PRÉFET
DE LA RÉGION
PAYS DE LA LOIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture

et de la forêt (DRAAF) des Pays de la Loire

Registre des traitements de données à caractère personnel

Exercice des droits : adresse où les personnes concernées peuvent écrire pour exercer leurs droits : sg.draaf-pays-de-la-loire@agriculture.gouv.fr

Intitulé	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
DIRECTION				
Liste des correspondants	Adresser des informations aux correspondants de la DRAAF - Échanger de façon rapide et simple avec les différents partenaires de la DRAAF.	Nom Prénom Fonction pour les agents de préfecture, du conseil régional Numéro de téléphone portable, adresse de messagerie	Préfets et préfètes, chefs et cheffes de services et adjoints, référent de la DRAAF, directeurs et directrices de l'administration territoriales de l'État (ATE), directeurs et directrices d'EPLEFPA et de leurs centres constitutifs, des établissements privés d'enseignement agricole, présidents et présidentes, directeurs et directrices des chambres d'agriculture	Direction de la DRAAF

			régionale et départementales, des organisations professionnelles agricoles, forestières et de l'agroalimentaire régionales et départementales, présidents et présidentes, vice-présidents et vice-présidentes du Conseil Régional et des Conseils départementaux, responsables des établissements publics	
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL				
Gestion administrative de proximité (RH)	Gestion de proximité RH des personnels Recrutement : gestion des ouvertures de postes, suivi et traçabilité des candidatures et des avis, suivi des dossiers de recrutement Suivi administratif en lien avec le ministère (arrêtés de changement de situation, temps partiel, SFT, arrêts maladies, CET, mise à jour BOE)	État civil : nom, prénom, date de naissance Adresse, téléphone, mail, situation familiale, casier judiciaire Fonctions, primes, grade, quotité de travail, arrêt et certificat médical, congés longue maladie, longue durée, maternité et autres RIB	Agents de l'État	Agents du secrétariat général de la DRAAF en charge de la gestion RH de proximité des agents

	Gestion des appréciations, reconnaissance et valorisation des carrières : entretiens professionnels, campagne de modulation des primes, d'avancement de corps et de grade Gestion de proximité : respect du RITAL TO (badgeage, gestion des congés…) Élaboration du bilan social annuel Réponse aux différentes enquêtes du ministère			
Distinctions honorifiques	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 Disposer d'une liste d'agents et de personnalités promouvables Suivre les propositions établies et la liste des récipiendaires	État civil : nom, prénom, date de naissance, adresse Historique des services rendus	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
Formation	Permettre l'accès pour les agents du MASAF à l'offre de formation ministérielle et régionale	Nom, prénom Matricule requis pour certaines inscriptions	Agents de l'État : agents de la DRAAF, des DDI et des EPLEFPA	Agents en charge de l'organisation et de la mise en

	Communiquer l'offre de formation Recueillir les inscriptions Inviter les agents à une formation Attester du suivi de formation / Feuille d'émargement Assurer un suivi statistique pour bilan social, document régional de formation et dialogue de gestion (objectif de performance du programme 215)			œuvre des actions de formation (délégation régionale à la formation continue, responsable local de formation)

Prise en charge des formateurs internes	Permettre l'accès pour les agents du MASA 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)
Santé et médecine de prévention	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 Rapports de médecine de prévention, certificats médicaux d'arrêt maladie ou de reprise.	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 cas de mutation.

Action sociale	Rembourser aux agents les frais liés à leur activité (déplacement, repas, mutations) et financer des mesures d'action sociale Payer les prestataires du MASA	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
Gestion informatique et logistique des personnels et visiteurs sur les sites	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

SERVICE RÉGIONAL DE LA FORMATION ET DU DÉVELOPPEMENT				
Gestion de la validation des acquis de l'expérience	Délivrance des diplômes par la voie de la validation des acquis de l'expérience Certifier d'un niveau d'étude Bénéficier de certificats de capacité selon le diplôme obtenu Validation de la finalisation d'un parcours d'étude Constituer des jurys composés de membres issus de centres de formation et de professionnels	État civil : nom, prénom, date de naissance Adresse, téléphone, mail RIB pour les membres	Candidats Formateurs membres de jury Professionnels membres de jury	Agents du SRFD en charge de la validation des acquis de l'expérience (VAE)
Gestion des ressources humaines des établissements d'enseignement	Gestion de proximité RH : lien ministère et établissements d'enseignement 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 Versement des subventions AESH, AED	État civil, nom, prénom, date de naissance, NIR, adresse, téléphone, mail Situation familiale, livret de famille, certificat de scolarité, identité des enfants, extrait 2 du casier judiciaire Code RH, rémunération, fonctions, primes, grades, quotité de travail, arrêt et certificat médical, congés LM, LD, maternité et	Administration MASA Agents de droit public Établissement d'enseignement agricole	Ministère : DGER, SRH Agents du service SRFD EPLEFPA Agents concernés

	Prestations versées aux agents, remboursements honoraires Suivi des dotations postes Notification et suivi des dotations horaires et de services : valider les fiches de service et des lots primes	autres, accident du travail, RQTH RIB		
Gestion des apprenants	Gestion des inscriptions des apprenants en établissement agricole : consultation, remontées d'enquêtes, correction des doublons, appui aux établissements Suivi des décrocheurs : remédiation rescolarisation, enquêtes Suivi affectation : Suivi et appui aux établissements, instruction des demandes de dérogation Suivi orientation post bac : Suivi et appui aux établissements, correctif à la demande de l'apprenant, habilitation chef d'établissements Suivi et gestion des bourses de l'enseignement : suivi et	État civil, nom, prénom date de naissance, NIR, adresse, téléphone, mail Situation familiale, certificat de scolarité, INE, bulletins de notes, scolarité antérieure Avis d'imposition, RIB	Administration MASA Éducation nationale Famille Apprenants	Ministère : DGER, éducation nationale (service académique d'information et d'orientation, direction des services départementaux de l'éducation nationale) Agents du service SRFD EPLEFPA Familles Apprenants

	instruction finale des dossiers, validation des flux de mandatements Inclusion scolaire des élèves en situation de handicap : Demande d'aide humaine et matériel pour élève Suivi harcèlement, discrimination : Liaison ministère, DRAAF et établissements Commission régionale d'appel disciplinaire : instruction des appels des conseils de discipline			
Organisation et tenue des instances régionales	Assurer la tenue des instances Nommer les participants aux différentes instances et collèges de ses dernières et publier les arrêtés de composition Convoquer les participants Faire parvenir les documents préparatoires Communiquer les comptes rendus	État civil, nom, prénom, NIR, adresse, téléphone, mail Collège d'appartenance	Administration MASA, EN, famille, apprenants	DRAAF SRFD MASA Agent du service SRFD EPLEFPA Membres des instances

Agrément des établissements d'enseignement	Habiliter ou enregistrer les organismes de formation, notamment sur la base de la qualification des formateurs	Nom, prénom des formateurs et formatrices, données présentes dans le CV pour candidatures externes, nom et prénom des responsables de l'organisme de formation, nom et prénom du président ou de la présidente du conseil d'administration des EPLEFPA. 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	Formateurs et formatrices des organismes de formation L'organisme Responsable du dossier au sein de l'organisme de formation Directeurs et directrices des organismes de formation	Internes : agents de la DRAAF en charge de la délivrance des habilitations
SERVICE RÉGIONAL DE L'ALIMENTATION				
Animation du programme national pour l'alimentation	Annuaire des contacts liés à l'alimentation Animation des animateurs de projets alimentaires territoriaux (PAT) Animation des PAT labellisés Annuaire des lauréats des appels	Nom, prénom des responsables des structures et des coordonnateurs de projets, informations de contact Fonctions	Administrations et collectivités territoriales Chambres consulaires et établissements de formation Entreprises, associations	Agents de la direction organismes à vocation sanitaire (OVS) DGAL : suivi des dossiers et des

	à projet du programme national de l'alimentation (PNA) Annuaire des structures accompagnatrices des PAT Annuaire des membres officiels du comité régional de l'alimentation (CRALIM)	Localisation siège structure par code INSEE commune pour cartographie		consommations d'enveloppes, mise à jour des données France PAT DDT : partage d'informations pour le suivi des territoires
Pilotage et animation du plan Écophyto	Pilotage et animation des partenaires impliqués dans les actions de la feuille de route Écophyto Suivi des appels à projet de la territorialisation de la politique Écophyto	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
Inspections	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 Réalisation de l'analyse de risque	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	Opérateurs professionnels	Agents du service Organismes à vocation sanitaire Services centraux : DGAL Autres administrations : DDT, DREAL, DDPP Opérateurs : OFB

	pour les programmations Extraction de listes d'opérateurs selon leur unité d'activité Extraction des déclarations annuelles d'activité Suivi des contrôles à l'importation (en fonction des DRAAF)	Numéro de pacage, numéro de SIRET Pour import : numéro EORI Dans le cadre des procédures judiciaires ; déclaration du chiffre d'affaires Établissements, location des parcelles pour prélèvements Conservation des procès-verbaux et échanges avec le Parquet		
Gestion des signalements	Suivi des signalements (liste, statut de réalisation, suites).	Nom, prénom, mail, téléphone, SIRET Numéro de pacage, culture Coordonnées GPS des établissements	Opérateurs professionnels Particuliers	Agents du service Organismes à vocation sanitaire DGAL
Délivrance de certificats d'exportation	Sécurisation des échanges des végétaux et produits végétaux Suivi des exportateurs et demandes de certificats phytosanitaires à l'export	Nom, prénom, adresse, téléphone, mail Numéro SIRET, numéro EORI Type de végétal exporté,	Professionnels exportateurs	Agents du service Administration centrale : DGAL Autres administrations :

	Suivi de programmation du domaine export Création, modification, suivi des rapports d'inspections	quantité, clients destinataires Données GPS des parcelles pour les prélèvements pomme de terre		DGDDI, DGCCRF Interprofession : SEMAE Opérateur : FAM Délégataire : Organisme à vocation sanitaire Hors UE : Services phytosanitaires des pays tiers destinataires
Animation qualité du service	Améliorer le fonctionnement global des services et s'assurer du respect des procédures en place Animation des responsables qualité locaux en DDPP Réalisation d'audits internes en DDPP	Nom, Prénom, Téléphone, Mail, Adresse Pour les audits internes : rapport d'évaluation de contrôles, rapport d'audit, compte-rendu d'entretien professionnel	Agents du service DDPP	Responsable qualité local Chef du BQPPS à la DGAL Directeurs des DDPP pour les audits
Délivrances d'autorisations et gestion des déclarations	Maintenir un haut niveau de sécurité phytosanitaire sur le territoire Autorisation à délivrer le passeport phytosanitaire ADPP	Nom, prénom, adresse, informations de contact, mail, téléphone portable Activités des opérateurs professionnels et autorisations, données propres aux inspections. Type de cultures et surfaces	Opérateurs professionnels	Agents du service Délégataire : organisme à vocation sanitaire DGAL ANSES, INRAE

	Autorisation d'apposer la norme NIMP15 Autorisation à manipuler du matériel spécifique pour l'introduction en UE Délivrance des agréments intrants (distributeurs, applicateurs, conseillers, etc.) Délivrance des agréments en lien avec le paquet hygiène (producteurs de graines germées) Gestion des déclarations de travaux sur ou à proximité de platanes Gestion des déclarations et introduction de plants de pomme de terre Délivrance des agréments sous-produits animaux Délivrance des agréments pharmacie vétérinaire Délivrance des agréments expérimentation animale	Quantité numéro SIRET Kbis Pour la pharmacie vétérinaire : numéro d'ordre vétérinaire, déclaration ordinale cancérologie, attestation de formation Facture, Fournisseurs, Ordonnances pour pharmacie vétérinaire, Données liées aux caractéristiques et à l'activité du laboratoire dans le cas des introductions de matériel spécifiques Documents relevant du secret industriel pour les méthaniseurs Établissements, localisation des parcelles pour prélèvements, localisation des chantiers et donneurs ordre Numéro immatriculation transport pour chantier, données GPS, acte de propriété		

Gestion des alertes et suivi des maladies réglementées	Gérer les alertes sanitaires et phytosanitaires Suivi des foyers de maladies réglementées	Nom, prénom, adresse, mail, téléphone Nom de l'exploitation ou de l'élevage Numéro SIRET Type de cultures et surfaces, type de produits et denrées alimentaires, type d'animaux, quantité et nombre, déclaration PAC Factures, fournisseurs, éléments de traçabilité, liste des clients, éléments de traçabilité, rapport d'analyse Coordonnées GPS des établissements	Opérateurs professionnels	Agents du service Administration centrale : DGAL DDPP Délégataire : organisme à vocation sanitaire Collectivités territoriales concernées
Animation de commissions (secrétariat)	Recueil de l'avis des membres sur les politiques animales et végétales	État civil, nom, prénom, fonction, structure, numéro de téléphone et adresse mail professionnelle Représentants des syndicats agricoles	Les représentants des administrations, services et des syndicats agricoles membres de la commission	Les membres des commissions sont destinataires d'une convocation à l'instance DRAAF uniquement, les données personnelles recueillies ne servent qu'à réaliser les convocations et liste d'émargement

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

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

	Suivi de la programmation et réalisation des audits internes (dont le rapport d'audit), des constats d'audits et des supervisions Suivi des responsables qualité locaux des structures (par import GAO) Pilotage d'un indicateur de performance relatif à l'application de la démarche qualité par les structures Suivi des formations suivies par des auditeurs Suivi des diagnostics PISU			

SERVICE RÉGIONAL DE LA FORÊT ET DU BOIS				
Gestion des contentieux forestiers (ILEX)	Mettre en œuvre les prérogatives du DRAAF prévues par le code forestier en matière de procédures pénales forestières (procès-verbaux d'infraction) Apporter un éclairage technique aux acteurs de la justice Proposer aux mis en cause des transactions pénales (mesures alternatives aux poursuites) et en effectuer le suivi pour le compte des procureurs Suivi des suites données aux procédures pénales forestières	Civilité, nom, prénom, adresse, éventuellement date de naissance Agent verbalisateur : Civilité, nom, prénom Éventuellement profession Agent verbalisateur : type agent (ONF, DDT, OFB, mairie), commune de résidence administrative Relevés de propriété Parcelles cadastrales en infraction, localisation sur plans	Auteurs d'infractions forestières Agents verbalisateurs (DDT, ONF, OFB, mairies)	Agent instructeur DRAAF et signataires DRAAF Magistrats du parquet (instruction judiciaire) Mis en cause (auteur de l'infraction) Comptable public (paiement des amendes transactionnelles) Structures verbalisatrices
Gestion des aides forestières	Réalisation de l'instruction ou du paiement de dossiers (vérification de la conformité réglementaire des pièces fournies) Suivi de l'état du dossier depuis le dépôt jusqu'à sa clôture	Identité du responsable de structure : nom, prénom Rémunération des salariés et contractuels de la structure, fiches de paye	Responsables et personnels des structures bénéficiaires, et partenaires du projet	DRAAF SREFOB Agence de service et de paiement (ASP) ou Ademe lors des transferts des demandes de paiement pour contrôle

Gestion des forestiers professionnels	Suivi des habilitations et communication de la qualité de gestionnaire forestier	Nom prénom structure adresse postale mail date de validation attestation Les diplômes, antécédents de carrière ne sont pas inscrits dans le fichier de suivi (uniquement sous forme de copie numérique ou papier dans le dossier individuel)	Professionnels de la filière forestière	Tout public (site internet)
Suivi de la politique forestière régionale (dont organisation de commissions)	Suivi de la politique forestière régionale (dont organisation de commissions)	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
Levée présomption salariat des entrepreneurs forestiers	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

Suivi des plans simples de gestion en cours d'instruction	Assurer le suivi de l'instruction des PSG (plan simple de gestion)	Nom du propriétaire, commune, document du PSG	Tout propriétaire forestier privé, commissaire du gouvernement (Directrice 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
SERVICE RÉGIONAL DE L'ÉCONOMIE AGRICOLE				
Gestion des aides	Traitement des demandes d'aide Instruction, prise de décision, conventionnement Contrôle des demandes de paiement Publication des décisions au Recueil des actes administratifs Réalisation de statistiques globales (non individuelles)	État civil : CNI des responsables de l'entreprise bénéficiaire, avis SIREN, SIRET, Kbis Données RH (rémunérations et primes) pour certains dispositifs, RIB des entreprises, statuts Adresse mail et téléphone Adresse	Demandeurs d'aides	Instructeurs et payeurs : autres services DRAAF, ASP, FAM, Ademe, CGF

Contrôle des structures des exploitations agricoles	Produire des actes relatifs au contrôle des structures (décision d'autorisation, refus, rescrit, attestations…) Publier les décisions au Recueil des actes administratifs Traiter les recours sur les décisions prises Suivre les décisions prises (tableau des décisions prises sur le serveur) Réaliser des statistiques sur le nombre de décisions prises pour le bureau du foncier à la DGPE	Nom, prénom du demandeur individuel de l'autorisation d'exploiter Nom, prénom du propriétaire des terrains à exploiter En cas de recours : nom, prénom de l'ancien exploitant, date de naissance et nationalité du demandeur, nom et prénom / date de naissance du conjoint ou de la conjointe. En cas de recours : le nombre d'enfants et l'âge des enfants du demandeur s'ils ont un projet d'exploitation En cas de recours : capacité professionnelle agricole, autre activité rémunérée, statut dans la société demandeuse, rôle d'éventuelles autres sociétés du demandeur, profession du conjoint et choix des enfants de	Demandeurs d'autorisations d'exploiter : Société ou personnes individuelles Propriétaires des structures à exploiter Conjoints des demandeurs d'autorisations d'exploiter en cas de recours - ancien exploitant en cas de recours	Recueil des actes administratifs Les DDT(M) pour envoi aux demandeurs de la décision et pour publication en mairie de la commune des biens à exploiter

		devenir agriculteur Surface exploitées En cas de recours : messagerie et téléphone du demandeur Adresse de l'ancien exploitant, adresse du siège de l'exploitation du demandeur, souvent adresse personnelle du demandeur En cas de recours : adresse du propriétaire dans les pièces du dossier.		
Procédure SAFER	Saisie des notifications : préemption, rétrocession et convention du foncier porté par la SAFER, outil de liaison État entre DDTMs et commissaires du Gouvernement	Nom, prénom Adresse, typologie sommaire des exploitations	Exploitants ou individus faisant acte de candidature	DDTM – instructeur SAFER – mission pour l'État
Suivi des filières	Informer des aides mises en place, des appels à projets ouverts, des dispositions réglementaires Inviter à des réunions thématiques	Nom, prénom Fonction Adresse mail, téléphone, page Linkedin	Représentants professionnels agri-agro, OPA, chefs d'entreprises agroalimentaires, agriculteurs, personnes / structures accompagnant les	La personne concernée par ses données DRAAF / DDT / MASA

	Interroger les acteurs sur des questions précises		agriculteurs et IAA, réseau bancaire, assurances, emploi	
Groupements d'intérêt économique et environnemental (GIEE)	Gestion des aides aux projets GIEE	État civil, adresse, mail, numéro de téléphone de la structure porteuse et état civil animateur groupe et référent groupe + carte d'identité du président ou de la présidente	Agents	Internes
SERVICE RÉGIONAL DE L'INFORMATION STATISTIQUE ET ÉCONOMIQUE				
Gestion administrative des enquêteurs	Réaliser les enquêtes (pôles collecte et Réseau des nouvelles des marchés - RNM)	Données recrutement et paie	Prestataires (personnes recrutées en CDD pour les besoins des enquêtes)	Internes
BALSA	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

Gestion des données d'enquête	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
RICA - Réseau d'information comptable agricole	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	Données collectées par l'intermédiaire des offices comptables agricoles avec le consentement de l'exploitant. Traitements locaux : validation des données collectées, gestion des listes d'enquêteurs	Exploitants agricoles	Internes

RICA - Gestion administrative régionale des offices comptables prestataires	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 Suivre le déroulement de la collecte des données d'enquête pour chacun des offices comptables 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 Fournir un accès authentifié et sécurisé à l'application de saisie et de validation des résultats comptables (application "Rica3" nationale) Faire signer un engagement de confidentialité au destinataire de données de chaque office comptable Souscrire à l'obligation de transmission de données de synthèse agricole à la Commission	Nom, prénom, mail professionnel, téléphone portable professionnel ou personnel, raison sociale de l'office comptable du comptable en charge	Collaborateur du prestataire	Agents du service du SRISE affectés à la fonction de collecte de l'enquête

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

	parcellaires strictement nécessaires à l'exercice de la mission d'intérêt public portée par l'organisme 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	données de niveau 2 et 2+ Numéro PACAGE (identifiant à la PAC), raison sociale de l'exploitation. Cultures dominantes des parcelles, surfaces concernées, principaux versements PAC, éléments d'éligibilités aux versement MAEC de la PAC. Contour géographique (coordonnées) des parcelles des exploitations		

Conjoncture, publications locales sur la base d'enquêtes nationales	Réaliser des études thématiques des bilans semestriels et annuels et répondre à des demandes spécifiques Diffusion des travaux des SRISE ADAPTÉ AU CONTEXTE LOCAL	Nom, prénom, mail professionnel, téléphone portable professionnel ou personnel Numéro d'identification PACAGE à la PAC 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	Professionnels de l'agriculture	Internes

*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