

Le Président directeur général

Décision n°2026/ 38 /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 2026/25/PDG relative à l'organisation générale de l'ASP,

Décide

Pour la Direction interrégionale Océan Indien

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

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Patrick GOURY	Directeur inter-régional	<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 - Soldier 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-Paul PINEAU SAINDOU	Directeur inter-régional adjoint	<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 au regard de l'enveloppe mois/hommes attribuée - 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

Délégués de signature	Fonctions exercées	Capacités
Damien FRANCOIS	Chef du service général	<i>Pour la direction :</i> 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 au travers d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait - Liquider les recettes Au titre des supports juridiques conclus avec des décideurs publics : - Liquider les recettes relatives aux frais de gestion prévus par convention ou marché
Catherine ROUSSEL	Adjointe au chef du service général	
Eric VOLLAND	Chef du service Emploi et aides économiques	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> 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 : - 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
Sylvie GUICHARD	Adjointe au Chef du service Emploi et aides économiques	
Siti ALI M'DAHOMA	Cheffe du service formation professionnelle	
Betty CLOTAGATIDE	Adjointe à la Cheffe du service formation professionnelle	
Béatrice M BAJOUMBE	Cheffe du secteur Emploi au sein du service Emploi et aides économiques	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> 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
Odille POUDROUX	Cheffe du secteur Aides économiques au sein du service Emploi et aides économiques	
Franck MOUNIER	Chef du service agriculture et développement rural	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP : - Liquider et ordonnancer les aides en dépense - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS pour le Bonus écologique et le Leasing social : - 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 : - 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
Sarah FISNE	Adjointe au chef du service agriculture et développement rural	
Véronique IRLEPENNE	Cheffe du secteur Paiement au sein du service agriculture et développement rural	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> Au titre des crédits d'intervention domaine DDRP : - Liquider et ordonnancer les aides en dépense - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS pour le Bonus écologique et le Leasing social : - 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
Sylvie DEJEAN	Cheffe du secteur Instrumentation au sein du service agriculture et développement rural	

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

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Patrick GOURY	Directeur inter-régional	<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) 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 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
Jean-Paul PINEAU SAINDOU	Directeur inter-régional adjoint	
Damien FRANCOIS	Chef du service général	
Eric VOLLAND	Chef du service emploi et aides économiques	
Franck MOUNIER	Chef du service agriculture et développement rural	
Adinani BACAR SOILIH	Chef du service des contrôles agricoles	
Siti ALI M'DAHOMA	Cheffe du service formation professionnelle	
Sylvie GUICHARD	Adjointe au Chef du service Emploi et aides économiques	
Catherine ROUSSEL	Adjointe au chef du service général	
Sarah FISNE	Adjointe au chef du service agriculture et développement rural	
Claudine SADDOD	Adjointe au chef du service des contrôles agricole	
Betty CLOTAGATIDE	Adjointe à la cheffe du service formation professionnelle	
Véronique IRLEPENNE	Cheffe du secteur Paiement au sein du service agriculture et développement rural	
Sylvie DEJEAN	Cheffe du secteur Instrumentation au sein du service agriculture et développement rural	
Béatrice MBAJOURMBE	Cheffe du secteur Emploi au sein du service Emploi et aides économiques	
Odille POUUROUX	Cheffe du secteur Aides économiques au sein du service Emploi et aides économiques	
		<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) ou d'autorité hiérarchique (N+2) - Signer les notifications de primes - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence - Signer les ordres de mission <p><i>Pour leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer les correspondances ou documents non engageants 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 demandes de formation - Signer les congés annuels et les autorisations d'absence

Article 3 : La présente décision remplace toute décision précédente ayant le même objet.
Elle prend effet à compter du 1^{er} mai 2026.

Fait à Limoges, le 3 avril 2026

Le Président Directeur Général



Sylvain MAESTRACCI

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

M. Patrick GOURY
M. Jean-Paul PINEAU SAINDOU
M. Damien FRANCOIS
Mme Catherine ROUSSEL
M. Eric VOLLAND
Mme Sylvie GUICHARD
Mme Siti ALI M'DAHOMA
Mme Betty CLOTAGATIDE
Mme Béatrice M BAJOUMBE
Mme Odile POUDROUX
M. Franck MOUNIER
Mme Sarah FISNE
Mme Véronique IRLEPENNE
Mme Sylvie DEJEAN
M. Adinani BACAR SOILIH
Mme Claudine SADDOD

AC
DRH
DFJL