RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

ASP
Agence de Services et de Paiement

**Le Président directeur général**

# Décision n°2023/ 130 /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 2022/90/PDG relative à l'organisation générale de l'ASP,

**Décide**

**Article 1er** : concernant les documents ayant une incidence financière relevant de la **Direction du Développement Rural et de la Pêche,** délégation permanente de signature est donnée à :

| Délégataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|---|---|---|
| Valérie ISABELLE | Directrice du développement rural et de la pêche (DDRP) | 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><br>Au titre des crédits d'intervention :<br>- Liquider et ordonnancer les aides |
| Marie DARLET | Directrice adjointe DDRP - Directrice Métier | |
| David HUBER | Directeur adjoint DDRP - Directeur des opérations | 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 |
| Thierry BORDE | Chargé de mission en charge de la mission administrative et financière<br>Mission administrative et financière | |
| Géraldine PEYNY-TINGAUD | Chargée de mission<br>Mission administrative et financière | |
| Anne-Flore ALAGUILLAUME | Cheffe du service valorisation, restitution et performance<br>Direction adjointe DDRP - Direction métier | Au titre des crédits d'intervention :<br>- Liquider et ordonnancer les aides |
| Delphine CROS | Cheffe de service adjointe valorisation, restitution et performance<br>Direction adjointe DDRP - Direction métier | |
| Anne TURLAN | Cheffe du service des aides au développement rural et à la pêche<br>Direction adjointe DDRP - Direction métier | |
| Damien MARCON | Chef de service adjoint des aides au développement rural et à la pêche<br>Direction adjointe DDRP - Direction métier | |
| Agnès MOREAU | Cheffe du secteur Aides Nationales et FEADER | - Signer tout document en tant que service instructeur des dossiers relatifs à l'assistance technique forfaitaire Feader |

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

**Article 2 :** concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction du Développement Rural et de la Pêche**, délégation permanente de signature est donnée à :

| Délégataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|---|---|---|
| Valérie ISABELLE | Directrice du développement rural et de la pêche (DDRP) | - Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire<br>- Signer les notes de service relevant de la direction<br>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel<br>- Représenter ou faire représenter l'ASP dans toutes les procédures défensives<br>- Signer les lettres de notification de contrôle<br>- Signer les ordres de mission |
| Marie DARLET | Directrice adjointe DDRP - Directrice Métier | - Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire<br>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel<br>- Représenter ou faire représenter l'ASP dans toutes les procédures défensives<br>- Signer les lettres de notification de contrôle<br><br>*En cas d'empêchement de la Directrice :*<br>- Signer les notes de service relevant de la direction<br>- Signer les ordres de mission |
| David HUBER | Directeur adjoint DDRP - Directeur des opérations | - Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire<br><br>*En cas d'empêchement de de la Directrice :*<br>- Signer les notes de service relevant de la direction<br>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel<br>- Représenter ou faire représenter l'ASP dans toutes les procédures défensives<br>- Signer les ordres de mission |
| Thierry BORDE | Chargé de mission en charge de la mission administrative et financière<br>Mission administrative et financière | *'Pour son domaine d'activité* :<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire<br>- Signer les ordres de mission |
| Géraldine PEYNY-TINGAUD | Chargée de mission<br>Mission administrative et financière | *Pour son domaine d'activité :*<br>- Signer les ordres de mission |
| Germain LAURENT | Responsable Ligne produit RDR - Référentiels Performance - Cœur de Métier OP<br>Direction adjointe DDRP - Direction des opérations | *Pour leur domaine d'activité en cas d'absence de Valérie ISABELLE, David HUBER :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<br>*'Pour leur domaine d'activité :*<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire<br>- Signer les ordres de mission |
| Bruno LELANDAIS | Responsable Ligne produit RDR - OSIRIS - Instruction<br>Direction adjointe DDRP - Direction des opérations | |
| Mikaël BASQUE | Chef du secteur Intégration Production Assistance<br>Direction adjointe DDRP - Direction des opérations<br>Ligne produit RDR - | |
| Jean-Christophe MARTIG | Chef du secteur Outillage Sécurité et Habilitation<br>Direction adjointe DDRP - Direction des opérations | |
| Anne-Flore ALAGUILLAUME | Cheffe du service valorisation, restitution et performance<br>Direction adjointe DDRP - Direction métier | *Pour son domaine d'activité :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire<br>- Signer les ordres de mission |

| Délégataires de signature | Fonctions exercées | Capacités |
|---|---|---|
| Delphine CROS | Cheffe de service adjointe valorisation, restitution et performance<br>Direction adjointe DDRP - Direction métier | *Pour son domaine d'activité en cas d'absence de Valérie ISABELLE, Marie DARLET et Anne-Flore ALAGUILLAUME :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<br>*Pour son domaine d'activité :*<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire<br>- Signer les ordres de mission |
| Anne TURLAN | Cheffe du service des aides au développement rural et à la pêche<br>Direction adjointe DDRP - Direction métier | *Pour son domaine d'activité :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire<br>- Signer les lettres de notification de contrôle<br>- Signer les ordres de mission |
| Damien MARCON | Chef de service adjoint des aides au développement rural et à la pêche<br>Direction adjointe DDRP - Direction métier | *Pour son domaine d'activité en cas d'absence de Valérie ISABELLE, Marie DARLET et Anne TURLAN :*<br>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire<br>- Signer les lettres de notification de contrôle<br>*Pour son domaine d'activité :*<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire<br>- Signer les lettres de notification de contrôle<br>- Signer les ordres de mission |
| Thomas GRANSAGNE | Chef du secteur financement de l'agriculture et de la pêche<br>Service valorisation, restitution et performance | *Pour leur domaine d'activité :*<br>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence<br>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire |
| Nicolas MARECHAL | Chef du secteur valorisation et restitutions statistiques contrôles<br>Service valorisation, restitution et performance | |
| Aurélie NAU | Cheffe du secteur Activités Supports et Transverses<br>Service des aides au développement rural et à la pêche | |
| Agnès MOREAU | Cheffe du secteur Aides Nationales et FEADER<br>Service des aides au développement rural et à la pêche | |

**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 22 novembre 2023

Le Président Directeur Général

S. S.

Stéphane LE MOING

M. le Président Directeur Général (original)

Copies :
Mme Valérie ISABELLE
Mme Marie DARLET
M. David HUBER
Mme Géraldine PEYNY-TINGAUD
Mme Anne-Flore ALAGUILLAUME
Mme Delphine CROS
Mme Anne TURLAN
M. Damien MARCON
Mme Agnès MOREAU
M. Germain LAURENT
M. Bruno LELANDAIS
M. Mikaël BASQUE
M. Jean-Christophe MARTIG
M. Thomas GRANSAGNE
M. Nicolas MARECHAL
M. Thierry BORDE
Mme Aurélie NAU

M. l'Agent comptable
DRH
DFJL