RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Le Président directeur général

Décision n°2025/ 65 /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 régionale Nouvelle Aquitaine,** délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Valérie LAPLACE	Directrice régionale	- Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle - 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 - 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

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
Laurent VIGNAUD	Directeur régional adjoint	*En cas d'empêchement de la Directrice régionale :* - Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle - 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 - 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
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 son domaine de compétences :* - 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
Michelle SAVIGNY	Cheffe de service adjointe du service Affaires générales et Informatique (SAGI)	*En cas d'empêchement de la Cheffe de service et dans son domaine de compétences :* - 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
Céline GRANET	Cheffe du service agriculture et développement rural (SADR)	*En cas d'empêchement de la Directrice régionale et du Directeur régional adjoint et dans son domaine de compétences :* - Au titre des crédits d'intervention * Liquider et ordonnancer les aides agricoles et pêche - Au titre des crédits d'intervention 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
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 compétences :* - Au titre des crédits d'intervention * Liquider et ordonnancer les aides agricoles et pêche - Au titre des crédits d'intervention 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
Philippe BOISSON	Chef du service Environnement, Emploi et Politiques Sociales site de Limoges (EEPS L)	*En cas d'empêchement de la Directrice régionale et du Directeur régional adjoint et dans leur domaine de compétences :* - 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
Julien MALLEMONT	Chef du service Environnement, Emploi, et Politiques Sociales bi-sites Poitiers-Bordeaux (EEPS PB)	
Vincent GOUNON	Chef du service Gestion VAE et Assistances Techniques de Limoges (VAE-AT)	

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Laurent VIGNAUD	Directeur régional adjoint	*En cas d'empêchement de la Directrice régionale :* - Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle - 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 - 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
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 son domaine de compétences :* - 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
Michelle SAVIGNY	Cheffe de service adjointe du service Affaires générales et Informatique (SAGI)	*En cas d'empêchement de la Cheffe de service et dans son domaine de compétences :* - 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
Céline GRANET	Cheffe du service agriculture et développement rural (SADR)	*En cas d'empêchement de la Directrice régionale et du Directeur régional adjoint et dans son domaine de compétences :* - Au titre des crédits d'intervention * Liquider et ordonnancer les aides agricoles et pêche - Au titre des crédits d'intervention 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
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 compétences :* - Au titre des crédits d'intervention * Liquider et ordonnancer les aides agricoles et pêche - Au titre des crédits d'intervention 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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Philippe BOISSON	Chef du service Environnement, Emploi et Politiques Sociales site de Limoges (EEPS L)	*En cas d'empêchement de la Directrice régionale et du Directeur régional adjoint et dans leur domaine de compétences :* - 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
Julien MALLEMONT	Chef du service Environnement, Emploi, et Politiques Sociales bi-sites Poitiers-Bordeaux (EEPS PB)	
Vincent GOUNON	Chef du service Gestion VAE et Assistances Techniques de Limoges (VAE-AT)	
Damien TURCHI	Chef de service adjoint du service Environnement, Emploi et Politiques Sociales bi-sites Poitiers-Bordeaux (EEPS PB)	*En cas d'empêchement du Chef de service et dans son domaine de compétences :* - 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

Article 2 : concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction régionale Nouvelle Aquitaine**, délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Valérie LAPLACE	Directrice régionale	- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat -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 correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les ordres de mission - 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
Laurent VIGNAUD	Directeur régional adjoint	En cas d'empêchement de la Directrice régionale : - Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat - 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 correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer les ordres de mission - 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

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 compétences : - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire Dans leur domaine de compétences : - 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 - 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)
Céline GRANET	Cheffe du service agriculture et développement rural (SADR)	
Julien MALLEMONT	Chef du service Environnement, Emploi, et Politiques Sociales bi-sites Poitiers-Bordeaux (EEPS PB)	
Philippe BOISSON	Chef du service Environnement, Emploi et Politiques Sociales de Limoges (EEPS L)	
Vincent GOUNON	Chef du service Gestion VAE et Assistances Techniques de Limoges (VAE_AT)	
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 dans leur domaine de compétences : - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire Dans leur domaine de compétences : - 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 - 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)
Michelle SAVIGNY	Cheffe de service adjointe du service 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 Environnement, Emploi et Politiques Sociales bi-sites Poitiers-Bordeaux (EEPS PB)	
Camille CHEVALIER	Cheffe de service adjointe du service Contrôles	
Jérôme PITEUX	Cheffe de service adjointe du service Contrôles	
Coraline MESTIVIER	Cheffe de service adjointe du service Contrôles	
Anne-Laure GASSER	Cheffe de secteur Paiement (SADR)	Dans leur domaine et leur(s) site(s)de compétences : - 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 - Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)
Nadège ROUGER	Cheffe de secteur Contrôles/Instruction Aides Investissements (SADR)	
Philippe CHABRAND	Chef de secteur Autres ministères (EEPS PB)	
Clarisse TARTARIN	Cheffe de secteur Emploi (Service EEPS PB)	
Isabelle DEGOT	Cheffe de secteur transverse (EEPS L)	
Nathalie MAGNIER	Cheffe de secteur Service civique (EEPS L)	
Alexandra RENAULT	Cheffe de secteur Handicap (EEPS L)	
Isabelle MENARD	Cheffe de secteur Gestion / Logistique / Sessions (VAE-AT)	
Aurélia ADAMOWSKI	Cheffe de secteur Contrôles	
Emmanuelle ARNAUD	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 de sa date de publication au Bulletin Officiel du ministère en charge de l'agriculture.

Fait à Limoges, - 5 JUIN 2025

Le Président Directeur Général

Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

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

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL

Délégation de signature de Direction régionale Nouvelle Aquitaine

	Spécimen de signature
Coraline MESTIVIER	