

**Le Président directeur général**

**Décision n°2025/ 122 /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**

**Pour la Direction interrégionale Océan Indien**

**Article 1<sup>er</sup>** : concernant les documents ayant une incidence financière, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Patrick GOURY	Directeur inter-régional	<p><i>Pour la direction :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT</li> <li>- 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</li> <li>- Certifier le service fait</li> <li>- Liquider les recettes</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Solder ou diminuer l'engagement et notifier la décision modificative qui s'y rattaché (décision de retrait total ou partiel) lorsque l'ASP a notifié la décision attributive et que l'indu trouve sa cause dans cette dernière</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les documents et contrats relatifs au recrutement de personnel temporaire sur les métiers de contrôleur et de gestionnaire administratif contrôles</li> <li>- Signer les notifications de refus ou d'accord pour le renouvellement d'un contrat</li> <li>- Signer les notifications d'accord pour le renouvellement de la période d'essai</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les conventions, marchés et actes modificatifs conclus avec des décideurs publics, excepté pour les supports juridiques à portée nationale</li> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
Jean-Paul PINEAU SAINDOU	Directeur inter-régional adjoint	

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Damien FRANCOIS	Chef du service général	<p><i>Pour la direction :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT</li> <li>- 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</li> <li>- Certifier le service fait</li> <li>- Liquider les recettes</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
Catherine ROUSSEL	Adjointe au chef du service général	
Eric VOLLAND	Chef du service Emploi et aides économiques	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Solder ou diminuer l'engagement et notifier la décision modificative qui s'y rattaché (décision de retrait total ou partiel) lorsque l'ASP a notifié la décision attributive et que l'indu trouve sa cause dans cette dernière</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les conventions, marchés et actes modificatifs conclus avec des décideurs publics, excepté pour les supports juridiques à portée nationale</li> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
Sylvie GUICHARD	Adjointe au Chef du service Emploi et aides économiques	
Siti ALI M'DAHOMA	Cheffe du service formation professionnelle	
Betty CLOTAGATIDE	Adjointe à la Cheffe du service formation professionnelle	
Béatrice M BAJOUMBE	Cheffe du secteur Emploi au sein du service Emploi et aides économiques	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Solder ou diminuer l'engagement et notifier la décision modificative qui s'y rattaché (décision de retrait total ou partiel) lorsque l'ASP a notifié la décision attributive et que l'indu trouve sa cause dans cette dernière</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul>
Odille POUDROUX	Cheffe du secteur Aides économiques au sein du service Emploi et aides économiques	
Franck MOUNIER	Chef du service agriculture et développement rural	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS pour le Bonus écologique et le Leasing social :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Solder ou diminuer l'engagement et notifier la décision modificative qui s'y rattaché (décision de retrait total ou partiel) lorsque l'ASP a notifié la décision attributive et que l'indu trouve sa cause dans cette dernière</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul>
Sarah FISNE	Adjointe au chef du service agriculture et développement rural	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les conventions, marchés et actes modificatifs conclus avec des décideurs publics, excepté pour les supports juridiques à portée nationale</li> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
Véronique IRLEPENNE	Cheffe du secteur Paiement au sein du service agriculture et développement rural	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS pour le Bonus écologique et le Leasing social :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Solder ou diminuer l'engagement et notifier la décision modificative qui s'y rattaché (décision de retrait total ou partiel) lorsque l'ASP a notifié la décision attributive et que l'indu trouve sa cause dans cette dernière</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul>
Sylvie DEJEAN	Cheffe du secteur Instrumentation au sein du service agriculture et développement rural	

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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Patrick GOURY	Directeur inter-régional	<p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Signer les décisions annuelles attributives de jours de télétravail (fixe ou flottant) et le cas échéant, les décisions modificatives</li> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- 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)</li> <li>- Signer les propositions de promotion et d'avancement</li> <li>- Signer les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR</li> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique</li> <li>- Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières</li> <li>- Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification</li> <li>- Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés</li> <li>- Signer les convocations et l'envoi des documents relatifs aux instances de concertation avec les organisations représentatives du personnel</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul> <p><b>Au titre du domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
Jean-Paul PINEAU SAINDOU	Directeur inter-régional adjoint	
Damien FRANCOIS	Chef du service général	
Eric VOLLAND	Chef du service emploi et aides économiques	
Franck MOUNIER	Chef du service agriculture et développement rural	
Adinani BACAR SOILIHI	Chef du service des contrôles agricoles	
Siti ALI M'DAHOMA	Cheffe du service formation professionnelle	
Sylvie GUICHARD	Adjointe au Chef du service Emploi et aides économiques	
Catherine ROUSSEL	Adjointe au chef du service général	
Sarah FISNE	Adjointe au chef du service agriculture et développement rural	
Claudine SADDOUD	Adjointe au chef du service des contrôles agricoles	
Betty CLOTAGATIDE	Adjointe à la cheffe du service formation professionnelle	
Véronique IRLEPENNE	Cheffe du secteur Paiement au sein du service agriculture et développement rural	
Sylvie DEJEAN	Cheffe du secteur Instrumentation au sein du service agriculture et développement rural	
Béatrice M BAJOUMBE	Cheffe du secteur Emploi au sein du service Emploi et aides économiques	
Odille POUDROUX	Cheffe du secteur Aides économiques au sein du service Emploi et aides économiques	

**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. Patrick GOURY  
M. Jean-Paul PINEAU SAINDOU  
M. Damien FRANCOIS  
Mme Catherine ROUSSEL  
M. Eric VOLLAND  
Mme Sylvie GUICHARD  
Mme Siti ALI M'DAHOMA  
Mme Betty CLOTAGATIDE  
Mme Béatrice M BAJOUMBE  
Mme Odile POUDROUX  
M. Franck MOUNIER  
Mme Sarah FISNE  
Mme Véronique IRLEPENNE  
Mme Sylvie DEJEAN  
M. Adinani BACAR SOILIHI  
Mme Claudine SADDOUD

M. l'Agent Comptable

DRH  
DFJL