



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HAUTES-PYRÉNÉES

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°65-2016-079

PUBLIÉ LE 24 OCTOBRE 2016

# Sommaire

## **DDCSPP Hautes-Pyrenees**

65-2016-10-21-004 - Arrêté portant fixation du cahier des charges relatif à l'activité de domiciliation des personnes sans domicile stable (14 pages) Page 3

## **Préfecture Hautes-Pyrenees**

65-2016-10-13-006 - Engagement DRAAF auprès de la préfète des Hautes-Pyrénées pour assistance budgétaire Ch (8 pages) Page 18

65-2016-10-13-007 - Engagement DRAAF auprès de la préfète des Hautes-Pyrénées pour missions relevant de la santé et de la protection des végétaux (6 pages) Page 27

DDCSPP Hautes-Pyrenees

65-2016-10-21-004

Arrêté portant fixation du cahier des charges relatif à  
l'activité de domiciliation des personnes sans domicile  
stable

PRÉFÈTE DES HAUTES-PYRÉNÉES

**Direction départementale de la cohésion  
sociale et de la protection des populations**

Service Politiques Sociales de l'Etat

**Arrêté n°  
portant fixation du cahier des charges  
relatif à l'activité de domiciliation des  
personnes sans domicile stable**

**La Préfète des Hautes-Pyrénées,  
Officier de la Légion d'Honneur,  
Officier de l'Ordre National du Mérite,**

**Vu** le code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles L. 264-7 et D. 264-5 ;

**Vu** la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové ;

**Vu** le décret n°2016-633 du 19 mai 2016 relatif aux demandes d'élection de domicile pour l'aide médicale de l'État et le décret n°2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable ;

**Vu** l'arrêté ministériel du 11 juillet 2016 fixant les modèles du formulaire de demande d'élection de domicile et d'attestation de domicile des personnes sans domicile stable ;

**Vu** l'instruction DGCS/SD1B/2016/188 du 10 juin 2016 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable ;

**Vu** l'avis du Président du Conseil Départemental des Hautes-Pyrénées, en date du 10 octobre 2016 ;

Sur proposition de la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations

**ARRETE**

**ARTICLE 1** - Le cahier des charges relatif à l'activité de domiciliation des personnes sans domicile stable et à l'agrément des organismes qui veulent procéder à l'élection de domicile est annexé au présent arrêté.

**ARTICLE 2** – Le cahier des charges entre en vigueur à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture. Il s'impose aux organismes déjà agréés et aux nouvelles demande d'agrément.

**ARTICLE 3** - Les agréments en cours de validité seront caducs au 1<sup>er</sup> mars 2017, en l'absence de demande d'un nouvel agrément, fondée sur ce cahier des charges ; les attestations d'élection de domicile délivrées par les organismes agréés resteront valables pour la durée qu'elles mentionnent.

**ARTICLE 4** - Le Secrétaire Général de la préfecture des Hautes-Pyrénées et la Directrice Départementale de la Cohésion sociale et de la Protection des Populations sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Hautes-Pyrénées.

Tarbes, le **21 OCT. 2016**

La Préfète



**Béatrice LAGARDE**

**PRÉFÈTE DES HAUTES-PYRÉNÉES**

**Direction départementale de la cohésion  
sociale et de la protection des populations**

Service Politiques Sociales de l'Etat

## **Domiciliation des personnes sans domicile stable**

### **Cahier des Charges**

---

---

Procédures à suivre par les organismes de domiciliation et éléments à fournir pour toute demande d'agrément à ce titre.

**Document en annexe : rapport d'activité type de domiciliation**

## Table

<b><u>Textes de référence.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
Principaux textes.....	3
Autres textes complémentaires :.....	3
<b><u>Engagements de l'organisme vis-à-vis des personnes domiciliées.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
Obligations relatives à l'élection de domicile.....	4
1. Entretien avec la personne lors de son inscription (art.D.264-2 du CASF).....	4
2. Utilisation de l'attestation d'élection de domicile unique.....	4
3. Suivi et enregistrement du nombre de personnes domiciliées.....	4
4. Suivi et enregistrement des contacts des personnes domiciliées.....	4
5. Radiation réglementaire.....	4
Obligations relatives à la gestion du courrier.....	5
Formalisation de l'organisation du service.....	5
<b><u>Engagements de l'organisme vis-à-vis de l'administration et des organismes payeurs de prestations sociales.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
Obligations vis-à-vis du représentant de l'Etat dans le département.....	6
Obligations vis-à-vis des organismes payeurs de prestations sociales.....	6
<b><u>Conditions relatives à l'agrément des organismes domiciliaires.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
Demande d'agrément.....	7
1. Pièces à fournir.....	7
2. Instruction et suivi.....	7
Durée.....	8
1. Durée effective.....	8
2. Conditions de renouvellement.....	8
3. Conditions de suppression hors renouvellement.....	8

## Annexe

## Textes de référence

### Principaux textes

**Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)** : articles L264-1 et suivants, D264-1 et suivants

**Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014** pour l'accès au logement et un urbanisme rénové

**Décret n° 2016-632 du 19 mai 2016** relatif au lien avec la commune pour la domiciliation

**Décret n° 2016-641 du 19 mai 2016** relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable

**Arrêté du 11 juillet 2016** fixant les modèles de formulaire de demande d'élection de domicile et d'attestation de domicile des personnes sans domicile stable

**Instruction DGCS/SD1B/2016/188 du 10 juin 2016**

### Autres textes complémentaires

- Sur l'**Aide Médicale de l'Etat (A.M.E.)**

**Décret n° 2016-633 du 19 mai 2016** relatif aux demandes d'élection de domicile pour l'aide médicale de l'Etat

- Pour les **demandeurs d'asile**

**Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA)**, article L744-1 et R744-1 et suivants

## Engagements de l'organisme vis-à-vis des personnes domiciliées

### Obligations relatives à l'élection de domicile

Pour toute demande de domiciliation ou de renouvellement de la domiciliation, l'organisme domiciliataire s'engage

- à respecter l'obligation d'accuser réception de la demande et d'y répondre dans un délai maximal de 2 mois
- à utiliser le formulaire de demande CERFA 15548\*01.

#### 1 - Entretien avec la personne lors de son inscription (art.D.264-2 CASF)

L'organisme devra réaliser un entretien avec le demandeur qui répondra aux objectifs suivants :

- Vérifier *l'opportunité de la domiciliation* du demandeur (répond-il vraiment aux critères ?) ainsi que sa situation en matière de domiciliation (n'est-il pas déjà domicilié par une autre structure ?).
- *Inform*er sur les droits et les devoirs qu'impliquent la domiciliation pour la personne et notamment l'obligation de se manifester physiquement ou par téléphone au moins une fois tous les 3 mois
- Eventuellement *identifier les droits sociaux* et administratifs de la personne, l'orienter dans ses démarches, voire engager une démarche d'insertion.

#### 2 - Utilisation de l'attestation d'élection de domicile unique

L'organisme doit remettre pour toute élection de domicile ou renouvellement d'élection de domicile, l'attestation établie conformément au modèle homologué sous le numéro CERFA 15547\*01.

#### 3 - Suivi et enregistrement du nombre de personnes domiciliées

L'organisme tient un registre des personnes qu'il domicilie. Ce registre mentionne a minima les éléments suivants : *nom, prénom, date et lieu de naissance, date d'effet de la domiciliation, date et motif de radiation.*

Le registre peut être tenu sur support papier ou informatique.

L'organisme s'engage à ne pas communiquer les informations consignées dans ce registre, sauf obligation réglementaire de communication de l'organisme (cf. infra).

#### 4 - Suivi et enregistrement des contacts des personnes domiciliées

L'organisme s'engage à mettre en place, par tout moyen à sa convenance, une procédure d'enregistrement des contacts, visites ou retraits de courrier de la personne domiciliée.

#### 5 - Radiation réglementaire

L'organisme s'engage à notifier systématiquement par écrit, dans la mesure du possible, à l'intéressé toute décision de fin d'élection de domicile. Cette décision doit mentionner les motifs et les voies de recours.

## Obligations relatives à la gestion du courrier

L'organisme doit assurer la réception et la mise à disposition des courriers postaux. A cette fin, il doit mettre en place une organisation propre visant à assurer la réception, la conservation et la mise à disposition des courriers dans le respect du secret postal.

La gestion du courrier doit également prendre en compte les éléments suivants :

- s'agissant des courriers avec avis de réception, la mission de l'organisme se limite à la réception des avis de passage
- l'organisme n'est pas tenu de faire suivre la correspondance
- lorsque l'élection de domicile de la personne a pris fin, l'organisme renvoie le courrier qu'il reçoit avec la mention « PND – restitué à La Poste à (*lieu*), le (*date*) par (*nom de l'organisme*) » (PND = Pli Non Restituable).

L'organisme peut passer une convention ou un arrangement écrit avec les services de la Poste dès lors que le volume de la correspondance le nécessiterait. Dans cette hypothèse, l'organisme doit faire mention de cette convention ou de cet arrangement lors de sa demande d'agrément.

## Formalisation de l'organisation du service

L'organisme domiciliataire doit faire apparaître les procédures spécifiques à sa mission de domiciliation a minima à travers les deux documents suivants :

- **fiche de procédure relative à l'accueil** d'une personne souhaitant faire une élection de domicile (Document à usage interne)
- **règlement intérieur** (ou intégration au règlement intérieur de l'organisme) faisant apparaître l'organisation de sa mission de domiciliation sous tous ses aspects (personnels, matériels,...).

## **Engagements de l'organisme vis-à-vis de l'administration et des organismes payeurs de prestations sociales**

L'organisme domiciliataire s'engage à transmettre de façon régulière des informations sur son activité de domiciliation.

### **Obligation vis-à-vis du représentant de l'Etat dans le département**

L'organisme transmet, avant le 31 janvier de chaque année, au représentant de l'Etat dans le département (DDCSPP) un rapport sur son activité de domiciliation pour l'année écoulée.

Il dispose à cette fin d'un document type joint en annexe au présent document qui pourra être transmis par voie postale ou électronique aux adresses spécifiées sur le document type.

Le rapport d'activité de domiciliation comportera notamment les informations suivantes :

- le nombre d'élections de domicile en cours de validité et le nombre de personnes domiciliées au 31 décembre de l'année écoulée
- le nombre d'élections de domicile délivrées dans l'année et le nombre de radiations et de refus avec leurs principaux motifs
- les moyens matériels et humains dont dispose l'organisme pour assurer la domiciliation
- les conditions de mise en œuvre du cahier des charges
- les jours et horaires d'ouverture.

### **Obligation vis-à-vis des organismes payeurs de prestations sociales**

L'organisme domiciliataire s'engage à communiquer aux organismes payeurs de prestations sociales qui lui en font la demande les informations relatives à la domiciliation des personnes concernées, dans le mois qui suit la demande.

## Conditions relatives à l'agrément des organismes domiciliaires

### Demande d'agrément

A l'exception des Centres Communaux et Intercommunaux d'Action Sociale habilités de plein droit, seuls les organismes agréés par le préfet du département sont habilités à domicilier les personnes sans domicile stable.

L'organisme sollicitant un agrément s'engage à communiquer au représentant de l'Etat dans le département tout élément que ce dernier jugera nécessaire à l'appréciation de l'aptitude de l'organisme à assurer :

- sa mission dans le respect de la réglementation et du présent cahier des charges,
- la pérennité du dispositif mis en place par ce dernier.

#### 1. Pièces à fournir

La demande d'agrément adressée au préfet doit mentionner les éléments suivants :

- |  |  |
|--|--|
| ■ <i>Raison sociale de l'organisme</i> | ■ <i>Nature des activités exercées et publics ciblés</i>         |
| ■ <i>Adresse de l'organisme</i>        | ■ <i>Cadre géographique pour lequel l'agrément est sollicité</i> |

Elle doit en outre s'accompagner des documents suivants :

- |   |   |
|---|---|
| ■ <i>Statuts de l'organisme et récépissé de déclaration de l'organisme en préfecture.</i> | ■ <i>Fiche reprenant la procédure d'accueil et Règlement Intérieur (ou projet)</i>  |
| ■ <i>Composition du bureau et du Conseil d'Administration</i>                             | ■ <i>Tout élément permettant d'apprécier l'aptitude de l'organisme à assurer effectivement une mission de domiciliation</i> |

#### 2. Instruction et suivi

L'organisme s'engage à faciliter à tout moment le contrôle (sur pièce et/ou sur place) par l'administration de la réalisation de sa mission.

Les décisions de refus d'agrément sont motivées et susceptibles de recours devant le tribunal administratif.

## **Durée**

### **1 - Durée effective**

L'agrément est délivré pour une durée maximale de 5 ans.

### **2 - Conditions de renouvellement**

L'organisme de domiciliation doit présenter sa demande de renouvellement au plus tard trois mois avant l'expiration de son agrément. A cette occasion, il présente un bilan de son activité pour la période considérée ainsi que les perspectives envisagées.

L'organisme peut voir son renouvellement refusé si à cette occasion, le préfet ou son représentant constate un écart inexpliqué entre l'activité exercée durant la période de validité de l'agrément, les services proposés et le présent cahier des charges.

### **3 - Conditions de suppression hors renouvellement**

Le préfet peut mettre fin à l'agrément de l'organisme domiciliataire avant le terme prévu s'il constate un manquement grave à la réglementation, ou aux engagements définis par le présent cahier des charges et l'agrément, ou à la demande de l'organisme.

L'organisme est obligatoirement mis à même de présenter ses observations avant tout retrait d'agrément.

Les décisions de retrait d'agrément sont motivées et susceptibles de recours devant le tribunal administratif.

**Annexe : Rapport d'activité type de domiciliation des personnes sans domicile stable**

**Année :**

Nom de l'organisme :

Adresse de l'organisme (siège):

Adresse postale du ou des site(s) agréé(s) :

Numéro de téléphone :

Adresse mail du service ou du responsable de l'activité de domiciliation :

**Type d'organisme :**

CCAS-CIAS

Organisme agréé

Pour les organismes agréés :

Date de l'agrément initial :

Date du dernier renouvellement :

**Merci de transmettre l'ensemble du rapport d'activité avant le 31 janvier de l'année N à l'adresse mail suivante : [ddcspp-pse@hautes-pyrenees.gouv.fr](mailto:ddcspp-pse@hautes-pyrenees.gouv.fr)**

**Ou sous format papier à l'adresse suivante : DDCSPP des Hautes-Pyrénées, Cité administrative Reffye BP 41740, 65017 TARBES cedex 9**

**Axe 1 – Activité de domiciliation**

**1. Avez-vous des demandes de domiciliation ?**

oui

non

**2. Pour les CCAS et CIAS : Avez-vous conclu une convention de délégation pour tout ou partie des actions liées à la domiciliation ?**

oui

non

Si oui, préciser avec quelle structure et le champ de la délégation :

**3. Pour les organismes agréés : Votre agrément est-il restreint par le cahier des charges ?**

oui

non

Si oui, accueillez-vous un certain type de public ?

oui

non

Si oui, lequel (plusieurs publics peuvent être retenus) ?

**4. Activité de domiciliation : à quantifier et reporter sur le tableau d'activité**

**5. Existe-t-il un recensement des flux liés à l'activité de domiciliation ?**

oui  non

Si oui, le cas échéant :

- nombre de passages liés à l'activité « courrier » sur l'année :
- nombre de courriers reçus au titre de la domiciliation sur l'année :

**6. Motifs des radiations (cocher les deux motifs principaux)**

- Non manifestation de la personne pendant plus de 3 mois consécutifs
- Recouvrement d'un logement stable
- Changement du lieu d'élection de domicile à la demande de la personne
- Absence de lien avec la commune (pour les CCAS-CIAS)
- Autre (à préciser) :

**7. Refus d'élection de domicile par motif (cocher les deux motifs principaux)**

- Refus justifié par le fait que la personne dispose d'un domicile stable
- Refus justifié par la saturation de votre organisme, en termes de nombre maximum d'agrément atteint ou de manque de moyens
- Refus justifié par l'absence de lien avec la commune (pour les CCAS-CIAS)
- Autre (à préciser) :

**8. Type de réorientation suite au refus d'élection de domicile (cocher le type principal)**

- Non réorientation, en précisant les principaux motifs si connus :
- Réorientation vers un (autre) CCAS ou CIAS
- Réorientation vers un organisme agréé

**9. Existe-t-il une liste d'attente pour le traitement des demandes de domiciliation dans votre structure ?**

oui  non

Si oui, quel est le délai moyen d'attente sur l'année ?

**10. Recevez-vous des demandes d'information ?**

- Du département  oui  non
- D'organismes de Sécurité sociale  oui  non
- D'autres institutions  oui  non

**Axe 2 – Connaissance du public domicilié**

**11. Avez-vous une connaissance des typologies du public pour les nouvelles demandes ?**

oui  non

Si oui, nombre total d'individus :

Nombre total de mineurs : .....  dont nombre de mineurs isolés: .....

Nombre total de majeurs : .....  dont nombre de couples sans enfant: .....

dont nombre de femmes isolées sans enfant: .....

dont nombre d'hommes isolés sans enfant: .....

dont nombre de couples avec enfant : .....

**Axe 3 – Modalités de la domiciliation**

**12. Si vous en avez connaissance, quels sont les principaux organismes / structures qui orientent des personnes vers votre structure pour l'activité de domiciliation ?**

**13. Connaissez-vous le coût global de votre activité de domiciliation (moyens humains, fonctionnement courant, locaux) estimé ?**

oui  non

Si oui, précisez cette estimation en K€ :

**14. Les faits marquants de l'année**

**15. Commentaires éventuels**

## Tableau d'activité

Dispositif généraliste	Année N-1	Année N
<b>Attestations d'élections de domicile</b>		
Le cas échéant, nombre maximum prévu par an dans l'agrément (pour les organismes agréés) <sup>1</sup>		
Nombre d'élections de domicile en cours de validité au 31 décembre <sup>2</sup>		
Nombre de personnes domiciliées au 31 décembre <sup>3</sup>		
Nombre d'élections de domicile réalisées <sup>4</sup>		
- Dont le nombre de premières élections réalisées		
- Dont le nombre de renouvellements réalisés		
Nombre de radiations		
Nombre de refus		

<sup>1</sup> Certains agréments préfectoraux précisent, à titre indicatif, un nombre annuel maximum d'élections de domicile en cours de validité (stock) que l'association peut gérer.

<sup>2</sup> Le nombre d'élections de domicile en cours de validité correspond au nombre de titulaires d'attestations de domicile toujours en cours de validité au 31 décembre de l'année écoulée.

<sup>3</sup> Le nombre de personnes domiciliées correspond au nombre de titulaires d'attestation de domicile en cours de validité au 31 décembre de l'année écoulée, cumulé au nombre d'ayants droit.

<sup>4</sup> Le nombre d'élections de domicile réalisées correspond au nombre d'attestations de domicile délivrées au cours de l'année civile écoulée.

<b>Moyens humains</b> alloués pour l'activité de domiciliation		
Bénévoles (en ETP) <sup>5</sup>		
Salariés (en ETP)		
Montant total des moyens humains (en €) <sup>6</sup>		
<b>Autres moyens</b> alloués pour l'activité de domiciliation		
Règlement intérieur	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Service d'interprétariat <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Logiciel informatique <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Locaux spécifiques <sup>9</sup>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

<sup>5</sup> Calculer en Equivalent Temps Plein (ETP), le temps nécessaire pour l'activité de domiciliation. Par exemple, si une personne intervient 10h par semaine, l'équivalent temps plein est d'environ 0,3 ETP (10/35).

<sup>6</sup> Calculer le coût total du personnel dédié à la domiciliation, en prenant en compte le salaire annuel du(des) salarié(s), ainsi que les éventuels remboursement de frais au(x) bénévole(s).

<sup>7</sup> Indiquer si votre structure dispose de moyens particulier d'interprétariat (interprétariat par téléphone, sur place, traduction de documents).

<sup>8</sup> Indiquer si votre structure assure une gestion informatisée des domiciliations, et si oui, indiquer le logiciel utilisé.

<sup>9</sup> Indiquer si des locaux sont spécifiquement dédiés à l'activité domiciliation.

Préfecture Hautes-Pyrenees

65-2016-10-13-006

Engagement DRAAF auprès de la préfète des  
Hautes-Pyrénées pour assistance budgétaire Ch

**Engagement de service du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt  
de Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées auprès  
de la préfète des Hautes-Pyrénées pour l'assistance à la tutelle budgétaire  
de la chambre d'agriculture des Hautes-Pyrénées**

Vu le code rural et de la pêche maritime, et notamment ses articles R. 511-58, R. 511-60, R. 511-71, R. 511-72, R. 511-75, R. 511-82, D. 513-31-1, D. 513-21 relatifs au fonctionnement et au régime financier des chambres départementales et interdépartementales d'agriculture ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2010-429 du 29 avril 2010 modifié, et notamment son article 3-II-2°, confiant aux directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) la mission « d'assister les préfets de département pour l'approbation des budgets et comptes financiers des chambres départementales d'agriculture » ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ;

Vu le décret n° 2012-1247 du 7 novembre 2012 portant adaptation de divers textes aux nouvelles règles de la gestion budgétaire et comptable publique précisant les modalités d'application du décret GBCP aux différents organismes publics modifiant notamment certains articles du code rural et de la pêche maritime (CRPM) relatifs au régime financier du réseau des chambres d'agriculture ;

Vu le décret n° 2016-610 du 13 mai 2016 relatif au réseau des chambres d'agriculture ;

Vu la circulaire du Premier ministre n° 53-16/SG du 7 juillet 2008, relative à l'organisation de l'administration départementale de l'État, en application du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié susvisé ;

Vu l'avis du Pré-CAR du 27 juillet 2016 ;

Considérant le rôle du directeur départemental des territoires ou de son représentant auprès de la chambre d'agriculture ;

Considérant le rôle du directeur départemental des finances publiques ou de son représentant auprès de la chambre d'agriculture ;

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

**ENTRE :**

La préfète du département des Hautes-Pyrénées, Mme Béatrice LAGARDE,

**ET :**

Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, M. Pascal AUGIER,

Le présent document définit les conditions dans lesquelles le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées exerce la mission d'assistance à la préfète du département des Hautes-Pyrénées. Cette mission s'inscrit dans le cadre de la tutelle budgétaire de la chambre départementale d'agriculture, à compter de l'approbation des budgets et comptes financiers de l'exercice 2017. Les conditions d'exercice de ces missions sont traduites en engagement de service.

Il précise les niveaux d'intervention respectifs de la DRAAF et de la direction départementale des territoires (DDT) à la demande du préfet de département.

Il détaille les échanges, la chronologie et le circuit des pièces comptables et budgétaires requises entre les services concernés de la préfecture de département, de la DDT, de la direction départementale des finances publiques (DDFIP) et de la DRAAF.

## **I – Preamble**

La tutelle budgétaire de la chambre d'agriculture par le préfet de département s'exerce de façon formelle à trois étapes de la vie de la chambre d'agriculture (budget initial, budgets rectificatifs et compte financier), prévues par le CRPM et dont la procédure d'approbation est décrite dans le schéma joint :

1. Concernant la participation aux sessions : le préfet de département peut assister aux séances de la chambre d'agriculture. Il est entendu chaque fois qu'il le demande et il peut se faire assister ou représenter ;
2. Concernant les délibérations et les procès-verbaux des sessions : le contrôle de légalité des actes et de leur conformité aux missions des chambres est exercé par le préfet de département dans le mois suivant la session en application de l'article R. 511-60 du CRPM. Le préfet de département les transmet ensuite au ministre de l'agriculture ;
3. Concernant le budget initial et les budgets rectificatifs : le préfet de département dispose d'un mois à compter de leur réception pour les approuver, en application des articles R. 511-71 et 73 du CRPM. Il les transmet ensuite au ministre de l'agriculture ;
4. Concernant le compte financier : le préfet de département dispose d'un mois à compter de sa réception pour l'approuver, en application de l'article R. 511-82 du CRPM. Il le transmet au ministre de l'agriculture.

## **II – Champ d'application du présent engagement de service et modalités d'intervention du DRAAF**

Le décret n° 2010-429 du 29 avril 2010 susvisé prévoit l'assistance du DRAAF au préfet de département pour l'approbation des budgets et des comptes financiers. Cette assistance concerne donc les points 3 et 4 ci-dessus, et intervient selon les modalités énoncées ci-dessous.

### **II-1 Appui pour l'analyse budgétaire et comptable**

La mission d'assistance du DRAAF auprès du préfet de département s'exerce :

1. Sous forme d'une note avant-session si les documents budgétaires lui sont transmis **au minimum 5 jours ouvrés** avant la date de l'assemblée. Cette note présente une synthèse des documents transmis, et propose un ensemble de remarques et positions que la tutelle budgétaire pourra exposer en session ;
2. Sous la forme prévue au point II-2 sur tous les documents budgétaires et financiers listés à **l'annexe 2 jointe**, après transmission par la préfecture du département du dossier qui lui a été adressé par la chambre d'agriculture après l'approbation de la session, et dont elle a accusé réception ;

3. En cas d'une tutelle renforcée suite à la réalisation d'une mission d'audit, sous forme d'une note d'analyse budgétaire sur le dépassement des seuils de dépenses déterminés après l'audit et sur les mesures d'accompagnement proposées par l'assemblée permanente des chambres d'agriculture (APCA). Pour tous les autres éléments soumis à l'autorisation du préfet prévus dans le cas d'une tutelle renforcée (D. 513-21-1), la préfecture devra recourir aux services compétents.

### **II-2 Analyse des documents budgétaires et comptables**

Le préfet de département transmet au DRAAF les documents budgétaires et financiers listés dans l'**annexe 2** au fur et à mesure qu'il les reçoit.

La DRAAF réalise le relevé des pièces transmises à la date d'accusé de réception par la préfecture, et statue quant à la complétude du dossier.

En cas de pièces manquantes, la DRAAF propose à la préfecture dans les meilleurs délais un projet de courrier à l'attention de la chambre d'agriculture pour suspendre le délai d'approbation et précisant les éléments à transmettre.

À titre exceptionnel, la DRAAF peut demander directement à la chambre d'agriculture des documents complémentaires à ceux listés dans l'annexe 2 sans suspension de délai.

À l'issue de l'examen des pièces, la DRAAF établit une note technique d'analyse budgétaire et financière, interne à l'État, qui examine également la cohérence des actions de la chambre d'agriculture en les replaçant dans le cadre régional. Elle consulte ensuite la DDT et/ou la DDFIP, recueille leur avis et transmet la note signée au préfet de département.

La note d'analyse comporte les rubriques suivantes :

- Contexte réglementaire et financier, éléments majeurs intervenus depuis la dernière approbation ;
- Vérification du respect du délai de présentation à la session et à l'autorité de tutelle ;
- Vérification de la conformité du contenu de la présentation à la tutelle (délibérations, respect de la présentation des pièces comptables et budgétaires) ;
- Examen du document financier (budget initial, budget rectificatif, compte financier) avec les points suivants :
  - Équilibre de fonctionnement,
  - Équilibre en capital,
  - Appréciation de la situation financière ;
- Synthèse de l'analyse et conclusion.

Elle est accompagnée :

- D'une note synthétique au préfet précisant les principaux éléments en jeu,
- D'un projet de lettre au président de la chambre d'agriculture à signer par le préfet de département.

Le délai fixé par les textes (**code rural et de la pêche maritime** et instruction comptable) pour l'approbation des budgets et comptes financiers est de un mois suivant l'accusé réception de tous les documents par le préfet du département. Compte tenu de ce délai très contraint, les différents services doivent être vigilants pour respecter les délais leur incombant et précisés en **annexe 1**.

### **II-3 Assistance complémentaire**

Le préfet de département peut solliciter la DRAAF pour obtenir un appui avant de donner son avis sur les opérations spécifiques soumises à autorisation de la tutelle par le CRPM :

- Prises de décision de participation au capital de sociétés,
- Autorisation de contracter un emprunt prévu au budget.

La DRAAF peut également, sur la demande expresse du préfet, examiner l'opportunité de demander un audit de la chambre à l'APCA.

#### **II-4 Réseau des chambres d'agriculture en région**

L'analyse comparée des documents budgétaires et financiers des chambres d'agriculture de la région, des caractéristiques locales de l'agriculture et des filières, complétés éventuellement des analyses techniques et stratégiques des DDT(M) et alimentés par les DDFIP, constitueront un ensemble de données propre à contribuer à l'éclairage de la prise de décision des services de l'État chacun dans leur domaine de compétence.

La DRAAF produira annuellement une note de synthèse régionale des données financières des chambres pour les budgets initiaux et les comptes financiers. Cette synthèse sera présentée au comité de l'administration régionale (CAR) et au comité des directeurs dédié aux territoires (CODER-T).

La DRAAF produira en cas de besoin une note d'information sur les évolutions réglementaires qui pourraient impacter les chambres en région.

### **III – Rôle des différents services dans l'analyse budgétaire et financière**

#### **III-1 : préfecture de département**

Elle est chargée de la tutelle budgétaire de la chambre d'agriculture.

Elle accuse réception des documents transmis par la chambre d'agriculture, faisant ainsi courir le délai d'approbation des budgets et comptes financiers. Elle les adresse aux services concernés au fur et à mesure de leur réception.

#### **III-2 : DDT**

Le Préfet de département demande à la DDT de s'inscrire dans le schéma de la tutelle budgétaire, au titre de l'appui technique et stratégique.

La DDT assure l'analyse politique et stratégique des missions de la chambre.

Elle apporte son expertise sur le fonctionnement concret de la chambre d'agriculture, les programmes et les moyens qu'elle met en œuvre notamment pour le conseil et le service aux agriculteurs, ainsi que sur l'agriculture départementale et la connaissance des orientations et stratégies locales.

#### **III-3 : DDFIP**

Le préfet de département adresse à la DDFIP les documents budgétaires transmis par la chambre d'agriculture. La DDFIP assure un contrôle spécifique sur la conformité aux règles des instructions comptables et des textes législatifs et réglementaires applicables aux chambres d'agriculture. Elle transmet son avis à la préfecture qui en transmet une copie à la DRAAF et à la DDT.

#### **IV – Moyens mobilisés par la DRAAF**

Le directeur régional confie cette mission au service régional de l'agriculture et de l'agroalimentaire.

Les agents contribuant à cette mission suivent les formations réalisées par le ministère de l'agriculture sur le sujet. Ils participent au réseau national mis en place par le ministère de l'agriculture permettant les échanges de pratiques, le recueil de compétences, l'actualisation des savoirs.

L'exercice d'assistance se nourrit également des compétences acquises au sein de la DRAAF, en déclinaison des politiques publiques du ministère de l'agriculture en région.

Le service en charge peut s'appuyer sur d'autres services de la DRAAF compétents selon les domaines techniques que les chambres d'agriculture déclinent auprès des agriculteurs.

#### **V – Date d'effet**

Le présent engagement de service s'applique à compter de l'examen du budget initial 2017.

Il est reconductible tacitement par période d'un an.

Les dispositions de cet engagement peuvent évoluer suivant les modifications réglementaires ou à la demande des signataires du présent engagement.

#### **VI – Évaluation – Suivi**

Le DRAAF rend compte de l'exercice de sa mission directement au préfet de département à sa demande.

Il rend compte au CAR, une fois par an, des éléments comparatifs portant sur l'ensemble des chambres d'agriculture de la région, concernant notamment le respect des délais, le suivi de la taxe pour frais de chambre, les moyens humains et la situation financière.

#### **VII – Publication**

Le présent document est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du département des Hautes-Pyrénées.

Fait à Toulouse, en deux exemplaires, le 13 OCT 2016

Le directeur régional de l'alimentation,  
de l'agriculture et de la forêt  
de Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées



Pascal AUGIER

La préfète,



Béatrice LAGARDE

2016-10-13-006

2016-10-13-006



## Tableaux de présentation (Pour un budget ou un compte financier)

### 1. Les tableaux soumis au vote de l'organe délibérant :

- **tableau 1** : autorisation d'emplois ;
- **tableau 2** : budget présenté par enveloppes, comprenant le compte de résultat et le tableau de financement prévisionnels agrégés.

### 2. Les tableaux présentés pour information à l'organe délibérant (obligatoires) :

- **tableau 3** : dépenses décaissables par destination et recettes encaissables par origine ;
- **tableaux 4** : opérations gérées pour compte de tiers, le cas échéant ;
- **tableau 4 bis** : suivi des ressources affectées, le cas échéant (jusqu'au 31/12/2015) ;
- **tableau 5** : plan de trésorerie ;
- **tableau 6** : opérations pluriannuelles, le cas échéant ;
- **tableau 7** : compte de résultat détaillé ;
- **tableau 8** : tableau de financement détaillé.

### Pièces d'un Budget

- la note synthétique de présentation rédigée par l'ordonnateur,
- le budget présenté par masses (fonctionnement et opérations en capital),
- le budget présenté par nature de charges et de produits (fonctionnement et opérations en capital),
- le calcul de la capacité d'autofinancement,
- le budget détaillé (comptes à 3 chiffres) par masses,
- le budget détaillé (comptes à 3 chiffres) par nature de charges et de produits.

#### En annexe :

- l'état prévisionnel des effectifs,
- le tableau d'évolution de la masse salariale,
- le tableau de suivi des ressources affectées,
- le tableau de suivi extra-comptable des subventions en transit,
- l'état des dépenses en capital (opérations d'investissement pluriannuelles),
- le tableau des emprunts,
- l'état des participations de la chambre dans des organismes tiers,
- le tableau de présentation du budget par programme.

#### Pour le/les service(s) commun(s) porté(s) par la chambre :

- compte rendu annuel d'activité (Art- D514-27 du CRPM),
- budget spécifique (Art- D514-27 du CRPM).

#### Pour les services communs auxquels la chambre participe :

- délibération listant les contributions auprès des services communs auquel la chambre adhère (Art- D514-27 du CRPM).

### Pièces d'un compte financier

- cadre 1 : la balance des comptes du grand livre non soldée,
- cadre 2 : l'état des dépenses budgétaires,
- cadre 3 : l'état des recettes budgétaires,
- cadre 4 : les états d'exécution du budget (par masses et par nature de charges et produits),
- cadre 5 : tableau de concordance entre la balance définitive des comptes et le développement, des recettes et des dépenses,
- cadre 6 : la balance des comptes de valeurs inactives,
- cadre 7 : les documents de synthèse (bilan, compte de résultat et les annexes).

#### En annexe :

- le tableau de synthèse des ressources affectées,
- le tableau de suivi extra-comptable des subventions en transit,
- le tableau des recettes et dépenses par missions et programmes,
- l'état des dépenses en capital (opérations d'investissement pluriannuelles),
- le tableau de l'actif immobilisé,
- le tableau des amortissements,
- le tableau des provisions,
- l'état des échéances des créances et des dettes à la clôture de l'exercice,
- le tableau d'affectation du résultat,
- le tableau de calcul de la capacité d'autofinancement,
- l'état des participations de la chambre dans des organismes tiers,
- le tableau des biens vivants et en-cours de production,
- le tableau des emplois et ressources (tableau de financement abrégé),
- le tableau des soldes intermédiaires de gestion,
- le tableau de flux de trésorerie,
- justifications des dérogations aux règles de présentation des comptes (si nécessaire).

#### Pour le/les service(s) commun(s) porté(s) par la chambre :

- compte rendu annuel d'activité (Art- D514-27 du CRPM),
- compte financier spécifique (Art- D514-27 du CRPM).

Préfecture Hautes-Pyrenees

65-2016-10-13-007

Engagement DRAAF auprès de la préfète des  
Hautes-Pyrénées pour missions relevant de la santé et de la  
protection des végétaux



PRÉFÈTE DES HAUTES-PYRÉNÉES

**Engagement de service du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt  
de Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées auprès  
de la préfète des Hautes-Pyrénées pour l'exécution des missions relevant  
de la santé et de la protection des végétaux**

Vu le code rural et de la pêche maritime ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

Vu le décret n° 2010-429 du 29 avril 2010 modifié relatif à l'organisation des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;

Vu les circulaires du Premier ministre n° 53-16/SG du 7 juillet 2008 et n° 5359/SG du 31 décembre 2008 relatives à l'organisation de l'administration départementale de l'État ;

Vu la circulaire du Premier ministre n° 5506/SG du 13 décembre 2010 concernant l'application du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 susvisé ;

Vu l'avis favorable du Pré-CAR en date du 27 juillet 2016,

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

**ENTRE**

La préfète du département des Hautes-Pyrénées, Mme Béatrice LAGARDE,

**ET**

Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, M. Pascal AUGIER.

**I – Champ d'application du présent engagement de service**

Le présent engagement de service concerne les missions relevant de la protection des végétaux au titre de la sécurité et de la qualité de l'alimentation.

**II - Modalités d'intervention du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt**

Au titre des prérogatives et des compétences du préfet de département en matière de sécurité des populations et de sécurité économique définies par le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié susvisé, la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) – service régional de l'alimentation – effectue certaines missions relatives à la santé et à la protection des végétaux.

Ces missions sont listées dans le décret n° 2010-429 du 29 avril 2010 modifié susvisé.

Ainsi, la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) réalise les activités suivantes, détaillées dans le tableau joint en annexe :

- Coordination de la programmation des contrôles des végétaux et produits végétaux, en élaborant un plan cadre régional de contrôle (item coordination) ;
- Coordination de la préparation des plans sanitaires d'intervention d'urgence départementaux (item santé des végétaux) ;
- Application de la réglementation relative à la surveillance biologique du territoire (item épidémiosurveillance) ;
- Application de la réglementation relative au maintien du bon état sanitaire des végétaux (items santé des végétaux et sécurité sanitaire). À ce titre, elle propose les arrêtés préfectoraux de lutte et de prévention contre les maladies des végétaux et délivre les agréments des établissements producteurs de graines germées ;
- Application des mesures de contrôle relatives à la distribution et à l'application des produits phytosanitaires et des matières fertilisantes supports de culture (item produits phytopharmaceutiques et matières fertilisantes supports de culture) ;
- Délivrance des certificats sanitaires aux exportateurs (item échanges internationaux) ;
- Réalisation de mesures de contrôle des échanges intra et extra communautaires des végétaux et produits végétaux (item échanges internationaux).

Les agents concernés de la DRAAF sont habilités à exercer des actes de police administrative et prononcent les mesures associées. Ils ont compétence pour dresser des procès verbaux de constatation d'infractions transmis aux procureurs. Ces compétences relèvent du chapitre préliminaire et du titre V du code rural et de la pêche maritime.

Les contrôles réalisés par la DRAAF font l'objet d'une analyse de risque et sont exécutés en application de mesures réglementaires nationales ou européennes, de normes internationales, et selon des instructions émises par la direction générale de l'alimentation (DGA), notamment pour ce qui concerne les priorités d'inspection et le nombre d'inspections programmées.

### **III – Moyens mobilisés par la DRAAF**

Le directeur régional confie les missions précitées au service régional de l'alimentation.

Sous l'autorité fonctionnelle du préfet de département, la DRAAF s'engage à assurer la continuité du service, dans la limite des moyens attribués par le DGA responsable du programme 206, au travers du contrat annuel d'objectifs et de performance.

Certaines missions relevant de la surveillance, de la prévention ou de la lutte contre les dangers sanitaires propres aux végétaux peuvent être déléguées par la DRAAF aux organismes à vocation sanitaire compétents, dans les conditions précisées aux articles L. 201-9 à L. 201-13 du code rural et de la pêche maritime.

### **IV – Intervention en situation de crise**

En cas de crise, la DRAAF – service régional de l'alimentation – prend les dispositions nécessaires pour assurer le service requis et la mobilisation des ressources les plus adaptées à la situation. Sous l'autorité du préfet de département, et à sa demande, le directeur régional :

- Prend et/ou propose les décisions ou initiatives nécessaires ;

- Communique auprès des médias ;
- Conduit une enquête administrative pendant ou après l'épisode de crise ;
- Établit un bilan d'impact de la crise en lien avec les services départementaux concernés.

#### **V – Articulation avec les services du préfet de département**

Pour la préparation et la gestion des mesures administratives à prendre par le préfet de département (mise à l'enquête publique, arrêtés préfectoraux...), la DRAAF s'appuie sur le service départemental compétent désigné par le préfet.

#### **VI – Suivi, évaluation**

Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées rend compte de l'exercice de sa mission directement au préfet de département à sa demande.

#### **VII – Publication**

Le présent document est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du département des Hautes-Pyrénées.

Fait à Toulouse, en deux exemplaires, le 13 OCT 2016

Le directeur régional de l'alimentation,  
de l'agriculture et de la forêt  
de Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées



Pascal AUGIER

La préfète,



Béatrice LAGARDE



**Engagements de service du DRAAF pour l'exécution des missions relevant de la santé et de la protection des végétaux (annexe).**

politique	mission	DRAAF	DDT	DD(CS)PP / DIRECCTE	observations
sécurité et qualité de l'alimentation - domaine de la santé et protection des végétaux	coordination	- élaboration du plan cadre régional de contrôle dans les domaines de la santé et de la protection des végétaux, sur la base d'analyses de risque			
	épidémiosurveillance	- supervision du réseau de surveillance du territoire animé par la chambre régionale d'agriculture et contrôle de second niveau - animation et déclinaison régionale du plan national Ecophyto - réalisation des enquêtes et contrôles relatifs à la dissémination volontaire d'OGM			
	produits phytopharmaceutiques et matières fertilisantes / support de culture (MFSC)	- réalisation des contrôles à la distribution des produits phytopharmaceutiques et MFSC - réalisation des contrôles à l'utilisation des produits phytopharmaceutiques et MFSC (inclut les contrôles programmés et les plaintes) - réalisation des prélèvements de végétaux <b>en production primaire</b> pour recherche de résidus de produits phytopharmaceutiques - agrément des entreprises distribuant, appliquant ou réalisant le conseil vis à vis des produits phytopharmaceutiques et MFSC - agrément des entreprises réalisant le contrôle périodique des pulvérisateurs	coordination des contrôles en exploitations agricoles	Pour les missions relevant de la CCRF et dans un but de protection du consommateur : - contrôle de la mise sur le marché des produits phytopharmaceutiques et MFSC - réalisation des prélèvements de végétaux <b>à la mise sur le marché et à tous les stades de leur commercialisation</b> pour recherche de résidus de produits phytopharmaceutiques	
	sécurité sanitaire	- réalisation des inspections relatives à l'hygiène des végétaux et produits végétaux <b>en production primaire</b> - délivrance des agréments aux établissements producteurs de graines germées		'Pour les missions relevant de la CCRF et dans un but de protection du consommateur : - contrôle de la <b>mise sur le marché</b> et à tous les stades de leur commercialisation des végétaux et produits végétaux	
	santé des végétaux	- contrôle des établissements inscrits au registre officiel du contrôle phytosanitaire (producteurs et revendeurs de végétaux), notamment de la qualité sanitaire des plants de végétaux en vue de la délivrance du Passeport Phytosanitaire européen (PPE) - organisation de la prévention, de la surveillance et de la lutte vis à vis des organismes nuisibles réglementés ou émergents en application des mesures réglementaires nationales et/ou européennes ; proposition d'arrêtés préfectoraux de lutte - déclinaison régionale et mise en oeuvre des plans sanitaires d'urgence pour certains dangers sanitaires de première catégorie - agrément des installations de quarantaine et délivrance des lettres officielles d'autorisation	appui au département santé des forêts des correspondants observateurs		les tâches liées aux contrôles peuvent être déléguées aux organismes à vocation sanitaire (FREDON)
	échanges internationaux	- contrôle des envois de végétaux et produits végétaux vers les pays-tiers, contrôle des établissements exportateurs ; délivrance des certificats sanitaires à l'exportation - contrôle des emballages en bois (norme NIMP 15) - contrôle des végétaux et lots de végétaux importés des pays-tiers aux points d'entrée communautaire		Dans un but de protection du consommateur : délivrance d'attestations à l'export et de certificats de conformité	les agents réalisant les contrôles à l'import sont rattachés au service d'inspection vétérinaire et phytosanitaire de la DGAL

## Textes

### **Décret n°2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt**

La DRAAF met en œuvre la politique de l'alimentation, notamment :

- a) En appliquant les mesures relatives à la qualité de l'offre alimentaire, d'aide alimentaire et de sensibilisation du public et en évaluant ses résultats. A ce titre et en ce domaine, elle coordonne les actions des directions départementales interministérielles dans la région ;
- b) En coordonnant la programmation des contrôles des végétaux et produits végétaux, des animaux et des produits animaux et des aliments et en élaborant un plan-cadre régional de contrôle. A ce titre, elle anime le réseau des laboratoires de la région qui participent aux contrôles officiels et elle coordonne la préparation des plans d'intervention sanitaire d'urgence départementaux ;
- c) En appliquant la réglementation relative à la surveillance biologique du territoire et au maintien du bon état sanitaire des végétaux, ainsi qu'en veillant à la mise en place de l'ensemble du dispositif régional de surveillance.

A ce titre, elle effectue les mesures de contrôle relatives à la distribution et à l'application des produits phytosanitaires, ainsi que celles relatives à la distribution des matières fertilisantes et des supports de culture ; elle délivre les certificats phytosanitaires aux exportateurs ; elle s'assure de la diffusion des connaissances et informations permettant de garantir la promotion des bonnes pratiques culturales en matière de protection des végétaux ;

- d) En concourant aux mesures de contrôle des échanges intra et extra-communautaires des espèces et produits animaux et végétaux, mentionnés aux articles L. 236-4 et L. 251-12 du code rural.

### **Décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles**

**La DDPP veille :**

- a) A la conformité, à la qualité et à la sécurité des produits et prestations ;
- b) A l'hygiène et à la sécurité des produits alimentaires ;

Elle concourt :

- 4° A la prévention des risques sanitaires ;
- 5° A la prévention des crises et à la planification de sécurité nationale ;
- 6° A la surveillance biologique du territoire et aux actions de maintien du bon état sanitaire des végétaux ;
- 7° A la promotion des pratiques agricoles favorables à la qualité des productions végétales, préservant la santé publique et l'environnement ;
- 8° Aux mesures de police dans les exploitations agricoles relatives à la sécurité sanitaire alimentaire et à l'utilisation des produits phytosanitaires, des matières fertilisantes et des organismes génétiquement modifiés ;
- 9° A la certification sanitaire des végétaux et de leurs produits ainsi qu'aux mesures de contrôle des échanges intracommunautaires des végétaux et de leurs produits.

**La direction départementale de la cohésion sociale** est compétente en matière de politiques de cohésion sociale et de politiques relatives à la jeunesse, aux sports, à la vie associative et à l'éducation populaire.

A ce titre, elle met en œuvre dans le département les politiques relatives :

- 3° A la promotion et au contrôle des activités physiques et sportives, au développement maîtrisé des sports de nature, à la prévention des incivilités et à la lutte contre la violence dans le sport ;
- 6° Au développement et à l'accompagnement de la vie associative, du bénévolat et du volontariat ainsi qu'à la promotion de l'éducation populaire aux différents âges de la vie ;

Elle concourt :

- 1° A l'identification et à la prise en compte des besoins prioritaires de santé des populations les plus vulnérables et à la lutte contre les toxicomanies et les dépendances ;

**La DDT met en œuvre dans le département les politiques relatives :**

- 1° A la promotion du développement durable ;
- 8° A la protection et à la gestion durable des eaux, des espaces naturels, forestiers, ruraux et de leurs ressources ainsi qu'à l'amélioration de la qualité de l'environnement, y compris par la mise en œuvre des mesures de police y afférentes ;
- 9° A l'agriculture et à la forêt ainsi qu'à la promotion de leurs fonctions économique, sociale et environnementale ;
- 10° Au développement de filières alimentaires de qualité ;