

Le Président directeur général

## Décision n°2022/ 03 /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,

### Décide

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

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphanie ROUVERON	Directrice des ressources humaines	- Engager l'établissement dans la limite de 40 000 € HT et exécuter les marchés signés par la Direction générale - Certifier les services faits, les factures et les indus
Anne ROUSSELY-TARDIEN	Adjointe à la Directrice des ressources humaines	- Signer les ordres de mission et certifier les frais de déplacement - Signer tout document relevant de la direction des ressources humaines
Valérie DESBORDES	Cheffe du service gestion administrative et paie	- Certifier les services faits, les factures et les indus - Signer les bordereaux de cotisation auprès des différents organismes liés à gestion de la paie - Signer les bordereaux liquidatifs de paie, attestations de salaire, certificat de travail, attestation chômage
Anne ROBERT-LACOMBE	Cheffe de service adjointe gestion administrative et paie	- Signer les certificats de cessation de paiement - Signer les actes nécessaires à la réalisation de la paie et l'indemnisation du chômage
Valérie KLEEFSTRA	Cheffe du service emploi-évolution et compétence	- Certifier les services faits, les factures et les indus
Emilie ABELLO	Cheffe de service adjointe emploi-évolution et compétence	- Certifier le service fait des dépenses générées par la participation en qualité de membres de jury de concours ou d'examens professionnels ou de formateurs occasionnels
Denis LEFRANC	Chef du service d'appui juridique et des relations sociales	- 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 et impactant le budget de l'établissement
Philippe DEFAYE	Chef de service adjoint de l'appui juridique et des relations sociales	- Certifier les services faits, les factures et les indus
Carole ALZAPIEDI	Cheffe du service accompagnement et projets RH	- Certifier les services faits, les factures et les indus <i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</i>
Thierry Douville	Chef de service adjoint accompagnement et projets RH	- Engager l'établissement dans la limite de 10 000 € HT et exécuter les marchés signés par la Direction générale
Eric SALESSE	Chef du service ressources et assistance	- Certifier les services faits, les factures et les indus <i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</i>
Fadoua NAFAH	Adjointe à la cheffe du service ressources et assistance	- Engager l'établissement dans la limite de 10 000 € HT et exécuter les marchés signés par la Direction générale

**Article 2** : concernant les documents sans incidence financière relevant de la **Direction des Ressources humaines**, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphanie ROUVERON	Directrice des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire et secondaire</li> <li>- Signer les notes de service relevant de la direction</li> <li>- Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion</li> <li>- Signer les décisions individuelles de tous ordres ou arrêtés ou contrats de travail et avenants relatifs à la gestion administrative des personnels de l'ASP</li> </ul>
Anne ROUSSELY-TARDIEN	Adjointe à la Directrice des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel</li> <li>- Signer les fiches de poste</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 saisines des instances médicales consultées pour avis sur la situation des personnels de l'ASP</li> <li>- Signer les convocations aux visites médicales</li> <li>- Signer les conventions de stage</li> <li>- Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés</li> </ul>
Valérie DESBORDES	Cheffe du service gestion administrative et paie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel</li> </ul>
Anne ROBERT-LACOMBE	Cheffe de service adjointe gestion administrative et paie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les saisines des comités médicaux</li> <li>- Signer les convocations aux visites médicales</li> <li>- Signer les conventions de stage</li> <li>- Signer les billets de congés payés</li> </ul>
Valérie KLEEFSTRA	Cheffe du service emploi-évolution et compétence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> </ul> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</p>
Emilie ABELLO	Cheffe de service adjointe emploi-évolution et compétence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel</li> <li>- Signer les conventions de stage</li> </ul>
Denis LEFRANC	Chef du service d'appui juridique et des relations sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> </ul> <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</i></p>
Philippe DEFAYE	Chef de service adjoint de l'appui juridique et des relations sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel,</li> <li>- Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel,</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</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> </ul>
Carole ALZAPIEDI	Cheffe du service accompagnement et projet RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> </ul> <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</i></p>
Thierry DOUVILLE	Chef de service adjoint accompagnement et projets RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel</li> </ul>
Eric SALESSE	Chef du service ressources et assistance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les fiches d'évaluation annuelles et leurs annexes du personnel de la direction en qualité de notateur primaire</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> </ul> <p><i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</i></p>
Fadoua NAFAH	Adjointe à la cheffe du service ressources et assistance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</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 11 janvier 2022

**Le Président Directeur Général**



**Stéphane LE MOING**

M. le Président Directeur Général (original)

Ampliation :

M. l'Agent Comptable

Copies :

Mme Stéphanie ROUVERON  
Mme Anne ROUSSELY-TARDIEN  
Mme Valérie DESBORDES  
Mme Anne ROBERT-LACOMBE  
Mme Valérie KLEEFSTRA  
Mme Emilie ABELLO  
M. Denis LEFRANC  
M. Philippe DEFAYE  
Mme Carole ALZAPIEDI  
M. Thierry DOUVILLE  
M. Eric SALESSE  
Mme Fadoua NAFAH

DRH  
DFJL