Agence de Services
et de Paiement

Le président directeur général

Décision n° 2010/ 69 /PDG
portant délégation de signature

Le Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Vu l'ordonnance n°2009-325 du 25 mars 2009 relative à la création de l'Agence de services et de paiement et à l'Etablissement public national des produits de l'agriculture et de la mer,

Vu le décret n°2009-340 du 27 mars 2009 relatif à l'Agence de services et de paiement, à l'Etablissement public national des produits de l'agriculture et de la mer et à l'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer,

Vu le décret du 17 septembre 2009 portant nomination de M. Edward JOSSA, Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Décide

Article 1er : Délégation permanente est donnée à M. Olivier DEKESTER, Délégué régional de l'ASP pour la région Midi-Pyrénées, à l'effet de signer, au nom du Président directeur général et dans la limite de ses attributions :

a) les conventions, marchés et avenants conclus avec les services déconcentrés de l'Etat et les collectivités territoriales, ainsi que tout document préparatoire ou d'exécution s'y rapportant
b) les décisions, documents ou correspondances relatifs à la gestion courante des aides du secteur de la formation professionnelle, du secteur de l'emploi et du secteur agricole et rural et des autres missions confiées à l'ASP
c) les décisions, documents ou correspondances relatifs à la gestion courante des contrôles sur place des aides agricoles et rurales du premier et deuxième pilier de la politique agricole commune
d) les décisions, documents, correspondances, engagements et liquidations des crédits de fonctionnement et d'investissement de la délégation régionale dans la limite des autorisations de dépenses qui lui sont accordées.

Article 2 : Les correspondances soulevant une question de principe peuvent donner lieu à une délégation spécifique de signature.

2 rue du Maupas - 87040 Limoges cedex 01
tél. 05 55 12 00 12 - fax 05 55 12 00 14

www.asp-public.fr

Article 3 : En cas d'absence de M. Olivier DEKESTER, délégation de signature est donnée à Mme Anne-Marie MORVAN, Déléguée régionale adjointe et Chef du service assistance technique et développement, à l'effet de signer les décisions, documents ou correspondances visés à l'article 1 à l'exception du a).

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier DEKESTER et de Mme Anne-Marie MORVAN, délégations sont également données à :

- M. Jean-Marie ATHEYNE, Chef du service contrôle, à l'effet de signer les décisions, documents ou correspondances visés à l'article 1 c).
- M. Eric PIECKO, Chef du service gestion, à l'effet de signer les décisions, documents ou correspondances visés à l'article 1 b).
- Mme Samia BREILLER-TARDY, Chef du service administratif et financier, à l'effet de signer les décisions, documents, correspondances, engagements et liquidations des crédits de fonctionnement et d'investissement de la délégation régionale dans la limite des autorisations de dépenses qui lui sont accordées, visés à l'article 1 d).

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marie ATHEYNE, délégation est donnée également à Mme Lucile SCHWARTZ, adjointe au chef du service contrôles, à l'effet de signer les décisions, documents ou correspondances visés à l'article 1 c).

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Eric PIECKO, délégation est donnée également à M. Michel MAYSONNADE, adjoint au chef du service gestion, à l'effet de signer les décisions, documents ou correspondances visés à l'article 1 b).

Article 5 : La présente décision annule et remplace toute décision antérieure. Elle prend effet à compter de ce jour.

Fait à Limoges,
le 17 FEV. 2010

Président directeur général (original)

Edward JOSSA

Ampliation :
Agent comptable

Copies :
M. Olivier DEKESTER
Mlle Anne-Marie MORVAN
Mme Samia BREILLER-TARDY
M. Jean-Marie ATHEYNE
M. Eric PIECKO
M. Michel MAYSONNADE
Mme Lucile SCHWARTZ
DRH
DFJL

Agence de Services
et de Paiement

Le président directeur général

Décision n° 2010/ 70 /PDG
portant délégation de signature

Le Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Vu l'ordonnance n°2009-325 du 25 mars 2009 relative à la création de l'Agence de services et de paiement et à l'Etablissement public national des produits de l'agriculture et de la mer,

Vu le décret n°2009-340 du 27 mars 2009 relatif à l'Agence de services et de paiement, à l'Etablissement public national des produits de l'agriculture et de la mer et à l'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer,

Vu le décret du 17 septembre 2009 portant nomination de M. Edward JOSSA, Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Décide

Article 1er : Délégation permanente est donnée à M. Pierre PAPADOPOULOS, Délégué régional de l'ASP pour la région Pays-de-la-Loire, à l'effet de signer, au nom du Président directeur général et dans la limite de ses attributions :

a) les conventions, marchés et avenants conclus avec les services déconcentrés de l'Etat et les collectivités territoriales, ainsi que tout document préparatoire ou d'exécution s'y rapportant
b) les décisions, documents ou correspondances relatifs aux contrôles et à la gestion courante des aides agricoles, de la rémunération des stagiaires et des aides à la formation professionnelle et en faveur de l'emploi et des autres missions confiées à l'ASP
c) les engagements et les liquidations de crédits d'intervention relatifs aux aides agricoles et en faveur de la formation professionnelle et de l'emploi
d) les engagements et liquidations des crédits de fonctionnement et d'investissement de la délégation régionale dans la limite des autorisations de dépenses qui lui sont accordées.

Article 2 : Les correspondances soulevant une question de principe peuvent donner lieu à une délégation spécifique de signature.

2 rue du Maupas - 87040 Limoges cedex 01
tél. 05 55 12 00 12 - fax 05 55 12 00 14

www.asp-public.fr

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre PAPADOPOULOS, délégation de signature est donnée à Mme Dominique LECOMTE, Déléguée régionale adjointe, à l'effet de signer, les décisions, documents ou correspondances visés à l'article 1à l'exception du a).

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre PAPADOPOULOS et de Mme Dominique LECOMTE, délégations sont également données à :
- Mme Pascale CHERTIER, Chef du service agriculture, développement rural et pêche,
- M. Dominique CHIRON, Chef du service formation professionnelle et emploi,
- M. Daniel GUILLOT, Chef du service contrôle,
- Mme Véronique CLEMENT, responsable administratif et financier,

ainsi qu'à
- M. Arnaud GONTAN, adjoint au chef du service contrôle,
- Mme Anne-Marie BENARD, du service formation professionnelle et emploi,

à l'effet de signer – dans la limite de leurs attributions – les décisions, documents ou correspondances visés à l'article 1 à l'exception du a).

Article 5 : La présente décision annule et remplace toute décision antérieure. Elle prend effet à compter de ce jour.

Fait à Limoges
le 17 FEV. 2010

Président directeur général (original) **Edward JOSSA**

Ampliation :
Agent comptable

Copies :
M. Pierre PAPADOPOULOS
Mme Dominique LECOMTE
Mme Pascale CHERTIER
M. Dominique CHIRON
M. Daniel GUILLOT
Mme Véronique CLEMENT
M. Arnaud GONTAN
Mme Anne-Marie BENARD
DRH
DFJL

Agence de Services
et de Paiement

Le président directeur général

Décision n° 2010/71 /PDG
portant délégation de signature

Le Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Vu l'ordonnance n°2009-325 du 25 mars 2009 relative à la création de l'Agence de services et de paiement et à l'Etablissement public national des produits de l'agriculture et de la mer,

Vu le décret n°2009-340 du 27 mars 2009 relatif à l'Agence de services et de paiement, à l'Etablissement public national des produits de l'agriculture et de la mer et à l'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer,

Vu le décret du 17 septembre 2009 portant nomination de M. Edward JOSSA, Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Décide

Article 1er : Délégation est donnée à Jean-Marc VALLENET, Chef de l'inspection générale, à l'effet de signer, au nom du Président directeur général et dans la limite de ses attributions :

a) les correspondances, documents ou pièces de dépense - dans la limite des crédits ouverts - relatifs à la gestion courante de l'inspection générale,

b) en qualité de notateur secondaire, les fiches d'évaluation annuelle du personnel dans le cadre des notes de service en vigueur.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marc VALLENET, délégation est également donnée à M. Thierry CREHALET, Inspecteur général, adjoint au chef de l'inspection générale, chargé du contrôle interne, à l'effet de signer les correspondances, documents ou pièces de dépense prévus au paragraphe a) de l'article 1.

Article 3 : Délégation est donnée à M. Jean-Marc VALLENET, Fonctionnaire de défense et de sécurité, à l'effet de signer, au nom du Président directeur général les décisions et correspondances relevant de ses fonctions.

2 rue du Maupas - 87040 Limoges cedex 01
tél. 05 55 12 00 12 - fax 05 55 12 00 14

www.asp-public.fr

Article 4 : La présente décision annule et remplace toute décision antérieure. Elle prend effet à compter de ce jour.

Fait à Limoges,
Le 17 FEV. 2010

Président directeur général (original)

Edward JOSSA

Ampliation :
Agent comptable

Copies :
M. Jean-Marc VALLENET
M. Thierry CREHALET
DFJL
DRH

Agence de Services
et de Paiement

Le président directeur général

Décision n° 2010/ 72 /PDG
portant délégation de signature

Le Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Vu l'ordonnance n° 2009-325 du 25 mars 2009 relative à la création de l'Agence de services et de paiement et à l'Etablissement public national des produits de l'agriculture et de la mer,

Vu le décret n° 2009-340 du 27 mars 2009 relatif à l'Agence de services et de paiement, à l'Etablissement public national des produits de l'agriculture et de la mer et à l'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer,

Vu le décret du 17 septembre 2009 portant nomination de M. Edward JOSSA, Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Décide

Article 1 : Autorisation est donnée à Mme Danielle MAILHÉ, directrice des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du président-directeur général, sous réserve des dispositions de l'article 7 :

a) les décisions individuelles de tous ordres ou contrats de travail et avenants concernant le personnel, et, après accord écrit du Président directeur général, les affectations des cadres et tout licenciement,

b) les documents ou correspondances relatifs à la gestion administrative, à la gestion des carrières et à la formation du personnel, à l'exclusion de toute réponse aux courriers parlementaires,

c) les convocations et l'envoi de documents relatifs aux instances paritaires et aux organisations syndicales,

d) les notes de service relatives à :
   - l'attribution des primes et des indemnités diverses aux agents,
   - la définition et à la gestion des congés et des droits à absences ainsi qu'à l'organisation et à la gestion de l'aménagement du temps de travail,
   - toutes règles de gestion du personnel

e) toutes pièces exigeant la signature du Président directeur général en sa qualité d'ordonnateur des recettes et des dépenses pour ce qui concerne la paie, la gestion et la formation du personnel,

f) les titres de perception exécutoires sans limitation de montant,

2 rue du Maupas - 87040 Limoges cedex 01
tél. 05 55 12 00 00 - fax 05 55 12 00 14

www.asp-public.fr - siret 130 006 372 00010

g) sous vérification préalable de la disponibilité des crédits et dans la limite des attributions de la direction, les marchés, bons de commandes, contrats et conventions plafonnés à 90 000 € HT,

h) les courriers adressés aux fournisseurs dans le cadre de la passation des marchés (lettres de consultations, avis de publications, réception de prestations, information aux candidats évincés, marchés infructueux, marché auquel il n'est pas donné suite, avis d'attribution..), dans la limite des attributions de la direction,

i) les conventions de stages ayant une implication financière,

j) les décisions d'attribution de prêts et secours accordés après avis de la commission des œuvres sociales,

k) la gestion et l'organisation des concours et recrutements autorisés dans le cadre des statuts applicables à l'ASP,

l) la composition des jurys de concours ou d'examens professionnels,

m) les listes d'aptitude résultant des promotions prononcées après avis des commissions consultatives paritaires ou après décisions de jurys d'examens d'aptitude internes

n) les fiches de postes,

o) les ordres de missions des représentants du personnel amenés à participer, sur demande de la direction générale, aux réunions des instances paritaires,

p) les ordres de mission des agents de la direction des ressources humaines,

q) les congés annuels et les autorisations d'absence de l'encadrement de la direction et des agents qui lui sont directement rattachés,

r) l'évaluation des agents de la direction des ressources humaines en qualité d'évaluateur primaire (N+1) pour les cadres responsables de services et d'évaluateur secondaire (N+2) pour les autres agents et cadres de la direction.

s) la liquidation et l'ordonnancement des états de frais de déplacement des agents de la DRH,

t) les liquidations des recettes et des dépenses afférentes à l'activité de la direction des ressources humaines,

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Danielle MAILHE, ces actes doivent être signés par le secrétaire général ou le directeur général délégué.

Article 2 : Autorisation est donnée à M. Daniel GUICHERD, directeur adjoint des ressources humaines, à l'effet de signer, sous réserve des dispositions de l'article 7, les actes des a), b), c), e) f), h), i), j), k), n), o), p), q), s), t).

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Daniel GUICHERD, ces actes doivent être signés par Mme Danielle MAILHE ou le secrétaire général.

Article 3 : Autorisation est donnée à Mme Catherine BLASZCZYK, cadre d'emplois V, chef du service développement des ressources humaines, à l'effet de signer, sous réserve des dispositions de l'article 7 :

a) les correspondances courantes relatives à la gestion des carrières ou de la formation du personnel, les documents administratifs n'ayant pas de caractère réglementaire interne, à l'exclusion de tout autre document, décision ou contrat concernant le personnel et de toute transmission de documents au Contrôleur général ou aux ministères de tutelle.

b) les convocations des candidats aux concours ou aux examens professionnels,

c) les convocations des jurys de concours ou d'examens professionnels,

d) la mise en paiement des honoraires des membres de jury de concours ou d'examens professionnels et des formateurs occasionnels,

e) les réponses aux concours ou examens professionnels, après accord express de la directrice des ressources humaines,

f) les conventions de stages ne comportant pas d'impact financier,

g) le paiement des factures afférentes aux conventions ou aux stages de formation

h) les liquidations des recettes et des dépenses afférentes à l'activité du service,

i) après accord de la directrice des ressources humaines, la mise en paiement des honoraires des membres de jury de concours ou d'examen professionnel et des formateurs occasionnels externes ou internes,

j) après accord de la directrice des ressources humaines, les actes liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,

k) les congés annuels et les autorisations d'absences des agents du service du développement des ressources humaines,

l) l'évaluation des agents du service de développement des ressources humaines en qualité d'évaluateur primaire (N+1),

m) les bordereaux de transmission interne ou externe.

Sous réserve des dispositions de l'article 7, délégation de signature est donnée à Mme Catherine GERARD, cadre d'emplois V, adjointe au chef du service développement des ressources humaines, à l'effet de signer l'ensemble des actes ci-dessus, à l'exclusion de tout autre document, décision ou contrat concernant le personnel et de toute transmission de documents au Contrôleur général ou aux ministères de tutelle.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine BLASZCZYK, ces actes doivent être signés par Mme Danielle MAILHE ou par M. Daniel GUICHERD.

Article 4 : Autorisation est donnée à Mme Martine TABOZZI, cadre d'emplois V, chef du service vie sociale, à l'effet de signer, sous réserve des dispositions de l'article 7 :

a) après accord de la directrice des ressources humaines, les convocations et l'envoi de documents relatifs aux groupes de travail,

b) après accord de la directrice des ressources humaines, les ordres de missions des représentants du personnel amenés à participer, sur demande de la direction générale, aux réunions des groupes de travail,

c) la liquidation et l'ordonnancement des états de frais de déplacement des représentants des personnels invités par la direction à se rendre à des réunions paritaires,

d) la liquidation et le paiement des factures de commandes des titres de transport afférents aux déplacements des représentants syndicaux appelés à se déplacer sur demande de la direction,

e) les documents et lettres se rapportant aux dossiers d'aides à caractère social,

f) les congés annuels et les autorisations d'absences des agents du service vie sociale.

g) les liquidations des recettes et des dépenses afférentes à l'activité du service,
h) l'évaluation des agents du service vie sociale en qualité d'évaluateur primaire (N+1),
i) les bordereaux de transmission interne ou externe.

Sous réserve des dispositions de l'article 7, délégation de signature est donnée à M. Denis LEFRANC, cadre d'emplois V, adjoint au chef du service vie sociale, à l'effet de signer l'ensemble des actes ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Martine TABOZZI et de M. Denis LEFRANC, ces actes doivent être signés par Mme Danielle MAILHE ou par M. Daniel GUICHERD.

Article 5 : Autorisation est donnée à M. Jean-Marc POURE, attaché territorial, chef du service vie professionnelle et activités, à l'effet de signer, sous réserve des dispositions de l'article 7 :

a) les correspondances courantes relatives à la gestion administrative et à la paie du personnel, les documents administratifs n'ayant pas de caractère réglementaire interne, à l'exclusion de tout autre document, décision ou contrat concernant le personnel et de toute transmission de documents au Contrôleur général ou aux ministères de tutelle.
b) les courriers relatifs aux congés de maladie ordinaire, aux congés exceptionnels, aux congés de maladie après décision du comité médical, aux congés de maternité et aux accidents du travail,
c) la saisine des comités médicaux,
d) la liquidation des factures des médecins experts commis par les comités médicaux,
e) les lettres informant les agents de l'ouverture de leurs droits à chômage,
f) les bordereaux de cotisations salariales et patronales,
g) les lettres de rappels des cotisations de pensions civiles des personnels détachés,
h) les actes nécessaires à la réalisation de la paie quel que soit le statut,
i) les déclarations uniques d'embauche pour les agents recrutés dans les services du siège,
j) les actes liés à la gestion des congés annuels, l'application des horaires variables et de l'ARTT,
k) les bordereaux liquidatifs de la paie et les attestations de salaire,
l) les convocations aux visites médicales,
m) les certificats de travail ou de cessation de paiement,
n) les attestations ASSEDIC,
o) les conventions de stage ne comportant pas d'impact financier,
p) les dossiers de retraite,
q) les états de service et les ampliations,
r) toutes les attestations relatives à la situation administrative individuelle,
s) les billets de congés payés pour tout agent du siège,
t) les liquidations des recettes et des dépenses afférentes à l'activité du service,
u) les congés annuels et les autorisations d'absence des agents du service vie professionnelle et activité,
v) l'évaluation des agents du service vie professionnelle et activités en qualité d'évaluateur primaire (N+1),
w) les bordereaux de transmission interne ou externe.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marc POURE, ces actes doivent être signés par Mme Danielle MAILHE ou par M. Daniel GUICHERD.

Article 6 : Autorisation est donnée à Mme Nicole CHANTELOUBE, responsable de l'antenne DRH de Montreuil, à l'effet de signer, sous réserve des dispositions de l'article 7, et dans la stricte limite de son champ de compétences :

a) les correspondances courantes relatives à la gestion du personnel, les documents administratifs n'ayant pas de caractère réglementaire interne, à l'exclusion de tout autre document, décision ou contrat concernant le personnel et de toute transmission de documents au Contrôleur général ou aux ministères de tutelle.
b) les courriers relatifs aux congés de maladie ordinaire, aux congés exceptionnels, aux congés de maladie après décision du comité médical, aux congés de maternité et aux accidents du travail,
c) la saisine des comités médicaux,
d) la liquidation des factures des médecins experts commis par les comités médicaux,
e) les bordereaux de cotisations salariales et patronales,
f) les lettres de rappels des cotisations de pensions civiles des personnels détachés,
g) les actes nécessaires à la réalisation de la paie,
h) les déclarations uniques d'embauche pour les agents recrutés dans les services de l'ASP installés à Montreuil,
i) les actes liés à la gestion des congés annuels, l'application des horaires variables et de l'ARTT,
j) les bordereaux liquidatifs de la paie et les attestations de salaire,
k) les convocations aux visites médicales,
l) les attestations ASSEDIC,
m) les certificats de travail et certificats de cessation de paiement des fonctionnaires,
n) les états de service et les ampliations,
o) toutes les attestations relatives à la situation administrative individuelle,
p) les conventions de stage ne comportant pas d'impact financier,
q) les billets de congés payés,
r) les liquidations des recettes et des dépenses afférentes à l'activité du service,
s) les congés annuels et les autorisations d'absence des agents de l'antenne DRH de Montreuil,
t) l'évaluation des agents de l'antenne DRH de Montreuil, en qualité d'évaluateur primaire (N+1),
u) les bordereaux de transmission interne ou externe.

Sous réserve des dispositions de l'article 7, délégation de signature est donnée :

- à M. Alexis COURBIERE, attaché d'administration, adjoint au responsable de l'antenne DRH de Montreuil, à l'effet de signer l'ensemble des actes ci-dessus ;
- à Mme Katia LIBERT-BELALIA, attaché d'administration, à l'effet de signer les actes e), f), g), h), j), m), o).

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole CHANTELOUBE et de M. Alexis COURBIERE, ces actes doivent être signés par Mme Danielle MAILHE ou par M. Daniel GUICHERD.

Article 7 : Autorisation est donnée à Mme Anne BUCHET, chef du service juridique, à l'effet de signer, sous réserve des dispositions de l'article 7, et dans la stricte limite de son champ de compétences :

a) les correspondances courantes et les documents administratifs n'ayant pas de caractère réglementaire interne, à l'exclusion de tout autre document, décision ou contrat concernant le personnel et de toute transmission de documents au Contrôleur général ou aux ministères de tutelle.
b) les liquidations des recettes et des dépenses afférentes à l'activité du service,
c) les congés annuels et les autorisations d'absences des agents du service du développement des ressources humaines,
d) l'évaluation des agents du service de développement des ressources humaines en qualité d'évaluateur primaire (N+1),
e) les bordereaux de transmission interne ou externe.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne BUCHET, ces actes doivent être signés par Mme Danielle MAILHE ou par M. Daniel GUICHERD.

Article 8 : Les actes se rapportant à une situation litigieuse doivent être signés par la direction générale déléguée.

Article 9 : Cette décision annule et remplace toute décision antérieure. Elle prend effet à la date de ce jour.

Fait à Limoges, Le 17 FEV. 2010

Edward JOSSA

Président directeur général (original)

Ampliation :

Agent comptable

Copies :

Mme Danielle MAILHE
M. Daniel GUICHERD
Mme Catherine BLASZCZYK
Mme Catherine GERARD
Mme Martine TABOZZI
M. Denis LEFRANC
M. Jean-Marc POURE
Mme Nicole CHANTELOUBE
M. Alexis COURBIERE
Mme Katia LIBERT-BELALIA
Mme Anne BUCHET
M. Henri ROBERT
M. Bernard BEZEAUD
DFJL

Agence de Services
et de Paiement

Le président directeur général

Décision n° 2010/ 73 /PDG
portant délégation de signature

Le Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Vu l'ordonnance n°2009-325 du 25 mars 2009 relative à la création de l'Agence de services et de paiement et à l'Etablissement public national des produits de l'agriculture et de la mer,

Vu le décret n°2009-340 du 27 mars 2009 relatif à l'Agence de services et de paiement, à l'Etablissement public national des produits de l'agriculture et de la mer et à l'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer,

Vu le décret du 17 septembre 2009 portant nomination de M. Edward JOSSA, Président directeur général de l'Agence de services et de paiement,

Décide

Article 1er : Délégation permanente est donnée à Mme Claudette HENOQUE, Déléguée régionale de l'ASP pour la région Picardie, à l'effet de signer, au nom du Président directeur général et dans la limite de ses attributions :

a) les conventions, marchés et avenants conclus avec les services déconcentrés de l'Etat et les collectivités territoriales, ainsi que tout document préparatoire ou d'exécution s'y rapportant
b) les décisions, documents ou correspondances relatifs aux contrôles et à la gestion courante des aides du secteur agricole et du secteur de la formation professionnelle et de l'emploi et des autres missions confiées à l'ASP
c) le cas échéant, les engagements et les liquidations de crédits d'intervention relatifs aux aides agricoles
d) les engagements et liquidations des crédits de fonctionnement et d'investissement de la délégation régionale dans la limite des autorisations de dépenses qui lui sont accordées.

Article 2 : Les correspondances soulevant une question de principe peuvent donner lieu à une délégation spécifique de signature.

2 rue du Maupas - 87040 Limoges cedex 01
tél. 05 55 12 00 00 - fax 05 55 12 00 14

www.asp-public.fr - siret 130 006 372 00010

Article 3 : En cas d'absence de Mme Claudette HENOQUE, délégation de signature est donnée à M. Jean-Louis GRENOUILLOUX, Délégué régional adjoint et Chef du service agriculture, forêt, développement rural, pêche et environnement, à l'effet de signer les décisions, documents ou correspondances visés à l'article 1 à l'exception du a).

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claudette HENOQUE et de M. Jean-Louis GRENOUILLOUX, délégations sont également données à :
- Mme Olivia BOURGEOIS, Chef du service formation professionnelle et emploi
- MM. Jean-Pierre GILIBERTI et Stéphane CHAUSSEPIED et à Mme Patricia CERNEY
- Mme Isabelle ANNESSER, Chef du service contrôle
- M. Eric GOBE et Mlle Isabelle BEAUDE
- Mme Bérénice GOKCEN, responsable administrative

à l'effet de signer - dans la limite de leurs attributions - les décisions, documents ou correspondances visés à l'article 1 à l'exception du a).

Article 5: La présente décision annule et remplace toute décision antérieure. Elle prend effet à compter du 1er mars 2010.

Fait à Limoges,
le 17 FEV. 2010

Président directeur général (original)

Edward JOSSA

Ampliations :
Agent Comptable

Copies :
Mme Claudette HENOQUE
M. Jean-Louis GRENOUILLOUX
Mme Olivia BOURGEOIS
Mme Isabelle ANNESSER
Mme Bérénice GOKCEN
M. Eric GOBE
M. Jean-Pierre GILIBERTI
M. Stéphane CHAUSSEPIED
Mme Isabelle BEAUDE
Mme Patricia CERNEY
DRH
DFJL