

Le Président directeur général

**Décision n°2025/ 24 /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**

**Article 1<sup>er</sup>** : concernant les documents ayant une incidence financière relevant de la **Direction interrégionale Bretagne – Pays de la Loire**, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Hugues LAPRIE	Directeur interrégional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les documents et contrats relatifs au recrutement de personnel temporaire sur les métiers de contrôleur et de gestionnaire administratif contrôles</li> <li>- Signer les notifications de refus ou d'accord pour le renouvellement d'un contrat</li> <li>- Signer les notifications d'accord pour le renouvellement de la période d'essai</li> <li>- Signer les conventions, marchés et avenants conclus dans le cadre de l'activité concurrentielle</li> <li>- Au titre des crédits de fonctionnement et d'investissement :               <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> </ul> </li> <li>* Certifier le service fait</li> </ul>
Sophie ROLLAND	Directrice interrégionale adjointe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au titre des crédits d'intervention :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 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</li> <li>* Liquider et ordonnancer les aides en dépense</li> <li>* 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</li> <li>* Liquider et ordonnancer la recette</li> <li>* Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette</li> </ul> </li> </ul>

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Philippe GOURIOU	Chef du service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	- 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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement * Certifier le service fait
Florence DUGAST	Cheffe du service Contrôles des Aides Directes Agricoles	- Au titre des crédits d'intervention : * 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
Morgane LECOMMANDOUX	Cheffe du service des Affaires Générales	- Signer les documents et contrats relatifs au recrutement de personnel temporaire sur les métiers de contrôleur et de gestionnaire administratif contrôlés - 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 - 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 porté par une centrale d'achat en application d'une convention signée par l'établissement * Certifier le service fait - Au titre des crédits d'intervention : * 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
Maryvonne PRUVOT-LAIRY	Cheffe de service adjointe du service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	- Au titre des crédits d'intervention : * 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-Michel LE BLANC	Chef de service adjoint du service Contrôles des Aides Directes Agricoles	- Au titre des crédits d'intervention : * Liquider et ordonnancer les aides en dépense
Aleth KOETZEL	Cheffe de service adjoint du service Contrôles des Aides Directes Agricoles	
Marie-Anne HAMON	Cheffe de secteur - service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	<i>Dans leur domaine de compétence :</i> - Au titre des crédits d'intervention : * 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
Elisabeth BERTHELOT	Cheffe de secteur - service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	
Yves BRASSIER	Cheffe de secteur - service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	
Magali PERRUDIN	Cheffe de secteur - service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	
Christine SOUCHET	Cheffe de secteur - service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	
Françoise URIEN	Cheffe de secteur - service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	
Stéphanie MESDALI-ROUILLON	Cheffe de secteur - service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	
Sylvain THEBAULT	Chef de secteur - service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	

**Article 2** : concernant les documents sans incidence financière relevant de la de la **Direction interrégionale Bretagne – Pays de la Loire**, délégation permanente de signature est donnée à :

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Hugues LAPRIE	Directeur interrégional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer la fiche d'expression de besoin dans le cadre de la formalisation d'une demande d'achat</li> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation</li> <li>- Signer les décisions annuelles attributives de jours de télétravail (fixe ou flottant) et le cas échéant, les décisions modificatives</li> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> </ul>
Sophie ROLLAND	Directrice interrégionale adjointe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- 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), les propositions de promotion et d'avancement, les notifications de primes et les notifications de groupe RIFSEEP et PFR</li> <li>- Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG</li> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique</li> </ul>
Morgane LECOMMANDOUX	Cheffe du service des Affaires Générales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation</li> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)</li> <li>- Signer les décisions de nomination dans le cadre d'une prise de poste validée par la DRH ou la DG</li> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique</li> </ul>
Philippe GOURIOU	Chef du service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation</li> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- 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)</li> <li>- Signer les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet en tant qu'autorité hiérarchique</li> </ul>
Florence DUGAST	Cheffe du service Contrôles des Aides Directes Agricoles	
Maryvonne PRUVOT-LAIRY	Cheffe de service adjointe du service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	
Jean-Michel LE BLANC	Chef de service adjoint du service Contrôles des Aides Directes Agricoles	
Aleth KOETZEL	Cheffe de service adjoint du service Contrôles des Aides Directes Agricoles	
Marie-Anne HAMON	Cheffe de secteur - service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	<p><i>Dans leur domaine de compétence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les congés annuels et les autorisations d'absence, les modalités de temps de travail hebdomadaire et les demandes de formation</li> <li>- Valider les demandes de jours de télétravail flottant dans le SIRH</li> <li>- Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire</li> <li>- Signer les ordres de mission</li> <li>- Signer les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel et leurs annexes en qualité de supérieur hiérarchique direct (N+1)</li> </ul>
Elisabeth BERTHELOT	Cheffe de secteur - service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	
Yves BRASSIER	Cheffe de secteur - service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	
Magali PERRUDIN	Cheffe de secteur - service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	
Christine SOUCHET	Cheffe de secteur - service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	
Françoise URIEN	Cheffe de secteur - service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	
Stéphanie MESDALI-ROUILLON	Cheffe de secteur - service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	
Sylvain THEBAULT	Chef de secteur - service Emploi, Environnement et Politiques Sociales	
Kim Ly CHENG	Cheffe de secteur - service Contrôles des Aides Directes Agricoles	
François NOEL	Chef de secteur - service Contrôles des Aides Directes Agricoles	
Alain VIEL	Chef de secteur - service Contrôles des Aides Directes Agricoles	
Franck MARTINAIS	Chef de secteur - service Développement Rural	
Nadia COTILLON	Cheffe de secteur - service Développement Rural	
Vincent BRIANCEAU	Chef de secteur - service Contrôles des Aides Directes Agricoles	<p><i>Dans 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>

**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 5 mars 2025

Le Président Directeur Général



**Sylvain MAESTRACCI**

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

M. Hugues LAPRIE  
Mme Sophie ROLLAND  
M. Philippe GOURIOU  
Mme Florence DUGAST  
Mme Morgane LECOMMANDOUX  
Mme Maryvonne PRUVOT-LAIRY  
M. Jean-Michel LE BLANC  
Mme Aleth KOETZEL  
Mme Marie-Anne HAMON  
Mme Elisabeth BERTHELOT  
M. Yves BRASSIER  
Mme Magali PERRUDIN  
Mme Christine SOUCHET  
Mme Françoise URIEN  
Mme Stéphanie MESDALI-ROUILLON  
M. Sylvain THEBAULT  
Mme Kim-Ly CHENG  
M. François NOEL  
M. Alain VIEL  
M. Franck MARTINAIS  
Mme Nadia COTILLON  
M. Vincent BRIANCEAU

M. l'Agent comptable  
DRH  
DFJL