

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 1<sup>er</sup>** : 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 :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Fany MOLIN	Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :               <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> </ul> </li> <li>- Au titre des crédits d'intervention :               <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 ordonnancer les aides en dépense</li> <li>* 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</li> <li>* Liquider et ordonnancer la recette</li> <li>* Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette</li> </ul> </li> <li>- Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire de fonds européens</li> </ul>
Sandrine REYNE	Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :               <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> </ul> </li> <li>- Au titre des crédits d'intervention :               <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 ordonnancer les aides en dépense</li> <li>* 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</li> <li>* Liquider et ordonnancer la recette</li> <li>* Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette</li> </ul> </li> <li>- Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire de fonds européens</li> </ul>
Ousmane KA	Chef de service de la contractualisation et de l'assistance technique	<p><i>Pour leur domaine de compétences :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :               <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> </ul> </li> <li>- Au titre des crédits d'intervention :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire de fonds européens</li> </ul> </li> </ul>
Thierry VALADON	Chef de service adjoint de la contractualisation et de l'assistance technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :               <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> </ul> </li> <li>- Au titre des crédits d'intervention :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Signer les demandes d'aides et les demandes de paiement en tant que bénéficiaire de fonds européens</li> </ul> </li> </ul>

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Christine NEEL-AHOUNOU	Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques	<i>Pour leur domaine de compétences :</i> - Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : * 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 portée par une centrale d'achat au travers d'une convention signée par l'établissement * 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 Cheffe du secteur Marchés - Budget	<i>Pour son domaine de compétences :</i> - Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : * Certifier le service fait
Jonathan BOUNY	Chef du service de l'animation, de la gestion et des contrôles	<i>Pour leur domaine de compétences :</i> - Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : * Certifier le service fait - Au titre des crédits d'intervention : * 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 dépense * 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 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	<i>Pour leur domaine de compétences :</i> - Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : * 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 * 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	<i>Pour son domaine de compétences :</i> - Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement : * 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 portée par une centrale d'achat au travers d'une convention signée par l'établissement * Certifier le service fait

**Article 2 :** 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 :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Fany MOLIN	Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	<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 actes et procédures relatifs à la constitution de partie civile et affaires pénales</li> <li>- Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion</li> <li>- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses</li> <li>- Signer les lettres de notification de contrôle</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les congés annuels, les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation</li> </ul>
Sandrine REYNE	Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	<ul style="list-style-type: none"> <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 ordres de mission</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), les propositions de promotion et d'avancement, les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR</li> <li>- Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG</li> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique</li> </ul>

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Valérie DUCHAN	Chargée de mission RH, budget et missions transverses auprès de la Directrice	<p><i>Pour la direction et en cas d'empêchement de la Directrice et de son adjointe :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels et 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 ordres de mission</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), les propositions de promotion et d'avancement, les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire</li> </ul>
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"> <li>- Signer les congés annuels et 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 ordres de mission</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), les propositions de promotion et d'avancement, les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR</li> </ul>
Christine NEEL-AHOUNOU	Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels et 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 ordres de mission</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), les propositions de promotion et d'avancement, les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR</li> </ul>
Ousmane KA	Chef de service de la contractualisation et de l'assistance technique	<p><i>En cas d'empêchement de la Directrice et de son adjointe et pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire</li> </ul>
Jonathan BOUNY	Chef du service de l'animation, de la gestion et des contrôles	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels et 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 ordres de mission</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), les propositions de promotion et d'avancement, les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR</li> </ul> <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice et de son adjointe, pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel</li> <li>- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses</li> </ul>
Thierry VALADON	Chef de service adjoint de la contractualisation et de l'assistance technique	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels et 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> </ul>
Angélique MANGANE	Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les ordres de mission</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), les propositions de promotion et d'avancement, les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR</li> </ul>
Emilie LAFARGUE-BEYRAND	Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques	<p><i>En cas d'empêchement de la Directrice, de son adjointe et de leur supérieur hiérarchique direct, pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul>
Caroline AUDOIN REVEANE	Cheffe de service adjointe de la donnée et du financement des aides	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels et 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 ordres de mission</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), les propositions de promotion et d'avancement, les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR</li> </ul> <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice, de son adjointe et de son supérieur hiérarchique direct, pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel</li> <li>- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses</li> </ul>
Jean-Marc POURÉ	Chef de service adjoint de l'animation, de la gestion et des contrôles	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels et 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 ordres de mission</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), les propositions de promotion et d'avancement, les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR</li> </ul> <p><i>En cas d'empêchement de la Directrice, de son adjointe et de son supérieur hiérarchique direct, pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel</li> <li>- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses</li> </ul>

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Sylvie MULLER	Service de l'animation, de la gestion et des contrôles Cheffe du secteur Gestion des Paiements et des Dispositifs avec des Charges Sociales	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels et 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> </ul>
Véronique HERNIOTTE	Service de l'animation, de la gestion et des contrôles Cheffe du secteur Pilotage des Contrôles et Juridique	
Christelle SONRIER	Service de l'animation, de la gestion et des contrôles Cheffe du secteur Gestion Environnement et Politiques Sociales	
Eric MEYMERIE	Service de l'animation, de la gestion et des contrôles Chef du secteur Gestion Emploi et Insertion	
Fabien GADY	Service de l'animation, de la gestion et des contrôles Chef du secteur Gestion Europe et Aides à l'Investissement	
Natacha RENAUDIE	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Cheffe du secteur Support de Production	
Brice LEBEAU	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Responsable Ligne Produit Environnement Santé	
Olivier BRU	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Responsable Ligne Produit Politiques Emploi et Insertion	
Khalid ABOUNOUH	Service de la donnée et du financement des aides Chef du secteur financier	
Franck ALAZARD	Service de la donnée et du financement des aides Chef du secteur de la donnée	
Pierre CHAUMONT	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Responsable Ligne Produit Politiques Sociales et Régionales	
Estelle ESTRADÉ	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Cheffe du secteur Marchés - Budget	
Frédéric ROBUCHON-MEROVAK	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Responsable Ligne Produit Produits transverses	
Véronique HERNIOTTE	Cheffe du secteur Pilotage des Contrôles et Juridique	
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