RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Le Président directeur général

Décision n°2026/ 100 /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 2026/25/PDG relative à l'organisation générale de l'ASP,

Décide

Pour la Direction régionale Nouvelle Aquitaine

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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Valérie LAPLACE	Directrice régionale	*Pour la direction :* **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 en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait - Liquider les recettes **Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :** - 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 - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de retrait ou d'abrogation des décisions d'attribution de l'aide lorsque celles-ci ont été émises par l'ASP **Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :** - 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 **Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP pour la part nationale du FEADER et pour les aides nationales hors PSN :** - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de retrait ou d'abrogation des décisions d'attribution de l'aide lorsque celles-ci ont été émises par l'ASP **Au titre des capacités RH :** - Signer les documents et contrats relatifs au recrutement de personnel temporaire au regard de l'enveloppe mois/hommes attribuée - 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 **Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :** - 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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Laurent VIGNAUD	Directeur régional adjoint	*En cas d'empêchement de la Directrice régionale, pour la direction :* **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 en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait - Liquider les recettes **Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :** - 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 - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de retrait ou d'abrogation des décisions d'attribution de l'aide lorsque celles-ci ont été émises par l'ASP **Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :** - 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 **Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP pour la part nationale du FEADER et pour les aides nationales hors PSN :** - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de retrait ou d'abrogation des décisions d'attribution de l'aide lorsque celles-ci ont été émises par l'ASP **Au titre des capacités RH :** - Signer les documents et contrats relatifs au recrutement de personnel temporaire au regard de l'enveloppe mois/hommes attribuée - 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 **Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :** - 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
Véronique GELIS	Cheffe du service des Affaires Générales et Informatique (SAGI)	*Pour son domaine de compétence :* **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 en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait - Liquider les recettes **Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :** - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché
Michelle SAVIGNY	Cheffe de service adjointe des Affaires Générales et informatique (SAGI)	*En cas d'empêchement de la Cheffe de service et pour son domaine de compétence :* **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 en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait - Liquider les recettes

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Céline GRANET	Cheffe du service Agriculture et Développement Rural (SADR)	*Pour son domaine de compétence :* **Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :** - 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 - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de retrait ou d'abrogation des décisions d'attribution de l'aide lorsque celles-ci ont été émises par l'ASP **Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :** - 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 **Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP pour la part nationale du FEADER et pour les aides nationales hors PSN :** - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de retrait ou d'abrogation des décisions d'attribution de l'aide lorsque celles-ci ont été émises par l'ASP
Sophie MALEVILLE	Cheffe de service adjointe du service Agriculture et Développement Rural (SADR)	*En cas d'empêchement de la Cheffe de service et dans son domaine de compétence :* **Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :** - 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 - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de retrait ou d'abrogation des décisions d'attribution de l'aide lorsque celles-ci ont été émises par l'ASP **Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :** - 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 **Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP pour la part nationale du FEADER et pour les aides nationales hors PSN :** - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de retrait ou d'abrogation des décisions d'attribution de l'aide lorsque celles-ci ont été émises par l'ASP
Sylvie LELANDAIS	Cheffe du service Emploi, Environnement et Politiques Sociales (SEEPS)	*Pour son domaine de compétence :* **Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :** - 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 - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de retrait ou d'abrogation des décisions d'attribution de l'aide lorsque celles-ci ont été émises par l'ASP **Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :** - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Vincent GOUNON	Chef de service adjoint du service Emploi, Environnement et Politiques Sociales (SEEPS)	*En cas d'empêchement de la Cheffe de service et pour leur domaine de compétence :* **Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :** - 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 - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de retrait ou d'abrogation des décisions d'attribution de l'aide lorsque celles-ci ont été émises par l'ASP **Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :** - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché
Damien TURCHI	Chef de service adjoint du service Emploi, Environnement et Politiques Sociales (SEEPS)	

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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Valérie LAPLACE	Directrice régionale	*Pour la direction :* - 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 **Au titre des capacités RH :** - Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG à l'exception des décision 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) ou 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 pour les visites médicales relatives à un aménagement de poste (hors travailleurs handicapés) - 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 **Au titre du domaine DDRP :** - 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
Laurent VIGNAUD	Directeur régional adjoint	*En cas d'empêchement de la Directrice régionale :* - 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 **Au titre des capacités RH :** - Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG à l'exception des décision 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) ou 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 **Au titre du domaine DDRP :** - 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

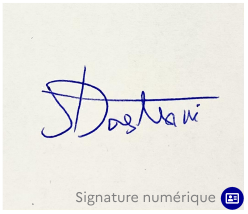
Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Véronique GELIS	Cheffe du service des Affaires Générales et Informatique (SAGI)	*En cas d'empêchement de la Directrice régionale et du Directeur régional adjoint et dans leur domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire *Pour leur domaine de compétence :* **Au titre des capacités RH :** - 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) ou 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
Céline GRANET	Cheffe du service Agriculture et Développement Rural (SADR)	
Sylvie LELANDAIS	Cheffe du service Emploi, Environnement et Politiques Sociales (SEEPS)	
Jean Louis MAYONNADE	Chef de service Contrôles	
Emmanuel POUPIN	Chef de service adjoint du service Affaires Générales et Informatique (SAGI)	*En cas d'empêchement de la/du Chef(fe) de service et pour leur domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire *Pour leur domaine de compétence :* **Au titre des capacités RH :** - 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) ou 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
Michelle SAVIGNY	Cheffe de service adjointe des Affaires Générales et Informatique (SAGI)	
Sophie MALEVILLE	Cheffe de service adjointe du service Agriculture et Développement Rural (SADR)	
Damien TURCHI	Chef de service adjoint du service Emploi, Environnement et Politiques Sociales (SEEPS)	
Vincent GOUNON	Chef de service adjoint du service Emploi, Environnement et Politiques Sociales (SEEPS)	
Ingrid VEILLON	Cheffe de service adjointe du service Contrôles	
Jérôme PITEUX	Chef de service adjointe du service Contrôles	
Coraline MESTIVIER	Cheffe de service adjointe du service Contrôles	
Emmanuelle ARNAUD	Cheffe de service adjointe du service Contrôles	
Anne-Laure GASSER	Cheffe de secteur Paiement (SADR)	*Pour leur domaine et leur(s) site(s)de compétence :* **Au titre des capacités RH :** - 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 - Signer les ordres de mission
Nadège ROUGER	Cheffe de secteur Contrôles/Instruction Aides Investissements (SADR)	
Isabelle DEGOT	Cheffe de secteur transverse (SEEPS)	
Nathalie MAGNIER	Cheffe de secteur Service civique et frais de jury (SEEPS)	
Isabelle MENARD	Cheffe de secteur VAE (SEEPS)	
Alexandra RENAULT	Cheffe de secteur Santé et Handicap (SEEPS)	
Clarisse TARTARIN	Cheffe de secteur Emploi et Cantines (SEEPS)	
Aurélia ADAMOWSKI	Cheffe de secteur Contrôles	
Céline BABIN-MANOUX	Cheffe de secteur Contrôles	
Xavier BLANCHE	Chef de secteur Contrôles	
Nathalie CAQUINEAU GIRAULT	Cheffe de secteur Contrôles	
Bérénice DANGEON	Cheffe de secteur Contrôles	
Christophe DUBREUIL	Chef de secteur Contrôles	
Sandrine THIBAUD	Cheffe de secteur Contrôles	

Article 3 : La présente décision remplace toute décision précédente ayant le même objet.
Elle prend effet à compter du 23 novembre 2026.

Fait à Limoges,

Signé par Sylvain MALTERRE, Président Directeur Général, le 09/11/2026

Le Président Directeur Général



M. Le président-directeur général (original)

Mme Valérie LAPLACE
M. Laurent VIGNAUD
Mme Véronique GELIS
Mme Michèle SAVIGNY
Mme Céline GRANET
Mme Sophie MALEVILLE
Mme Sylvie LELANDAIS
M. Vincent GOUNON
M. Damien TURCHI
M. Jean Louis MAYONNADE
M. Emmanuel POUPIN
Mme Ingrid VEILLON
M. Jérôme PITEUX
Mme Coraline MESTIVIER
Mme Emmanuelle ARNAUD
Mme Anne-Laure GASSER
Mme Nadège ROUGER
Mme Isabelle DEGOT
Mme Nathalie MAGNIER
Mme Isabelle MENARD
Mme Alexandra RENAULT
Mme Clarisse TARTARIN
Mme Aurélia ADAMOWSKI
Mme Céline BABIN-MANOUX
M. Xavier BLANCHE
Mme Nathalie CAQUINEAU GIRAULT
Mme Bérénice DANGEON
M. Christophe DUBREUIL
Mme Sandrine THIBAUD

AC
DRH
DFJL