RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Le Président directeur général

Décision n°2025/ 18 /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

Article 1er : concernant les documents ayant une incidence financière relevant de la **Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales,** délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Fany MOLIN	Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	*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 portée par une centrale d'achat au travers d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait *Au titre des crédits d'intervention :* * 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 ordonnancer les aides en dépense * Solder ou diminuer l'engagement et notifier la décision modificative qui s'y rattache (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 ordonnancer la recette * Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette - Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire de fonds européens
Sandrine REYNE	Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	
Ousmane KA	Chef de service de la contractualisation et de l'assistance technique	*Pour leur domaine de compétences :* *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 portée par une centrale d'achat au travers d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait *Au titre des crédits d'intervention :* - Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire de fonds européens
Thierry VALADON	Chef de service adjoint de la contractualisation et de l'assistance technique	

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
Christine NEEL-AHOUNOU	Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques	*Pour leur domaine de compétences :* 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 portée par une centrale d'achat au travers d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait
Angélique MANGANE	Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques	
Emilie LAFARGUE-BEYRAND	Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques	
Jonathan BOUNY	Chef du service de l'animation, de la gestion et des contrôles	Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : - Certifier le service fait Au titre des crédits d'intervention : * 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 ordonnancer les aides en dépense * Solder ou diminuer l'engagement et notifier la décision modificative qui s'y rattache (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 ordonnancer la recette * Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette
Jean-Marc POURÉ	Chef de service adjoint de l'animation, de la gestion et des contrôles	
Sylvie LELANDAIS	Cheffe du service de la donnée et du financement des aides	*Pour leur domaine de compétences :* Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : - 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 au travers d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait
Caroline AUDOIN REVEANE	Cheffe de service adjointe de la donnée et du financement des aides	
Valérie DUCHAN	Chargée de mission RH, budget et missions transverses auprès de la Directrice	*Pour son domaine de compétences :* 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 portée par une centrale d'achat au travers d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait

Article 2 : concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales**, délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Fany MOLIN	Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire - Signer les congés annuels, les demandes de télétravail, les formations et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission - 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 mémoires contentieux ou les déclarations d'appel -Signer les actes et procédures relatifs à la constitution de partie civile et affaires pénales - Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion - Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses - Signer les lettres de notification de contrôle

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Sandrine REYNE	Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	*Pour son domaine de compétences :* - Signer les congés annuels, les demandes de télétravail, les formations et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire *En cas d'empêchement de la Directrice :* - Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat - Signer les congés annuels, les demandes de télétravail, les formations et les autorisations d'absence pour l'ensemble des agents de la direction - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire pour l'ensemble des agents de la direction - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire - Signer les notes de service relevant de la direction - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel - Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion - Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses - Signer les lettres de notification de contrôle
Valérie DUCHAN	Chargée de mission RH, budget et missions transverses auprès de la Directrice	*Pour la direction et en cas d'empêchement de la Directrice ou de son adjointe :* - Signer les congés annuels, le télétravail flottant, les formations et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire
Sylvie LELANDAIS	Cheffe du service de la donnée et du financement des aides	*Pour leur domaine de compétence :* - Signer les congés annuels, le télétravail flottant, les formations et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire *En cas d'empêchement de la Directrice et de son adjointe et pour leur domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire
Christine NEEL-AHOUNOU	Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques	
Ousmane KA	Chef de service de la contractualisation et de l'assistance technique	
Jonathan BOUNY	Chef du service de l'animation, de la gestion et des contrôles	*Pour son domaine de compétence :* - Signer les congés annuels, le télétravail flottant, les formations et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire *En cas d'empêchement de la Directrice et de son adjointe et pour son domaine de compétence :* - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire - Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses
Jean-Marc POURÉ	Chef de service adjoint de l'animation, de la gestion et des contrôles	*Pour son domaine de compétence :* - Signer les congés annuels, le télétravail flottant, les formations et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire *En cas d'empêchement de la Directrice, de son adjointe et de son supérieur hiérarchique direct et pour son domaine de compétence :* - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire - Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Thierry VALADON	Chef de service adjoint de la contractualisation et de l'assistance technique	*En cas d'empêchement de la Directrice, de son adjointe et de leur supérieur hiérarchique direct pour leur domaine de compétence :* - Signer les congés annuels, le télétavail flottant, les formations et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire
Angélique MANGANE	Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques	
Emilie LAFARGUE-BEYRAND	Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques	
Caroline AUDOIN REVEANE	Cheffe de service adjointe de la donnée et du financement des aides	
Sylvie MULLER	Service de l'animation, de la gestion et des contrôles Cheffe du secteur Gestion des Paiements et des Dispositifs avec des Charges Sociales	*Pour leur domaine de compétence* : - Signer les congés annuels, le télétravail flottant et les formations - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire
Véronique HERNIOTTE	Service de l'animation, de la gestion et des contrôles Cheffe du secteur Pilotage des Contrôles et Juridique	
Christelle SONRIER	Service de l'animation, de la gestion et des contrôles Cheffe du secteur Gestion Environnement et Politiques Sociales	
Eric MEYMERIE	Service de l'animation, de la gestion et des contrôles Chef du secteur Gestion Emploi et Insertion	
Fabien GADY	Service de l'animation, de la gestion et des contrôles Chef du secteur Gestion Europe et Aides à l'Investissement	
Natacha RENAUDIE	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Cheffe du secteur Support de Production	
Brice LEBEAU	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Responsable Ligne Produit Environnement Santé	
Olivier BRU	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Responsable Ligne Produit Politiques Emploi et Insertion	
Khalid ABOUNOUH	Service de la donnée et du financement des aides Chef du secteur financier	
Franck ALAZARD	Service de la donnée et du financement des aides Chef du secteur de la donnée	
Pierre CHAUMONT	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Responsable Ligne Produit Politiques Sociales et Régionales	
Estelle ESTRADE	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Cheffe du secteur Marchés - Budget	
Frédéric ROBUCHON-MEROVAK	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Responsable Ligne Produit Produits transverses	
Véronique HERNIOTTE	Cheffe du secteur Pilotage des Contrôles et Juridique	- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses
Patrick DELAGE	Juriste Sénior	
Aurore BOREL DE BRETIZEL	Juriste Sénior	
Stéphanie SARRE	Secrétaire de direction	
Stéphanie PARINET	Secrétaire de direction	

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 14 février 2025

Le Président Directeur Général

Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :
Mme Fany MOLIN
Mme Sandrine REYNE
M. Ousmane KA
M. Thierry VALADON
Mme Christine NEEL-AHOUNOU
Mme Angélique MANGANE
Mme Emilie LAFARGUE-BEYRAND
M. Jonathan BOUNY
M. Jean-Marc POURÉ
Mme Sylvie LELANDAIS
Mme Caroline AUDOIN REVEANE
Mme Valérie DUCHAN
Mme Sylvie MULLER
Mme Véronique HERNIOTTE
Mme Christelle SONRIER
M. Eric MEYMERIE
M Fabien GADY
Mme Natacha RENAUDIE
M. Brice LEBEAU
M. Olivier BRU
M. Khalid ABOUNOUH
M ; Franck ALAZARD
M. Pierre CHAUMONT
Mme Estelle ESTRADE
M. Frédéric ROBUCHON-MEROVAK
M. Patrick DELAGE
Mme Aurore BOREL DE BRETIZEL
Mme Stéphanie SARRE
Mme Stéphanie PARINET

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL