



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

<p>Secrétariat général Service des ressources humaines Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales</p> <p>Bureau de l'action sanitaire et sociale</p> <p>78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP</p> <p>Conseillère technique nationale : Monique LENFANT e-mail : monique.lenfant@agriculture.gouv.fr Tél. : 01.49.55.53.44 - Fax : 01.49.55.41.81</p>	<p>CIRCULAIRE</p> <p>SG/SRH/SDDPRS/C2012-1002</p> <p>Date: 29 août 2012</p>
--	--

Date de mise en application : **immédiate**

Nombre d'annexes : 2

Objet : Circulaire relative aux missions et à l'organisation du service social du personnel du ministère chargé de l'agriculture

Résumé : La présente circulaire définit les missions et l'organisation du service social du personnel du ministère chargé de l'agriculture

Mots-clés : service social, organisation, missions

Destinataires	
<p>Pour exécution :</p> <p>Préfets de département et de région Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Directions départementales interministérielles Établissements publics d'enseignement agricole (technique et supérieur) Assistants de service social</p>	<p>Pour information :</p> <p>Organisations syndicales ISST IGAPS SGG</p>

La présente circulaire a pour objet de préciser les principes de l'organisation du service social, les missions et fonctions du conseiller technique national (CTN) et des assistants de service social (ASS) du ministère (références juridiques, réglementaires et professionnelles en annexe 1).

Le Contexte

La création des directions départementales interministérielles (DDI) le 1er janvier 2010 a profondément modifié le champ d'intervention du service social du personnel du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt (MAAF). Dans ce contexte l'organisation du service social a été transformée pour s'adapter à l'organisation interministérielle des services déconcentrés en métropole ainsi que dans les départements d'outre mer (DOM). Cette organisation est formalisée par :

- une convention nationale interministérielle pour l'ensemble des DDI. Cette nouvelle organisation a pris effet le 1er décembre 2010. L'intervention des ASS du MAAF dans tous les types de DDI (DDT, DDPP, DDCS, DDCSPP) permet de garder un lien ministériel avec les populations issues du MAAF afin d'appréhender les évolutions des problématiques dans ces structures.
- des conventions bilatérales pour le secteur de l'enseignement agricole avec 4 ministères : ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (MEDDE), ministères économiques et financiers (MEF), ministère de la justice (MJ), ministères sociaux (MS).

Ces évolutions ont permis :

- de conforter un service de proximité offert à tous les agents du MAAF affectés en DDI, et dans les établissements d'enseignement agricole.
- d'offrir, dans les DOM, une prestation de service social de proximité aux établissements d'enseignement agricole et aux DAAF. Cette prestation est assurée par les ASS du MEDDE pour la Guyane, la Guadeloupe, la Martinique et Mayotte, et par les ASS des MS pour l'île de la Réunion.
- d'améliorer les conditions de travail des ASS du MAAF,
- de décliner la charte des DDI qui prévoit la mutualisation des fonctions support,
- d'offrir une prestation de service social du travail adaptée et équitable à l'ensemble des services du ministère, aux directions interministérielles, et aux services des 4 autres ministères faisant l'objet d'une convention de prestation de service social.

I - LE CADRE D'INTERVENTION DU SERVICE SOCIAL

La politique sociale du ministère chargé de l'agriculture

Au sein de la fonction publique, la politique sociale du MAAF est décidée par le ministre, impulsée et organisée par le Secrétaire général, particulièrement au sein de la sous-direction du développement professionnel et des relations sociales et mise en œuvre par les services de proximité. Elle s'adresse à l'ensemble des personnels actifs et retraités.

L'ambition de la politique sociale du ministère est d'être un élément dynamique dans le processus de mise en œuvre des politiques nationales et de prendre en compte fortement la dimension humaine dans l'évolution et les mutations du monde du travail.

Soucieuse de valoriser la place de l'agent au sein de l'environnement professionnel, la mise en œuvre de la politique sociale a pour objet de :

- permettre aux agents d'accéder à leurs droits de manière équitable en appliquant la réglementation, en définissant des procédures et en prodiguant conseil et information aux services et aux personnels,
- renforcer la communication en animant le dialogue social, afin de faciliter le fonctionnement des instances de concertation,
- prendre en compte les difficultés des personnels dans le monde du travail et leur proposer une aide adaptée,
- renforcer le lien entre les personnes en assurant des prestations dans le domaine de la culture, des loisirs et du sport,
- donner aux services les moyens nécessaires au développement et à l'évolution de l'action sociale tout en s'assurant de la prise en compte des besoins nouveaux.

Le service social du personnel est constitué d'un réseau de 15 ASS et d'un CTN, responsable du réseau. Il peut s'appuyer si besoin sur les autres réseaux du ministère :

- le réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS) constitué des inspecteurs et ingénieurs généraux, assure un suivi personnalisé des parcours professionnels et du déroulement des carrières des agents employés ou gérés par le ministère et ses établissements publics, à l'exception des enseignants et des personnels d'éducation,
- les inspecteurs santé et sécurité au travail (ISST) ont une mission d'inspection et de contrôle de conformité aux règles d'hygiène et de sécurité des services de l'État et assurent un travail d'appui et d'animation auprès des différents acteurs de la santé et sécurité au travail,
- *les représentants locaux de l'association d'action sociale, sportive, culturelle et de loisir (ASMA)*, gérée par les organisations syndicales (nationale et départementales), mettent en œuvre, dans le cadre d'une convention avec le ministère chargé de l'agriculture, des activités de loisirs et d'entraide.

II – LES MISSIONS DU SERVICE SOCIAL

Le service social fait partie intégrante du MAAF et intervient pour toute question relative à l'environnement professionnel et personnel. Il est compétent pour l'ensemble des personnels des services déconcentrés, des établissements d'enseignement, de l'administration centrale, des directions interministérielles, et des services des 4 autres ministères faisant l'objet d'une convention de prestation de service social.

Les pensionnés titulaires d'un avantage principal au titre d'une activité au MAAF peuvent faire appel au service social ministériel pour une demande limitée aux prestations sociales.

A - Les missions des assistants de service social

La position spécifique de l'ASS, formé à une approche des problèmes psychologiques et sociologiques, et aux principales règles qui régissent la vie sociale et professionnelle, lui permet de proposer des solutions adaptées aux situations individuelles et/ou collectives dégradées ou susceptibles de le devenir. L'accompagnement social des agents peut se prolonger par des actions de caractère collectif d'information et d'échanges.

L'assistant de service social accomplit des actes professionnels qui engagent sa responsabilité. A ce titre, il évalue la situation du demandeur et les éventuelles actions à entreprendre. Il décide et détermine en toute autonomie technique l'opportunité de ses interventions ainsi que les moyens à mettre en œuvre.

Cependant, le conseiller technique national, au titre de sa mission de garantie du cadre professionnel et déontologique, doit être consulté préalablement lors de certains actes professionnels dont les enjeux engagent le service et le ministère. En tout état de cause, la décision finale relève de la responsabilité de l'ASS.

1- L'aide individuelle

Dans le cadre de son activité, l'ASS apporte une aide individuelle aux agents qui le demandent. Il accueille, écoute, informe, conseille, oriente, analyse les demandes et recherche la solution la mieux adaptée avec la personne, dans le cadre d'une relation de confiance, dans le respect de ses valeurs et en tenant compte de ses potentialités, de ses besoins et de son environnement personnel et/ou professionnel. Il demande l'adhésion de l'intéressé à tout projet d'action le concernant.

L'ASS met en œuvre et cherche à mobiliser les différents moyens de soutien et d'aides existants, correspondant à la problématique de la personne : aides de droit commun, aides financières non remboursables du ministère¹, prestations d'action sociale interministérielle ou ministérielle, soutien psycho-social, démarches judiciaires ou administratives, etc...

L'ASS travaille en complémentarité avec les services sociaux spécialisés ou de secteur selon les difficultés évaluées qui dépasseraient les limites du cadre d'intervention d'un service social spécialisé du travail, par exemple en matière de prise en charge familiale, **en coordination avec les chefs de service, les bureaux de gestion, le RAPS, le bureau des pensions, les médecins de prévention, les ISST, les agents de prévention, et les représentants des personnels**. Il développe aussi un partenariat interne et externe avec les organismes et services à vocation sociale, notamment les mutuelles référencées² du ministère.

2- Les actions collectives d'information et d'échanges

L'ASS impulse et participe à des actions collectives d'information, afin d'assurer un accès équitable et adapté à l'action sociale. Cette mission suppose une bonne observation de l'environnement professionnel et un souci de développer l'information dans les services. En qualité de relais et d'acteur de la mise en œuvre de la politique sociale, l'assistant de service social doit rendre compte des besoins repérés localement, proposer des solutions et aider à la mise en œuvre de projets locaux.

3- La participation à la gestion des ressources humaines des services (GRH)

L'ASS participe à la GRH sur trois plans distincts :

- *Les agents sollicitent les ASS sur des sujets relatifs à la vie professionnelle ou en lien avec celle-ci*. Il appartient aux bureaux de gestion des ressources humaines de donner, selon des procédures à préciser dans chaque service, toutes les informations nécessaires à l'ASS pour l'accomplissement rapide de ses interventions (actes de gestion tels que arrêtés de mutation, congés longue durée, congés longue maladie, ...). Selon les demandes, une réponse de l'ASS implique au préalable un travail de concertation avec les différents services qui concourent à la gestion des ressources humaines.

Dans cet objectif, l'ASS peut participer aux comités de direction, et aux réunions de service des secrétariats généraux. La participation de l'ASS au travail de groupes ressources

pluridisciplinaires examinant les situations complexes de gestion des ressources humaines est de nature à favoriser la recherche des solutions les mieux adaptées, tant pour l'agent que pour le service.

¹ L'ASS est seul habilité à instruire les demandes d'aides financières ministérielles non remboursables selon une procédure définie par le règlement intérieur du 2 septembre 2002 régissant la commission consultative des secours

² le ministère a référencé 2 mutuelles, la SMAR et la MGET/MGEN VIE pour assurer la protection sociale complémentaire des agents. Les conventions avec ces deux organismes ont été signées le 17 décembre 2008 et sont entrées en vigueur le 1er janvier 2009 pour une durée de 7ans

- *L'ASS est à même d'alerter les responsables de l'encadrement* sur les conséquences individuelles et/ou collectives susceptibles d'être engendrées par les évolutions de nature organisationnelle, technologique ou culturelle. Il est important que l'ASS soit informé le plus en amont possible des grands projets du service afin de pouvoir accompagner de manière efficace les personnels.

En ce qui concerne l'amélioration des conditions de travail, l'accompagnement des changements structurels, la prévention des inadaptations professionnelles, l'ASS peut proposer des actions de prévention, notamment dans le cadre des plans de prévention en lien avec les différents partenaires de la gestion des ressources humaines (bureau du personnel, médecin de prévention, agent de prévention, services de formation et de communication) et, le cas échéant, avec des intervenants extérieurs.

Dans cette perspective, l'ASS peut faire partie des experts de l'administration qui participent aux réunions de comité technique local et de comité local d'hygiène, sécurité et conditions de travail des services dans lesquels il intervient.

- *L'ASS est à même d'assurer une fonction de vigilance sociale au sein des services* par un signalement pertinent des situations porteuses des risques de conflits, en direction notamment de l'encadrement. Il assure également une fonction de facilitation dans les situations conflictuelles, en conseillant et en proposant un espace d'échanges en vue de réintroduire le dialogue entre les personnes concernées, de désamorcer un conflit interprofessionnel émergent, ou de réduire les antagonismes individuels déclarés.

4- La fonction de "veille sociale"

Observateur privilégié du fait de sa connaissance des services et des personnels, l'ASS permet, par son analyse, d'apporter un éclairage professionnel sur les problématiques communes et spécifiques rencontrées par les agents et les services, de suivre leur évolution. Il participe ainsi à l'orientation de la politique d'action sociale en fonction de l'évolution du contexte professionnel. Il établit une synthèse annuelle de son activité qui est remise au CTN.

B - Les missions du conseiller technique national

Le conseiller technique national pour le service social est chargé de 3 missions principales :

1- L'élaboration et la mise en œuvre des politiques sociales

- Il assure la veille sociale et fait des propositions concernant l'évolution de la politique sociale
- Il conseille l'administration centrale sur les questions relatives au service social
- Il participe ou anime des groupes de travail sur les problématiques sociales;
- Il conduit des dossiers spécifiques visant à mettre en œuvre ou améliorer l'action sociale ;
- Il participe aux instances de prévention et coopère avec les instances à vocation sociale (ASMA, mutuelles...);
- Il participe aux travaux du comité interministériel d'action sociale (CIAS) et coopère avec les services sociaux des différents ministères et des offices et établissements publics.
- Il pilote la mise en œuvre des coopérations interministérielles concernant la prestation de service social interministérielle,
- Il assume la responsabilité de l'organisation et l'animation de la commission de secours mensuelle du ministère

- Il assure la prise en charge des saisines et du suivi de la mise en œuvre de la prestation spécifique de l'institut national d'aide aux victimes et de médiation (INAVEM).

2- La garantie de la qualité technique et du respect du cadre déontologique des interventions sociales

Référent technique, il apporte aux ASS conseil technique, aide méthodologique et soutien professionnel.

3- L'encadrement, l'animation, la coordination et l'adaptation du réseau du service social ministériel

- *Encadrement hiérarchique et technique*
 - Il assure les entretiens d'évaluation, il propose l'avancement et la modulation des primes des ASS
 - Il définit des objectifs et des projets pour le service social en fonction des besoins émergents
 - Il mobilise le réseau pour répondre à des demandes spécifiques
 - Il aide les ASS à traiter les situations sociales complexes, alerte sur les changements, les évolutions et assure la coordination avec les personnes compétentes.
 - Il assure la synthèse des rapports d'activités des ASS, l'analyse des problématiques observées, et la présentation auprès des instances compétentes

- *Animation, coordination, adaptation du réseau :*
 - Il s'assure du fonctionnement du réseau : réunions, budgets de fonctionnement, formation, information, gestion des absences.
 - Il organise le recrutement et la formation prise de poste des nouveaux ASS.
 - Il professionnalise le réseau : outils et procédures, évolution des pratiques professionnelles et de l'organisation, besoins de formation.
 - Il adapte le réseau pour garantir la qualité de la prestation de service social et l'adéquation à la demande des personnels et des services.

C - Les devoirs communs à l'ensemble du service social du MAAF

Le CTN et les ASS du MAAF sont tenus, d'une part, au respect des obligations statutaires en leur qualité de fonctionnaires et, d'autre part, aux devoirs résultant de leur appartenance commune à la profession d'assistant de service social.

1- Un devoir de compétence

Les professionnels qui constituent le réseau du service social du MAAF sont tenus à un devoir de compétence garanti par leur qualification (études sanctionnées par un diplôme d'État), par l'actualisation et le développement des connaissances, la formation continue et la documentation. Ils contribuent également à la professionnalisation des étudiants en service social, notamment par l'accueil de stagiaires des instituts de formation.

2- Une obligation de respect du secret professionnel et du devoir de discrétion

Le secret professionnel constitue une obligation légale à laquelle ces personnels sont expressément soumis. Instituée dans l'intérêt de l'usager, cette obligation de secret est le socle de la relation de confiance qui doit exister entre l'agent et l'assistant de service social. Les conseillers techniques et assistants de service social sont spécifiquement astreints au respect du secret professionnel en application de l'article L.411-3 du code de l'action sociale et des familles. Il renvoie à l'article 226-13 du code pénal qui pose le principe du secret. Les articles 226-14, 434-1 et 434-3 en établissent les limites (protection des mineurs en danger et des personnes vulnérables).

Le respect du secret professionnel s'applique de plein droit dans le cadre des actions en partenariat, conformément à l'article 226-15 du code pénal. Il s'étend à la correspondance envoyée ou reçue par l'assistant de service social. C'est une garantie apportée aux usagers

du service social. Elle concerne tous les faits ou propos qui ont été relatés ou confiés à l'ASS. C'est un devoir pour l'ASS de taire les informations qui lui sont confiées dans le cadre de sa profession, ou qu'il(elle) a apprises, comprises ou devinées et qui portent sur la vie privées des personnes.

Par conséquent, cette exigence s'applique à toutes les activités réalisées par l'ASS, y compris celles conduites dans les partenariats associatifs et mutualistes de l'action sociale.

3 conséquences découlent de cette obligation professionnelle :

- le non partage des informations couvertes par ce secret ;
- la confidentialité des dossiers d'aides matérielles ;
- la confidentialité des dossiers sociaux.

En outre, en leur qualité de fonctionnaire, les conseillers techniques et assistants de service social sont tenus au devoir de discrétion et de réserve.

3- Une référence éthique et déontologique

Le CTN et les ASS exercent leurs missions dans le respect des règles éthiques et déontologiques de la profession dont les principales sont :

- le respect de l'individu, de ses choix personnels et de la confidentialité des entretiens,
- l'information des personnes sur leurs droit, et sur les circuits administratifs des dossiers établis à leur demande
- le refus d'intervention et de transmission d'informations dans un but de contrôle.

4- Une obligation de rendre compte

Le CTN et les ASS, comme tout fonctionnaire, sont tenus de rendre compte de l'exercice de leurs missions. Un outil de statistiques informatisées permet de constituer une information agrégée, synthétique et anonyme des difficultés rencontrées par les agents. L'activité du service social dans son ensemble est présentée chaque année par le CTN à la section spécialisée « Action Sociale » du comité technique ministériel. Ce compte rendu s'appuie sur les données chiffrées et donne lieu à une analyse qualitative de l'activité.

5- Un devoir d'initiative

L'ASS doit initier des démarches pour expliquer et rendre lisibles ses missions aux agents et aux services. Il s'attache à créer les conditions favorables à la détection la plus précoce possible des situations difficiles ou qui risquent de le devenir.

6- Une continuité de service

Le service social doit assurer une continuité de service. Le CTN organise les modalités en lien avec les ASS. Les remplacements concernent les situations présentant un caractère avéré de gravité, de complexité ou d'urgence.

III – L'ORGANISATION ET LES MOYENS DU SERVICE SOCIAL

Le service social du MAAF est constitué par le CTN et un réseau de 15 ASS (voir tableau en annexe 2) organisé de manière à promouvoir l'harmonisation des pratiques et à garantir la qualité du service rendu aux agents.

Les ASS sont placés dans les services déconcentrés pour être au cœur des services et au plus près des personnels.

Le service social du MAAF s'inscrit dans une organisation interministérielle avec les services sociaux relevant d'autres administrations de l'État. Les ASS de ces services exercent leur activité à temps partagé au profit des agents du MAAF, dans le cadre des conventions de partenariat. De manière réciproque, les ASS du MAAF peuvent être conduits à intervenir au profit d'agents d'une autre administration de l'État. Cette situation est sans incidence statutaire, ils restent affectés et gérés par le MAAF.

A – L'organisation hiérarchique et fonctionnelle

1- La position du CTN : le CTN est le garant du respect du cadre déontologique et professionnel du service social du MAAF dont il est le responsable technique et administratif. Il est rattaché au chef du bureau de l'action sanitaire et sociale qui réalise son évaluation et fixe ses objectifs.

2- La position des ASS : les ASS sont placés sous l'autorité administrative et technique du conseiller technique national de service social.

B – Les moyens matériels à la disposition du service social

Pour assurer ses missions, le service social dispose de moyens matériels appropriés :

1- Un bureau accessible à tous dans la résidence administrative. Il s'agit d'une pièce qui préserve le caractère de confidentialité des échanges et qui est équipée d'une ligne téléphonique, d'un poste informatique avec les accès intranet et internet. Les locaux où sont organisées les permanences sur site doivent présenter des conditions de confidentialité suffisantes.

2- Des moyens pour se déplacer, les déplacements sont effectués dans le cadre d'un ordre de mission permanent établi sous le timbre du secrétariat général, et des crédits sont délégués dans la DRAAF compétente, pour faire face aux dépenses de fonctionnement courant. L'assistant de service social dispose d'une voiture de service. Les conditions fixées pour l'usage de ce véhicule sont définies par la Note de service SG/SAFSL/SDLP/N2011-1503 du janvier 2011. Les frais de déplacements occasionnés au titre de son activité professionnelle lui sont remboursés dans les conditions prévues par le décret 90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de versement des frais occasionnés par le déplacement des personnels civils sur le territoire métropolitain modifié par le décret 2000-928 du 22 septembre 2000. Un compte rendu récapitulatif annuel de la consommation du budget de fonctionnement est établi par chaque ASS et remis au CTN.

3- Une documentation appropriée, constituée au minimum d'un abonnement à la revue professionnelle périodique « Actualités Sociales Hebdomadaires ». L'accès à Internet et aux différents intranet ministériels permet de compléter utilement ces sources documentaires.

4- La formation professionnelle continue

Des formations peuvent être proposées à l'ensemble du réseau d'ASS du MAAF, après recensement des besoins par la CTN. Ces formations tiennent compte de la spécificité de leurs missions et de l'obligation de s'informer régulièrement des évolutions sociales et des méthodes propres à la profession d'assistant de service social.

En qualité d'agents du ministère, les assistants de service social ont également la possibilité de s'inscrire aux stages internes organisés par les services de formation de la structure dans laquelle ils sont affectés.

Dans un contexte en mouvement, le service social ministériel doit s'adapter aux évolutions structurelles.

L'orientation de l'activité des assistants de service social, davantage en direction de l'agent au travail, répond à une attente des usagers et des partenaires du service social de notre ministère.

Le succès de cette approche nécessite un travail de coopération renforcé avec les directions, ce qui suppose un accès facilité à leurs services, des assistants de service social, et la mise à leur disposition des informations indispensables à la mise en œuvre d'un accompagnement social.

Je vous demande d'y veiller.

Le Secrétaire Général

Jean Marie AURAND

ANNEXE 1

REFERENCES JURIDIQUES, RÉGLEMENTAIRES ET PROFESSIONNELLES

1- les références juridiques et réglementaires

- Code de l'action sociale et des familles, articles L.411-1 et suivants relatifs aux conditions d'exercice de la profession d'assistant de service social,
- Code pénal, articles 226-13, 226-14, 434-1 et 434-3 relatifs au secret professionnel,
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État,
- Décrets 91-783 et 91-784 du 1er août 1991 relatifs aux dispositions statutaires communes, applicables aux corps des assistants de service social et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État,
- Décret 2002-682, du 29 avril 2002, relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'État,
- Décret 2004-533, du 11 juin 2004, relatif au diplôme d'État et à l'exercice de la profession d'assistant de service social,
- Décret n°2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État,
- Décret n°2012-714 du 7 mai 2012 modifiant le décret n°2006-21 du 6 janvier 2006,
- Arrêté du 5 septembre 2002 portant composition et rôle des membres de la commission consultative des secours du ministère de l'agriculture,
- Arrêté du 07 mai 2012 pris pour l'application de l'art 4.1 du décret n°2006-21 du 6 janvier 2006,
- Règlement intérieur du 2 septembre 2002 régissant la commission consultative des secours.

2 – Les références professionnelles

- Art.2 du décret n°91-783 du 1er août 1991,
- Annexe de l'arrêté du 29 juin 2004 d'application du décret 2004-533 relatif au diplôme d'État d'assistant de service social,
- Le Code de déontologie de l'association nationale des assistants de service social (ANAS) constitue une référence pour le service social.

ANNEXE 2

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	
SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL	
CONSEILLÈRE TECHNIQUE NATIONALE Monique LENFANT Bureau de l'action sanitaire et sociale, 78 rue de Varenne, 75349 PARIS 07 SP 01 49 55 53 44 monique.lenfant@agriculture.gouv.fr	
ASSISTANTS SOCIAUX	
DRAAF AUVERGNE et LIMOUSIN	
AUVERGNE Puy de Dôme (63) : DRAAF, lycées agricoles et enseignement supérieur LIMOUSIN : Haute Vienne (87) : DRAAF, lycées agricoles RHÔNE ALPES Loire (42) : lycées agricoles CENTRE Indre(36) : lycées agricoles, DDSCPP Cher (18) : lycées agricoles 1120 agents	Laure SIQUIER DRAAF Auvergne Site de Marmilhat BP 45 -63370 LEMPDES tél :04.73.42.15.09 / 06.75.69.55.45 laure.siquier@agriculture.gouv.fr Permanence : vendredi de 9h à 12h
DRAAF BASSE-NORMANDIE et LOIRE ATLANTIQUE	
BASSE-NORMANDIE Calvados (14) : DRAAF, DDPP, lycées agricoles Orne (61) : lycées agricoles Manche (50) : lycées agricoles PAYS DE LOIRE Loire atlantique (44) : DRAAF, lycées agricoles et enseignement supérieur 1146 agents	Brigitte ARCHAMBAULT DRAAF Basse-Normandie 6, boulevard Général Vanier BP 95181 14038 Caen cedex 5 tél : 02.31.24.97.14 / 06.68.27.57.78 brigitte.archambault@agriculture.gouv.fr Permanence : mardi de 14h à 17h
DRAAF BOURGOGNE	
BOURGOGNE Côte d'Or (21) : DRAAF, DDPP, lycées agricoles et enseignement supérieur Yonne (89) : DDT, DDCSPP, lycées agricoles Saône et Loire (71) : lycées agricoles CHAMPAGNE-ARDENNE Haute Marne (52) : lycée Fayl-Billot 1273 agents	Laurent LAVISSE DRAAF 22 D Bld Winston Churchill BP 8786 21078 DIJON CEDEX tél : 03.80.39.30.03 / 06.80.08.50.51 laurent.lavisse@agriculture.gouv.fr Permanence : vendredi de 9h à 12h30

DRAAF BRETAGNE	
<p>BRETAGNE : Ile et Vilaine (35) : DRAAF, DDCSPP, lycées agricoles et enseignement supérieur Morbihan (56) : DDPP, lycées agricoles et enseignement supérieur Côte d'Armor (22) : lycées agricoles Finistère : lycées agricoles</p> <p>1521 agents</p>	<p>Valérie GAUTHIER DRAAF 15 avenue de Cucillé- 35047 RENNES CEDEX</p> <p>tél : 02.99.28.20.30 / 06.87.80.04.95</p> <p>valerie.gauthier@agriculture.gouv.fr</p> <p>Permanence : vendredi de 9h à 12h30</p>
DRAAF CENTRE	
<p>CENTRE Indre et Loire (37) : DDPP, DDT, DDCS, lycées agricoles Loiret (45) : DRAAF</p> <p>PAYS DE LOIRE : Sarthe : lycées agricoles Maine et Loire : lycées agricoles, Agrocampus et annexe DRAAF Angers</p> <p>1101 agents</p>	<p>Anne GROSSIER DDT de l'Indre-et-Loire Centre administratif du Cluzel 61 avenue de Grammont- 37041 TOURS CEDEX</p> <p>tél : 02.47.70.82.81 / 06.80.13.35.82</p> <p>anne.grossier@indre-et-loire.gouv.fr</p> <p>Permanence : jeudi de 9h à 12h30</p>
DRAAF CHAMPAGNE-ARDENNE et LORRAINE	
<p>CHAMPAGNE-ARDENNE Marne (51) : DRAAF, DDCSPP, lycées agricoles Haute Marne (52) : DDT, DDCSPP, lycée agricole Chaumont Aube (10) : lycées agricoles et Dirrecte (Ministères sociaux, agents santé travail)</p> <p>LORRAINE Moselle (57) : DRAAF, lycées agricoles et enseignement supérieur Ardennes (8) : lycée agricole de Rethel</p> <p>1246 agents</p>	<p>Stéphanie GROSSELIN DRAAF Complexe agricole du Mont Bernard 51037 CHALONS EN CHAMPAGNE</p> <p>tél : 0326 66 20 77 / 06.78.59.65.92</p> <p>stephanie.grosselin@agriculture.gouv.fr</p> <p>Permanence : vendredi de 9h à 12h30</p>
DRAAF FRANCHE-COMTE et ALSACE	
<p>Franche-Comté Doubs (25) : DRAAF, lycées agricoles, et agents des Finances Jura (39) : DDT, DDCSPP Haute Saône (70) : lycées agricoles Territoire de Belfort (90) : lycées agricoles</p> <p>ALSACE : Bas Rhin (67) : DRAAF, lycées agricoles</p> <p>1238 agents</p>	<p>Élisabeth PETIT DRAAF Franche-Comté Immeuble Orion 191, rue de Belfort 25043 BESANCON CEDEX</p> <p>tél : 03.81.47.75.83 / 06.71.17.59.56</p> <p>elisabeth.petit@agriculture.gouv.fr</p> <p>Permanence : vendredi de 8h30 à 12h30</p>

DRIAAF ILE-DE-FRANCE	
<p>ILE-DE-FRANCE Val de Marne (94) : DRIAAF, ENVA, DDPP Yvelines (78) : lycées agricoles et enseignement supérieur Paris : enseignement supérieur (Agroparistech)</p> <p>HAUTE-NORMANDIE Seine Maritime (76) : DRAAF Rouen</p> <p>CENTRE Loiret (45) : lycée agricole Montargis</p> <p>1109 agents</p>	<p>Sabrina SAIDJ DRIAAF Ile-de-France 18, avenue Carnot 94234 CACHAN Cedex</p> <p>tél : 01.41.24.17.54 / 06 82 35 93 52</p> <p>sabrina.saidj@agriculture.gouv.fr</p> <p>Permanence : vendredi de 9h à 12h</p>
DRAAF LANGUEDOC-ROUSSILLON ET CORSE	
<p>LANGUEDOC-ROUSSILLON Hérault (34) : DRAAF, France Agrimer, lycées agricoles et enseignement supérieur Gard (30): lycées agricoles et DDPP Lozère (46) : lycées agricoles Pyrénées Orientales (66) : lycées agricoles</p> <p>CORSE DU SUD DRAAF</p> <p>1122 agents</p>	<p>Claire LEBLOIS DRAAF Maison de l'agriculture 5 place Chaptal 34261 MONTPELLIER Cedex 2</p> <p>tél : 04.67.10.18.07 / 06 32 61 41 82</p> <p>claire.leblois@agriculture.gouv.fr</p> <p>Permanence le jeudi de 9H30 à 12H30</p>
DRAAF MIDI-PYRENEES	
<p>MIDI-PYRENEES Haute Garonne (31) : DRAAF, France Agrimer, lycées agricoles et enseignement supérieur, A.Centrale, DDPP Lot (46) : lycées agricoles, DDT</p> <p>1522 agents</p>	<p>Alvaro ROMERO DRAAF Midi-Pyrénées Cité administrative -Bât E Boulevard Armand Duportal 31074 TOULOUSE Cedex</p> <p>tél : 05.61.10.61.45 / 06.14.69.28.57</p> <p>alvaro.romero@agriculture.gouv.fr</p> <p>Permanence : jeudi de 14 h à 17h30</p>
DRAAF NORD-PAS DE CALAIS et PICARDIE	
<p>NORD PAS DE CALAIS : Nord (59) : DRAAF, lycées agricoles, DDPP, Pas de Calais (62) : lycées agricoles, DDCS, DDPP, DIRRECTE ((Ministères sociaux, agents santé travail)</p> <p>PICARDIE : Somme (80) : DRAAF 80</p> <p>CHAMPAGNE-ARDENNE Ardennes (8) : lycée de Charleville, DIRRECTE 1147 agents</p>	<p>Corinne COUPET DRAAF Cité administrative, Bureau 1902, BP 505 59022 Lille Cedex</p> <p>tél : 03 62 28 40 90 / 06 08 61 05 14</p> <p>corinne.coupet@agriculture.gouv.fr</p> <p>Permanence : vendredi de 9h à 12 h</p>

DRAAF POITOU-CHARENTES et AQUITAINE	
<p>POITOU-CHARENTES Vienne (86) : DRAAF, DDT, DDPP,, , lycées agricoles Deux Sèvres (79) : lycées agricoles, DDCSPP</p> <p>AQUITAINE Gironde (33) : DRAAF, lycées agricoles</p> <p>1277 agents</p>	<p>Jean THEVENOUX DRAAF 15 rue Arthur Ranc, BP 40537, bureau 311 86020 POITIERS</p> <p>tél : 05.49.03.11.13 / 06.08.01.94.71</p> <p>jean.thevenoux@agriculture.gouv.fr</p> <p>Permanence : jeudi de 9h30 à 13h</p>
DRAAF PACA	
<p>PACA Vaucluse (84) : DDT, DDPP, DDCS, lycées agricoles Bouches du Rhône (13) : DRAAF, DDPP, FAM, lycées agricoles Var (83) : lycées agricoles</p> <p>1272 agents</p>	<p>Carine VERONESE DDT du Vaucluse Cité administrative, Cours Jean Jaurès, BP 1055 84099 AVIGNON Cedex</p> <p>tél : 04 90 80 86 16 / 06 11 08 36 58</p> <p>carine.veronese@vaucluse.gouv.fr</p> <p>Permanence : Jeudi de 9h à 12h30</p>
DRAAF RHÔNE ALPES	
<p>RHÔNE ALPES Rhône (69) : DRAAF, FAM, DDT, DDPP, lycées agricoles et enseignement supérieur, Savoie (73) : lycées agricoles</p> <p>1388 agents</p>	<p>Gemma NKOUNKOU DRAAF Rhône-Alpes 59 rue de l'Abondance 69 421 LYON cedex 03.</p> <p>tél : 04.78 63 14 33 / 06 71 64 18 26</p> <p>lourdes-gemma.nkounkou@agriculture.gouv.fr</p> <p>Permanence : vendredi de 9h à 12h</p>
PARIS : Administration centrale	
<p>PARIS Administration centrale SG, B du Cabinet, DGPAAT, DPMA, DGAL, DGER, CGAAER</p> <p>1997 agents</p>	<p>Annie MALET Bureau B112a 78 rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP</p> <p>tél : 01.49.55.42.08 / 06.61.95.44.29</p> <p>annie.malet@agriculture.gouv.fr</p> <p>Permanence : vendredi de 09h30 à 12h30</p>