

**Le Président directeur général**

**Décision n°2025/ 137 /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 Hauts de France**

**Article 1<sup>er</sup>** : concernant les documents ayant une incidence financière, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Madjid BOURABAA	Directeur régional	<p><i>Pour la direction :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></p> <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> <li>- Certifier le service fait</li> <li>- Liquider les recettes</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <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 ordonner les aides en dépense</li> <li>- Solder ou diminuer l'engagement et notifier la décision modificative qui s'y rattaché (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 ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <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> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les conventions, marchés et actes modificatifs conclus avec des décideurs publics, excepté pour les supports juridiques à portée nationale</li> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
Olivier DE SOLAN BETHMALE	Directeur régional adjoint	

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Didier DE CUBBER	Chef du service administratif et financier	<p><i>Pour la direction :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></p> <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> <li>- Certifier le service fait</li> <li>- Liquider les recettes</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
Christophe LE-BIVIC	Responsable administratif et financier	<p><i>Pour la direction :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></p> <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> <li>- Certifier le service fait</li> <li>- Liquider les recettes</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
Bérénice GOKCEN	Responsable administrative et financière	<p><i>Pour la direction :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></p> <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> <li>- Certifier le service fait</li> <li>- Liquider les recettes</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
Olivia BOURGEOIS	Cheffe du service formation, emploi et aides économiques	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <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>- 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 ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
Julien DESATIS	Chef du service agriculture, pêche et environnement	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul>
Alain FAVENNEC	Chef du service adjoint formation, emploi et aides économiques	<p><i>En cas d'empêchement de son supérieur hiérarchique direct, pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <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>- 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 ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul>
Isabelle JOSSELIN	Cheffe du service adjointe agriculture, pêche et environnement	<p><i>En cas d'empêchement de son supérieur hiérarchique direct, pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul>
Christian LUCAS	Chef du secteur appui et expertise, service formation, emploi et aides économiques	<p><i>En cas d'empêchement de leur supérieur hiérarchique direct, pour leur domaine de compétence et pour leur site respectif :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> </ul>
Nathalie DELVAL	Cheffe du secteur engagement jeunesse, service formation, emploi et aides économiques	
Frédéric DELAUNAY	Chef du secteur aides économiques, service formation, emploi et aides économiques	
Sybille GANTOIS	Cheffe du secteur contrôles et qualité, service formation, emploi et aides économiques	
Evelyne DUMONT	Cheffe du secteur environnement, service formation, emploi et aides économiques	
Dominique NORMAND	Chef du secteur expertise, service agriculture, pêche et environnement	<p><i>En cas d'empêchement de son supérieur hiérarchique direct, pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> </ul>

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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Madjid BOURABAA	Directeur régional	<p><b>Pour la direction :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</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 dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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)</li> <li>- Signer les propositions de promotion et d'avancement</li> <li>- Signer 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 convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières</li> <li>- Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification</li> <li>- Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés</li> <li>- Signer les convocations et l'envoi des documents relatifs aux instances de concertation avec les organisations représentatives du personnel</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul> <p><b>Au titre du domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
Olivier DE SOLAN BETHMALE	Directeur régional adjoint	<p><b>En cas d'empêchement du Directeur régional et du Directeur régional adjoint, pour la direction :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH</li> </ul> <p><b>Pour son domaine de compétence :</b></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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)</li> <li>- Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Didier DE CUBBER	Chef du service administratif et financier	<p><b>En cas d'empêchement du Directeur régional et du Directeur régional adjoint, pour la direction :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH</li> </ul> <p><b>Pour son domaine de compétence :</b></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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)</li> <li>- Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Olivia BOURGEOIS	Cheffe du service formation, emploi et aides économiques	<p><b>En cas d'empêchement du Directeur régional et du Directeur régional adjoint, pour la direction :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH</li> </ul> <p><b>Pour leur domaine de compétence :</b></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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)</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Julien DESATIS	Chef du service agriculture, pêche et environnement	<p><b>En cas d'empêchement du Directeur régional, du Directeur régional adjoint et de son supérieur hiérarchique, pour son domaine de compétence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Pour son domaine de compétence :</b></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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 congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Jean DELPLACE	Chef du service des contrôles agricoles	<p><b>En cas d'empêchement du Directeur régional, du Directeur régional adjoint et de son supérieur hiérarchique, pour son domaine de compétence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Pour son domaine de compétence :</b></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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 congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Christian LELIEUR	Adjoint du chef du service informatique valorisation de données	<p><b>En cas d'empêchement du Directeur régional, du Directeur régional adjoint et de son supérieur hiérarchique, pour son domaine de compétence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Pour son domaine de compétence :</b></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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 congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Alain FAVENNEC	Chef du service adjoint formation, emploi et aides économiques	<p><i>En cas d'empêchement du Directeur régional, du Directeur régional adjoint et de leur supérieur hiérarchique, pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul>
Isabelle JOSSELIN	Cheffe du service adjointe agriculture, pêche et environnement	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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 congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Adrien LELIEVRE	Chef du service adjoint des contrôles agricoles	<p><i>En cas d'empêchement du Directeur régional, du Directeur régional adjoint et de leur supérieur hiérarchique, pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul>
Christian LUCAS	Chef du secteur appui et expertise, service formation, emploi et aides économiques	<p><i>En cas d'empêchement du Directeur régional, du Directeur régional adjoint et de leur supérieur hiérarchique, pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul>
Nathalie DELVAL	Cheffe du secteur engagement jeunesse, service formation, emploi et aides économiques	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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)</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Frédéric DELAUNAY	Chef du secteur aides économiques, service formation, emploi et aides économiques	
Sybille GANTOIS	Cheffe du secteur contrôles et qualité, service formation, emploi et aides économiques	
Evelyne DUMONT	Cheffe du secteur environnement, service formation, emploi et aides économiques	
Dominique NORMAND	Chef du secteur expertise, service agriculture, pêche et environnement	
Christophe LE-BIVIC	Responsable administratif et financier	<p><i>En cas d'empêchement du Directeur régional, du Directeur régional adjoint et de leur supérieur hiérarchique direct, pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul>
Bérénice GOKCEN	Responsable administrative et financière	<p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Nathalie LEFEBVRE	Cheffe du secteur adjointe engagement jeunesse, service formation, emploi et aides économiques	
Corinne NUGUES	Cheffe du secteur adjointe aides économiques, service formation, emploi et aides économiques	<p><i>En cas d'empêchement du Directeur régional, du Directeur régional adjoint et de leur supérieur hiérarchique direct, pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> </ul>
Marc CRETEL	Chef du secteur adjoint contrôles et qualité, service formation, emploi et aides économiques	
Céline DAL	Cheffe du secteur adjointe environnement, service formation, emploi et aides économiques	

**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, **15 DEC. 2025**

Le Président Directeur Général



**Sylvain MAESTRACCI**

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

M. Madjid BOURABAA  
M. Olivier DE SOLAN BETHMALE  
M. Didier DE CUBBER  
M. Christophe LE-BIVIC  
Mme Bérénice GOKCEN  
Mme Olivia BOURGEOIS  
M. Julien DESATIS  
M. Alain FAVENNEC  
Mme Isabelle JOSSELIN  
M. Christian LUCAS  
Mme Nathalie DELVAL  
M. Frédéric DELAUNAY  
Mme Sybille GANTOIS  
Mme Evelyne DUMONT  
M. Dominique NORMAND  
M. Jean DELPLACE  
M. Christian LELIEUR  
M. Adrien LELIEVRE  
Mme Nathalie LEFEBVRE  
Mme Corinne NUGUES  
M. Marc CRETEL  
Mme Céline DAL

M. l'Agent Comptable

DRH

DFJL