



Agence de Services et de Paiement

Le président directeur général

Décision n° 2018/85/PDG
portant délégation de signature

Le Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Vu l'ordonnance n° 2009-325 du 25 mars 2009 relative à la création de l'Agence de services et de paiement et à l'Etablissement public national des produits de l'agriculture et de la mer,
Vu le décret n° 2009-340 du 27 mars 2009 relatif à l'Agence de services et de paiement, à l'Etablissement public national des produits de l'agriculture et de la mer et à l'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer,
Vu le décret du 22 octobre 2015 portant nomination de M. Stéphane LE MOING, Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Décide

Article 1^{er} : concernant les documents ayant une incidence financière relevant de la DIREEPS, délégation permanente de signature est donnée à :

| Déléataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sophie CHAIZE-PINGAUD | Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales | - Engager l'établissement dans la limite de 40 000 € HT et à exécuter les marchés signés par la Direction générale - Certifier les services faits, les factures et les indus |
| Philippe NAULEAU | Directeur adjoint de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales | - Signer les ordres de mission et certifier les frais de déplacement - Liquidier toute pièce de dépense et de recette |
| Sandrine REYNE | Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales | - Ordonnancer les aides - Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire de fonds européens |

| Déléataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Frédéric GIPPONI | Directeur des projets informatiques Service Présage/Synergie | <i>Pour leur domaine de compétence :</i> - Engager l'établissement dans la limite de 40 000 € HT et exécuter les marchés signés par la Direction générale |
| Haguit ZIMMELS | Chef du service Présage/Synergie | - Certifier les services faits, les factures et les indus - Signer les ordres de mission et certifier les frais de déplacement |
| Jonathan BOUNY | Chef du service de la contractualisation et de l'assistance technique | - Liquider toute pièce de dépense et de recette |
| Thierry VALADON | Adjoint au Chef du service de la contractualisation et de l'assistance technique | - Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire de fonds européens |
| Christine NEEL-AHOUNOU | Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques | <i>Pour leur domaine de compétence :</i> - Engager l'établissement dans la limite de 40 000 € HT et exécuter les marchés signés par la Direction générale - Liquider toute pièce de recette |
| Mathieu SOUMY | Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques | - Signer les ordres de mission - Certifier les services faits, les factures et les indus - Signer les accusés de réception de dossier complet |
| Christiane ROULET-DELSUC | Cheffe du service de l'animation, de la gestion et des contrôles des aides | <i>Pour leur domaine de compétence :</i> - Certifier les indus - Signer les ordres de mission |
| Julien MAYANOBE | Adjoint à la Cheffe du service de l'animation, de la gestion et des contrôles des aides | - Signer les accusés de réception de dossier complet - Liquider et ordonnancer les aides en dépense - Réceptionner et contrôler administrativement les demandes d'aides (rapports d'instruction) et les demandes de paiement (certificats de service fait) et signer les attestations en tant que service instructeur des dossiers relatifs aux fonds européens |
| Laure LIZEAUX | Chargée de mission auprès de la directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales | <i>Pour le domaine Présage / Synergie :</i> - Certifier les services faits, les factures et les indus |
| Mathieu LANERY | Chef du secteur instruction et contrôles des fonds européens | - Réceptionner et contrôler administrativement les demandes d'aides (rapports d'instruction) et les demandes de paiement (certificats de service fait) et signer les attestations en tant que service instructeur des dossiers relatifs aux fonds européens |
| Sylvie LELANDAIS | Cheffe du service de la donnée et du financement des aides | <i>Pour leur domaine de compétence :</i> - Signer les ordres de mission |
| Valérie DUCHAN | Adjointe à la Cheffe du service de la donnée et du financement des aides | - Certifier les services faits des documents contractuels avec les prestataires, tels que les comptes-rendus d'activité et les procès-verbaux - Liquider toute pièce de recette |
| Thomas RUGER | Chargé de mission auprès de la Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales - Responsable de la mission administrative et financière | - Certifier les frais de déplacements de la direction - Certifier les factures voyagistes (dans la limite de 2000 euros) - Signer les ordres de mission de la direction |
| Khalid ABOUNOUH | Chef du secteur financier | - Certifier les factures voyagistes et les frais de déplacement dans la limite de 2000 euros |

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

| Déléataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sophie CHAIZE-PINGAUD | Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales | - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire - Signer les notes de service relevant de la direction - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel - Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion - Signer les lettres de notification de contrôle |
| Philippe NAULEAU | Directeur adjoint de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales | - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence <i>En cas d'empêchement de la Directrice :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire |
| Sandrine REYNE | Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales | - Signer les notes de service relevant de la direction - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel - Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion - Signer les lettres de notification de contrôle |

| Déléataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Thomas RUGER | Chargé de mission auprès de la Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales - Responsable de la mission administrative et financière | <p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence <p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice et de ses adjoints :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire |
| Sylvie LELANDAIS | Cheffe du service de la donnée et du financement des aides | <p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire |
| Christine NEEL-AHOUNOU | Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques | |
| Jonathan BOUNY | Chef du service de la contractualisation et de l'assistance technique | <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice et de ses adjoints et pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire |
| Frédéric GIPPONI | Directeur des projets informatiques- service Presage/Synergie | |
| Christiane ROULET-DELSUC | Cheffe du service de l'animation, de la gestion et des contrôles des aides | <p><i>Dans son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice et de ses adjoints et pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire |
| Julien MAYANOBE | Adjoint à la Cheffe du service de l'animation, de la gestion et des contrôles des aides | <p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice et de ses adjoints et pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire |
| Mathieu SOUMY | Adjoint à la Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques | <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice, de ses adjoints et de leur supérieur hiérarchique direct dans leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence |
| Haguit ZIMMELS | Chef du service Presage/Synergie | |
| Valérie DUCHAN | Adjointe à la Cheffe du service de la donnée et du financement des aides | |
| Thierry VALADON | Adjoint au Chef du service de la contractualisation et de l'assistance | |
| | | |

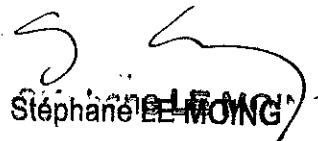
Article 3 : La présente décision remplace toute décision antérieure.

Elle prend effet à compter du 1^{er} juin 2018.

Fait à Limoges,

le **10 OCT. 2018**

Le Président Directeur général


Stéphane LEFONG

M. le Président Directeur Général (original)

Ampliation :

M. l'Agent Comptable

Copies :

Mme Sophie CHAIZE-PINGAUD

M. Philippe NAULEAU

Mme Sandrine REYNE

M. Thomas RUGER

Mme Sylvie LELANDAIS

Mme Christine NEEL-AHOUNOU

M. Jonathan BOUNY

M. Frédéric GIPPONI

Mme Christiane ROULET-DELSUC

M. Julien MAYANOBE

Mme Laure LIZEAUX

M. Mathieu LANERY

M. Mathieu SOUMY

Mme Haguit ZIMMELS

Mme Valérie DUCHAN

M. Khalid ABOUNOUH

M. Thierry VALADON

DRH

DFJL

Délégation de signature de la DIREEPS
Décision n° 2018/ /PDG

| | Spécimen de signature |
|--------------------------|------------------------------|
| Sophie CHAIZE-PINGAUD | |
| Philippe NAULEAU | |
| Sandrine REYNE | |
| Thomas RUGER | |
| Sylvie LELANDAIS | |
| Christine NEEL-AHOUNOU | |
| Jonathan BOUNY | |
| Frédéric GIPPONI | |
| Christiane ROULET-DELSUC | |
| Julien MAYANOBE | |
| Laure LIZEAUX | |
| Mathieu LANERY | |
| Mathieu SOUMY | |
| Haguit ZIMMELS | |
| Valérie DUCHAN | |
| Khalid ABOUNOUH | |
| Thierry VALADON | |