

Ministère de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire et de la forêt

Direction : DRAAF Hauts-de-France

Exercice des droits : [draaf-hauts-de-france@agriculture.gouv.fr](mailto:draaf-hauts-de-france@agriculture.gouv.fr)

Intitulé	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
<b>DIRECTION</b>				
Liste des correspondants	Adresser des informations aux correspondants de la DRAAF - Echanger de façon rapide et simple avec les différents partenaires de la DRAAF.	Nom Prénom Date d'arrivée/départ sur les postes – Fonction pour les agents de préfecture, du conseil régional  Numéro de téléphone portable, adresse de messagerie  Code couleur pour les agents selon les sites de la DRAAF - classement des correspondants par département	Préfets, Chef-fes de services et adjoints, référents-tes de la DRAAF, Directeurs-trices régionales de l'ATE, Directeurs-trices d'EPLEFPA et de centres constitutifs, des établissements privés d'enseignement agricole, des établissements publics Présidents-tes et directeurs-trices des chambres d'agriculture régionale et départementales, des organisations professionnelles agricoles, forestières et de l'agroalimentaire régionales et départementales	Direction de la DRAAF

			Présidents et vices-présidents du Conseil Régional et de départements	
<b>SECRETARIAT GENERAL</b>				
<b>Gestion administrative de proximité (RH)</b>	<p>Gestion de proximité RH des personnels</p> <p>Recrutement : gestion des ouvertures de postes, suivi et traçabilité des candidatures et des avis, suivi des dossiers de recrutement</p> <p>Suivi administratif en lien avec le ministère (arrêtés de changement de situation, temps partiel, SFT, arrêts maladies, CET, mise à jour BOE)</p> <p>Gestion des appréciations, reconnaissance et valorisation des carrières : entretiens professionnels, campagne de modulation des primes, d'avancement de corps et de grade</p> <p>Gestion de proximité : respect du RITAL TO (badgeage, gestion des congés...)</p>	<p>Etat civil : nom, prénom, date de naissance</p> <p>Adresse, téléphone, mail, situation familiale, casier judiciaire</p> <p>Fonctions, primes, grade, quotité de travail, arrêt et certificat médical, congés longue maladie, longue durée, maternité et autres</p> <p>RIB</p>	Agents de l'Etat	Agents du secrétariat général de la DRAAF en charge de la gestion RH de proximité des agents

	<p>Elaboration du bilan social annuel</p> <p>Réponse aux différentes enquêtes du ministère</p>			
<b>Distinctions honorifiques</b>	<p>Traiter les demandes de promotions dans l'ordre du mérite agricole, des palmes académiques, de l'ordre national du mérite et de la Légion d'honneur</p> <p>Disposer d'une liste d'agents et de personnalités promouvables</p> <p>Suivre les propositions établies et la liste des récipiendaires</p>	<p>Etat civil : nom, prénom, date de naissance, adresse</p> <p>Historique des services rendus</p>	Agents de la DRAAF ou des EPLEFPA	Agents du secrétariat général et du SRFD de la DRAAF en charge de la gestion des distinctions honorifiques
<b>Formation</b>	<p>Permettre l'accès pour les agents du MASAF à l'offre de formation ministérielle et régionale</p> <p>Communiquer l'offre de formation</p> <p>Recueillir les inscriptions</p> <p>Inviter les agents à une formation</p> <p>Attester du suivi de formation / Feuille d'émargement</p>	<p>Nom, prénom</p> <p>Matricule requis pour certaines inscriptions</p>	Agents de l'Etat : agents de la DRAAF, des DDI et des EPLEFPA	Agents en charge de l'organisation et de la mise en œuvre des actions de formation (délégation régionale à la formation continue, responsable local de formation)

	Assurer un suivi statistique pour bilan social, document régional de formation et dialogue de gestion (objectif de performance du programme 215)			
<b>Prise en charge des formateurs internes</b>	Permettre l'accès pour les agents du MASAF à l'offre de formation ministérielle et régionale Faire appel aux formateurs internes	Nom, prénom, sexe, date de naissance, lieu de travail, code RH, photo (carte vitale pour les FIO), fiche de paie, RIB, mail nominatif (professionnel ou personnel), fonction, signature	Agents de l'Etat ou retraités  Formateurs internes occasionnels	Agents en charge de l'organisation et de la mise en œuvre des actions de formation (délégation régionale à la formation continue, responsable local de formation)
<b>Santé et médecine de prévention</b>	Vérifier l'aptitude des agents, appliquer les règles de rémunération en cas de maladie  Suivi statistique des arrêts maladie pour le rapport social unique  Calcul du coût des conventions de médecine de prévention	Nom, prénom, date de naissance, numéro INSEE  Date de la dernière visite médicale, adresse, date de la prochaine visite à programmer  Service de rattachement, fonctions, corps, date d'arrivée, nature du risque, périodicité des visites médicales	Agents de la DRAAF en cas d'arrêt maladie  Agents de la DRAAF faisant leur visite réglementaire de médecine de prévention	Gestionnaires RH  Médecins des organismes de médecine de prévention  Les données RH sont transmises au nouvel employeur en

		Rapports de médecine de prévention, certificats médicaux d'arrêt maladie ou de reprise.		cas de mutation.
<b>Action sociale</b>	Rembourser aux agents les frais liés à leur activité (déplacement, repas, mutations) et financer des mesures d'action sociale  Payer les prestataires du MASAF	Nom, prénom, date et lieu de naissance, RIB  Adresse, situation familiale, nom et date de naissance des enfants  Service de rattachement, fonctions, corps, indice de rémunération  Données chorus des fournisseurs	Agents de la DRAAF  Agents de la DRAAF sollicitant le bénéfice de l'action sociale	Internes  Externes : restaurants administratifs et prestataires de certaines mesures d'action sociale
<b>Gestion informatique et logistique des personnels et visiteurs sur les sites</b>	Gérer les autorisations d'accès aux bâtiments de la DRAAF et aux matériels et logiciel informatique	Nom, prénom, adresse e-mail, téléphone professionnel fixe et mobile, code RH, lieu d'affectation	Agents  Prestataires  Visiteurs	Internes  Sous-traitants
<b>Organisation des examens et concours</b>	Organiser un concours de recrutement ou examen professionnel  Suivi statistique de l'organisation des concours (nombre des candidats, taux de réussite, taux de participation et d'absence...)	Prénom et nom, adresse mail, date de naissance, téléphone, adresse postale	Agents fonction publique et grand public	Bureau des concours et service CEPEC en DRAAF

**SERVICE REGIONAL DE LA FORMATION ET DU DEVELOPPEMENT**

<p><b>Organisation des examens par la MIREX</b></p>	<p>Délivrance des diplômes pour les apprenants et candidats isolés</p> <p>Certifier d'un niveau d'étude</p> <p>Bénéficier de certificats de capacité selon le diplôme obtenu (ACACED, Certiphyto, Installation...)</p> <p>Validation de la fin d'un parcours scolaire</p> <p>Structuration des formations</p>	<p>Etat civil, nom, prénom, INE, adresse, téléphone, mail</p>	<p>Apprenants, candidats isolés, familles</p> <p>Administration MASAF, EN, secrétaires pédagogiques EPLEFPA, enseignants, formateurs, AESH</p> <p>Professionnels, médecins</p>	<p>SRAAF / SRFD (gestion et archivage)</p> <p>DGER (statistiques)</p> <p>Candidats (à la demande si perte de documents officiels)</p>
<p><b>Gestion de la validation des acquis de l'expérience</b></p>	<p>Délivrance des diplômes par la voie de la validation des acquis de l'expérience</p> <p>Certifier d'un niveau d'étude</p> <p>Bénéficier de certificats de capacité selon le diplôme obtenu</p> <p>Validation de la finalisation d'un parcours d'étude</p> <p>Constituer des jurys composés de membres issus de centres de formation et de professionnels</p>	<p>Etat civil : nom, prénom, date de naissance</p> <p>Adresse, téléphone, mail</p> <p>RIB pour les membres</p>	<p>Candidats</p> <p>Formateurs membres de jury</p> <p>Professionnels membres de jury</p>	<p>Agents du SRHD en charge de la VAE</p>

<p><b>Gestion des ressources humaines des établissements d'enseignement</b></p>	<p>Gestion de proximité RH : lien ministère et établissements d'enseignement</p> <p>Suivi des dossiers RH : transmission des arrêtés de situation, de changement d'indices, grades, SFT, ICFT des arrêtes maladies, saisie de certains CET, mise à jour BOT</p> <p>Versement des subventions AESH, AED</p> <p>Prestations versées aux agents, remboursements honoraires</p> <p>Suivi des dotations postes</p> <p>Notification et suivi des dotations horaires et de services : valider les fiches de service et des lots primes</p>	<p>Etat civil, nom, prénom, date de naissance, NIR, adresse, téléphone, mail</p> <p>Situation familiale, livret de famille, certificat de scolarité, identité des enfants, extrait 2 du casier judiciaire</p> <p>Code RH, rémunération, fonctions, primes, grades, quotité de travail, arrêt et certificat médical, congés LM, LD, maternité et autres, accident du travail, RQTH</p> <p>RIB</p>	<p>Administration MASAF</p> <p>Agents de droit public</p> <p>Etablissement d'enseignement agricole</p>	<p>Ministère : DGER, SRH</p> <p>Agents du service SRFD</p> <p>EPL</p> <p>Agents concernés</p>
<p><b>Gestion des apprenants</b></p>	<p>Gestion des inscriptions des apprenants en établissement agricole : consultation, remontées d'enquêtes, correction des doublons, appui aux établissements</p> <p>Suivi des décrocheurs : remédiation rescolarisation, enquêtes</p>	<p>Etat civil, nom, prénom date de naissance, NIR, adresse, téléphone, mail</p> <p>Situation familiale, certificat de scolarité,</p> <p>INE, bulletins de notes, scolarité antérieure</p>	<p>Administration MASAF</p> <p>Education nationale</p> <p>Famille Apprenants</p>	<p>Ministère : DGER, éducation nationale (service académique d'information et d'orientation, direction des services</p>

	<p>Suivi affectation : Suivi et appui aux établissements, instruction des demandes de dérogation</p> <p>Suivi orientation post bac : Suivi et appui aux établissements, correctif à la demande de l'apprenant, habilitation chef d'établissements</p> <p>Suivi / gestion bourse enseignement : Suivi et instructions finales des dossiers, validation des flux de mandatements</p> <p>Inclusion scolaire des élèves en situation de handicap : Demande d'aide humaine et matériel pour élève</p> <p>Suivi harcèlement, discrimination : Liaison, ministère, DRAAF, établissements</p> <p>Commission régionale d'appel disciplinaire : instruction des appels des conseils de discipline</p>	<p>Avis d'imposition, RIB</p>		<p>départementaux de l'éducation nationale)</p> <p>Agents du service SRFD</p> <p>EPL</p> <p>Familles</p> <p>Apprenants</p>
<p><b>Organisation et tenue des instances régionales</b></p>	<p>Assurer la tenue des instances</p> <p>Nommer les participants aux différentes instances et collègues de ses dernières et publier les Arrêtés de composition</p>	<p>Etat civil, nom, prénom, NIR, adresse, téléphone, mail</p> <p>Collège d'appartenance</p>	<p>Administration MASA, EN, Famille, apprenants</p>	<p>DRAAF SRFD Ministère</p> <p>Agent du service SRFD</p>

	<p>Convoquer les participants</p> <p>Faire parvenir les documents préparatoires</p> <p>Communiquer les comptes rendus</p>			<p>EPL</p> <p>Membres des instances</p>
<b>Agrément des établissements d'enseignement</b>	<p>Habiliter ou enregistrer les organismes de formation, notamment sur la base de la qualification des formateurs-trices</p>	<p>Nom, prénom des formateurs-trices, données présentes dans le CV pour candidatures externes, nom et prénom des responsables de l'organisme de formation, nom et prénom du président-e du conseil d'administration des EPLEFPA.</p> <p>CV et/ou intitulé ou copie de diplôme et/ou statut (titulaire, contractuel) et/ou attestation d'habilitation du formateur aux habilitations UC et/ou attestation de formation aux produits phytosanitaires</p>	<p>Formateurs-trices des organismes de formation</p> <p>L'organisme Responsable du dossier au sein de l'organisme de formation</p> <p>Directeurs-trices des organismes de formation</p>	<p>Internes : agents de la DRAAF en charge de la délivrance des habilitations</p>
<b>SERVICE REGIONAL DE L'ALIMENTATION</b>				
<b>Animation du programme national pour l'alimentation</b>	<p>Annuaire des contacts liés à l'alimentation</p> <p>Animation des animateurs de PAT</p> <p>Animation des PAT labellisés</p> <p>Annuaire des lauréats des appels à projet du PNA</p>	<p>Nom, prénom des responsables des structures et des coordonnateurs de projets, informations de contact</p> <p>Fonctions</p>	<p>Administrations et collectivités territoriales</p> <p>Chambres consulaires et établissements de formation</p> <p>Entreprises, associations</p>	<p>Agents de la direction</p> <p>OVS</p> <p>DGAL : suivi des dossiers et des consommations d'enveloppes,</p>

	Annuaire des structures accompagnatrices des PAT Annuaire des membres officiels du CRALIM	Localisation siège structure par code INSEE commune pour cartographie		mise à jour des données France PAT  DDT : partage d'informations pour le suivi des territoires
<b>Pilotage et animation du plan Ecophyto</b>	Pilotage et animation des partenaires impliqués dans les actions de la feuille de route Ecophyto  Suivi des appels à projet de la territorisation de la politique Ecophyto	Nom, prénom, mail, adresse  Titre et qualité	Directions régionales, directions départementales, établissements publics  Syndicats agricoles, coopératives, représentants des filières, instituts techniques, chambres d'agriculture  Opérateurs professionnels	Agents du service  Chambre d'agriculture  DREAL
<b>Inspections</b>	Suivi de programmation des différents domaines d'inspections  Création, modification, suivi des rapports d'inspections  Création, modification, suivi des prélèvements Suivi des foyers d'organismes réglementés	Nom, prénom, adresse, mail, téléphone portable  Activités des opérateurs professionnels et autorisations, données propres aux inspections Types de cultures et surfaces, types d'élevages, unités d'activités Numéro de pacage, numéro de	Opérateurs professionnels	Agents du service  Organismes à vocation sanitaire  Services centraux : DGAL

	<p>Réalisation de l'analyse de risque pour les programmations</p> <p>Extraction de listes d'opérateurs selon leur unité d'activité</p> <p>Extraction des déclarations annuelles d'activité</p> <p>Suivi des contrôles à l'importation (en fonction des DRAAF)</p>	<p>SIRET Pour import : numéro EORI</p> <p>Dans le cadre des procédures judiciaires ; déclaration du chiffre d'affaires Établissements, location des parcelles pour prélèvements</p> <p>Conservation des procès-verbaux et échanges avec le Parquet</p>		<p>Autres administrations : DDT, DRIEAT, DDPP</p> <p>Opérateurs : OFB</p>
<b>Gestion des signalements</b>	<p>Suivi des signalements (liste, statut de réalisation, suites).</p>	<p>Nom, prénom, mail, téléphone, SIRET</p> <p>Numéro de pacage, culture</p> <p>Coordonnées GPS des établissements</p>	<p>Opérateurs professionnels Particuliers</p>	<p>Agents du service Organismes à vocation sanitaire DGAL</p>
<b>Délivrance de certificats d'exportation</b>	<p>Sécurisation des échanges des végétaux et produits végétaux</p> <p>Suivi des exporteurs et demandes de certificats phytosanitaires à l'export</p> <p>Suivi de programmation du domaine export</p> <p>Création, modification, suivi des rapports d'inspections</p>	<p>Nom, prénom, adresse, téléphone, mail</p> <p>Numéro SIRET, numéro EORI Type de végétal exporté, quantité, clients destinataires</p> <p>Données GPS des parcelles pour les prélèvements pomme de terre</p>	<p>Professionnels exportateurs</p>	<p>Agents du service</p> <p>Administration centrale : DGAL Autres administrations : DGDDI, DGCCRF</p> <p>Interprofession : SEMAE</p>

				<p>Opérateur : FAM</p> <p>Délégataire : Organisme à vocation sanitaire</p> <p>Hors UE : Services phytosanitaires des pays tiers destinataires</p>
<b>Animation qualité du service</b>	<p>Améliorer le fonctionnement global des services et s'assurer du respect des procédures en place</p> <p>Animation des responsables qualité locaux en DDPP</p> <p>Réalisation d'audits internes en DDPP</p>	<p>Nom, Prénom, Téléphone, Mail, Adresse</p> <p>Pour les audits internes : rapport d'évaluation de contrôles, rapport d'audit, compte-rendu d'entretien professionnel</p>	<p>Agents du service</p> <p>DDPP</p>	<p>Responsable qualité local</p> <p>Chef du BQPPS à la DGAL</p> <p>Directeurs des DDPP pour les audits</p>
<b>Délivrances d'autorisations et gestion des déclarations</b>	<p>Maintenir un haut niveau de sécurité phytosanitaire sur le territoire</p> <p>Autorisation à délivrer le passeport phytosanitaire ADPP</p> <p>Autorisation d'apposer la norme NIMP15</p>	<p>Nom, prénom, adresse, informations de contact, mail, téléphone portable</p> <p>Activités des opérateurs professionnels et autorisations, données propres aux inspections.</p> <p>Type de cultures et surfaces</p> <p>Quantité</p> <p>numéro SIRET</p>	<p>Opérateurs professionnels</p>	<p>Agents du service</p> <p>Délégataire : organisme à vocation sanitaire</p> <p>DGAL</p> <p>ANSES, INRAE</p>

	<p>Autorisation à manipuler du matériel spécifique pour l'introduction en UE</p> <p>Délivrance des agréments intrants (distributeurs, applicateurs, conseillers, etc.)</p> <p>Délivrance des agréments en lien avec le paquet hygiène (producteurs de graines germées)</p> <p>Gestion des déclarations de travaux sur ou à proximité de platanes</p> <p>Gestion des déclarations et introduction de plants de pomme de terre</p> <p>Délivrance des agréments sous-produits animaux</p> <p>Délivrance des agréments pharmacie vétérinaire</p> <p>Délivrance des agréments expérimentation animale</p>	<p>Kbis</p> <p>Pour la pharmacie vétérinaire : numéro d'ordre vétérinaire, déclaration ordinale cancérologie, attestation de formation</p> <p>Facture, Fournisseurs, Ordonnances pour pharmacie vétérinaire, Données liées aux caractéristiques et à l'activité du laboratoire dans le cas des introductions de matériel spécifiques</p> <p>Documents relevant du secret industriel pour les méthaniseurs</p> <p>Établissements, localisation des parcelles pour prélèvements, localisation des chantiers et donneurs ordre</p> <p>Numéro immatriculation transport pour chantier, données GPS, acte de propriété</p>		
<p><b>Gestion des alertes et suivi des maladies réglementées</b></p>	<p>Gérer les alertes sanitaires et phytosanitaires</p> <p>Suivi des foyers de maladies réglementées</p>	<p>Nom, prénom, adresse, mail, téléphone</p> <p>Nom de l'exploitation ou de l'élevage</p>	<p>Opérateurs professionnels</p>	<p>Agents du service</p> <p>Administration centrale : DGAL</p>

		<p>Numéro SIRET Type de cultures et surfaces, type de produits et denrées alimentaires, type d'animaux, quantité et nombre, déclaration PAC</p> <p>Factures, fournisseurs, éléments de traçabilité, liste des clients, éléments de traçabilité, rapport d'analyse</p> <p>Coordonnées GPS des établissements</p>		<p>DDPP</p> <p>Délégataire : organisme à vocation sanitaire</p> <p>Collectivités territoriales concernées</p>
<b>Animation de commissions (secrétariat)</b>	Recueil de l'avis des membres sur les politiques animales et végétales	<p>Etat civil, nom, prénom, fonction, structure, numéro de téléphone et adresse mail professionnelle</p> <p>Représentants des syndicats agricoles</p>	Les représentants des administrations, services et des syndicats agricoles membres de la commission	<p>Les membres des commissions sont destinataires d'une convocation pour participation à l'instance</p> <p>DRAAF uniquement, les données personnelles recueillies ne servent qu'à réaliser les convocations et liste d'émargement</p>

<p><b>Coordination et pilotage de l'activité des DD(ETS)PP</b></p>	<p>Coordination budgétaire et des moyens en personnel du BOP 206</p> <p>Pilotage des effectifs (respect de la DO)</p> <p>Collecter les éléments nécessaires au recrutement des agents contractuels.</p>	<p>Nom, Prénom, téléphone, adresse du domicile, adresse courriel, copie de la CNI ou du passeport</p> <p>Situation familiale, copie du livret de famille (si enfant(s))</p> <p>N° agent, indice de rémunération, fonction exercée, lieu d'exercice</p> <p>RIB</p> <p>Copie de l'attestation de droits à l'assurance maladie</p>	<p>Agents titulaires et contractuels</p>	<p>BPCO - dépôt des dossiers de prise en charge dans l'application Nuxéo</p> <p>SGCD (Secrétariats Généraux Communs Départementaux) - échanges dans le cadre du recrutement (contrôles des pièces, contrats)</p>
<p><b>Réalisation du plan de surveillance et plan de contrôle</b></p>	<p>Identification des exploitations dans lesquelles seront réalisées les prélèvements de végétaux, pour mesurer les résidus de produits phyto afin d'éviter une mise sur le marché de produits ne respectant pas les normes sanitaires</p> <p>Partage avec les DDT au titre de la conditionnalité des aides PAC</p>	<p>Etat civil, nom, prénom, fonction, structure (forme juridique, siret et code de déclaration PAC), numéro de téléphone et adresse mail professionnelle</p>	<p>Agriculteurs Maraichers Viticulteurs</p>	<p>Les DDT service SEA et direction</p> <p>DGAL : en cas de dépassement de résidus et pour le traitement du dossier</p> <p>Justice : en cas de poursuites pénales</p>

<p><b>Suivi des délégations de service public</b></p>	<p>Habilitation des inspecteurs, des contrôleurs ou préleveurs des délégataires</p> <p>Identification de tiers pouvant réaliser des missions de service public (par exemple, formations vétérinaires)</p> <p>Etablissement de listes d'établissements pouvant être en nom propre pour les inspections ou les prélèvements des délégataires</p> <p>Gestion des listes de référents en DDETSPP(PSUA) et FREDON, OVS et OVVT</p>	<p>Nom, prénom, photographie</p> <p>Fonction</p> <p>Téléphone professionnel, adresse de messagerie professionnelle</p> <p>Données GPS des propriétaires des établissements en nom propre, adresses postales</p>	<p>Délégataires : les contrôleurs, les préleveurs, les vétérinaires, les responsables et les référents</p> <p>Agents des DDETSPP</p> <p>Responsables des entreprises contrôlées</p>	<p>Agents des DDETSPP et du SRAL et de la DGAL</p> <p>Les délégataires</p>
<p><b>Réalisation d'audits internes par les CRAQ</b></p>	<p>Programmation et suivi des audits internes de la DGAL et des services déconcentrés (DRAAF, DDetsPP) et des plans d'action élaborés à l'issue des audits, ainsi que des qualifications des auditeurs internes et sachants techniques</p> <p>Suivi de la qualification et des domaines de compétences des auditeurs juniors et seniors, et des sachants techniques</p>	<p>Etat civil : nom, prénom, fonction, structure, numéro de téléphone et adresse mail professionnelle</p>	<p>Agents bureaux de la DGAL</p> <p>Internes : Agents DRAAF et DDetsPP (directeurs, chefs de service, chargés de mission, référents nationaux, inspecteurs)</p> <p>Externes : Professionnels inspectés par les services d'inspection sur l'activité desquelles portent les audits internes</p>	<p>Agents bureaux DGAL</p> <p>Agents DRAAF et DDetsPP (directeurs, chefs de service, chargés de mission, référents nationaux, inspecteurs)</p>

	<p>Suivi de la programmation et réalisation des audits internes (dont le rapport d'audit), des constats d'audits et des supervisions</p> <p>Suivi des responsables qualité locaux des structures (par import GAO)</p> <p>Pilotage d'un indicateur de performance relatif à l'application de la démarche qualité par les structures</p> <p>Suivi des formations suivies par des auditeurs</p> <p>Suivi des diagnostics PISU</p>			
<b>SERVICE REGIONAL DE LA PERFORMANCE ECONOMIQUE ET ENVIRONNEMENTAL DES ENTREPRISES</b>				
<b>Gestion des contentieux forestiers (ILEX)</b>	<p>Mettre en œuvre les prérogatives du DRAAF prévues par le code forestier en matière de procédures pénales forestières (procès-verbaux d'infraction)</p> <p>Apporter un éclairage technique aux acteurs de la justice</p> <p>Proposer aux mis en cause des transactions pénales (mesures</p>	<p>Civilité, nom, prénom, adresse, éventuellement date de naissance Agent verbalisateur : Civilité, nom, prénom</p> <p>Éventuellement profession Agent verbalisateur : type agent (ONF, DDT, OFB, mairie), commune de résidence administrative</p> <p>Relevés de propriété</p>	<p>Auteurs d'infractions forestières</p> <p>Agents verbalisateurs (DDT, ONF, OFB, mairies)</p>	<p>Agent instructeur DRAAF et signataires DRAAF</p> <p>Magistrats du parquet (instruction judiciaire)</p>

	<p>alternatives aux poursuites) et en effectuer le suivi pour le compte des procureurs</p> <p>Suivi des suites données aux procédures pénales forestières</p>	<p>Parcelles cadastrales en infraction, localisation sur plans</p>		<p>Mis en cause (auteur de l'infraction)</p> <p>Comptable public (paiement des amendes transactionnelles)</p> <p>Structures verbalisatrices</p>
<b>Gestion des aides forestières</b>	<p>Réalisation de l'instruction ou du paiement de dossiers (vérification de la conformité réglementaire des pièces fournies)</p> <p>Suivi de l'état du dossier depuis le dépôt jusqu'à sa clôture</p>	<p>Identité du responsable de structure : nom, prénom</p> <p>Rémunération des salariés et contractuels de la structure, fiches de paye</p>	<p>Responsables et personnels des structures bénéficiaires, et partenaires du projet</p>	<p>DRAAF SERFOB</p> <p>Agence de service et de paiement (ASP) lors des transferts des demandes de paiement pour contrôle</p>
<b>Gestion des forestiers professionnels</b>	<p>Suivi des habilitations et communication de la qualité de gestionnaire forestier</p>	<p>Nom prénom structure adresse postale mail date de validation attestation</p> <p>Les diplômes, antécédents de carrière ne sont pas inscrit dans le fichier de suivi (uniquement sous forme de copie numérique ou papier dans le dossier individuel)</p>	<p>Professionnels de la filière forestière</p>	<p>Tout public (site internet)</p>

<b>Suivi de la politique forestière régionale (dont organisation de commissions)</b>	Invitation des membres de la commission régionale forêt bois et des sous-comités	Nom, prénom, fonction, adresse mail professionnelle ou de contact fournie par le membre de l'instance	Fonctionnaires, Présidents ou Directeurs de structures, membres d'organisations publique, d'associations ou d'entreprises	Internes
<b>Levée présomption salariat des entrepreneurs forestiers</b>	Apporter un appui (sous la forme d'avis) aux caisses de la MSA (Mutualité Sociale Agricole) pour déterminer si l'expérience professionnelle et/ou les diplômes des demandeurs sont suffisants pour garantir leur indépendance et ainsi prévenir les cas de travail dissimulé	Nom, prénom, adresse  Expérience professionnelle, projet professionnel, diplômes et formations suivies, parfois fiches de paye	Entrepreneurs de travaux forestiers	Instructeur DRAAF  Caisse MSA
<b>Suivi des plans simples de gestion en cours d'instruction</b>	Assurer le suivi de l'instruction des PSG (plan simple de gestion)	Nom propriétaire, commune, doc du PSG	Tout propriétaire forestiers privé, commissaire au gouvernement (Directeur de la DRAAF), CRPF (délégation de service public)	Agents des ddt(m) instruisant les PSG conformément au code forestier  Agents du CRPF instruisant les PSG conformément au code forestier

<b>Gestion des aides</b>	<p>Traitement des demandes d'aide</p> <p>Instruction, prise de décision, conventionnement</p> <p>Contrôle des demandes de paiement</p> <p>Publication des décisions au Recueil des Actes Administratifs</p> <p>Réalisation de statistiques globales (non individuelles)</p>	<p>Etat civil : CNI des responsables de l'entreprises bénéficiaire, avis SIREN, SIRET, Kbis</p> <p>Données RH (rémunérations et primes) pour certains dispositifs, RIB des entreprises, statuts</p> <p>Adresse mail et téléphone</p> <p>Adresse</p>	<p>Demands d'aides</p>	<p>Instructeurs et payeurs : autres services DRAAF, ASP, FAM, Ademe, CGF</p>
<b>Contrôle des structures des exploitations agricoles</b>	<p>Produire des actes relatifs au contrôle des structures (décision d'autorisation, refus, rescrit, attestations...)</p> <p>Publier les décisions au Recueil des Actes Administratifs</p> <p>Traiter les recours sur les décisions prises</p> <p>Suivre les décisions prises (tableau des décisions prises sur le serveur)</p> <p>Réaliser des statistiques sur le nombre de décisions prises pour le bureau du foncier à la DGPE</p>	<p>Nom, prénom du demandeur individuel de l'autorisation d'exploiter</p> <p>Nom, prénom du propriétaire des terrains à exploiter</p> <p>En cas de recours : nom, prénom de l'ancien-ne exploitant-e, date de naissance et nationalité du demandeur, nom et prénom / date de naissance du- de la conjoint-e.</p> <p>En cas de recours : le nombre d'enfants et l'âge des enfants du demandeur s'ils ont un projet d'exploitation</p> <p>En cas de recours : capacité professionnelle agricole, autre activité rémunérée, statut dans la société demandeuse, rôle d'éventuelles autres sociétés du</p>	<p>Demands-deuses d'autorisations d'exploiter :</p> <p>Société ou personnes individuelles</p> <p>Propriétaires des structures à exploiter</p> <p>Conjoints des demandeurs d'autorisations d'exploiter en cas de recours - ancien exploitant en cas de recours</p>	<p>Recueil des actes administratifs</p> <p>Les DDT(M) pour envoi aux demandeurs de la décision et pour publication en mairie de la commune des biens à exploiter</p>

		<p>demandeur, profession du-de la conjoint-e et choix des enfants de devenir agriculteur-trice</p> <p>Surface exploitées</p> <p>En cas de recours : messagerie et téléphone du demandeur</p> <p>Adresse de l'ancien-ne exploitant-e, adresse du siège de l'exploitation du demandeur, souvent adresse personnelle du demandeur</p> <p>En cas de recours : adresse du propriétaire dans les pièces du dossier.</p>		
<b>Procédure SAFER</b>	<p>Saisie des notifications : préemption, rétrocession et convention du foncier porté par la SAFER, outil de liaison Etat entre DDTMs et Commissaires du Gouvernement</p>	<p>Nom, prénom</p> <p>Adresse, typologie sommaire des exploitations</p>	<p>Exploitants ou individus faisant acte de candidature</p>	<p>DDTM – instructeur</p> <p>SAFER – mission pour l'Etat</p>
<b>Suivi des filières</b>	<p>Informar des aides mises en place, des appels à projets ouverts, des dispositions réglementaires</p> <p>Inviter à des réunions thématiques</p> <p>Interroger les acteurs sur des questions précises</p>	<p>Nom, prénom</p> <p>Fonction</p> <p>Adresse mail, téléphone, page linkedin</p>	<p>Représentants professionnels agri-agro, OPA, chefs d'entreprises agroalimentaires, agriculteurs, personnes / structures accompagnant les agriculteurs et IAA, réseau bancaire, assurances, emploi</p>	<p>La personne concernée par ses données</p> <p>DRAAF / DDT / MASAF</p>

<b>GIEE</b>	Gestion des aides aux projets GIEE	Etat civil, adresse, mail, numéro de téléphone de la structure porteuse et état civil animateur groupe et référent groupe + CI président	Agents	Internes
<b>SERVICE REGIONAL DE L'INFORMATION STATISTIQUE ET ECONOMIQUE</b>				
<b>Gestion administrative des enquêteurs</b>	Réaliser les enquêtes (pôles collecte et RNM)	Données recrutement et paie	Prestataires (personnes recrutées en CDD pour les besoins des enquêtes)	Internes
<b>BALSA</b>	Référentiel servant de base de sondage pour les recensements agricoles	Coordonnées des exploitations, courriels et numéros de téléphone + données des déclarations PAC, du casier viticole informatisé, du fichier des mouvements des animaux, de la MSA et données collectées au cours des enquêtes	Exploitants agricoles	Internes
<b>Gestion des données d'enquête</b>	Réaliser le programme national d'enquêtes de la statistique agricole	Données recrutement et paie  Analyse de l'échantillon, attribution aux enquêteurs, transmission aux enquêteurs des informations de contact des enquêtes (adresse postale, courriel et téléphone), validation des données collectées, gestion de liste d'enquêteurs	Prestataires (personnes recrutées en CDD pour les besoins d'enquête)	Internes
<b>RICA - Réseau d'information comptable agricole</b>	Recueillir les données comptables et technico-économiques en vue de l'analyse de la diversité des revenus et de leur formation, de	Données collectées par l'intermédiaire des offices comptables agricoles avec le consentement de l'exploitant.	Exploitants agricoles	Internes

	diagnostics économiques et financiers	Traitements locaux : validation des données collectées, gestion des listes d'enquêteurs		
<b>RICA - Gestion administrative régionale des offices comptables prestataires</b>	<p>Recueillir les données comptables et technico-économiques en vue de l'analyse de la diversité des revenus et de leur formation, de diagnostics économiques et financiers</p> <p>Suivre le déroulement de la collecte des données d'enquête pour chacun des offices comptables</p> <p>S'assurer de la réalisation des objectifs de collecte, prévus dans la convention, par chaque office comptable. In fine s'assurer du service fait par chacun des offices pour engagement de la dépense</p> <p>Fournir un accès authentifié et sécurisé à l'application de saisie et de validation des résultats comptables (application "Rica3" nationale)</p> <p>Faire signer un engagement de confidentialité au destinataire de données de chaque office comptable</p>	Nom, prénom, mail professionnel, téléphone portable professionnel ou personnel, raison sociale de l'office comptable du comptable en charge	Collaborateur prestataire du	Agents du service du SRISE affectés à la fonction de collecte de l'enquête

	Souscrire à l'obligation de transmission de données de synthèse agricole à la Commission Européenne dans le cadre du règlement (CE) n° 1217/2009			
<b>Statistique annuelle agricole</b> <b>Comptes de l'agriculture :</b> <b>documents régionaux</b>	<p>Réaliser les enquêtes régionales de conjoncture agricole et de synthèses statistiques agricoles</p> <p>Collecter des informations d'activité agricole auprès de professionnels agricoles</p> <p>Opération de synthèse utilisant l'ensemble des informations disponibles sur un sujet donné : résultat des enquêtes, informations rassemblées auprès des correspondants locaux, des organismes professionnels, agriculteurs</p> <p>Souscrire à l'obligation de transmission de données de synthèse agricole à la Commission Européenne dans le cadre du règlement européen IFS</p>	Nom, prénom, mail professionnel, téléphone portable professionnel ou personnel, raison sociale de l'exploitation	<p>Chef d'exploitation</p> <p>Responsable d'organisme professionnel</p>	Agents du service du SRISE affectés à la fonction de collecte de l'enquête ou de synthèse conjoncturelle
<b>Registre parcellaire graphique</b>	Répondre aux demandes d'extractions faites auprès des DRAAF (voir note 2022-106 à partir du point 3.2)	Nom, prénom, mail professionnel, téléphone portable professionnel ou personnel, adresse postale du siège de l'exploitation, pour les données de niveau 2 et 2+	Exploitants agricoles enregistrés auprès de l'ASP	Tout organisme chargé d'une mission d'intérêt public

	<p>Transmettre les données parcellaires strictement nécessaires à l'exercice de la mission d'intérêt public portée par l'organisme</p> <p>Souscrire au principe de la mise à disposition du public de jeux de données de référence, porté par la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique et par le code des relations entre le public et l'administration</p>	<p>Numéro PACAGE (identifiant à la PAC), raison sociale de l'exploitation.</p> <p>Cultures dominantes des parcelles, surfaces concernées, principaux versements PAC, éléments d'éligibilités aux versement MAEC de la PAC.</p> <p>Contour géographique (coordonnées) des parcelles des exploitations</p>		
<p><b>Conjoncture, publications locales sur la base d'enquêtes nationales</b></p>	<p>Réaliser des études thématiques des bilans semestriels et annuels et répondre à des demandes spécifiques</p> <p>Diffusion des travaux des Srise ADAPTÉ AU CONTEXTE LOCAL</p>	<p>Nom, prénom, mail professionnel, téléphone portable professionnel ou personnel</p> <p>Numéro d'identification PACAGE à la PAC</p> <p>Constitution de fichiers avec les données d'enquêtes ou administratives mises à disposition par le SSP sous CERISE et appariement des fichiers de sources diverses et autres traitements statistiques</p>	<p>Professionnels de l'agriculture</p>	<p>Internes</p>

\*Sauf précisions spécifiques, les destinataires sont certains agents ou salariés des organismes mentionnés, dans les limites de leurs fonctions

Mesures de sécurité techniques et organisationnelles : les traitements respectent la politique de sécurité des systèmes d'information pour le ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire : Instruction technique CAB/MD/2015-586 du 09/07/2015