

Ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire

Direction : DRAAF de Nouvelle-Aquitaine

Exercice des droits : rgpd.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr – DRAAF de Nouvelle-Aquitaine – Secrétariat général – Le PASTEL – 22 rue des pénitents blancs – 87000 Limoges

REGISTRE DES TRAITEMENTS DE DONNEES DE LA DRAAF NOUVELLE-AQUITAINE

DIRECTION				
Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
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 Présidents et vices-présidents du Conseil Régional et de départements	Direction de la DRAAF

SECRETARIAT GENERAL

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
Gestion administrative de proximité (RH)	<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>Elaboration du bilan social annuel</p> <p>Réponse aux différentes enquêtes du ministère</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>	<p>Agents de l'Etat</p>	<p>Agents du secrétariat général de la DRAAF en charge de la gestion RH de proximité des agents</p>

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
Pilotage des effectifs	<p>Coordination budgétaire et des moyens en personnel du BOP 206 et du BOP 143</p> <p>Pilotage des effectifs</p> <p>Collecter les éléments nécessaires au recrutement des agents contractuels</p> <p>Argumenter des demandes de crédits complémentaires (titre 2)</p>	<p>Données d'identification, numéro, données de vie personnelle, données de vie professionnelle, RIB, numéro de téléphone, adresse de messagerie, adresse postale, attestation de droits à l'assurance maladie</p>	<p>Agents contractuels en DDI et DRAAF</p> <p>Titulaires et contractuels sur moyens permanents</p>	<p>DRAAF-SG, BPCO, RPROGs</p>
Distinctions honorifiques	<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>	<p>Agents de la DRAAF ou des EPLEFPA</p>	<p>Agents du secrétariat général et du SRFD de la DRAAF en charge de la gestion des distinctions honorifiques</p>
Formation	<p>Permettre l'accès pour les agents du MAASA 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>	<p>Agents de l'Etat : agents de la DRAAF, des DDI et des EPLEFPA</p>	<p>Agents en charge de l'organisation et de la mise en œuvre des actions de formation (délégation régionale à la formation continue,</p>

	Assurer un suivi statistique pour bilan social, document régional de formation et dialogue de gestion (objectif de performance du programme 215)			responsable local de formation)
Prise en charge des formateurs internes	Permettre l'accès pour les agents du MAASA 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.

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
Gestion budgétaire	Rembourser aux agents les frais liés à leur activité (déplacement, repas, mutations) et financer des mesures d'action sociale Payer les prestataires du MAASA	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 Avis d'imposition 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
Organisation des examens et concours	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

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
Organisation des examens par la MIREX	<p>Délivrance des diplômes pour les apprenants et candidats isolés</p> <p>Certifier d'un niveau d'étude</p> <p>Bénéficiaire 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 MAASA, 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>
Gestion de la validation des acquis de l'expérience	<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>Bénéficiaire 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>

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
Gestion des ressources humaines des établissements d'enseignement	<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 MAASA</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>
Gestion des apprenants	<p>Gestion des inscriptions des apprenants en établissement agricole : consultation, remontées d'enquêtes, correction des doublons, appui aux établissements</p>	<p>Etat civil, nom, prénom date de naissance, NIR, adresse, téléphone, mail</p> <p>Situation familiale, certificat de scolarité,</p>	<p>Administration</p> <p>MAASA</p> <p>Education nationale</p> <p>Famille</p> <p>Apprenants</p>	<p>Ministère : DGER, éducation nationale (service académique d'information et d'orientation, direction des services</p>

	<p>Suivi des décrocheurs : remédiation rescolarisation, enquêtes</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>INE, bulletins de notes, scolarité antérieure</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>
--	--	--	--	--

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
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	Etat civil, nom, prénom, NIR, adresse, téléphone, mail Collège d'appartenance	Administration MASA, EN, Famille, apprenants	DRAAF SRFD Ministère Agent du service SRFD EPL Membres des instances
Agrément des établissements d'enseignement	Habiller ou enregistrer les organismes de formation, notamment sur la base de la qualification des formateurs-trices	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. 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-trices des organismes de formation L'organisme Responsable du dossier au sein de l'organisme de formation Directeurs-trices des organismes de formation	Internes : agents de la DRAAF en charge de la délivrance des habilitations

SERVICE REGIONAL DE L'ALIMENTATION

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
Animation du programme national pour l'alimentation	Annuaire des contacts liés à l'alimentation Animation des animateurs de PAT Animation des PAT labellisés Annuaire des lauréats des appels à projet du PNA Annuaire des structures accompagnatrices des PAT Annuaire des membres officiels du CRALIM	Nom, prénom des responsables des structures et des coordonnateurs de projets, informations de contact Fonctions Localisation siège structure par code INSEE commune pour cartographie	Administrations et collectivités territoriales Chambres consulaires et établissements de formation Entreprises, associations	Agents de la direction OVS DGAL : suivi des dossiers et des consommations d'enveloppes, mise à jour des données France PAT DDT : partage d'informations pour le suivi des territoires
Pilotage et animation du plan Ecophyto	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

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
Inspections	<p>Suivi de programmation des différents domaines d'inspections</p> <p>Création, modification, suivi des rapports d'inspections</p> <p>Création, modification, suivi des prélèvements</p> <p>Suivi des foyers d'organismes réglementés</p> <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>Nom, prénom, adresse, mail, téléphone portable</p> <p>Activités des opérateurs professionnels et autorisations, données propres aux inspections</p> <p>Types de cultures et surfaces, types d'élevages, unités d'activités</p> <p>Numéro de pacage, numéro de SIRET</p> <p>Pour import : numéro EORI</p> <p>Dans le cadre des procédures judiciaires ; déclaration du chiffre d'affaires</p> <p>Établissements, location des parcelles pour prélèvements</p> <p>Conservation des procès-verbaux et échanges avec le Parquet</p>	Opérateurs professionnels	<p>Agents du service</p> <p>Organismes à vocation sanitaire</p> <p>Services centraux : DGAL</p> <p>Autres administrations : DDT, DRIEAT, DDPP</p> <p>Opérateurs : OFB</p>

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
Gestion des signalements	Suivi des signalements (liste, statut de réalisation, suites).	<p>Nom, prénom, mail, téléphone, SIRET</p> <p>Numéro de pacage, culture</p> <p>Coordonnées GPS des établissements</p>	Opérateurs professionnels Particuliers	Agents du service Organismes à vocation sanitaire DGAL
Délivrance de certificats d'exportation	<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</p> <p>Type de végétal exporté, quantité, clients destinataires</p> <p>Données GPS des parcelles pour les prélèvements pomme de terre</p>	Professionnels exportateurs	<p>Agents du service</p> <p>Administration centrale : DGAL</p> <p>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>

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
Délivrance des agréments des distributeurs, applicateurs, conseillers à l'utilisation des produits phytopharmaceutiques et des certificats des opérateurs en fumigation	<p>Suivi des établissements soumis à agrément pour la distribution, l'application en prestation de service, le</p> <p>Délivrance, modification, retrait des agréments</p> <p>Délivrance des certificats de qualification technique pour les opérateurs en fumigation</p>	<p>Nom, prénom, adresse, téléphone, mail</p> <p>Numéro SIRET, chiffre d'affaires</p> <p>Certification</p>	<p>Professionnels soumis à agrément et opérateur fumigation</p>	<p>Agents du service</p> <p>Administration centrale : DGAL</p> <p>Autres administrations : DDT, Centres de formation agréés</p> <p>Organismes certificateurs</p>
Animation qualité du service	<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>
Délivrance d'autorisations et gestion des déclarations	<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>Autorisation à manipuler du</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>Opérateurs professionnels</p>	<p>Agents du service</p> <p>Délégitaire : organisme à vocation sanitaire</p> <p>DGAL</p> <p>ANSES, INRAE</p>

	<p>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>numéro SIRET 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>		
--	--	--	--	--

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
Gestion des alertes et suivi des maladies réglementées	<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>Numéro SIRET</p> <p>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>	Opérateurs professionnels	<p>Agents du service</p> <p>Administration centrale : DGAL</p> <p>DDPP</p> <p>Délégataire : organisme à vocation sanitaire</p> <p>Collectivités territoriales concernées</p>
Animation de commissions (secrétariat)	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>

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
<p>Coordination et pilotage de l'activité des DD(ETS)PP</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>Réalisation du plan de surveillance et plan de contrôle</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>

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
Suivi des délégations de service public	<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>
Réalisation d'audits internes par les CRAQ	<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>Suivi de la programmation et réalisation des audits internes (dont le rapport d'audit), des</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>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>			
--	--	--	--	--

SERVICE REGIONAL DE LA FORET ET DU BOIS

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
Gestion des contentieux forestiers (ILEX)	<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 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>Civilité, nom, prénom, adresse, éventuellement date de naissance</p> <p>Agent verbalisateur : Civilité, nom, prénom</p> <p>Éventuellement profession</p> <p>Agent verbalisateur : type agent (ONF, DDT, OFB, mairie), commune de résidence</p> <p>administrative</p> <p>Relevés de propriété</p> <p>Parcelles cadastrales en infraction, localisation sur plans</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>Mis en cause (auteur de l'infraction)</p> <p>Comptable public (paiement des amendes transactionnelles)</p> <p>Structures verbalisatrices</p>

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
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 SERFOB Agence de service et de paiement (ASP) 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 inscrit 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)	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
Levée présomption salariat des	Apporter un appui (sous la forme d'avis) aux caisses de la Mutualité Sociale Agricole pour déterminer si l'expérience professionnelle	Nom, prénom, adresse Expérience professionnelle, projet	Entrepreneurs de travaux forestiers	Instructeur DRAAF Caisse MSA

entrepreneurs forestiers	et/ou les diplômes des demandeurs sont suffisants pour garantir leur indépendance et ainsi prévenir les cas de travail dissimulé	professionnel, diplômes et formations suivies, parfois fiches de paye		
Suivi des plans simples de gestion en cours d'instruction	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

SERVICE REGIONAL DE L'ECONOMIE AGRICOLE

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
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)	Etat civil : CNI des responsables de l'entreprises 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

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
Contrôle des structures des exploitations agricoles	<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 demandeur, profession du- de la conjoint-e et choix des enfants de devenir agriculteur-trice</p> <p>Surface exploitées</p>	<p>Demandeurs-deuses d'autorisations d'exploiter : 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>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>		
Procédure SAFER	Saisie des notifications : préemption, rétrocession et convention du foncier porté par la SAFER, outil de liaison Etat entre DDTMs et Commissaires du Gouvernement	<p>Nom, prénom</p> <p>Adresse, typologie sommaire des exploitations</p>	Exploitants ou individus faisant acte de candidature	DDTM – instructeur SAFER – mission pour l'Etat
Suivi des filières	<p>Informers 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>	Représentants professionnels agri-agro, OPA, chefs d'entreprises agroalimentaires, agriculteurs, personnes / structures accompagnant les agriculteurs et IAA, réseau bancaire, assurances, emploi	<p>La personne concernée par ses données</p> <p>DRAAF / DDT / MAASA</p>
GIEE	Gestion des aides aux projets GIEE	Etat civil, adresse, mail, numéro de téléphone de la structure porteuse et état civil animateur groupe et réfèrent groupe + CI président	Agents	Internes

SERVICE REGIONAL DE L'INFORMATION STATISTIQUE ET ECONOMIQUE

Intitulé du traitement	Finalités	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
Gestion des abonnements pour la diffusion des publications du SRISET	Diffuser les publications du SRISET Enquête de satisfaction des usagers	Nom, prénom, adresse de messagerie	Tout public	Interne au SRISET

*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, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire : Instruction technique CAB/MD/2015-586 du 09/07/2015