

**Le Président directeur général**

**Décision n°2025/ 107 /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**

**Pour la Direction interrégionale Bretagne – Pays de la Loire**

**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
Hugues LAPRIE	Directeur interrégional	<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> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <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 ordonner 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 ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les documents et contrats relatifs au recrutement de personnel temporaire sur les métiers de contrôleur et de gestionnaire administratif contrôles</li> <li>- Signer les notifications de refus ou d'accord pour le renouvellement d'un contrat</li> <li>- Signer les notifications d'accord pour le renouvellement de la période d'essai</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les conventions, marchés et actes modificatifs conclus avec des décideurs publics, excepté pour les supports juridiques à portée nationale</li> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
Sophie ROLLAND	Directrice interrégionale adjointe	

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Philippe GOURIOU	Chef du Service Gestion des Politiques Publiques	<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> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <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 ordonner les aides en dépense</li> <li>- Soldier ou diminuer l'engagement et notifier la décision modificative qui s'y rattaché (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 ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
Florence DUGAST	Cheffe du service Contrôles des Aides Directes Agricoles	<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> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul>
Morgane LECOMMANDOUX	Cheffe du service des Affaires Générales et Informatique	<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> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les documents et contrats relatifs au recrutement de personnel temporaire sur les métiers de contrôleur et de gestionnaire administratif contrôles</li> <li>- Signer les notifications de refus ou d'accord pour le renouvellement d'un contrat</li> <li>- Signer les notifications d'accord pour le renouvellement de la période d'essai</li> </ul>

Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Maryvonne PRUVOT-LAIRY	Cheffe de service adjointe du Service Gestion des Politiques Publiques	<p><i>Pour la direction :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <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 ordonner les aides en dépense</li> <li>- Solder ou diminuer l'engagement et notifier la décision modificative qui s'y rattaché (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 ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul> <p><b>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché</li> </ul>
Stéphanie MESDALI-ROUILLO	Cheffe de service adjointe du Service Gestion des Politiques Publiques	
Jean-Michel LE BLANC	Chef de service adjoint du service Contrôles des Aides Directes Agricoles	<p><i>Pour la direction :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul>
Aleth KOETZEL	Cheffe de service adjointe du service Contrôles des Aides Directes Agricoles	
Marie-Anne HAMON	Cheffe du secteur Transverse - Service Gestion des Politiques Publiques	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</b></p> <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 ordonner les aides en dépense</li> <li>- Solder ou diminuer l'engagement et notifier la décision modificative qui s'y rattaché (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 ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul>
Elisabeth BERTHELOT	Cheffe de secteur Environnement - Service Gestion des Politiques Publiques	
Magali PERRUDIN	Cheffe de secteur Entreprises et Collectivités - Service Gestion des Politiques Publiques	
Françoise URIEN	Cheffe de secteur Culture et Energie - Service Gestion des Politiques Publiques	<p><i>Dans leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquider et ordonner les aides en dépense</li> <li>- Liquider et ordonner la recette</li> <li>- Liquider et ordonner les annulations / réductions de recette</li> </ul>
Sylvain THEBAULT	Chef de secteur Emploi et Insertion - Service Gestion des Politiques Publiques	

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

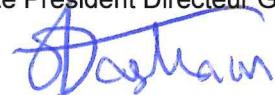
Déléguaires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Hugues LAPRIE	Directeur interrégional	<p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer la fiche d'expression 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 décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG à l'exception des décisions de nomination par intérim</li> <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 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) ou d'autorité hiérarchique (N+2)</li> <li>- Signer les propositions de promotion et d'avancement</li> <li>- Signer les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR</li> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique</li> <li>- Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières</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 convocations et l'envoi des documents relatifs aux instances de concertation avec les organisations représentatives du personnel</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul> <p><b>Au titre du domaine DDRP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viser les rapports d'audits et les levées des recommandations en lien avec les audits annuels et thématiques de la délégation de l'organisme payeur aux autorités de gestion régionales du FEADER HSIGC</li> </ul>
Sophie ROLLAND	Directrice interrégionale adjointe	<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> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail 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) ou d'autorité hiérarchique (N+2)</li> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique</li> <li>- Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières</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 congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Morgane LECOMMANDOUX	Cheffe du service des Affaires Générales et Informatique	<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> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail 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) ou d'autorité hiérarchique (N+2)</li> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique</li> <li>- Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières</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 congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Philippe GOURIOU	Chef du Service Gestion des Politiques Publiques	<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> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail 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) ou d'autorité hiérarchique (N+2)</li> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique</li> <li>- Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières</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>
Florence DUGAST	Cheffe du service Contrôles des Aides Directes Agricoles	
Maryvonne PRUVOT-LAIRY	Cheffe de service adjointe du Service Gestion des Politiques Publiques	
Stéphanie MESDALI-ROUILLON	Cheffe de service adjointe du Service Gestion des Politiques Publiques	
Jean-Michel LE BLANC	Chef de service adjoint du service Contrôles des Aides Directes Agricoles	
Aleth KOETZEL	Cheffe de service adjointe du service Contrôles des Aides Directes Agricoles	
Marie-Anne HAMON	Cheffe du secteur Transverse - Service Gestion des Politiques Publiques	
Elisabeth BERTHELOT	Cheffe de secteur Environnement - Service Gestion des Politiques Publiques	
Magali PERRUDIN	Cheffe de secteur Entreprises et Collectivités - Service Gestion des Politiques Publiques	
Françoise URIEN	Cheffe de secteur Culture et Energie - Service Gestion des Politiques Publiques	
Sylvain THEBAULT	Chef de secteur Emploi et Insertion - Service Gestion des Politiques Publiques	
Kim Ly CHENG	Cheffe de secteur - service Contrôles des Aides Directes Agricoles	
François NOEL	Chef de secteur 3STR et PPP- service Contrôles des Aides Directes Agricoles	
Franck MARTINAIS	Chef de secteur HSIGC et Surfaces - service Contrôles des Aides Directes Agricoles	

**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 :

M. Hugues LAPRIE  
Mme Sophie ROLLAND  
M. Philippe GOURIOU  
Mme Florence DUGAST  
Mme Morgane LECOMMANDOUX  
Mme Maryvonne PRUVOT-LAIRY  
Mme Stéphanie MESDALI-ROUILLON  
M. Jean-Michel LE BLANC  
Mme Aleth KOETZEL  
Mme Marie-Anne HAMON  
Mme Elisabeth BERTHELOT  
Mme Magali PERRUDIN  
Mme Françoise URIEN  
M. Sylvain THEBAULT  
Mme Kim-Ly CHENG  
M. François NOEL  
M. Franck MARTINAIS

M. l'Agent comptable  
DRH  
DFJL