

**Le Président directeur général**

**Décision n°2025/ 128 /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**

**Pour la Direction des Ressources humaines**

**Article 1<sup>er</sup>** : concernant les documents ayant une incidence financière, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphanie ROUVERON	Directrice des ressources humaines	<p><i>Pour l'établissement :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certifier le service fait dans le cadre d'un déplacement syndical</li> </ul> <p><b>Au titre des dépenses de personnel :</b></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> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer tous les documents relatifs au recrutement et les décisions individuelles relatives à la gestion administrative et à la carrière des personnels de l'ASP</li> <li>- Signer les conventions de stage avec gratification</li> </ul>
Anne ROUSSELY-TARDIEN	Adjointe à la Directrice des ressources humaines	<p><i>Pour la direction :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></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> <li>- Liquider les recettes</li> </ul>

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Valérie DESBORDES	Cheffe du service Vie administrative carrière et paie	<p><i>Pour l'établissement :</i></p> <p><b>Au titre des dépenses de personnel :</b></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>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></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> <p><b>Au titre des dépenses de personnel :</b></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	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></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>
Carole ALZAPIEDI	Cheffe du service Parcours professionnel	<p><i>Pour l'établissement :</i></p> <p><b>Au titre des dépenses de personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certifier la balance de paie, les dépenses de personnel et les gratifications</li> </ul> <p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></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><b>Au titre des dépenses de personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certifier la balance de paie, les dépenses de personnel et les gratifications</li> </ul> <p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></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, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphanie ROUVERON	Directrice des ressources humaines	<p><i>Pour l'établissement :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer tous les documents relatifs à la gestion administrative et à la carrière des agents</li> <li>- Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification</li> <li>- Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés</li> <li>- Signer les saisines des instances médicales consultées pour avis sur la situation des personnels de l'ASP</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</li> <li>- Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel</li> </ul>
Anne ROUSSELY-TARDIEN	Adjointe à la Directrice des ressources humaines	<p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul> <p><b>Au titre des actions en justice :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion</li> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel quelle que soit la juridiction</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> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></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</li> </ul> <p><b>Au titre des actions en justice :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel quelque soit la juridiction</li> </ul> <p><i>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> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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 congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</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, pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></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</li> </ul>

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Valérie DESBORDES	Cheffe du service Vie administrative carrière et paie	<p><i>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> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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 conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Carole ALZAPIEDI	Cheffe du service Parcours professionnel	<p><i>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> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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 conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Myriam GASNIER	Cheffe du pôle Gestion administrative et paie	<p><i>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> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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 conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Eric PIETERS	Chef du pôle Qualité de vie au travail, carrière et santé	<p><i>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> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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 conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Fadoua NAFAH	Cheffe du pôle pilotage budgétaire et data	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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 congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Denis LEFRANC	Chef du pôle Dialogue social et expertise juridique	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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 congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Coralie CAPLANT	Cheffe du pôle Projets et conduite du changement	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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 congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Sabine LE MAGOUAROU	Cheffe du pôle Acquisition des talents	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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 congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Thierry DOUVILLE	Chef du pôle Formation et accompagnement	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</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 congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>

**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 27 novembre 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