

Le Président directeur général

Décision n°2026/87/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 régionale Grand Est

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

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Michaël VILLEMEN	Directeur régional	<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 en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait - Liquider les recettes 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 pour cette dernière - Liquider et ordonnancer la recette - Liquider et ordonnancer les annulations / réductions de recette - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de suspension ou de rejet des demandes d'aides ou de paiement - En cas de manquement délibéré ou de manœuvres frauduleuses, signer les décisions de retrait ou d'abrogation des décisions d'attribution de l'aide lorsque celles-ci ont été émises par l'ASP 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 capacités RH : - 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 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
Lydie WEBER	Directrice régionale adjointe	

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
GUICKERT Olivier	Chef de service Affaires Générales et Informatiques	<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 en application 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
Blandine CUNY	Cheffe de secteur ressources humaines, responsable administrative et financière du site de Nancy	
Patricia PIMENTEL	Cheffe de secteur budget et affaires financières, responsable administrative et financière du site de Châlons	
Sandrine CUNY	Cheffe de secteur, responsable administrative et financière du site de Strasbourg	<i>Pour son site :</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 en application d'une convention signée par l'établissement - Certifier le service fait
Romain TISSIER	Chef de service Gestion des Politiques Publiques	<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 pour cette dernière
Caroline OLIVIER	Cheffe de service adjointe Gestion des Politiques Publiques	
Laurence TRIBOLET	Cheffe de service adjointe Gestion des Politiques Publiques	
Elodie HERTEMENT	Cheffe de secteur Service Gestion des Politiques Publiques	<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 pour cette dernière
Niña POILLOT	Cheffe de secteur Service Gestion des Politiques Publiques expert métier de la relation et de service à l'utilisateur	
Marie-Odile DUMON	Chargée d'action Service Gestion des Politiques Publiques	
Magali PHILIPPE	Chargée d'action Service Gestion des Politiques Publiques	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> Au titre des crédits d'intervention domaine DIREEPS : - Liquider et ordonnancer les aides en dépense
Edith BETTER	Chargée d'action Service Gestion des Politiques Publiques	

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

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Michaël VILLEMIN	Directeur régional	<i>Pour la direction :</i> - 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 Au titre des capacités RH : - 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 Au titre du domaine DDRP : - 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 HSIGC
Lydie WEBER	Directrice régionale adjointe	
Blandine CUNY	Cheffe de secteur ressources humaines, responsable administrative et financière du site de Nancy	<i>Pour la direction :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire Au titre des capacités RH : - 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 l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payé - Signer les ordres de mission
Patricia PIMENTEL	Cheffe de secteur budget et affaires financières, responsable administrative et financière du site de Châlons	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> Au titre des capacités RH : - 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
GUCKERT Olivier	Chef de service Affaires Générales et Informatiques	<i>Pour la direction :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire Au titre des capacités RH : - 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 l'attestation destinée à la délivrance de billets de congés payé - Signer les ordres de mission <i>Pour son domaine de compétence :</i> Au titre des capacités RH : - 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

Déléataires de signature	Fonctions exercées	Capacités
Romain TISSIER	Chef de service Gestion des Politiques Publiques	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire Au titre des capacités RH : - 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
Anabel JAMMET	Cheffe de service des contrôles	
Lionel GENSON	Chef de service adjoint des contrôles du site de Nancy	<i>Pour leur domaine de compétence:</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire Au titre des capacités RH : - 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
Cécile HUMBLLOT	Cheffe de service adjointe des contrôles du site de Châlons	
Marine REY	Cheffe de service adjointe des contrôles du site de Strasbourg	
Caroline OLIVIER	Cheffe de service adjointe Gestion des Politiques Publiques	
Laurence TRIBOLET	Cheffe de service adjointe Gestion des Politiques Publiques	
Elodie HERTEMENT	Cheffe de secteur Service Gestion des Politiques Publiques	
Niña POILLOT	Cheffe de secteur Service Gestion des Politiques Publiques	
Mickael MARTIN	Chef de secteur Service des Contrôles	
Sandrine CUNY	Cheffe de secteur, responsable administrative et financière du site de Strasbourg	<i>Pour son domaine de compétence :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire Au titre des capacités RH : - Signer les convocations à l'examen médical préalable au recrutement pour les fonctions nécessitant des conditions de santé particulières
Marie-Odile DUMON	Chargée d'action Service Gestion des Politiques Publiques	<i>Pour leur domaine de compétence :</i> - Signer les correspondances ou documents relevant de la direction, hors courrier parlementaire
Edith BETTER	Chargée d'action Service Gestion des Politiques Publiques	
Magali PHILIPPE	Chargée d'action Service Gestion des Politiques Publiques	
Murielle LIONNET	Contrôleur référent du site de Châlons	
Renaud VILLAUME	Contrôleur référent animaux	
Lorraine GERARDIN	Contrôleuse référente HSGC	
Christine REMY	Contrôleuse référente contrôles MAEC/BIO	

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

Fait à Limoges,

Le Président Directeur Général

Sylvain MAESTRACCI

Signé par Sylvain
MAESTRACCI, Président
Directeur général, le
21/09/2026

A digital signature of Sylvain Maestracci, consisting of a blue ink-like scribble on a light beige background. Below the signature, the text "Signature numérique" is visible next to a small blue circular icon.

M. Le président-directeur général (original)

Copies :

M. Michaël VILLEMIN
Mme Lydie WEBER
M. Olivier GUCKERT
Mme Blandine CUNY
Mme Patricia PIMENTEL
Mme Sandrine CUNY
M. Romain TISSIER
Mme Caroline OLIVIER
Mme Laurence TRIBOLET
Mme Elodie HERTEMENT
Mme Niña POILLOT
Mme Marie-Odile DUMON
Mme Magali PHILIPPE
Mme Edith BETTER
Mme Anabel JAMMET
M. Lionel GENSON
Mme Cécile HUMBLLOT
Mme Marine REY
M. Mickael MARTIN
Mme Murielle LIONNET
M. Renaud VILLAUME
Mme. Lorraine GERARDIN
Mme Christine REMY

AC
DRH
DFJL