Directrice du développement rural et de la pêche (DDRP)	<p>Pour la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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), - 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 pour les visites médicales relatives à un aménagement de poste (hors travailleurs handicapés) - 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 congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission <p>Au titre des audits domaine DDRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Au titre des contrôles domaine DDRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les lettres de notification de contrôle <p>Au titre des actions en justice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Représenter ou faire représenter l'ASP dans toutes les procédures défensives - Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel quelle que soit la juridiction - Signer les actes et procédures relatifs à la constitution de partie civile et affaires pénales - Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Marie DARLET	Directrice adjointe DDRP - Directrice Métier	<p>Pour la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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), - 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 pour les visites médicales relatives à un aménagement de poste (hors travailleurs handicapés) - 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 congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission <p>Au titre des audits domaine DDRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Au titre des contrôles domaine DDRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les lettres de notification de contrôle <p>Au titre des actions en justice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Représenter ou faire représenter l'ASP dans toutes les procédures défensives - Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel quelle que soit la juridiction - Signer les actes et procédures relatifs à la constitution de partie civile et affaires pénales - Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses
David HUBER	Directeur adjoint DDRP - Directeur des opérations	<p>Pour la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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), - 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 pour les visites médicales relatives à un aménagement de poste (hors travailleurs handicapés) - 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 congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission <p>Au titre des audits domaine DDRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Au titre des contrôles domaine DDRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les lettres de notification de contrôle <p>Au titre des actions en justice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Représenter ou faire représenter l'ASP dans toutes les procédures défensives - Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel quelle que soit la juridiction - Signer les actes et procédures relatifs à la constitution de partie civile et affaires pénales - Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Thierry BORDE	Chargé de mission en charge de la mission administrative et financière Mission administrative et financière	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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) - 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 pour les visites médicales relatives à un aménagement de poste (hors travailleurs handicapés) - 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 congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission
Germain LAURENT	Direction adjointe DDRP - Direction des opérations Responsable Ligne produit RDR - Référentiels Performance - Cœur de Métier OP	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission
Bruno LELANDAIS	Direction adjointe DDRP - Direction des opérations Responsable Ligne produit RDR - OSIRIS - Instruction	
Mikaël BASQUE	Direction adjointe DDRP - Direction des opérations Ligne produit RDR - Chef du secteur Intégration Production Assistance	
Philippe MESSMER	Direction adjointe DDRP - Direction des opérations Chef du secteur Outilage Sécurité et Habilitation	
Anne-Flore ALAGUILAUME	Direction adjointe DDRP - Direction métier Cheffe du service valorisation, restitution et performance	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission
Delphine CROS	Direction adjointe DDRP - Direction métier Cheffe de service adjointe valorisation, restitution et performance	
Rodolphe ANJARD	Direction adjointe DDRP - Direction métier Chef du service des aides au développement rural et à la pêche	<p>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</p> <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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) - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission
Damien MARCON	Direction adjointe DDRP - Direction métier Chef de service adjoint des aides au développement rural et à la pêche	
Philippe FOUGERAS	Service valorisation, restitution et performance Chef du secteur financement de l'agriculture et de la pêche	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - Signer les ordres de mission <p>Au titre des audits domaine DDRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Au titre des contrôles des domaines DDRP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les lettres de notification de contrôle
Nicolas MARECHAL	Service valorisation, restitution et performance Chef du secteur valorisation et restitutions statistiques contrôles	
Aurélie NAU	Service des aides au développement rural et à la pêche Cheffe du secteur Activités Supports et Transverses	
Christophe BRESSON	Service des aides au développement rural et à la pêche Chef du secteur Aides Nationales et FEADER	
Simon VILARD	Service des aides au développement rural et à la pêche Chef du secteur Contrôles Dossiers	

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 novembre 2025

Le Président Directeur Général



Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

Mme Lydie LAURENT
Mme Marie DARLET
M. David HUBER
M. Thierry BORDE
Mme Florence GAULON
Mme Anne-Flore ALAGUILAUME
Mme Delphine CROS
M. Rodolphe ANJARD
M. Damien MARCON
M. Germain LAURENT
M. Bruno LELANDAIS
M. Mikaël BASQUE
M. Philippe MESSMER
M. Philippe FOUGERAS
M. Nicolas MARECHAL
Mme Aurélie NAU
M. Christophe BRESSON
M. Simon VILARD

M. l'Agent comptable
DRH
DFJL