

Le Président directeur général

Décision n°2025/19/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 interrégionale Antilles – Guyane**, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Nathalie HEBERT	Directrice interrégionale	<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 - Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle - Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : <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 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 : <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 ordonnancer les aides en dépenses * 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
Jean-Marc LIMIER	Chef du service des affaires générales	<ul style="list-style-type: none"> - Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : <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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement * Certifier le service fait

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Marie-Nelly BART	Chef du service emploi, environnement, Europe et politiques sociales	<p><i>Pour son domaine de compétences :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle - Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : <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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement - Au titre des crédits d'intervention : <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 ordonnancer les aides en dépenses * Soldier 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
Pierrette PETIT	Chef du service agricole, développement rural, pêche	<ul style="list-style-type: none"> - Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : <ul style="list-style-type: none"> * 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 <p><i>Pour son domaine de compétences :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle - Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : <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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement - Au titre des crédits d'intervention : <ul style="list-style-type: none"> * Signer et engager juridiquement les décisions ou conventions attributives d'aide * Liquider et ordonnancer les aides
Rosemonde CHRISTOPHE	Chef du service emploi, environnement, Europe et politiques sociales adjoint	<p><i>Pour son domaine de compétences :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle - Au titre des crédits d'intervention : <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 ordonnancer les aides en dépenses * Soldier 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
Antoinette TERRANCE	Chef du service agricole, développement rural, pêche adjoint	<p><i>Pour son domaine de compétences :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle - Au titre des crédits d'intervention : <ul style="list-style-type: none"> * Signer et engager juridiquement les décisions ou conventions attributives d'aide * Liquider et ordonnancer les aides
Steve MARECHAUX	Chef du secteur gestion des aides et assistance OSIRIS du SADRPC	<p><i>Pour son domaine de compétences :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Au titre des crédits d'intervention : <ul style="list-style-type: none"> * Signer et engager juridiquement les décisions ou conventions attributives d'aide * Liquider et ordonnancer les aides

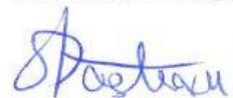
Article 2 : concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction interrégionale Antilles – Guyane**, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Nathalie HEBERT	Directrice interrégionale	<ul style="list-style-type: none"> - Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat - Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG - 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) - 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 ordres de mission - Signer tout document, hors courrier parlementaire, relevant de la direction ne comportant pas de décision opposable
Jean-Marc LIMIER	Chef du service des affaires générales	<p><i>Pour leur domaine de compétences :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation
Marie-Nelly BART	Chef du service emploi, environnement, Europe et politiques sociales	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
Pierrette PETIT	Chef du service agricole, développement rural, pêche	<ul style="list-style-type: none"> - Signer les ordres de mission - Signer tout document, hors courrier parlementaire, relevant de la direction ne comportant pas de décision opposable
Rosemonde CHRISTOPHE	Chef du service emploi, environnement, Europe et politiques sociales adjoint	<p><i>Pour leur domaine de compétences :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et 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)
Antoinette TERRANCE	Chef du service agricole, développement rural, pêche adjoint	<ul style="list-style-type: none"> - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer tout document, hors courrier parlementaire, relevant de la direction ne comportant pas de décision opposable
Steve MARECHAUX	Chef du secteur gestion des aides et assistance OSIRIS du SADRPC	<p><i>Pour leur domaine de compétences :</i></p>
Céline LAVEISSIERE	Cheffe du secteur contrôle de la délégation SIGC du SADRPC	<ul style="list-style-type: none"> - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation
Alain REMETTER	Chargé d'action	<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) ou d'autorité hiérarchique (N+2)
Colette SAINT-MAXIMIN	Cheffe de secteur insertion	<ul style="list-style-type: none"> - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH
Maddy Edmée FALLA	Cheffe de secteur aides économiques	<ul style="list-style-type: none"> - Signer tout document, hors courrier parlementaire, relevant de la direction ne comportant pas de décision opposable

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, 18 février 2025

Le Président-Directeur général



Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

Mme Nathalie HEBERT
M. Jean-Marc LIMIER
Mme Marie-Nelly BART
Mme Pierrette PETIT
Mme Rosemonde CHRISTOPHE
Mme Antoinette TERRANCE
M. Steve MARECHAUX
Mme Céline LAVEISSIERE
M. Alain REMETTER
Mme Colette SAINT-MAXIMIN
Mme Maddly Edmée FALLA

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL