

Le Président directeur général

Décision n°2025/ 114 /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 Grand Est

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

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Michaël VILLEMIN	Directeur régional	<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 rattache (décision de retrait total ou partiel) lorsque l'ASP a notifié la décision attributive et que l'indu trouve sa cause pour 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
Lydie WEBER	Directrice régionale adjointe	

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
GUCKERT Olivier	Chef de service Affaires Générales et Informatiques	<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 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
Blandine CUNY	Cheffe de secteur ressources humaines, responsable administrative et financière du site de Nancy	
Patricia PIMENTEL	Cheffe de secteur budget et affaires financières, responsable administrative et financière du site de Châlons	<p><i>Pour son site :</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
Sandrine CUNY	Cheffe de secteur, responsable administrative et financière du site de Strasbourg	<p><i>Pour son 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 rattache (décision de retrait total ou partiel) lorsque l'ASP a notifié la décision attributive et que l'indu trouve sa cause pour cette dernière - Liquider et ordonner la recette - Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette <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
Caroline OLIVIER	Cheffe de service "Emploi, environnement, politiques sociales et aides économiques" par intérim	
Elodie HERTEMET	Cheffe de service adjointe "Emploi, environnement, politiques sociales et aides économiques" Site de Nancy	<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 rattache (décision de retrait total ou partiel) lorsque l'ASP a notifié la décision attributive et que l'indu trouve sa cause pour cette dernière - Liquider et ordonner la recette - Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette
Niña POILLOT	Cheffe de secteur expert métier de la relation et de service à l'usager	
Romain TISSIER	Chef de service agriculture et 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
Laurence TRIBOLET	Cheffe de service adjointe agriculture et développement rural	
Marie-Odile DUMON	Cheffe de secteur "Emploi, environnement, politiques sociales et aides économiques" du site de Nancy	<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"> - Liquider et ordonner les aides en dépense
Edith BETTER	Cheffe de secteur "Emploi, environnement, politiques sociales et aides économiques" du site de Nancy	

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

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Michaël VILLEMIN	Directeur régional	<p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, 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 décisions modificatives - Valider les demandes de jours 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) et 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
Lydie WEBER	Directrice régionale adjointe	<p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payé - Signer les ordres de mission
Blandine CUNY	Cheffe de secteur ressources humaines, responsable administrative et financière du site de Nancy	<p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payé - Signer les ordres de mission
Patricia PIMENTEL	Cheffe de secteur budget et affaires financières, responsable administrative et financière du site de Châlons	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valider les demandes de jours 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) - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence
GUCKERT Olivier	Chef de service Affaires Générales et Informatiques	<p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payé - Signer les ordres de mission <p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valider les demandes de jours 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) et d'autorité hiérarchique (N+2) - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Romain TISSIER	Chef de service agriculture et développement rural	<p><i>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 <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valider les demandes de jours 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) et d'autorité hiérarchique (N+2) - 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
Anabel JAMMET	Cheffe de service des contrôles	
Caroline OLIVIER	Cheffe de service "Emploi, environnement, politiques sociales et aides économiques" par intérim	<p><i>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 <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valider les demandes de jours 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) - 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
Elodie HERTEMENT	Cheffe de service adjointe "Emploi, environnement , politiques sociales et aides économiques" Site de Nancy	<p><i>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 <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valider les demandes de jours 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) - 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
Niña POILLOT	Cheffe de secteur expert métier de la relation et de service à l'usager	
Lionel GENSON	Chef de service adjoint des contrôles du site de Nancy	
Cécile HUMBLOT	Cheffe de service adjointe des contrôles du site de Châlons	
Marine REY	Cheffe de service adjointe des contrôles du site de Strasbourg	
Laurence TRIBOLET	Cheffe de service adjointe agriculture et développement rural	
Sandrine CUNY	Cheffe de secteur, responsable administrative et financière du site de Strasbourg	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières
Marie-Odile DUMON	Cheffe de secteur "Emploi, environnement , politiques sociales et aides économiques" site de Nancy	
Edith BETTER	Cheffe de secteur "Emploi, environnement , politiques sociales et aides économiques" site de Nancy	
Murielle LIONNET	Contrôleur référent du site de Châlons	<p><i>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
Renaud VILLAUME	Contrôleur référent animaux	
Mickael MARTIN	Contrôleur référent contrôles terrain surfaciques	
Lorraine GERARDIN	Contrôleuse référente HSIGC	
Christine REMY	Contrôleuse référente contrôles MAEC/BIO	

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 27 novembre 2025

Le Président Directeur Général



Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

M. Michaël VILLEMIN
Mme Lydie WEBER
M. Olivier GUCKERT
Mme Blandine CUNY
Mme Patricia PIMENTEL
Mme Sandrine CUNY
Mme Caroline OLIVIER
Mme Elodie HERTEMENT
Mme Niña POILLOT
M. Romain TISSIER
Mme Laurence TRIBOLET
Mme Marie-Odile DUMON
Mme Edith BETTER
Mme Anabel JAMMET
M. Lionel GENSON
Mme Cécile HUMBLOT
Mme Marine REY
Mme Murielle LIONNET
M. Renaud VILLAUME
M. Mickael MARTIN
Mme. Lorraine GERARDIN
Mme Christine REMY

M. l'Agent Comptable

DRH

DFJL