RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

Agence de Services et de Paiement

**Le Président directeur général**

# Décision n°2023/ 121 /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 du Développement Rural et de la Pêche,** délégation permanente de signature est donnée à :

| Délégataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|---|---|---|
| Valérie ISABELLE | Directrice du développement rural et de la pêche (DDRP) | 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 portée par une centrale d'achat au travers d'une convention signée par l'établissement<br>- Certifier le service fait<br><br>Au titre des crédits d'intervention :<br>- Liquider et ordonnancer les aides |
| Marie DARLET | Directrice adjointe DDRP - Directrice Métier | |
| David HUBER | Directeur adjoint DDRP - Directeur des opérations | 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 portée par une centrale d'achat au travers d'une convention signée par l'établissement<br>- Certifier le service fait |
| Géraldine PEYNY-TINGAUD | Mission administrative et financière<br>Chargée de mission | 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 portée par une centrale d'achat au travers d'une convention signée par l'établissement<br>- Certifier le service fait |
| Anne-Flore ALAGUILLAUME | Direction adjointe DDRP - Direction métier<br>Cheffe du service valorisation, restitution et performance | Au titre des crédits d'intervention :<br>- Liquider et ordonnancer les aides |
| Delphine CROS | Direction adjointe DDRP - Direction métier<br>Cheffe-de service adjointe valorisation, restitution et performance | |
| Anne TURLAN | Direction adjointe DDRP - Direction métier<br>Cheffe du service des aides au développement rural et à la pêche | |
| Damien MARCON | Direction adjointe DDRP - Direction métier<br>Chef de service adjoint des aides au développement rural et à la pêche | |
| Agnès MOREAU | Cheffe du secteur Aides Nationales et FEADER | - Signer tout document en tant que service instructeur des dossiers relatifs à l'assistance technique forfaitaire Feader |

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

**Article 2 :** concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction du Développement Rural et de la Pêche**, délégation permanente de signature est donnée à :

| Délégataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|---|---|---|
| Valérie ISABELLE | Directrice du développement rural et de la pêche (DDRP) | - Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<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 mémoires contentieux ou les déclarations d'appel<br>- Représenter ou faire représenter l'ASP dans toutes les procédures défensives<br>- Signer les lettres de notification de contrôle<br>- Signer les ordres de mission |
| Marie DARLET | Directrice adjointe DDRP - Directrice Métier | - Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<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 mémoires contentieux ou les déclarations d'appel<br>- Représenter ou faire représenter l'ASP dans toutes les procédures défensives<br>- Signer les lettres de notification de contrôle<br><br>*En cas d'empêchement de la Directrice :*<br>- Signer les notes de service relevant de la direction<br>- Signer les ordres de mission |
| David HUBER | Directeur adjoint DDRP - Directeur des opérations | - Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<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><br>*En cas d'empêchement de de la Directrice :*<br>- Signer les notes de service relevant de la direction<br>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel<br>- Représenter ou faire représenter l'ASP dans toutes les procédures défensives<br>- Signer les ordres de mission |
| Géraldine PEYNY-TINGAUD | Mission administrative et financière<br>Chargée de mission | *Pour son domaine d'activité :*<br>- Signer les ordres de mission |
| Germain LAURENT | Direction adjointe DDRP - Direction des opérations<br>Responsable Ligne produit RDR - Référentiels Performance - Cœur de Métier OP | *Pour leur domaine d'activité en cas d'absence de Valérie ISABELLE, David HUBER :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<br>*'Pour leur domaine d'activité :*<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 ordres de mission |
| Bruno LELANDAIS | Direction adjointe DDRP - Direction des opérations<br>Responsable Ligne produit RDR - OSIRIS - Instruction | |
| Mikaël BASQUE | Direction adjointe DDRP - Direction des opérations<br>Ligne produit RDR - Chef du secteur Intégration Production Assistance | |
| Jean-Christophe MARTIG | Direction adjointe DDRP - Direction des opérations<br>Chef du secteur Outillage Sécurité et Habilitation | |
| Anne-Flore ALAGUILLAUME | Direction adjointe DDRP - Direction métier<br>Cheffe du service valorisation, restitution et performance | *Pour son domaine d'activité :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<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 ordres de mission |
| Delphine CROS | Direction adjointe DDRP - Direction métier<br>Cheffe de service adjointe valorisation, restitution et performance | *Pour son domaine d'activité en cas d'absence de Valérie ISABELLE, Marie DARLET et Anne-Flore ALAGUILLAUME :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<br>*Pour son domaine d'activité :*<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 ordres de mission |
| Anne TURLAN | Direction adjointe DDRP - Direction métier<br>Cheffe du service des aides au développement rural et à la pêche | *Pour son domaine d'activité :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<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 lettres de notification de contrôle<br>- Signer les ordres de mission |

| Délégataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|---|---|---|
| Damien MARCON | Direction adjointe DDRP - Direction métier<br>Chef de service adjoint des aides au développement rural et à la pêche | *Pour son domaine d'activité en cas d'absence de Valérie ISABELLE, Marie DARLET et Anne TURLAN :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<br>- Signer les lettres de notification de contrôle<br>*Pour son domaine d'activité* :<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 lettres de notification de contrôle<br>- Signer les ordres de mission |
| Thomas GRANSAGNE | Service valorisation, restitution et performance<br>Chef du secteur financement de l'agriculture et de la pêche | *Pour leur domaine d'activité :*<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 |
| Nicolas MARECHAL | Service valorisation, restitution et performance<br>Chef du secteur valorisation et restitutions statistiques contrôles | |
| Thierry BORDE | Service des aides au développement rural et à la pêche<br>Chef du secteur Contrôles Dossiers | |
| Aurélie NAU | Service des aides au développement rural et à la pêche<br>Cheffe du secteur Activités Supports et Transverses | |
| Agnès MOREAU | Service des aides au développement rural et à la pêche<br>Cheffe du secteur Aides Nationales et FEADER | |

**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 20 Octobre 2023

Le Président Directeur général

S. S.

Stéphane LE MOING

M. le Président Directeur Général (original)

Copies :
Mme Valérie ISABELLE
Mme Marie DARLET
M. David HUBER
Mme Géraldine PEYNY-TINGAUD
Mme Anne-Flore ALAGUILLAUME
Mme Delphine CROS
Mme Anne TURLAN
M. Damien MARCON
Mme Agnès MOREAU
M. Germain LAURENT
M. Bruno LELANDAIS
M. Mikaël BASQUE
M. Jean-Christophe MARTIG
M. Thomas GRANSAGNE
M. Nicolas MARECHAL
M. Thierry BORDE
Mme Aurélie NAU

M. l'Agent comptable
DRH
DFJL