

Le Président directeur général

Décision n°2025/ 130 /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

Article 1^{er} : concernant les documents ayant une incidence financière relevant de la **Direction inter-régionale Provence Alpes Côte d'Azur - Corse**, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Laurent LASNE	Directeur interrégional	<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 au travers 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 dans 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
Gérard GORDIA	Directeur interrégional adjoint Chef de service développement rural	

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Florence CAZENAVE	Cheffe de service formation emploi environnement et politiques sociales	<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 dans cette dernière - Liquider et ordonner la recette - Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette
Agnès MEILLORET	Cheffe de secteur- Secteur Emploi	
Delphine LARY	Cheffe de secteur- Secteur Environnement et Politiques Sociales	
Guillemette LAURENS	Adjointe au chef de service 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
Céline PIERI	Chargée d'action paiement au service développement rural	
Isabelle GRIMALDI	Cheffe de Service des Affaires Générales 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 au travers d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait - Liquider les recettes <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

Article 2 : concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction inter-régionale Provence Alpes Côte d'Azur - Corse**, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Laurent LASNE	Directeur interrégional	<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 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 <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
Gérard GORDIA	Directeur interrégional adjoint Chef de service développement rural	

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Isabelle GRIMALDI	Cheffe de Service Affaires Générales et Informatique	<p><i>Pour la direction :</i></p> <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire - Signer les demandes de formation - 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 les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission <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 comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)
Eric BAUMGARTNER	Chef de service contrôles et aides directes agricoles	<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 flottant dans le SIRH - 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
Florence CAZENAVE	Cheffe de service formation emploi environnement et politiques sociales	
Guillemette LAURENS	Adjointe au chef de service développement rural	
Matthieu DAVID	Adjoint au Chef de service contrôles et aides directes agricoles	
Agnès MEILLORET	Cheffe de secteur- Secteur Emploi	<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 flottant dans le SIRH - 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
Delphine LARY	Cheffe de secteur- Secteur Environnement et Politiques Sociales	
Sabine SOULAN	Cheffe de secteur- Secteur contrôles animaux	
Séverin THALMANN	Chef de secteur- Secteur contrôles Corse	
Sandrine COLLOMB	Cheffe de secteur- Secteur administratif	
Morgane BLANCHARD	Cheffe de Secteur - Secteur PPP & LAF	

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. Laurent LASNE
M. Gérard GORDIA
Mme Isabelle GRIMALDI
M. Eric BAUMGARTNER
Mme Florence CAZENAVE
Mme Guillemette LAURENS
M. Matthieu DAVID
Mme Agnès MEILLORET
Mme Delphine LARY
Mme Sabine SOULAN
M. Séverin THALMANN
Mme Sandrine COLLOMB
Mme Morgane BLANCHARD
Mme Céline PIERI

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL