

Le Président directeur général

Décision n°2025/ 131 /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 régionale Occitanie

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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Isabelle AYMARD	Directrice régionale	<p><i>Pour la direction :</i></p> <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 DIREEPS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ordonner les aides en dépense - Solder ou diminuer l'engagement et notifier la décision modificative qui s'y rattaché (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 ordonner la recette - Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette <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 capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les documents et contrats relatifs au recrutement de personnel temporaire sur les métiers de contrôleur et de gestionnaire administratif contrôles - 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 <p>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Hervé DANNOUX	Directeur régional adjoint	

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Anne-Marie MORVAN	Cheffe du service des affaires générales	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <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
Myriam SANCHEZ-KITIC	Cheffe de service adjointe des affaires générales	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <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
Jean Sébastien HERBAUT	Chargé de mission SAG	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <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
Soufiane BOUJDAI	Chef de service agriculture développement rural	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></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
Sylvie COSTARGENT	Cheffe de service adjointe agriculture développement rural	
Alexandre ANDRE	Chef de service Formation Emploi, Ecologie et politique sociale	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ordonner les aides en dépense - Solder ou diminuer l'engagement et notifier la décision modificative qui s'y rattach (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 ordonner la recette - Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette
André FILHOL	Chef de service adjoint Formation Emploi, Ecologie et politique sociale	
Patricia DUSSAULT	Cheffe de service adjointe Formation Emploi, Ecologie et politique sociale	
Alexandra PLAIS	Cheffe de service adjointe Formation Emploi, Ecologie et politique sociale	

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

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Isabelle AYMARD	Directrice régionale	<p>Pour la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction régionale, 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 décision modificatives - Valider les demandes 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 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 <p>Au titre du 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 aux autorités de gestion régionales du FEADER HSIGC
Hervé DANNOUX	Directeur régional adjoint	

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Anne-Marie MORVAN	Cheffe du service des affaires générales	<p><i>En cas d'empêchement de la Directrice régionale, du Directeur régional adjoint et pour son domaine compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances et documents relevant de la direction régionale, hors courrier parlementaire <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valider les demandes de jours de télétravail flottant 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 congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission
Alexandre ANDRE	Chef de service Formation Emploi, Ecologie et politique sociale	<p><i>En cas d'empêchement de la Directrice régionale, du Directeur régional adjoint et pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances et documents relevant de la direction régionale, hors courrier parlementaire <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valider les demandes de jours de télétravail flottant 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
Soufiane BOUJDAI	Chef de service agriculture développement rural	<p><i>En cas d'empêchement de la Directrice régionale, du Directeur régional adjoint et pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances et documents relevant de la direction régionale, hors courrier parlementaire <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valider les demandes de jours de télétravail flottant 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
Michel MAYZONNADE	Chef de service contrôles	<p><i>En cas d'empêchement de la Directrice régionale, du Directeur régional adjoint et pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances et documents relevant de la direction régionale, hors courrier parlementaire <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valider les demandes de jours de télétravail flottant 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
Myriam SANCHEZ-KITIC	Cheffe de service adjointe des affaires générales	<p><i>En cas d'empêchement de la Directrice régionale, du Directeur régional adjoint, de leur supérieur hiérarchique direct et pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances et documents relevant de la direction régionale, hors courrier parlementaire <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valider les demandes de jours de télétravail flottant 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
Nina LABAT	Cheffe de service adjointe contrôles	
Isabelle MAUHOURAT	Cheffe de service adjointe contrôles	
Patricia DUSSAULT	Cheffe de service adjointe Formation Emploi, Ecologie et politique sociale	
Alexandra PLAIS	Cheffe de service adjointe Formation Emploi, Ecologie et politique sociale	
Sylvie COSTARGENT	Cheffe de service adjointe agriculture et développement rural	
André FILHOL	Chef de service adjoint Formation Emploi, Ecologie et politique sociale	
Pierre FAUVET	Chef de secteur Gestion paiements Service Formation Emploi, Ecologie et politique sociale	
Mona MASSAMBA	Cheffe de secteur Gestion Paiement Service formation emploi, écologie et politique sociale	
Brice DOLADILLE	Chef de secteur gestion paiements Service Formation Emploi, Ecologie et politique sociale	
Anne Sophie LAUTHIER	Cheffe de secteur Paiements - AU Service agriculture et développement rural	<p><i>En cas d'empêchement de la Directrice régionale, du Directeur régional adjoint, de leur supérieur hiérarchique direct et pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances et documents relevant de la direction régionale, hors courrier parlementaire <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valider les demandes de jours de télétravail flottant 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
Florent ROUX	Chargé de mission PPP	
Laurent BAYLE	Chef de secteur contrôles	
Myriam TRUONG	Cheffe de secteur Contrôles et contributions audits Service agriculture et développement rural	
Sabine PECH	Chef de secteur contrôles	
Marie Cécile DEPIS	Cheffe de secteur Contrôles et contributions audits Service agriculture et développement rural	
Mohamed Redha SIOUANE	Chef de secteur contrôles	
Edouard NDZODO	Chef de secteur contrôles	
Olivia GEORGES	Chef de secteur contrôles	
Arnaud DENJEAN	Chef de secteur contrôles	

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 8 décembre 2025

Le Président Directeur Général



Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

Mme Isabelle AYMARD
M. Hervé DANNOUX
Mme Anne Marie MORVAN
M. Jean Sébastien HERBAUT
Mme Myriam SANCHEZ-KITIC
M. Soufiane BOUJDAI
Mme Sylvie COSTARGENT
M. Alexandre ANDRE
M. André FILHOL
Mme Patricia DUSSAULT
Mme Alexandra PLAIS
M. Michel MAYZONNADE
Mme Isabelle MAUHOURAT
M. Pierre FAUVET
Mme Nina LABAT
Mme Mona MASSAMBA
M. Brice DOLADILLE
Mme Anne Sophie LAUTHIER
M. Florent ROUX
M. Laurent BAYLE
Mme Myriam TRUONG
Mme Sabine PECH
Mme Marie Cécile DEPIS
M. Mohamed Redha SIOUANE
M. Edouard NDZODO
Mme Olivia GEORGES
M. Arnaud DENJEAN

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL