

Le Président directeur général

**Décision n°2025/47/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 10 novembre 2021 portant renouvellement 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<sup>er</sup>** : concernant les documents ayant une incidence financière relevant de la **Direction des Ressources humaines**, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphanie ROUVERON	Directrice des ressources humaines	<p><i>Pour l'établissement :</i></p> <p>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certifier le service fait dans le cadre d'un déplacement syndical</li></ul> <p>Au titre des crédits de personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certifier la balance de paie, les dépenses de personnel et les gratifications</li><li>- Signer les bordereaux de cotisation auprès des différents organismes liés à gestion de la paie</li><li>- Signer les bordereaux liquidatifs de paie, attestations de salaire, certificat de travail, attestation chômage</li><li>- Signer les certificats de cessation de paiement</li><li>- Signer les actes nécessaires à la réalisation de la paie et l'indemnisation du chômage</li></ul>
Anne ROUSSELY-TARDIEN	Adjointe à la Directrice des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"><li>- Signer les décisions individuelles de tous ordres ou arrêtés ou contrats de travail et avenants relatifs à la gestion administrative des personnels de l'ASP</li></ul> <p><i>Pour la direction :</i></p> <p>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement</li><li>- Certifier le service fait</li></ul>

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Valérie DESBORDES	Cheffe du service Vie administrative carrière et paie	<p><i>Pour l'établissement :</i></p> <p>Au titre des crédits de personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les bordereaux de cotisation auprès des différents organismes liés à gestion de la paie</li> <li>- Signer les bordereaux liquidatifs de paie, attestations de salaire, certificat de travail, attestation chômage</li> <li>- Signer les certificats de cessation de paiement</li> <li>- Signer les actes nécessaires à la réalisation de la paie et l'indemnisation du chômage</li> </ul> <p><i>Dans son domaine de compétence :</i></p> <p>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement</li> <li>- Certifier le service fait</li> </ul>
Myriam GASNIER	Cheffe du pôle Gestion administrative et paie	<p><i>Pour l'établissement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les bordereaux de cotisation auprès des différents organismes liés à gestion de la paie</li> <li>- Signer les bordereaux liquidatifs de paie, attestations de salaire, certificat de travail, attestation chômage</li> <li>- Signer les certificats de cessation de paiement</li> <li>- Signer les actes nécessaires à la réalisation de la paie et l'indemnisation du chômage</li> </ul>
Eric PIETERS	Chef du pôle Qualité de vie au travail, carrière et santé	
Carole ALZAPIEDI	Cheffe du service Parcours professionnel	<p><i>Dans son domaine de compétence :</i></p> <p>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement</li> <li>- Certifier le service fait</li> </ul>
Anne ROBERT-LACOMBE	Cheffe du service Pilotage, transformations et réglementation	<p><i>Pour l'établissement :</i></p> <p>Au titre des crédits de personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certifier la balance de paie, les dépenses de personnel et les gratifications</li> </ul> <p><i>Dans son domaine de compétence :</i></p> <p>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement</li> <li>- Certifier le service fait</li> </ul>

**Article 2** : concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction des Ressources humaines**, délégation permanente de signature est donnée à :

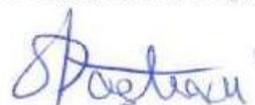
Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphanie ROUVERON	Directrice des ressources humaines	<p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat</li> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel</li> <li>- Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation</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 flottant dans le SIRH</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, les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR</li> </ul>
Anne ROUSSELY-TARDIEN	Adjointe à la Directrice des ressources humaines	<p><i>Pour l'établissement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel</li> <li>- Signer les fiches de poste</li> <li>- Signer les saisines des instances médicales consultées pour avis sur la situation des personnels de l'ASP</li> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet</li> <li>- Signer les convocations aux visites médicales</li> <li>- Signer les conventions de stage</li> <li>- Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés</li> <li>- Signer les convocations et l'envoi de documents relatifs aux réunions avec les organisations représentatives du personnel à l'exception des instances de concertation</li> <li>- Signer les ordres de mission des représentants du personnel amenés à participer, sur demande de la direction générale, aux réunions des instances de concertation ou se déplaçant à l'initiative de leurs organisations syndicales et impactant le budget de l'établissement</li> </ul>
Anne ROBERT-LACOMBE	Cheffe du service Pilotage, transformations et réglementation	<p><i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les ordres de mission des représentants du personnel amenés à participer, sur demande de la direction générale, aux réunions des instances de concertation ou se déplaçant à l'initiative de leurs organisations syndicales et impactant le budget de l'établissement</li> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel</li> </ul> <p><i>Dans son domaine de compétence</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation</li> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- 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)</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul>
Denis LEFRANC	Chef du pôle Dialogue social et expertise juridique	<p><i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les ordres de mission des représentants du personnel amenés à participer, sur demande de la direction générale, aux réunions des instances de concertation ou se déplaçant à l'initiative de leurs organisations syndicales et impactant le budget de l'établissement'</li> </ul>
Valérie DESBORDES	Cheffe du service Vie administrative carrière et paie	<p><i>Dans leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation</li> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</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> </ul>
Carole ALZAPIEDI	Cheffe du service Parcours professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul>

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Myriam GASNIER	Cheffe du pôle Gestion administrative et paie	<i>Dans leur domaine de compétence :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation</li> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul>
Eric PIETERS	Chef du pôle Qualité de vie au travail, carrière et santé	
Fadoua NAFAH	Cheffe du pôle pilotage budgétaire et data	<i>Dans leur domaine de compétence :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation</li> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Denis LEFRANC	Chef du pôle Dialogue social et expertise juridique	
Coralie CAPLANT	Cheffe du pôle Projets et conduite du changement	
Sabine LE MAGOUAROU	Cheffe du pôle Acquisition des talents	
Thierry DOUVILLE	Chef du pôle Formation et accompagnement	

**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 2 avril 2025

Le Président-Directeur général



Sylvain MAESTRACCI

M. le Président Directeur Général (original)

Copies :

Mme Stéphanie ROUVERON  
Mme Anne ROUSSELY-TARDIEN  
Mme Valérie DESBORDES  
Mme Carole ALZAPIEDI  
Mme Anne ROBERT-LACOMBE  
Mme Myriam GASNIER  
M. Eric PIETERS  
Mme Fadoua NAFAH  
M. Denis LEFRANC  
Mme Coralie CAPLANT  
Mme Sabine LE MAGOUAROU  
M. Thierry DOUVILLE

M. l'Agent Comptable  
DRH  
DFJL