



MINISTÈRE, DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PÊCHE,
DE LA RURALITÉ ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

| | |
|--|--|
| SECRETARIAT GENERAL Service des ressources humaines 78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP Réf. Interne : HR/IF | NOTE DE SERVICE SG/SRH/N2012-1039 Date: 21 février 2012 |
|--|--|

Date de mise en application : immédiate

Date limite de candidature : 15 mars 2012

Nombre d'annexes : 10

Le Ministre de l'agriculture, de
l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et
de l'aménagement du territoire
à
Tous les agents

Objet : MOBILITE – circulaire générale **FEVRIER 2012**

Résumé : Appel de candidatures pour :

- l'administration centrale, les services déconcentrés, l'enseignement public agricole (hors postes d'enseignants) et les services à compétence nationale du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire (MAAPRAT),
- les établissements publics sous tutelle du MAAPRAT.

Mots-clés : mobilité, février 2012, affectation, mouvement

| Destinataires : | |
|---|--|
| Pour exécution : - Administration centrale - Établissements d'enseignement - Services déconcentrés - Établissements publics - IGAPS (RAPS) | Pour information : Organisations syndicales |

La présente note de service a pour objet de faire un appel de candidatures pour les **postes vacants ou susceptibles de l'être** prochainement :

- en administration centrale du Ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire,
- dans ses services déconcentrés (DRAAF – DAAF – DDT – DDTM – DDPP - DDCSPP – DSV de Mayotte),
- dans l'enseignement public agricole – hors postes d'enseignants,
- dans les établissements publics sous tutelle du MAAPRAT.

Elle a été élaborée pour être **consultée à l'écran**.

Les fiches de poste ainsi que les formulaires de demande de changement d'affectation peuvent être imprimés en cliquant sur leur lien puis en sélectionnant l'option imprimer le document (voir le sommaire ci-dessous).

Il est demandé aux directeurs et aux chefs de service d'assurer la plus large diffusion de la présente note de service.

Le délai de constitution des dossiers de demandes de mobilité doit permettre de présenter la situation administrative et personnelle de l'agent en CAP dont le calendrier conditionne l'ensemble de l'organisation.

La date limite de candidature – **15 mars 2012** - s'entend pour les postes de la présente publication qui n'auront pas fait l'objet de rectificatif.

Les postes en DDT, DREAL et centres techniques du Ministère de l'Ecologie, du Développement Durable, du Transport et du Logement (MEDDTL), supportés par le budget du MEDDTL, sont consultables en ligne à l'aide de l'application informatique mobilité du MEDDTL, sur le site du MEDDTL : <http://mobilite.application.equipement.gouv.fr>. Les candidatures d'agents du MAAPRAT sur ces postes doivent être adressées sous forme de formulaire «papier» selon les mêmes modalités que celles précisées au paragraphe intitulé «modalités pratiques» de la présente circulaire, en particulier à l'attention du bureau de gestion, quand bien même l'agent serait déjà en poste au MEDDTL.

SOMMAIRE

- ▶ Informations générales
- ▶ Modalités pratiques

- ▶ **Formulaires (pdf ou odt) :**
 - demande de changement d'affectation (**à adresser aux différents interlocuteurs concernés**)
 - notification de l'avis de la CAP et décision de l'administration (**à adresser uniquement au bureau de gestion concerné**)
 - demande de mutation pour les contrôleurs et inspecteurs du travail

- ▶ Modèle de curriculum vitae

- ▶ Liste des postes en administration centrale au M.A.A.P.R.A.T.
 - Postes de catégorie A
 - Postes de catégorie B
 - Postes de catégorie C

- ▶ Liste des postes en services déconcentrés du M.A.A.P.R.A.T.
 - D.R.A.A.F. (hors SRAL- programme 215)
 - D.R.A.A.F./SRAL (programme 206)
 - D.D.T (DDTM – programme 215)
 - D.A.A.F. (DOM Programme 215)
 - D.D.P.P / D.D.C.S.P.P / DAAF (DOM – Programme 206)

- ▶ **Autres secteurs d'activités**
Secteur Enseignement public agricole hors postes d'enseignants

- 2ème CERCLE :
 - FranceAgriMer
 - IFN (l'Inventaire forestier national a fusionné le 1er janvier 2012 avec l'IGN pour devenir l'Institut national de l'information géographique et forestière)
 - INFOMA
 - IRSTEA (ex CEMAGREF)
 - ODEADOM

- ▶ Listes et coordonnées :
 - des gestionnaires de corps du MAAPRAT.
 - des IGAPS (ingénieurs et inspecteurs généraux chargés de l'appui aux personnes et aux structures)
 - des chefs de Missions d'affaires générales (MAG) de l'administration centrale
 - des secrétaires généraux des établissements d'enseignement supérieur agronomiques et vétérinaires
 - des DRAAF (SRFD)
- ▶ Liste et signification des sigles

Le calendrier des commissions administratives est disponible sur INTRAGRI. Les éventuelles modifications de date y sont indiquées au fur et à mesure.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Généralisation de la fiche descriptive à l'ensemble des postes offerts à la mobilité :

Le MAAPRAT a fait le choix d'une politique d'ouverture des postes au plus grand nombre possible de candidats. **Les postes sont ouverts par catégorie** ; l'appartenance à une filière ou à un corps ne constitue pas un critère discriminant de la sélection, qui est opérée sur la base du profil individuel du candidat.

Il convient à cette fin de donner aux agents les moyens d'apprécier l'adéquation de leur profil avec les postes offerts. La fiche de poste, qui est généralisée à l'ensemble des postes, quelle qu'en soit la catégorie de référence, constitue ce moyen.

La fiche doit à cette fin comporter :

- la localisation d'affectation opérationnelle du poste,
- l'intitulé du poste,
- pour les postes de catégorie A, leur cotation au titre des parcours professionnels, et pour les postes où le corps attendu est dans le coeur de métier des filières administratives, le niveau cotation PFR SA et/ou Attaché,
- une présentation de l'environnement professionnel dans lequel s'exercent ces missions,
- une présentation des objectifs,
- une description des missions à exercer ou des tâches à exécuter,
- une présentation du champ relationnel du poste,
- une présentation des compétences requises et savoir-faire,
- les coordonnées des personnes à contacter.

Les fiches de poste ne sauraient constituer un document définitif et intangible. Il s'agit d'une base d'information permettant à l'agent de préparer un **contact direct avec le service d'accueil**.

Ce contact direct revêt un caractère indispensable. Il doit permettre aussi bien à l'agent candidat qu'au service d'accueil d'améliorer leur connaissance réciproque et de comparer leur perception du poste offert. Les services d'accueil sont fondés à émettre un avis défavorable lorsqu'aucun contact de la part de l'agent n'a été pris.

Arbitrages, accueil en position normale d'activité, accueil en détachement :

En l'absence de candidatures émanant des membres des corps du MAAPRAT d'autres candidatures pourront être examinées. Toutefois l'attention des fonctionnaires d'autres ministères est appelée sur le fait que le MAAPRAT privilégie les accueils en position normale d'activité (PNA), par rapport aux accueils en détachement.

Les avis rendus par les CAP, accessibles sur NOCIA dans les heures qui suivent les réunions, peuvent être assortis de réserves.

- SRVP : sous réserve de la vacance du poste,
- SRAIC : sous réserve d'arbitrage inter-corps (lorsque les CAP de plusieurs corps ont rendu un avis favorable pour un même poste),
- SREPES : sous réserve de l'examen du plafond d'emploi du secteur,
- SRC : sous réserve de compteur (pour les demandes vers d'autres ministères et en particulier, le MEDDTL),

- SRAIM : sous réserve d'arbitrage inter-ministériel (en cas de concurrence d'agents de plusieurs ministères sur un poste porté budgétairement par un autre ministère,
- SRASA : sous réserve de l'avis du service d'accueil,

Les candidatures concurrentes sur un même poste, d'agents relevant de corps différents ayant reçu un avis favorable d'une CAP, feront l'objet d'un arbitrage inter-corps, rendu à l'issue de l'ensemble des CAP lors de la réunion d'arbitrage prévue le **27 juin 2012**.

Mise en œuvre des mouvements :

Il est rappelé que l'acceptation d'une candidature par un responsable de structure ne vaut en aucune façon affectation définitive. Cette dernière est en effet tributaire du respect par la structure d'accueil de sa dotation d'effectif et d'une capacité de recrutement dans le programme concerné et enfin de l'examen par la CAP compétente et le cas échéant par la commission d'arbitrage inter-corps.

Dans le cas d'une mutation acceptée (avis définitif à l'issue d'une CAP ou de la Commission d'arbitrage), les deux chefs de service (ou supérieurs hiérarchiques) doivent en commun arrêter une date de mouvement qui sera notifiée à l'agent. Celui-ci rejoindra sa nouvelle affectation et fournira à son bureau de gestion tout élément lié à cette mutation (nouvelle adresse, RIB, etc...). La structure d'accueil devra établir et communiquer le certificat de prise de fonction au bureau de gestion concerné. L'arrêté individuel de mutation est établi sur la base du certificat de prise de fonction.

En cas de conflit entre les deux services, l'IGAPS de départ et l'IGAPS d'accueil arbitrent la date de prise de fonction.

Sauf dispositions particulières arrêtées lors de la CAP où la prise de fonction peut être retardée à la demande de l'administration ou du service de départ, les mobilités du présent cycle devront être réalisées avant le prochain cycle de CAP mobilité, c'est à dire **avant le 31 octobre 2012**.

L'attention de l'ensemble des structures du MAAPRAT est appelée sur les entrées des agents extérieurs, décidées à l'issue des commissions d'arbitrage : pour le cycle de printemps, ces entrées ne pourront être effectives qu'à compter du 1er/09/2012 (délai de prise en charge de la paye).

Dispositions propres à certains corps ou à certains postes :

Les postes de chef de service sont offerts aux agents de catégorie A+, ou aux agents de catégorie A sur un grade d'avancement (ingénieurs divisionnaires, attachés principaux et agents contractuels de catégorie hors classe ou de catégorie exceptionnelle).

Les agents contractuels en CDI ont la possibilité de postuler sur les postes ouverts, qui correspondent à leur catégorie et à leurs compétences. En revanche, les CDD, étant sur des missions ciblées, n'ont pas vocation, sauf situation particulière, à pouvoir faire une mobilité. De même, les mobilités des agents contractuels en CDI du secteur vétérinaire (VIC, PSC) sont soumises à l'accord formel préalable de la DGAI en tant que responsable de programme. Un changement d'affectation constitue pour les contractuels une modification substantielle du contrat, soumis à l'accord conjoint de l'employeur et de l'agent.

Les techniciens supérieurs des services du MAAPRAT qui, à l'occasion d'une mutation, demandent à changer de spécialité, peuvent bénéficier d'une formation d'adaptation à l'emploi. Cette disposition s'applique également aux techniciens de la spécialité vétérinaire qui passent du secteur hygiène alimentaire au secteur santé animale (ou inversement).

Les directeurs, les inspecteurs et les contrôleurs du travail en poste au MAAPRAT devront utiliser le formulaire de mutation propre au ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville, et l'adresser par fax au 01.44.38.38.88 et par la voie hiérarchique au :

Ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville.
Direction de l'administration générale et de la modernisation des services (DAGEMO)
Sous-direction des carrières et des compétences - bureau BGPSD
39 - 43 Quai André Citroën - 75739 PARIS CEDEX 15.

Une copie de cette demande devra également être envoyée au ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire, Secrétariat général - Service des ressources humaines - Bureau des personnels de catégories A et des agents contractuels (BAAC) - 78 rue de Varenne - 75349 PARIS CEDEX 07 SP.

Les indemnités de changement de résidence :

Dans le cas de mutation en France métropolitaine, ces indemnités sont prévues par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié par le décret n° 2000-928 du 22 septembre 2000 (JO du 23/09/2000).

Dans le cas de mutation entre la métropole et les DOM et d'un DOM vers un autre DOM, les indemnités de changement de résidence et de voyage sont prévues par le décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié.

MODALITES PRATIQUES

Les postes offerts à la mobilité sont identifiés par un numéro et accompagnés d'une fiche descriptive.

Les candidats doivent impérativement remplir un formulaire de changement d'affectation par poste souhaité en indiquant le numéro de référence du poste et joindre un curriculum vitae.

Il convient également de communiquer aux bureaux de gestion avec la demande de changement d'affectation, l'imprimé complété "notification de l'avis de la CAP et décision de l'administration" qui permettra au gestionnaire de corps d'informer rapidement l'agent de la suite réservée à sa demande.

Pour toute question administrative, prenez contact avec votre gestionnaire de corps. Vous trouverez ci-dessous, la procédure à respecter dans l'envoi de votre ou de vos demandes de poste(s).

Cas général :

Vous devez adresser votre demande de changement d'affectation accompagnée de votre C.V (demande établie en 5 exemplaires) :

Pour avis :

- l'original à votre supérieur hiérarchique qui transmettra :
 - à votre bureau de gestion (par l'intermédiaire du secrétariat général de la DDI ou DRAAF ou de la MAG d'administration centrale)
 - à l'IGAPS dont vous dépendez
 - à l'IGAPS de la région d'accueil

- 1 exemplaire au responsable de la structure d'accueil qui transmettra :
 - à votre bureau de gestion

 - à l'IGAPS dont vous dépendez
 - à l'IGAPS de la région d'accueil (et à la MAG dans le cas d'une candidature dans une direction d'administration centrale)

Pour information et suivi de la demande :

- 1 exemplaire à votre bureau de gestion (accompagné de l'imprimé " notification de l'avis de la CAP et décision de l'administration")
- 1 exemplaire à l'IGAPS de votre région
- 1 exemplaire à l'IGAPS de la région d'accueil

Les formulaires de demande changement d'affectation doivent être communiqués par les agents impérativement avant la date limite de candidature indiqué en page 1.

Les dossiers de candidatures complets (avec l'avis et le classement des IGAPS et des directeurs d'accueils) devront parvenir aux gestionnaires de corps 21 jours au plus tard avant la tenue de la commission administrative paritaire concernée, afin d'adresser aux membres des CAP le tableau des mutations dans le respect des délais impartis par les textes.

Dispositions spécifiques pour certaines mobilités

Si vous êtes candidat sur un poste au MEDDTL, adressez un exemplaire supplémentaire de la demande de changement d'affectation à M. Pascal GUILPIN (MEDDTL – Sous-Direction Parcours Professionnel et Mobilité, Tour Pascal B, 92055 LA DEFENSE Cedex). Il faut bien avertir votre futur employeur. N'oubliez pas l'exemplaire pour votre bureau de gestion qui a la charge de présenter votre demande en CAP, en y joignant la fiche de poste du MEDDTL.

Si vous êtes candidat à un poste de délégué régional aux technologies de la formation et de la communication (DRTIC), adressez un exemplaire supplémentaire de la demande de changement d'affectation et votre CV au bureau de la gestion des dotations et des compétences (DGER Service de l'Enseignement technique – S/Direction des établissements, des dotations et des compétences, 1 ter avenue de Lowendal - 75007 PARIS),

Si vous travaillez ou que vous êtes candidat à un poste dans le secteur de l'enseignement technique, adressez un exemplaire supplémentaire de la demande de changement d'affectation au bureau de la gestion des dotations et des compétences (DGER Service de l'Enseignement technique – S/Direction des établissements, des dotations et des compétences, 1 ter avenue de Lowendal - 75007 PARIS),

Si vous travaillez ou que vous êtes candidat à un poste dans le secteur de l'enseignement supérieur agricole ou vétérinaire, adressez un exemplaire supplémentaire de la demande de changement d'affectation au bureau des établissements et des contrats, (DGER Service de l'Enseignement supérieur, de la recherche, et de l'innovation, sous-direction de l'enseignement supérieur et de la recherche, 1 ter avenue de Lowendal - 75007 PARIS).

Si vous sollicitez un poste dans la filière formation recherche (enseignement supérieur agricole ou vétérinaire, agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES), ...), les profils de poste de cette filière sont rattachés à des emplois types regroupés au sein d'un **référentiel appelé REFERENSA**, accessible sur les sites portea.fr et chlorofil.fr. Ce référentiel définit les branches d'activités professionnelles (BAP) et les emplois types communs aux établissements publics d'enseignement supérieur agricole et à l'ANSES.

Enfin, si vous travaillez en administration centrale et que vous sollicitez une mobilité en administration centrale, votre mutation peut être acceptée sans passage en CAP, dans la mesure où il n'y a pas de changement de résidence administrative. Dans ce cas, notamment lorsqu'il n'y aura pas de candidature concurrente, l'IGAPS de centrale accepte la mobilité après avoir recueilli l'avis du directeur de départ et de d'accueil. Il en informe le chef de MAG concerné et le bureau de gestion.

Le Chargé de la Sous-Direction Mobilité,
Emplois Carrières
Signé : Hervé REVERBORI

MODELE DE CURRICULUM VITAE

Nom et Prénom

Age

Nombre d'enfant(s) à charge :

Adresse

Tél. domicile :

professionnel :

Mèl :

Expérience professionnelle

De la plus récente à la plus ancienne

Nommer l'emploi

Mentionner les dates de début et de fin dans le poste

Décrire l'activité et les réalisations dans le poste (aller à l'essentiel en dégagant les aspects de la fonction qui font appel à des compétences)

Formation initiale

Formation continue

Les formations longues et qualifiantes

L'énoncé des formations courtes ou des stages

Langues

Oral et écrit

Divers (facultatif)

Activités en dehors de la sphère professionnelle

Loisirs

DEMANDE DE CHANGEMENT D'AFFECTATION

NOM, Prénom : **N° EPICEA :** **Nom de jeune**
Ministère gestionnaire :
(si corps non géré par le MAAPRAT)
Corps : **Grade (spécialité) :**
Service actuel / structure : **Depuis**
Fonctions actuelles : **Depuis**
Situation familiale :

Affectation(s) demandée(s) :

| Choix | N° poste | Service / Structure | Intitulé du poste | Réf NS |
|-------|----------|---------------------|-------------------|--------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Remplir un deuxième imprimé si vous demandez plus de 5 affectations

Commentaire ou motivation pour le poste demandé en n°:

Motif particulier :

| | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Réintégration | <input type="checkbox"/> Raison familiale | <input type="checkbox"/> Rapprochement (conjoint, concubin, PACS) |
| | <input type="checkbox"/> Raison médicale (1) | <input type="checkbox"/> Demande conjointe : |
| | | Nom conjoint : |
| | | Son affectation |

Date :

Signature :

AVIS DU DIRECTEUR DU SERVICE D'ORIGINE :

Motif : favorable défavorable

Date :

Signature :

AVIS DU DIRECTEUR POUR POSTE DEMANDE EN N° :

Motif : favorable, N° classement défavorable

Date :

Signature :

(1) Fournir les pièces justificatives

Notification de l'avis de la C.A.P. et décision de l'Administration MUTATION

REEMPLIR AUTANT D'IMPRIMÉS QUE DE POSTES DEMANDÉS

(ce document doit être joint en même temps que la demande(s) de mutation envoyée(s) au bureau de gestion)

| Cadres à remplir par le candidat : | | |
|---|---|---------------------------------------|
| Nom, Prénom : → (en MAJUSCULES) | | |
| Adresse postale de l'affectation actuelle : → (adresse complète) | | |
| Ministère d'origine : | | |
| Corps / Grade : | | |
| CANDIDAT POUR LE POSTE SUIVANT : | | |
| Numéro du poste : | | |
| Structure concernée : | | |
| Intitulé du poste : | | |
| Référence circulaire : | | |
| Cadre à remplir par l'Administration Centrale : | | |
| Vous êtes informé(e) que la C.A.P. compétente qui s'est réunie le : | | |
| a émis l'avis suivant : | | |
| Avis favorable <input type="checkbox"/> | Avis défavorable <input type="checkbox"/> | Avis partagé <input type="checkbox"/> |
| A la suite de cet avis l'Administration prend la décision suivante : | | |
| Mutation acceptée : <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> | Oui <input type="checkbox"/> |
| Observations éventuelles (en détachement, en PNA ...) : | | |
| N.B. Dans le cas d'une mutation acceptée, les deux chefs de service doivent en commun arrêter une date de mutation qui sera notifiée à l'agent. Celui-ci rejoindra sa nouvelle affectation et fournira à son BGP tout élément lié à cette mutation (nouvelle adresse, RIB, etc...) | | |
| L'ARRÊTÉ PORTANT RÉALISATION DE CETTE MESURE VOUS SERA NOTIFIÉE ULTÉRIEUREMENT | | |

Copies transmises par le bureau de gestion : Paris, le :

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Service d'affectation actuelle |
| <input type="checkbox"/> | Service de nouvelle affectation |
| <input type="checkbox"/> | IGAPS (pour un poste en service déconcentré) |
| <input type="checkbox"/> | IGAPS de centrale (pour un poste en administration centrale) |
| <input type="checkbox"/> | DGER-EDC pour l'enseignement technique, DGER-SD/ESR pour l'enseignement supérieur |
| <input type="checkbox"/> | Autres : |

CHEFS DE MISSIONS DES AFFAIRES GENERALES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DU M.A.A.P.R.A.T

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Madame Sylvie TERRAILLOT
Chef de la mission d'administration des services
01.49.55.55.39
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP

D. G. E. R.

Madame Geneviève HABELLION
Chef de la mission des affaires générales
01.49.55.42.38
1 ter, avenue de Lowendal
75349 PARIS 07 SP

D.G.P.A.A.T

Madame Monique ROUSSELOT
Chef de la mission des affaires générales
01.49.55.49.30
3, rue Barbet de Jouy
75349 PARIS 07 SP

D. G. A. L

Monsieur Frédéric STAINER
Chef de la mission des affaires générales
01.49.55.58.19
251, rue de Vaugirard
75732 PARIS cedex 15

D. P. M. A

Madame Joëlle GREGORJ
Chef de la mission des affaires générales
01.49.55.82.43
3, place Fontenoy
75007 PARIS

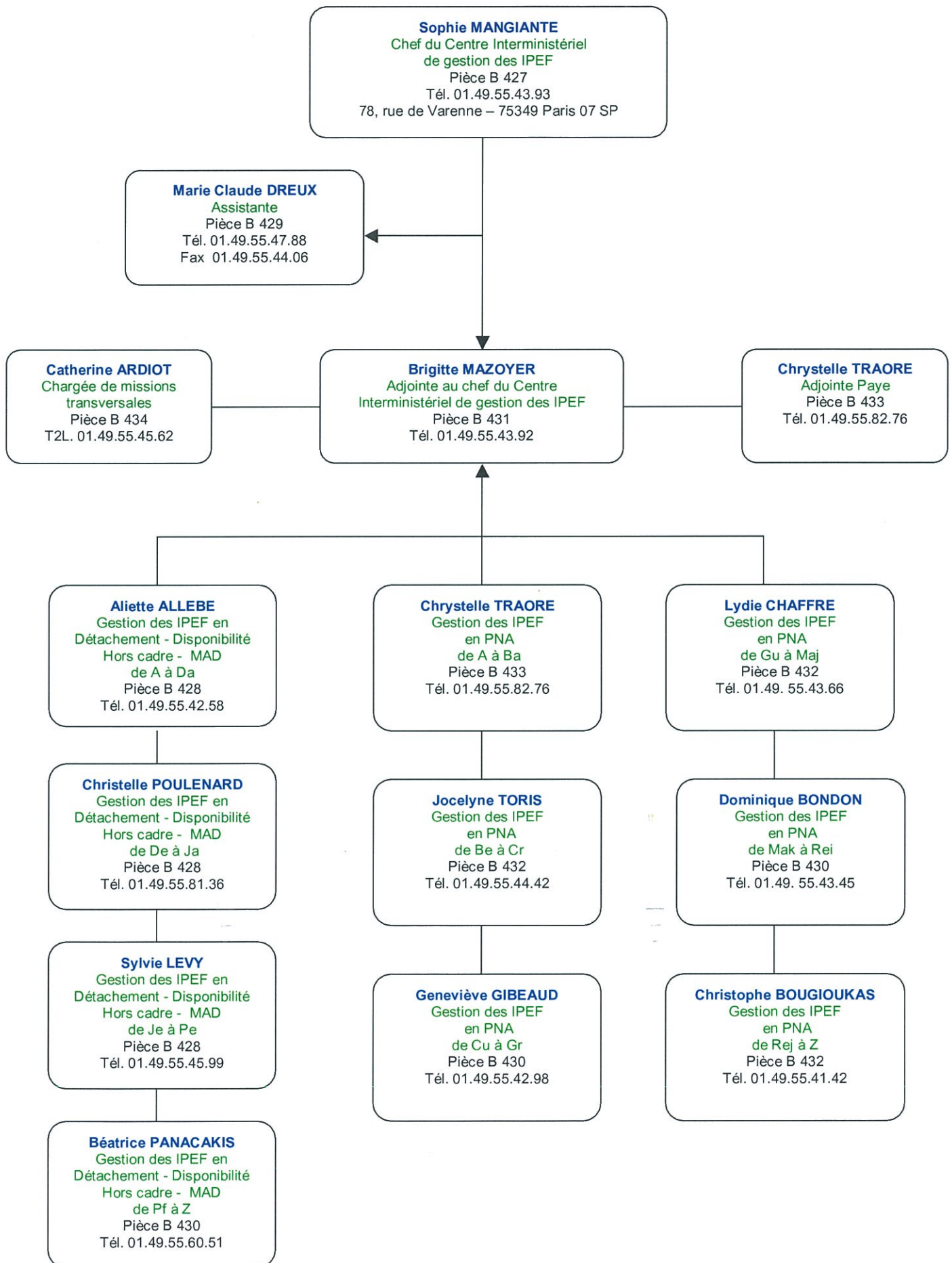
Chef du Bureau du Cabinet

Monsieur Remi LAFOREST
01.49.55.41.03
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP

Maj au 21-févr.-12

Coordonnées des Missions d'Appui aux Personnes et aux Structures (MAPS)

| N° | INTERREGIONS | | | IGAPS | | | ASSISTANTES | | FAX |
|----|---|--|---|---|--|--|--|----------------------------------|----------------------------------|
| | MAPS | DEPARTEMENTS | ADRESSE | NOM | TEL | PORTABLE | NOM | TEL | |
| 1 | Nord - Pas-de-Calais - Picardie - Ile de France | Nord - Pas-de-Calais (Nord - Pas de Calais) Picardie (Oise - Somme - Aisne) Ile-de-France (Paris - Seine et Marne - Yvelines - Essonne - Hauts de Seine - Seine Saint Denis - Val de Marne - Val d'Oise) | DRIAF Ile-de-France 18 avenue Carnot 94234 CACHAN CEDEX | Bernard GUEGUEN Bernard PATOUREAUX Yves ROYER | 01 41 24 17 68 01 41 24 17 91 01 41 24 18 13 | 06 71 77 21 66 06 71 49 80 78 06 71 57 96 51 | Jean-Philippe JOUSSELIN Nathalie MAHEUT | 01 41 24 17 94 01 41 24 18 28 | 01 41 24 17 75 |
| 2 | Alsace - Franche-Comté - Lorraine | Alsace (Bas Rhin - Haut Rhin) Franche-Comté (Doubs - Jura - Haute Saône - Territoire de Belfort) Lorraine (Meurthe et Moselle - Meuse - Moselle - Vosges) | DRAAF Alsace 14, rue du Maréchal Juin CS 31009 67070 STRASBOURG CEDEX | Christine ROEGEL Mireille WASTIAUX Benoit SERMAGE | 03 69 32 51 81 03 69 32 51 82 03 69 32 51 83 | 06 82 05 54 15 06 24 94 11 93 06 82 90 31 23 | Isabelle MATTEL Evelyne LUTTMANN | 03 69 32 51 86 03 69 32 51 84 | 03 89 24 82 97 03 69 32 51 80 |
| 3 | Bretagne - Basse-Normandie - Haute-Normandie | Bretagne (Côtes d'Armor - Finistère - Ille et Vilaine - Morbihan) Basse-Normandie (Calvados - Manche - Orne) Haute-Normandie (Eure - Seine Maritime) | DRAAF Bretagne 15 avenue de Cucillé 35047 RENNES CEDEX 9 | Pierre-Eric ROSENBERG Annie SIMON Joëlle BEAUCLAIR | 02 99 28 22 92 02 99 28 22 84 02 99 28 20 67 | 06 07 32 37 35 06 50 79 38 50 06 88 88 02 34 | Sophie PAIGNE-TROTIN Stéphanie MOBIHAN | 02 99 28 20 56 02 99 28 22 83 | 02 99 28 20 52 |
| 4 | Centre - Pays de la Loire | Centre (Cher - Eure et Loir - Indre - Indre et Loire - Loir et Cher - Loiret) Pays de la Loire (Loire Atlantique - Maine et Loire - Mayenne - Sarthe - Vendée) | Centre Administratif du Cluzel 61 avenue de Grammont - BP 4111 37041 TOURS CEDEX 1 | Yann DORSEMAINE Jean-Luc MARTIN Patrick GERBALDI | 02 47 70 82 91 02 47 70 82 44 02 47 70 82 39 | 06 86 17 75 24 06 78 44 56 31 06 73 87 11 74 | Cécile TROUILLET Chantal BASILLE | 02 47 70 82 92 02 47 70 82 38 | 02 47 70 82 57 |
| 5 | Poitou-Charentes - Aquitaine | Poitou-Charentes (Charente - Charente Maritime - Deux Sèvres - Vienne) Aquitaine (Dordogne - Gironde - Landes - Lot et Garonne - Pyrénées Atlantiques) | DRAAF Aquitaine 51 rue Kiéser 33077 BORDEAUX CEDEX | François LEGOUPIL Daniel GRENOUILLAT Jean Claude JACQUOT | 05 56 00 43 54 05 56 00 43 69 05 56 00 42 75 | 06 75 96 91 74 06 30 52 14 04 06 77 76 47 50 | Catherine CETRAN Nicole BOUGARD-DUFOUR | 05 56 00 43 50 05 56 00 42 69 | 05 56 00 42 44 |
| 6 | Limousin - Midi-Pyrénées | Limousin (Corrèze - Creuse - Haute Vienne) Midi-Pyrénées (Ariège - Aveyron - Haute Garonne - Gers - Lot - Hautes Pyrénées - Tarn - Tarn et Garonne) | DRAAF Midi-Pyrénées Cité administrative Bât E - Bd Armand Duportal 31074 TOULOUSE CEDEX | Alain MARAVAL Véronique BONNE Alain SHOST | 05 61 10 61 57 05 61 10 62 98 05 61 10 61 57 | 06 48 74 86 81 06 46 43 11 39 06 37 46 32 51 | Claude MILLET Brigitte DEDIEU | 05 61 10 62 99 05 61 10 61 38 | 05 61 10 61 75 |
| 7 | Corse - Languedoc-Roussillon - PACA | Corse (Corse du Sud - Haute Corse) Languedoc-Roussillon (Aude - Gard - Hérault - Lozère - Pyrénées Orientales) Provence-Alpes-Côte-d'Azur (Alpes de Haute Provence - Hautes Alpes - Alpes Maritimes - Bouches du Rhône - Var - Vaucluse) | DRAAF Languedoc-Roussillon Maison de l'agriculture Place Chaptal CS 70039 34060 MONTPELLIER CEDEX 02 | Vincent FREY Dominique PELISSIE Pierre BOUTET | 04 67 10 18 01 04 67 10 18 03 04 67 10 18 02 | 06 71 20 18 13 06 23 02 76 89 06 83 83 38 66 | Claudine BONHOMME Anne ROUVAREL | 04 67 10 18 04 04 67 10 18 05 | 04 67 10 01 02 |
| 8 | Rhône-Alpes - Auvergne | Rhône-Alpes (Ain - Ardèche - Drôme - Isère - Loire - Rhône - Savoie - Haute Savoie) Auvergne (Allier - Cantal - Haute Loire - Puy de Dôme) | MAPS Rhône-Alpes - Auvergne 59 rue de l'Abondance 69421 LYON CEDEX 03 | Jacques DE LARAMBERGUE Jean-Paul TEYSSEDE Emmanuel DE GUILLEBON | 04 37 42 84 69 04 37 42 84 70 04 37 42 84 71 | 06 25 15 28 86 06 08 63 37 73 06 74 93 10 39 | Ghislaine FEYEN Carline MEGE | 04 37 42 84 67 04 37 42 84 66 | 04 37 42 80 75 |
| 9 | Outre-Mer | DOM (Guadeloupe - Martinique - Guyane - Réunion - Mayotte) COM et TOM (Nouvelle Calédonie - Polynésie Française - Wallis et Futuna - Saint Pierre et Miquelon) | | Michel GOENAGA | 01 49 55 86 83 | 06 80 47 87 50 | Catherine MOULINS Roselyne MOREL | 01 49 55 56 18 01 49 55 41 31 | 01 49 55 59 73 01 49 55 59 73 |
| 10 | Centrale et internationale | ACI : Administration centrale et International du MAAPRAT | Secrétariat Général 78 rue de Varenne 75007 PARIS | Alain TOURNIER Alain JACOTOT Philippe CHARTIER Marie GUITTARD Philippe CROS | 01 49 55 56 15 01 49 55 50 15 01 49 55 52 41 01 49 55 50 52 01 49 55 46 47 | 06 72 97 80 61 06 08 98 38 80 06 86 87 82 92 06 08 63 02 27 06 89 83 42 08 | Catherine MOULINS | 01 49 55 56 18 | 01 49 55 59 73 |
| 11 | Champagne-Ardenne - Bourgogne | Bourgogne (Côte d'Or - Nièvre - Saône et Loire - Yonne) Champagne-Ardenne (Ardennes - Aube - Marne - Haute Marne) | DRAAF Bourgogne 4 Bis, rue Hoche CS 47977 21079 DIJON CEDEX à compter du 29 février 2012 : 4 bis rue Hoche - BP 87865 - 21078 DIJON cedex | Gérard BOUCHOT Bruno GALIBER D'AUQUE X | 03 45 21 14 67 03 45 21 14 68 | 06 33 48 75 17 06 78 20 92 23 | Brigitte TRUCHOT Catherine LIORET | 03 45 21 14 65 03 45 21 14 69 | 03 45 21 14 90 |
| | Secrétariat national | | MAAPRAT - Secrétariat Général 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP | Béatrice CHEVALLEREAU Ghislaine DROUET | 01 49 55 46 78 01 49 55 53 50 | 06 48 70 51 75 | Nelly DECOGNE | 01 49 55 81 30 | 01 49 55 83 70 |



Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C

Elisabeth GAUDION

Chef du BBC
Tél. 43.75 - fax. 40.14
Bureau E328

Secrétariat

Danièle PANTIGNY
Tél. 45.91
Jeannette CHABAL
Tél. 43.96
Bureau E326

Adjoint au chef de Bureau
en charge du
secteur des catégories B
Williams CAMPOS
Tél. 45.00
Bureau E322

Adjointe Paie
Annick CHOQUET
Tél. 43.87
Bureau E320

Adjointe au chef de Bureau
en charge du
secteur des catégories C
Marie-José LLEDO
Tél. 43.26
Bureau E324

Techniciens supérieurs

Spécialité : vétérinaire et alimentaire

Sylvie HENNEBUISSE - E317 (A à COM) - Tél. 60.10
Dominique HATET - E317 (CON à GOM) - Tél. 55.97
Laurence BEYHURST - E316 (GON à MOT) - Tél. 84.16
Marie MESLIER - E318 (MOU à Z) - Tél. 60.27

Spécialité : techniques et économie agricoles

Monique BELLEI - D301
Tél. 56.72

Josiane DUCROCQ-MOINGT - D301
Tél. 83.32

Spécialité : forêts et territoires ruraux

Céline CARTOLARO - D302
(A à GUE) Tél. 59.70

Stéphanie POTTIER - D302
(GUI à Z) Tél. 60.41

Secrétaires administratifs

Sylvie GROLLEAU - E332
(A à CHAR) - Tél. 51.92
+ **Assistants sociaux**

Nathalie ESTEBANEZ - E332
(CHAS à GAL) - Tél. 44.77

Sylvie DELVENNE - E330
(GAN à LER) - Tél. 56.36

Marylène BELLEVAL - E330
(LES à POR) - Tél. 83.10

Brigitte MOREL - E332
(POT à Z) Tél. 41.55

Adjointes administratives

Patricia NICOLINI-MADAHOU
D307
(A à BOUCI) - Tél. 52.15

Salhia BOUADLA - D308
(BOUCO à DEBA) - Tél. 43.52

Myriam ROUSTAN - D307
(DEBO à GAL) - Tél. 52.56

Laurence FOUGERAY - D306
(GAN à KAU) - Tél. 83.03

Jocelyne BOISSON - D306
(KAV à MICHEL) - Tél. 43.71

Nadine JEAN-BAPTISTE - D305
(MICHELA à RE) - Tél. 86.29

Samy AHRES - D305
(RI à Z) - Tél. 56.09

Adjointes techniques

Martine BEAUVOIS - D303
Tél. 47.79

Bruno VOISIN - D303
Tél. 42.12

SIGLES

| | |
|------------|--|
| A.R.S.I. | Assistant au Responsable des Systèmes d'Informations (il me semble que ça n'existe plus on parle d'informaticien) |
| AC | Administration centrale : ensemble des services et directions centraux du MAAPRAT (PARIS/TOULOUSE) |
| ACCORD | Projet, piloté par le MEFI, de logiciel interministériel de gestion comptable |
| AGRICOLL | Projet de logiciel de travail collaboratif des services du MAAPRAT |
| C.I.R.S.E | Centre InterRégional des Services Examens |
| C.S.I. | Conseil des systèmes d'information |
| C.T.E. | Contrat Territorial d'Exploitation |
| COPERCI | Comité Permanent de Coordination des Inspections |
| FORMCO | Bureau de la Formation Continue |
| I.A.A. | Industries Agricoles et Alimentaires |
| I.C.I. | Informaticien Coordinateur Interservices |
| I.C.P.E | Installation classée et protection de l'environnement |
| IGAPS | Ingénieurs et inspecteurs généraux chargés de l'appui aux personnes et aux structures |
| INFOMA | Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture |
| LOLF | Loi organique relative aux lois de finances |
| M.A.G. | Missions des affaires générale de l'administration centrale du MAAPRAT |
| O.C.M. | Organisation Commune des Marchés |
| P.A.C. | Politique Agricole Commune |
| P.M.P.O.A. | Programme de Maîtrise des Pollutions d'Origine Agricole |
| P.R.I. | Personne Ressource Informatique, utilisateur expérimenté de logiciels ou progiciels en usage au MAAPRAT |
| R.Q.L | Responsable qualité local |
| R.M.S.I | Responsable de la mission des systèmes d'information (il me semble que ça n'existe plus on parle de responsable informatique) |
| R.S.I. | Responsable des Systèmes d'Informations (il me semble que ça n'existe plus on parle de responsable informatique) |
| S.I.G. | Système d'Informations Géographiques |
| S.N.M. | Service des Nouvelles des Marchés |
| S.P.A. | Santé et Protection Animales |
| S.R.A.G. | Service régionale d'administration générale en DRAAF |
| S.S.A. | Sécurité sanitaire des aliments |

Organigramme du bureau des catégories A et des agents contractuels

