RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

Agence de Services et de Paiement

**Le Président directeur général**

# Décision n°2022/ 180 /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 :<br>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT<br>- 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<br>- Certifier le service fait |
| Anne ROUSSELY-TARDIEN | Adjointe à la Directrice des ressources humaines | |
| Valérie DESBORDES | Cheffe du service gestion administrative et paie | - Signer les bordereaux de cotisation auprès des différents organismes liés à gestion de la paie<br>- Signer les bordereaux liquidatifs de paie, attestations de salaire, certificat de travail, attestation chômage<br>- Signer les certificats de cessation de paiement<br>- Signer les actes nécessaires à la réalisation de la paie et l'indemnisation du chômage |
| Anne ROBERT-LACOMBE | Cheffe de service adjointe gestion administrative et paie | |
| Valérie KLEEFSTRA | Cheffe du service emploi-évolution et compétence | Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :<br>- Certifier le service fait<br>- 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 |
| Emilie ABELLO | Cheffe de service adjointe emploi-évolution et compétence | |
| Carole ALZAPIEDI | Cheffe du service accompagnement et projets RH | *En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :*<br>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :<br>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT<br>- 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<br>- Certifier le service fait |

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 |
|---|---|---|
| Thierry DOUVILLE | Chef de service adjoint accompagnement et projets RH | *En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :*<br>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :<br>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT<br>- 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<br>- Certifier le service fait |
| Eric SALESSE | Chef du service ressources et assistance | *En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :*<br>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :<br>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT<br>- 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 |
| Fadoua NAFAH | Adjointe à la cheffe du service ressources et assistance | *En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :*<br>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :<br>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT<br>- 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<br>- Certifier le service fait |

**Article 2 :** 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<br>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire<br>- Signer les ordres de mission<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire<br>- Signer les notes de service relevant de la direction<br>- Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion<br>- 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<br>- Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel<br>- Signer les fiches de poste<br>- Signer les convocations et l'envoi de documents relatifs aux réunions avec les organisations représentatives du personnel à l'exception des instances de concertation<br>- Signer les saisines des instances médicales consultées pour avis sur la situation des personnels de l 'ASP<br>- Signer les convocations aux visites médicales<br>- Signer les conventions de stage<br>- Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés |
| Anne ROUSSELY-TARDIEN | Adjointe à la Directrice des ressources humaines | |
| Valérie DESBORDES | Cheffe du service gestion administrative et paie | - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire<br>- Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel<br>- Signer les saisines des comités médicaux<br>- Signer les convocations aux visites médicales<br>- Signer les conventions de stage<br>- Signer les billets de congés payés |
| Anne ROBERT-LACOMBE | Cheffe de service adjointe gestion administrative et paie | |

| Délégataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|---|---|---|
| Valérie KLEEFSTRA | Cheffe du service emploi-évolution et compétence | - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br><br>*En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire<br>- Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel<br>- Signer les conventions de stage |
| Emilie ABELLO | Cheffe de service adjointe emploi-évolution et compétence | |
| Denis LEFRANC | Chef du service d'appui juridique et des relations sociales | - 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<br>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br><br>*En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :*<br>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel,<br>- Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel,<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire<br>- Signer les convocations et l'envoi de documents relatifs aux réunions avec les organisations représentatives du personnel à l'exception des instances de concertation |
| Phlippe DEFAYE | Chef de service adjoint de l'appui juridique et des relations sociales | |
| Carole ALZAPIEDI | Cheffe du service accompagnement et projet RH | - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br><br>*En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire<br>- Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel |
| Thierry DOUVILLE | Chef de service adjoint accompagnement et projets RH | |
| Eric SALESSE | Chef du service ressources et assistance | - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br><br>*En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire |
| Fadoua NAFAH | Adjointe à la cheffe du service ressources et assistance | |

**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 15 décembre 2022

Le Président Directeur Général

Stéphane LE MOING

M. le Président Directeur Général (original)

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

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL