RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Le Président directeur général

Décision n°2025/ 133 /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 de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales

Article 1er : concernant les documents ayant une incidence financière, délégation permanente de signature est donnée à :

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Fany MOLIN	Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	*Pour la direction :* **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 en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait - Liquider les recettes **Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :** - 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 **Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :** - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché
Sandrine REYNE	Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	
Ousmane KA	Chef de service de la contractualisation et de l'assistance technique	*Pour leur domaine de compétence :* **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 en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait **Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :** - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché
Thierry VALADON	Chef de service adjoint de la contractualisation et de l'assistance technique	

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
Christine NEEL-AHOUNOU	Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques	*Pour leur domaine de compétence :* **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 en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait **Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :** - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché
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	
Mathieu SOUMY	Coordonnateur du NSIE (nouveau système d'information emploi)	
Estelle ESTRADE	Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques Cheffe du secteur Marchés - Budget	*Pour son domaine de compétence :* **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	*Pour leur domaine de compétence :* **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 en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait **Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :** - 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	
Caroline AUDOIN REVEANE	Cheffe de service adjointe de la donnée et du financement des aides	*Pour son domaine de compétence :* **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 en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait **Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :** - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché
Valérie DUCHAN	Chargée de mission RH, budget et missions transverses auprès de la Directrice	*Pour son domaine de compétence :* **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 en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait - Liquider les recettes

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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Fany MOLIN	Directrice de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	*Pour la direction :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire - Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat **Au titre des capacités RH :** - 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 - 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 dans le SIRH - Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire - Signer 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) - 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 conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification - Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission **Au titre des contrôles des domaines DDRP et DIREEPS :** - Signer les lettres de notification de contrôle **Au titre des actions en justice :** - Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion - Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel quelle que soit la juridiction - Signer les actes et procédures relatifs à la constitution de partie civile et affaires pénales - Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses
Sandrine REYNE	Directrice adjointe de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales	
Valérie DUCHAN	Chargée de mission RH, budget et missions transverses auprès de la Directrice	*Pour la direction et en cas d'empêchement de la Directrice et de son adjointe :* - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire **Au titre des capacités RH :** - Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH - Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire - Signer 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) - Signer les propositions de promotion et d'avancement - Signer les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR - Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification - Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission *Pour son domaine de compétence :* **Au titre des capacités RH :** - Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH - Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire - Signer les demandes de formation - Signer les comptes rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) - Signer les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission

<table>
<tr><th>Délégataires de signature</th><th>Fonctions exercées</th><th>Capacités</th></tr>
<tr><td>Christine NEEL-AHOUNOU</td><td>Cheffe du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques</td><td rowspan="2">Pour leur domaine de compétence et en cas d'empêchement de la Directrice et de son adjointe :
- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction hors courrier parlementaire

Pour leur domaine de compétence :
Au titre des capacités RH :
- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH
- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire
- Signer 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)
- Signer les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR
- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence
- Signer les ordres de mission</td></tr>
<tr><td>Ousmane KA</td><td>Chef de service de la contractualisation et de l'assistance technique</td></tr>
<tr><td>Jonathan BOUNY</td><td>Chef du service de l'animation, de la gestion et des contrôles</td><td>Pour son domaine de compétence et en cas d'empêchement de la Directrice et de son adjointe :
- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire

Pour son domaine de compétence :
Au titre des capacités RH :
- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH
- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire
- Signer 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)
- Signer les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR
- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence
- Signer les ordres de mission
Au titre des actions en justice :
- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel
- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses</td></tr>
<tr><td>Thierry VALADON</td><td>Chef de service adjoint de la contractualisation et de l'assistance technique</td><td rowspan="4">Pour leur domaine de compétence, en cas d'empêchement de la Directrice, de son adjointe et de leur supérieur hiérarchique direct :
- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire

Pour leur domaine de compétence :
Au titre des capacités RH :
- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH
- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire
- Signer 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)
- Signer les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR
- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence
- Signer les ordres de mission</td></tr>
<tr><td>Angélique MANGANE</td><td>Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques</td></tr>
<tr><td>Emilie LAFARGUE-BEYRAND</td><td>Cheffe de service adjointe de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques</td></tr>
<tr><td>Caroline AUDOIN REVEANE</td><td>Cheffe de service adjointe de la donnée et du financement des aides</td></tr>
<tr><td>Jean-Marc POURÉ</td><td>Chef de service adjoint de l'animation, de la gestion et des contrôles</td><td>Pour son domaine de compétence, en cas d'empêchement de la Directrice, de son adjointe et de son supérieur hiérarchique direct :
- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire

Pour son domaine de compétence :
Au titre des capacités RH :
- Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH
- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire
- Signer 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)
- Signer les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR
- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence
- Signer les ordres de mission
Au titre des actions en justice :
- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel
- Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses</td></tr>
</table>

Délégataires 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	*Pour leur domaine de compétence* : **Au titre des capacités RH :** - Valider les demandes de jours de télétravail dans le SIRH - Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire - Signer les demandes de formation - Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence
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 ESTRADE	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	*Pour la direction :* **Au titre des actions en justice :** - Signer les accusés de réception de plis délivrés par les huissiers dans le cadre des procédures contentieuses
Patrick DELAGE	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 8 décembre 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
M. Mathieu SOUMY
Mme Estelle ESTRADE
M. Jonathan BOUNY
M. Jean-Marc POURÉ
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 Stéphanie SARRE
Mme Stéphanie PARINET

M. l'Agent Comptable
DRH
DFJL