

Le Président directeur général

Décision n°2026/ 31 /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 interrégionale Centre Val de Loire – Ile de France

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

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Anne BRUGNERA	Directrice interrégionale	<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 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 <p>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquider et ordonnancer les aides en dépense - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer 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 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 <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
François DIETLIN	Directeur Interrégional Adjoint	<p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <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

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Florence BELLENGER	Cheffe du service administratif financier et informatique	<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
Stéphanie PICQUOT	Cheffe du service adjoint administratif financier et informatique	<p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <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
Hervé LAPORTE	Chef du service formation emploi environnement et politiques sociales IDF	<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
Pascal LAJOYE	Chef du service adjoint formation emploi environnement et politiques sociales IDF	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Marie-Claire NIAF	Cheffe du service adjoint formation emploi environnement et politiques sociales CVL	<ul style="list-style-type: none"> - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette
Isabelle YVERNAULT	Cheffe du service formation emploi environnement et politiques sociales CVL	<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
Stéphanie MATHE	Cheffe du service agriculture et développement rural	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquider et ordonnancer les aides en dépense - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette
Jean-Luc GUYOUX	Chef du service des contrôles	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</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 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 <p>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquider et ordonnancer les aides en dépense - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette
Bernard ELAUDAIS	Chef du service adjoint des contrôles	<p><i>Pour l'établissement :</i></p> <p>Au titre des crédits d'intervention ISN et FMSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer tout document en lien avec l'instruction et la gestion courante des dossiers Indemnité de Solidarité Nationale (ISN) et Fonds national agricole de Mutualisation du risque Sanitaire et Environnemental (FMSE)
Claire HOURY	Cheffe du secteur conventionnement et ordonnancement des aides agricoles	<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 ordonnancer les aides en dépense
Karl RIBOD	Chef du secteur contrôles hors surface et instrumentation OSIRIS	
Loïc AHOLU	Chef du secteur emploi environnement et actions régionales - Site de Montreuil	
Pascale CHANDONNAY	Chargée d'action mesures transversales IDF	
Sandrine GRIMA	Chargée d'action - Site d'Olivet	
Rodolphe LEPAGE	Chargé d'action - Site d'Olivet	
Carole LAVEISSIERE	Chargée d'action mesures transversales IDF	<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 ordonnancer les aides en dépense
Fabien LAMONTAGNE	Chargé d'action emploi environnement - Site de Montreuil	
Fabienne GUYARD	Chargée d'action actions régionales - Site de Montreuil	
Marlène ALVES	Chargée d'action actions régionales - Site de Cergy	
Véridiana TESTAU	Chargée d'action emploi environnement - Site de Cergy	

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

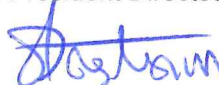
Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Anne BRUGNERA	Directrice interrégionale	<p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer la fiche d'expression de besoin dans 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 HSIIGC
François DIETLIN	Directeur Interrégional Adjoint	<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 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 HSIIGC
Florence BELLENGER	Cheffe du service administratif financier et informatique	<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 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
Stéphanie PICQUOT	Cheffe du service adjointe administratif financier et informatique	<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 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
Hervé LAPORTE	Chef du service formation emploi environnement et politiques sociales IDF	<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) ou d'autorité hiérarchique (N+2) - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission
Isabelle YVERNAULT	Cheffe du service formation emploi environnement et politiques sociales CVL	
Stéphanie MATHE	Cheffe du service agriculture et développement rural	
Jean-Luc GUYOUX	Chef du service des contrôles	
Bernard ELAUDAIS	Chef du service adjoint des contrôles	
Marie-Claire NIAF	Cheffe du service adjointe formation emploi environnement et politiques sociales CVL	
Pascal LAJOYE	Chef du service adjoint formation emploi environnement et politiques sociales IDF	

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Claire HOURY	Cheffe du secteur conventionnement et ordonnancement des aides agricoles	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Karl RIBOD	Chef du secteur contrôles hors surface et instrumentation OSIRIS	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
Loïc AHOLU	Chef du secteur emploi environnement et actions régionales - Site de Montreuil	- 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
Rodolphe LEPAGE	Chargé d'action - Site d'Olivet	<i>Pour leur domaine de compétence, en cas d'empêchement de la directrice interrégionale, de leur cheffe de service et de son adjoint.e :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Sandrine GRIMA	Chargée d'action - Site d'Olivet	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
Fabien LAMONTAGNE	Chargé d'action emploi environnement - Site de Montreuil	- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence
Aline BERTRAND	Chargée d'action agriculture et développement rural	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Maud ECHARD	Chargée d'action agriculture et développement rural	
Guillaume BEGOUEN DEMAUX	Chef du secteur surfaces	
Joëlle BOUQUET	Cheffe du secteur contrôles animaux et entreprises	
Gilles VERBEKE	Chef du pôle Plan de performance PAC	
Micheline RUHNKE	Cheffe du pôle Gestion des risques	
Carole LAVEISSIERE	Chargée d'action mesures transversales IDF	
Pascale CHANDONNAY	Chargée d'action mesures transversales IDF	
Fabienne GUYARD	Chargée d'action actions régionales - Site de Montreuil	
Marlène ALVES	Chargée d'action actions régionales - Site de Cergy	
Veridiana TESTAU	Chargée d'action emploi environnement - Site de Cergy	

Article 3 : La présente décision remplace toute décision précédente ayant le même objet.
Elle prend effet à compter du 1^{er} mai 2026.

Fait à Limoges, le 3 avril 2026

Le Président Directeur Général



Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

Mme Anne BRUGNERA
M. François DIETLIN
Mme Florence BELLENGER
Mme Stéphanie PICQUOT
M. Hervé LAPORTE
M. Pascal LAJOYE
Mme Marie-Claire NIAF
Mme Isabelle YVERNAULT
Mme Stéphanie MATHE
M. Jean Luc GUYOUX
M. Bernard ELAUDAIS
Mme Claire HOURY
M. Karl RIBOD
M. Loïc AHOLU
Mme Pascale CHANDONNAY
M. Rodolphe LEPAGE
Mme Carole LAVEISSIERE
M. Fabien LAMONTAGNE
Mme Fabienne GUYARD
Mme Marlène ALVES
Mme Veridiana TESTAU
Mme Sandrine GRIMA
Mme Aline BERTRAND
Mme Maud ECHARD
M. Guillaume BEGOUEN DEMEAUX
Mme Joelle BOUQUET
M. Gilles VERBEKE
Mme Micheline RUHNKE

AC
DRH
DFJL