RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

Agence de Services et de Paiement

**Le Président directeur général**

# Décision n°2025/46/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 de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales,** délégation permanente de signature est donnée à :

| Délégataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|---|---|---|
| Fany MOLIN | Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales | - Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :<br>* Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT<br>* 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<br>* Certifier le service fait<br>- Au titre des crédits d'intervention :<br>* 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<br>* Liquider et ordonnancer les aides en dépense<br>* 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<br>* Liquider et ordonnancer la recette<br>* Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette<br>- Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire de fonds européens |
| Sandrine REYNE | Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales | |
| Ousmane KA | Chef de service de la contractualisation et de l'assistance technique | *Pour leur domaine de compétences :*<br>- Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :<br>* Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT<br>* 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<br>* Certifier le service fait<br>- Au titre des crédits d'intervention :<br>* Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire de fonds européens |
| Thierry VALADON | Chef de service adjoint de la contractualisation et de l'assistance technique | |

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 |
|---|---|---|
| Christine NEEL-AHOUNOU | Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques | *Pour leur domaine de compétences :*<br>- Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :<br>* Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT<br>* 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<br>* Certifier le service fait |
| Angélique MANGANE | Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques | |
| Emilie LAFARGUE-BEYRAND | Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques | |
| Estelle ESTRADE | Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques<br>Cheffe du secteur Marchés - Budget | *Pour son domaine de compétences :*<br>- Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :<br>* Certifier le service fait |
| Jonathan BOUNY | Chef du service de l'animation, de la gestion et des contrôles | *Pour leur domaine de compétences :*<br>- Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :<br>* Certifier le service fait<br>- Au titre des crédits d'intervention :<br>* 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<br>* Liquider et ordonnancer les aides en dépense<br>* 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<br>* Liquider et ordonnancer la recette<br>* Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette |
| Jean-Marc POURÉ | Chef de service adjoint de l'animation, de la gestion et des contrôles | |
| Sylvie LELANDAIS | Cheffe du service de la donnée et du financement des aides | *Pour leur domaine de compétences :*<br>- Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :<br>* 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<br>* Certifier le service fait |
| Caroline AUDOIN REVEANE | Cheffe de service adjointe de la donnée et du financement des aides | |
| Valérie DUCHAN | Chargée de mission RH, budget et missions transverses auprès de la Directrice | *Pour son domaine de compétences :*<br>- Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :<br>* Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT<br>* 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<br>* Certifier le service fait |

**<u>Article 2</u> :** concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales**, délégation permanente de signature est donnée à :

| Délégataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|---|---|---|
| Fany MOLIN | Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales | - Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat<br>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel<br>- Signer les actes et procédures relatifs à la constitution de partie civile et affaires pénales<br>- Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion<br>- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses<br>- Signer les lettres de notification de contrôle<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire<br>- Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation<br>- Signer les décisions annuelles attributives de jours de télétravail (fixe ou flottant) et le cas échéant, les décisions modificatives<br>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH<br>- Signer les ordres de mission<br>- 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<br>- Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG<br>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique |
| Sandrine REYNE | Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales | |

| Délégataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|---|---|---|
| Valérie DUCHAN | Chargée de mission RH, budget et missions transverses auprès de la Directrice | *Pour la direction et en cas d'empêchement de la Directrice et de son adjointe :*<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation<br>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH<br>- Signer les ordres de mission<br>- 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<br>- 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 | *Pour leur domaine de compétence :*<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation<br>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH<br>- Signer les ordres de mission<br>- 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<br>*En cas d'empêchement de la Directrice et de son adjointe et pour leur domaine de compétence :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire |
| Christine NEEL-AHOUNOU | Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques | |
| Ousmane KA | Chef de service de la contractualisation et de l'assistance technique | |
| Jonathan BOUNY | Chef du service de l'animation, de la gestion et des contrôles | *Pour son domaine de compétence :*<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation<br>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH<br>- Signer les ordres de mission<br>- 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<br>*En cas d'empêchement de la Directrice et de son adjointe, pour son domaine de compétence :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire<br>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel<br>- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses |
| Thierry VALADON | Chef de service adjoint de la contractualisation et de l'assistance technique | *Pour leur domaine de compétence :*<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation<br>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH<br>- Signer les ordres de mission<br>- 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<br>*En cas d'empêchement de la Directrice, de son adjointe et de leur supérieur hiérarchique direct, pour leur domaine de compétence :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire |
| Angélique MANGANE | Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques | |
| Emilie LAFARGUE-BEYRAND | Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques | |
| Caroline AUDOIN REVEANE | Cheffe de service adjointe de la donnée et du financement des aides | |
| Jean-Marc POURÉ | Chef de service adjoint de l'animation, de la gestion et des contrôles | *Pour son domaine de compétence :*<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation<br>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH<br>- Signer les ordres de mission<br>- 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<br>*En cas d'empêchement de la Directrice, de son adjointe et de son supérieur hiérarchique direct, pour son domaine de compétence :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire<br>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel<br>- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses |

| Délégataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|---|---|---|
| Sylvie MULLER | Service de l'animation, de la gestion et des contrôles<br>Cheffe du secteur Gestion des Paiements et des Dispositifs avec des Charges Sociales | *Pour leur domaine de compétence* :<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation<br>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH<br>- Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) |
| Véronique HERNIOTTE | Service de l'animation, de la gestion et des contrôles<br>Cheffe du secteur Pilotage des Contrôles et Juridique | |
| Christelle SONRIER | Service de l'animation, de la gestion et des contrôles<br>Cheffe du secteur Gestion Environnement et Politiques Sociales | |
| Eric MEYMERIE | Service de l'animation, de la gestion et des contrôles<br>Chef du secteur Gestion Emploi et Insertion | |
| Fabien GADY | Service de l'animation, de la gestion et des contrôles<br>Chef du secteur Gestion Europe et Aides à l'Investissement | |
| Natacha RENAUDIE | Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques<br>Cheffe du secteur Support de Production | |
| Brice LEBEAU | Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques<br>Responsable Ligne Produit Environnement Santé | |
| Olivier BRU | Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques<br>Responsable Ligne Produit Politiques Emploi et Insertion | |
| Khalid ABOUNOUH | Service de la donnée et du financement des aides<br>Chef du secteur financier | |
| Franck ALAZARD | Service de la donnée et du financement des aides<br>Chef du secteur de la donnée | |
| Pierre CHAUMONT | Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques<br>Responsable Ligne Produit Politiques Sociales et Régionales | |
| Estelle ESTRADE | Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques<br>Cheffe du secteur Marchés - Budget | |
| Frédéric ROBUCHON-MEROVAK | Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques<br>Responsable Ligne Produit Produits transverses | |
| Véronique HERNIOTTE | Cheffe du secteur Pilotage des Contrôles et Juridique | - Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses |
| Patrick DELAGE | Juriste Sénior | |
| Aurore BOREL DE BRETIZEL | Juriste Sénior | |
| Stéphanie SARRE | Secrétaire de direction | |
| Stéphanie PARINET | Secrétaire de direction | |

**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 Fany MOLIN
Mme Sandrine REYNE
M. Ousmane KA
M. Thierry VALADON
Mme Christine NEEL-AHOUNOU
Mme Angélique MANGANE
Mme Emilie LAFARGUE-BEYRAND
Mme Estelle ESTRADE
M. Jonathan BOUNY
M. Jean-Marc POURÉ
Mme Sylvie LELANDAIS
Mme Caroline AUDOIN REVEANE
Mme Valérie DUCHAN
Mme Sylvie MULLER
Mme Véronique HERNIOTTE
Mme Christelle SONRIER
M. Eric MEYMERIE
M Fabien GADY
Mme Natacha RENAUDIE
M. Brice LEBEAU
M. Olivier BRU
M. Khalid ABOUNOUH
M ; Franck ALAZARD
M. Pierre CHAUMONT
M. Frédéric ROBUCHON-MEROVAK
Mme Véronique HERNIOTTE
M. Patrick DELAGE
Mme Aurore BOREL DE BRETIZEL
Mme Stéphanie SARRE
Mme Stéphanie PARINET

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL