RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Le Président directeur général

Décision n°2025/ 25 /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 1er : 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 :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Laurent LASNE	Directeur interrégional	- 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 - Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle - 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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement * Certifier le service fait - Au titre des crédits d'intervention : * 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
Gérard GORDIA	Directeur interrégional adjoint Chef du service de gestion des aides	
Florence CAZENAVE	Adjointe au Chef du service de gestion des aides	Au titre des crédits d'intervention : * 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
Agnès MEILLORET	Cheffe de secteur- Secteur Emploi	
Delphine LARY	Cheffe de secteur- Secteur Environnement Social et Relation Usagers	
Céline PIERI	Cheffe de secteur- Secteur Contrôle FEADER et indemnisation de la prédation	

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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Isabelle GRIMALDI	Cheffe du Service des Affaires Générales	- 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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement * Certifier le service fait - Signer les notifications de refus pour le renouvellement d'un contrat

<u>Article 2</u> : 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 :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Laurent LASNE	Directeur interrégional	- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les ordres de mission - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - 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 flottant dans le SIRH - 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), les propositions de promotion et d'avancement, les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR - Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG - Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique
Gérard GORDIA	Directeur interrégional adjoint Chef du service de gestion des aides	
Isabelle GRIMALDI	Cheffe du Service des Affaires Générales	- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les ordres de mission *Dans son domaine de compétence :* - Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Eric BAUMGARTNER	Chef du service des contrôles et aides directes agricoles	*Dans son domaine de compétence :* - Signer les congés annuels, les demandes de formation et les autorisations d'absence - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - 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 ordres de mission
Florence CAZENAVE	Adjointe au Chef du service de gestion des aides	*Dans leur domaine de compétence :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les congés annuels, les demandes de formation et les autorisations d'absence - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)
Sandrine COLLOMB	Cheffe de secteur- Secteur administratif au Service des contrôles	
Matthieu DAVID	Chef de secteur- Secteur Aides Surfaces	
Agnès MEILLORET	Cheffe de secteur- Secteur Emploi	
Delphine LARY	Cheffe de secteur- Secteur Environnement Social et Relation Usagers	
Céline PIERI	Cheffe de secteur- Secteur Contrôle FEADER et indemnisation de la prédation	
Morgane BLANCHARD	Cheffe du Secteur PPP & LAF	
Sabine SOULAN	Cheffe de secteur- Secteur contrôles animaux	
Séverin THALMANN	Chef de secteur- Secteur contrôles Corses	

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, 5 mars 2025

Le Président Directeur Général

Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

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

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL