RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Le Président directeur général

Décision n°2025/ 34 /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 interrégionale Antilles – Guyane,** délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Nathalie HEBERT	Directrice interrégionale	- Signer les documents et contrats relatifs au recrutement de personnel temporaire sur les métiers de contrôleur et de gestionnaire administratif contrôles - Signer les notifications de refus ou d'accord pour le renouvellement d'un contrat - Signer les notifications d'accord pour le renouvellement de la période d'essai - Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle - 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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement * 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 dépenses * 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 LIMIER	Chef du service des affaires générales	- 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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement * Certifier le service fait

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
Marie-Nelly BART	Chef du service emploi, environnement, Europe et politiques sociales	*Pour son domaine de compétences :* - Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle - 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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement - 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 dépenses * 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
Pierrette PETIT	Chef du service agricole, développement rural, pêche	- 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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement *Pour son domaine de compétences :* - Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle - 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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement - Au titre des crédits d'intervention : * Signer et engager juridiquement les décisions ou conventions attributives d'aide * Liquider et ordonnancer les aides
Rosemonde CHRISTOPHE	Chef du service emploi, environnement, Europe et politiques sociales adjoint	*Pour son domaine de compétences :* - Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle - 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 dépenses * 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
Antoinette TERRANCE	Chef du service agricole, développement rural, pêche adjoint	*Pour domaine de compétences :* - Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle - Au titre des crédits d'intervention : * Signer et engager juridiquement les décisions ou conventions attributives d'aide * Liquider et ordonnancer les aides
Steve MARECHAUX	Chef du secteur gestion des aides et assistance OSIRIS du SADRPC	*Pour son domainre de compétences :* - Au titre des crédits d'intervention : * Signer et engager juridiquement les décisions ou conventions attributives d'aide * Liquider et ordonnancer les aides

Article 2 : concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction interrégionale Antilles – Guyane**, délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Nathalie HEBERT	Directrice interrégionale	- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat - Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Signer les décisions annuelles attributives de jours de télétravail (fixe ou flottant) et le cas échéant, les décisions modificatives - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - 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) - Signer les propositions de promotion et d'avancement - Signer les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR - Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique - Signer les ordres de mission - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Jean-Marc LIMIER	Chef du service des affaires générales	*Pour leur domaine de compétences :* - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - 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) - Signer les ordres de mission - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Marie-Nelly BART	Chef du service emploi, environnement, Europe et politiques sociales	
Pierrette PETIT	Chef du service agricole, développement rural, pêche	
Rosemonde CHRISTOPHE	Chef du service emploi, environnement, Europe et politiques sociales adjoint	*Pour leur domaine de compétences :* - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - 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) - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Antoinette TERRANCE	Chef du service agricole, développement rural, pêche adjoint	
Steve MARECHAUX	Chef du secteur gestion des aides et assistance OSIRIS du SADRPC	*Pour leur domaine de compétences :* - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation - 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) - Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Céline LAVEISSIERE	Cheffe du secteur contrôle de la délégation SIGC du SADRPC	
Alain REMETTER	Chargé d'action	
Colette SAINT-MAXIMIN	Cheffe de secteur insertion	
Maddly Edmée FALLA	Cheffe de secteur aides économiques	

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 12 mars 2025

Le Président-Directeur général

Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :
Mme Nathalie HEBERT
M. Jean-Marc LIMIER
Mme Marie-Nelly BART
Mme Pierrette PETIT
Mme Rosemonde CHRISTOPHE
Mme Antoinette TERRANCE
M. Steve MARECHAUX
Mme Céline LAVEISSIERE
M. Alain REMETTER
Mme Colette SAINT-MAXIMIN
Mme Maddly Edmée FALLA

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL