

Le Président directeur général

Décision n°2026/ 05 /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 régionale de la Normandie

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

Délégataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Sophie DUMESNIL	Directrice régionale	<p><i>Pour la Direction :</i></p> <p>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <ul style="list-style-type: none">- Liquider et ordonnancer la recette- Liquider et ordonnancer les annulations/réductions de recette <p>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</p> <ul style="list-style-type: none">- Liquider et ordonnancer les aides en dépense- Liquider et ordonnancer la recette- Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</p> <ul style="list-style-type: none">- Signer les conventions, marchés et actes modificatifs conclus avec des décideurs publics, excepté pour les supports juridiques à portée nationale- Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché
Anne-Sophie SIMON	Directrice régionale adjointe	

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphane BOUCHEZ	Chef de service des affaires générales et informatique	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Liquider les recettes
Virginie FOSSEY	Cheffe de service des aides économiques et politiques sociales	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Certifier le service fait <p>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché
Sophia BADOUD	Cheffe de service adjointe des aides économiques et politiques sociales	
Jean-Philippe LE PALLEC	Chef de service agricole et contrôles	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certifier le service fait <p>Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquider et ordonnancer les aides en dépense - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette
Natacha DELAFOSSE	Cheffe de service adjointe agricole et contrôles	
Charlotte COBBAERT	Cheffe de secteur agricole	
Amèle VIAU	Chargée d'action du service des affaires générales et informatique	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <p>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certifier le service fait
Isabelle ALEPEE	Cheffe du secteur formation professionnelle emploi et aides économiques du site de Rouen	<p><i>Pour leur domaine de compétence et leur site :</i></p> <p>Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Yannick MISMETTI	Chef du secteur formation professionnelle emploi et aides économiques du site de Caen	
Raphaël PARELLADA	Chargé d'action / Référent contrôle interne et lutte anti fraude	

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

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Sophie DUMESNIL	Directrice régionale	<p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) et 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 convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières - 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 convocations et l'envoi des documents relatifs aux instances de concertation avec les organisations représentatives du personnel - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission <p>Au titre du domaine DDRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 HSGC
Anne-Sophie SIMON	Directrice régionale adjointe	
Virginie FOSSEY	Cheffe de service des aides économiques et politiques sociales	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) et d'autorité hiérarchique (N+2) - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission
Jean-Philippe LE PALLEC	Chef de service agricole et contrôles	
Stéphane BOUCHEZ	Chef de service des affaires générales et informatique	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Signer les ordres de mission
Natacha DELAFOSSE	Cheffe de service adjointe agricole et contrôles	
Sophia BADOUD	Cheffe de service adjointe des aides économiques et politiques sociales	
Isabelle ALEPEE	Cheffe de secteur formation professionnelle, emploi et aides économiques site de Rouen	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Charlotte COBBAERT	Cheffe de secteur agricole	
Cécile MAURET	Cheffe de secteur soutien aux entreprises à l'investissement et Europe	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire <p>Au titre des capacités RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 congés annuels et les autorisations d'absence
Yannick MISMETTI	Chef de secteur formation professionnelle, emploi et aides économiques site de Caen	

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, **2 FEV. 2026**

Le Président Directeur Général



Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

Mme Sophie DUMESNIL
Mme Anne-Sophie SIMON
M. Stéphane BOUCHEZ
Mme Virginie FOSSEY
Mme Sophia BADOUD
M. Jean-Philippe LE PALLEC
Mme Natacha DELAFOSSE
Mme Charlotte COBBAERT
Mme Amèle VIAU
Mme Isabelle ALEPEE
M. Yannick MISMETTI
M. Raphaël PARELLADA
Mme Cécile MAURET

AC
DRH
DFJL