

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 1^{er} : 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 :

| Déléataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|--------------------------|--|---|
| Fany MOLIN | Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales | <p><i>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</i></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 au travers d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait <p><i>Au titre des crédits d'intervention :</i></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 ordonnancer les aides en dépense * Soldier 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 | <p><i>Pour leur domaine de compétences :</i></p> <p><i>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</i></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 au travers d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait <p><i>Au titre des crédits d'intervention :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire de fonds européens |
| Ousmane KA | Chef de service de la contractualisation et de l'assistance technique | <p><i>Pour leur domaine de compétences :</i></p> <p><i>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</i></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 au travers d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait <p><i>Au titre des crédits d'intervention :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p><i>Pour leur domaine de compétences :</i></p> <p><i>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</i></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 au travers d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait <p><i>Au titre des crédits d'intervention :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire de fonds européens |

| Déléataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|--------------------------|---|--|
| Christine NEEL-AHOUNOU | Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques | <i>Pour leur domaine de compétences :</i> 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 | <i>Pour leur domaine de compétences :</i> 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 | <i>Pour son domaine de compétences :</i> 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 :

| Déléataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|--------------------------|---|---|
| Fany MOLIN | Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

| Déléataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|--------------------------|--|---|
| Sandrine REYNE | Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales | <p><i>Pour son domaine de compétences :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p><i>Pour la direction et en cas d'empêchement de la Directrice ou de son adjointe :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 LELANDAI | Cheffe du service de la donnée et du financement des aides | <p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les congés annuels, le télétravail flottant, les formations et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission |
| Christine NEEL-AHOUNOU | Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques | <ul style="list-style-type: none"> - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire |
| Ousmane KA | Chef de service de la contractualisation et de l'assistance technique | <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice et de son adjointe et 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 |
| Jonathan BOUNY | Chef du service de l'animation, de la gestion et des contrôles | <p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice et de son adjointe et pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice, de son adjointe et de son supérieur hiérarchique direct et pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

| Délégués de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|---------------------------|--|---|
| Thierry VALADON | Chef de service adjoint de la contractualisation et de l'assistance technique | <i>En cas d'empêchement de la Directrice, de son adjointe et de leur supérieur hiérarchique direct pour leur domaine de compétence :</i> - 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 - 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 | <i>Pour leur domaine de compétence :</i> - 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 ESTRADÉ | 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 | |
| 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 ESTRADÉ
M. Frédéric ROBUCHON-MEROVAK
M. Patrick DELAGE
Mme Aurore BOREL DE BRETIZEL
Mme Stéphanie SARRE
Mme Stéphanie PARINET

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL