

Le Président directeur général

## Décision n°2025/ 50 /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<sup>er</sup>** : concernant les documents ayant une incidence financière relevant de la **Direction régionale de la Normandie** délégation permanente de signature est donnée à :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Sophie DUMESNIL	Directrice régionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les documents et contrats relatifs au recrutement de personnel temporaire sur les métiers de contrôleur et de gestionnaire administratif contrôles</li> <li>- Signer les notifications de refus ou d'accord pour le renouvellement d'un contrat.</li> <li>- Signer les notifications d'accord pour le renouvellement de la période d'essai.</li> <li>- Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle</li> <li>- Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT</li> <li>* 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</li> </ul> </li> <li>* Certifier le service fait</li> </ul>
Anne-Sophie SIMON	Directrice régionale adjointe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au titre des crédits d'intervention :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 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</li> <li>* Liquider et ordonnancer les aides en dépense</li> <li>* 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.</li> <li>* Liquider et ordonnancer la recette</li> <li>* Liquider et ordonnancer les annulations/réductions de recette</li> </ul> </li> </ul>
Stéphane BOUCHEZ	Chef de service des affaires générales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT</li> <li>* 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</li> </ul> </li> <li>* Certifier le service fait</li> </ul>

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Virginie FOSSEY	Cheffe de service des aides économiques et politiques sociales	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Certifier le service fait</li> </ul> </li> <li>- Au titre des crédits d'intervention : <ul style="list-style-type: none"> <li>* 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>* Liquider et ordonnancer les aides en dépense</li> <li>* 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</li> <li>* Liquider et ordonnancer la recette</li> <li>* Liquider et ordonnancer les annulations/réductions de recette</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
Jean-Philippe LE PALLEC	Chef de service agricole et contrôles	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Certifier le service fait</li> </ul> </li> <li>- Au titre des crédits d'intervention : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Liquider et ordonnancer les aides</li> </ul> </li> </ul>
Natacha DELAFOSSE	Cheffe de service adjointe agricole et contrôles	
Véronique BOULARD	Responsable administrative et financier	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Certifier le service fait</li> </ul> </li> </ul>
Yannick MISMETTI	Chef du secteur formation professionnelle emploi et aides économiques du site de Caen	<p><i>Pour leur domaine de compétence et leur site :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au titre des crédits d'intervention : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Liquider et ordonnancer les aides en dépense</li> <li>* 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</li> <li>* Liquider et ordonnancer la recette</li> <li>* Liquider et ordonnancer les annulations/réductions de recette</li> </ul> </li> </ul>
Régis BLAIZOT	Chef du secteur formation professionnelle emploi et aides économiques du site de Rouen	

**Article 2 :** concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction régionale de la Normandie**, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Sophie DUMESNIL	Directrice régionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat</li> <li>- Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG</li> <li>- Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation</li> <li>- Signer les décisions annuelles attributives de jours de télétravail (fixe ou flottant) et le cas échéant, les décisions modificatives</li> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- 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), les propositions de promotion et d'avancement, les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR</li> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul>
Anne-Sophie SIMON	Directrice régionale adjointe	
Stéphane BOUCHEZ	Chef de service des affaires générales	<p><i>Pour leur domaine de de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation</li> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans SIRH</li> <li>- Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul>
Natacha DELAFOSSE	Cheffe de service adjointe agricole et contrôles	

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Virginie FOSSEY	Cheffe de service des aides économiques et politiques sociales	<i>Pour leur domaine de de compétence :</i> - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Valider les demandes de télétravail flottant dans le SIRH - 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 - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Jean-Philippe LE PALLEC	Chef de service agricole et contrôles	
Gaëtan BEAUCAMP	Chef de secteur contrôles hors surface	<i>Pour son domaine de compétence :</i> - Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)
Cécile MAURET	Cheffe de secteur soutien aux entreprises à l'investissement et Europe	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Yannick MISMETTI	Chef de secteur formation professionnelle, emploi et aides économiques site de Caen	
Régis BLAIZOT	Chef de secteur formation professionnelle, emploi et aides économiques site de Rouen	<i>Pour son domaine de compétence :</i> - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire

**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 9 avril 2025

Le Président-Directeur général



Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

Mme Sophie DUMESNIL

Mme Anne-Sophie SIMON

M. Stéphane BOUCHEZ

Mme Virginie FOSSEY

M. Jean-Philippe LE PALLEC

Mme Natacha DELAFOSSE

Mme Véronique BOULARD

M. Yannick MISMETTI

M. Régis BLAIZOT

M. Gaëtan BEAUCAMP

Mme Cécile MAURET

M. l'Agent Comptable

DRH

DFJL