



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**ASP**

Agence de Services  
et de Paiement

Le Président directeur général

**Décision n°2026/23 /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 des Ressources humaines**

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

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphanie ROUVERON	Directrice des ressources humaines	<p><i>Pour l'établissement :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certifier le service fait dans le cadre d'un déplacement syndical</li> </ul> <p><b>Au titre des dépenses de personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certifier la balance de paie, les dépenses de personnel et les gratifications</li> <li>- Signer les bordereaux de cotisation auprès des différents organismes liés à gestion de la paie</li> <li>- Signer les bordereaux liquidatifs de paie, attestations de salaire, certificat de travail, attestation chômage</li> <li>- Signer les certificats de cessation de paiement</li> <li>- Signer les actes nécessaires à la réalisation de la paie et l'indemnisation du chômage</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer tous les documents relatifs au recrutement et les décisions individuelles relatives à la gestion administrative et à la carrière des personnels de l'ASP</li> <li>- Signer les conventions de stage avec gratification</li> </ul> <p><i>Pour la direction :</i></p> <p><b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Engager juridiquement l'établissement dans le cadre d'une procédure non formalisée, dans la limite de 40 000€ HT</li> <li>- 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</li> <li>- Certifier le service fait</li> <li>- Liquider les recettes</li> </ul>

Délégués de signature	Fonctions exercées	Capacités
Valérie DESBORDES	Cheffe du service Vie administrative carrière et paie	<p><i>Pour l'établissement :</i>  <b>Au titre des dépenses de personnel :</b>  - 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  - Signer les certificats de cessation de paiement  - Signer les actes nécessaires à la réalisation de la paie et l'indemnisation du chômage</p> <p><i>Pour son domaine de compétence :</i>  <b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b>  - 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</p>
Myriam GASNIER	Cheffe du secteur Gestion administrative et paie	<p><i>Pour l'établissement :</i>  <b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b>  - Certifier le service fait  <b>Au titre des dépenses de personnel :</b>  - 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  - Signer les certificats de cessation de paiement  - Signer les actes nécessaires à la réalisation de la paie et l'indemnisation du chômage</p>
Eric PIETERS	Chef du secteur Qualité de vie au travail, carrière et santé	<p><i>Pour son domaine de compétence :</i>  <b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b>  - 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</p>
Carole ALZAPIEDI	Cheffe du service Parcours professionnel	<p><i>Pour l'établissement :</i>  <b>Au titre des dépenses de personnel :</b>  - Certifier la balance de paie, les dépenses de personnel et les gratifications  <b>Au titre des capacités RH :</b>  - Signer tous les documents relatifs au recrutement et les décisions individuelles relatives à la gestion administrative et à la carrière des personnels de l'ASP</p> <p><i>Pour son domaine de compétence :</i>  <b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b>  - 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</p>
Anne ROBERT-LACOMBE	Cheffe du service Pilotage, transformations et réglementation	<p><i>Pour l'établissement :</i>  <b>Au titre des dépenses de personnel :</b>  - Certifier la balance de paie, les dépenses de personnel et les gratifications  <b>Au titre des capacités RH :</b>  - Signer tous les documents relatifs au recrutement et les décisions individuelles relatives à la gestion administrative et à la carrière des personnels de l'ASP</p> <p><i>Pour son domaine de compétence :</i>  <b>Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :</b>  - 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</p>

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

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Stéphanie ROUVERON	Directrice des ressources humaines	<p><i>Pour l'établissement :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer tous les documents relatifs à la gestion administrative et à la carrière des agents</li> <li>- Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification</li> <li>- Signer l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payés</li> <li>- Signer les saisines des instances médicales consultées pour avis sur la situation des personnels de l'ASP</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 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</li> <li>- Signer les saisines du contrôleur budgétaire liées à la gestion du personnel</li> </ul> <p><i>Pour la direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul> <p><b>Au titre des actions en justice :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les saisines des tribunaux en requête de relevé de forclusion</li> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel quelle que soit la juridiction</li> </ul>
Anne ROBERT-LACOMBE	Cheffe du service Pilotage, transformations et réglementation	<p><i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, limité au domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Au titre des actions en justice :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les mémoires contentieux ou les déclarations d'appel quelque soit la juridiction</li> </ul> <p><i>Pour son domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- 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)</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Denis LEFRANC	Chef du secteur Dialogue social et expertise juridique	<p><i>En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice ou de son Adjointe, pour son domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
Valérie DESBORDES	Cheffe du service Vie administrative carrière et paie	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- 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)</li> </ul>
Carole ALZAPIEDI	Cheffe du service Parcours professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Myriam GASNIER	Cheffe du secteur Gestion administrative et paie	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes</li> </ul>
Eric PIETERS	Chef du secteur Qualité de vie au travail, carrière et santé	<p>en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1) et d'autorité hiérarchique (N+ 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les conventions de stage n'ouvrant pas droit à gratification</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Fadoua NAFAH	Cheffe du secteur pilotage budgétaire et data	<p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <p><b>Au titre des capacités RH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les modalités de temps de travail hebdomadaire</li> <li>- Signer les demandes de formation</li> <li>- Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes</li> </ul>
Denis LEFRANC	Chef du secteur Dialogue social et expertise juridique	<p>en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> </ul>
Coralie CAPLANT	Cheffe du secteur Projets et conduite du changement	
Sabine LE MAGOAROU	Cheffe du secteur Acquisition des talents	
Thierry DOUVILLE	Chef du secteur Formation et accompagnement	

**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, - 1 AVR. 2026

Le Président Directeur Général



**Sylvain MAESTRACCI**

M. le Président Directeur Général (original)

Copies :

Mme Stéphanie ROUVERON  
Mme Valérie DESBORDES  
Mme Carole ALZAPIEDI  
Mme Anne ROBERT-LACOMBE  
Mme Myriam GASNIER  
M. Eric PIETERS  
Mme Fadoua NAFAH  
M. Denis LEFRANC  
Mme Coralie CAPLANT  
Mme Sabine LE MAGOAROU  
M. Thierry DOUVILLE

AC  
DRH  
DFJL