



**PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt**

**Dispositif d'accompagnement des projets et initiatives
(DINA)
des coopératives d'utilisation en commun de matériel agricole
(CUMA)**

**APPEL A CANDIDATURES
POUR L'AGREMENT DES ORGANISMES DE CONSEIL
2024 – 2025
DE LA REGION ÎLE-DE-FRANCE**

CAHIER DES CHARGES

Date de clôture : 1^{er} décembre 2023

Préambule

Dans l'objectif de renforcer la performance économique, environnementale et sociale des exploitations agricoles et de réussir la transition vers l'agroécologie, il convient d'encourager les dynamiques de groupe et les investissements collectifs. Ces éléments sont facteurs de dépassement des contraintes tant économiques, organisationnelles que sociales qui peuvent exister au niveau individuel.

Le dispositif national d'accompagnement des projets et initiatives (DINA) des coopératives d'utilisation en commun de matériel agricole (CUMA) a ainsi été mis en place par l'arrêté du 26 août 2015 modifié par celui du 13 janvier 2016.

Après 7 ans de fonctionnement, ce dispositif a été ajusté en 2023 pour tenir compte des recommandations du CGAAER dans son rapport n° 20094 de juin 2021 et du contexte de mise en œuvre des aides prévues au plan stratégique national, dans le cadre de la nouvelle PAC 2023-2027.

Le dispositif est dorénavant défini par l'arrêté du 3 mars 2023 et sa mise en place répond aux exigences de l'instruction technique DGPE/SDC/2023-168 du 3 mars 2023. Il consiste en une aide aux investissements immatériels, sous forme d'une aide à la réalisation d'un conseil stratégique (CS) pour les CUMA.

Les CUMA souhaitant solliciter une aide pour la réalisation d'un CS lors de l'appel à projet annuel proposé par l'Etat, doivent nécessairement faire appel à un organisme de conseil agréé par le préfet de région.

Le présent appel à candidatures a pour objet l'agrément d'organismes de conseil dans le cadre du dispositif DINA-CUMA.

1) Présentation de la prestation de conseil stratégique

Le conseil stratégique (CS), tel que prévu dans le cadre du dispositif DINA-CUMA, est donc réalisé par un organisme agréé. Il s'appuie sur une analyse globale du fonctionnement et de l'organisation de la CUMA et aboutit à la proposition d'un plan d'action et des pistes d'améliorations.

1.1 Thèmes et priorités abordés dans les CS

Le CS doit permettre la mise en œuvre d'une stratégie globale pour la CUMA, reprenant tout ou partie des thèmes et priorités nationales suivants :

1°) Thèmes généraux :

- la stratégie du projet coopératif ;
- la gestion et l'implication des adhérents au projet collectif ;
- le fonctionnement coopératif selon le respect des préconisations du haut-Conseil de la coopération agricole (HCCA), la gouvernance et les responsabilités ;
- l'organisation du travail et l'optimisation des chantiers ;
- le parc matériel et les charges de mécanisation ;
- la gestion financière de la CUMA ;
- la gestion des ressources humaines au sein de la CUMA ;
- les performances environnementales (diagnostic des consommations de carburants, maîtrise des pollutions...) ;
- l'innovation technologique et organisationnelle ;
- l'appropriation des outils numériques ;
- le développement de production sous signe de qualité (SIQO), dont l'agriculture biologique (AB) et la certification HVE (Haute Valeur Environnementale) ;
- les démarches d'adhésion à des projets collectifs du type groupement d'intérêt économique et environnemental (GIEE).

2°) Priorités nationales :

- Renforcer la structuration collective de la CUMA ;
- Favoriser les pratiques favorables à l'environnement ;
- Favoriser le renouvellement des générations et la participation des nouveaux installés.

Le CS peut aussi être focalisé sur un thème précis (CS « thématique »).

1.2 Méthodologie et plan d'actions à l'issue du CS

L'élaboration du plan d'actions s'appuie sur une analyse des atouts / faiblesses / opportunités / menaces (AFOM) du projet coopératif, ou sur une méthode équivalente proposée par l'organisme de conseil, et sur un travail **de co-construction** avec les adhérents de la CUMA pour hiérarchiser les pistes d'amélioration.

Le conseil stratégique débouche sur un **plan d'actions** incluant des pistes d'améliorations sur les thèmes et priorités mentionnées ci-dessus afin d'améliorer les performances à la fois économiques, environnementales et sociales de la CUMA concernée.

Il doit proposer un **calendrier prévisionnel** des actions à mettre en place avec une échéance indicative de mise en œuvre des objectifs.

1.3 Recommandations organisationnelles et livrables attendus à l'issue de la prestation

Le conseil stratégique réalisé auprès de la CUMA demandeuse se déroule sur une **durée minimale de 2 jours**, comprenant à minima le temps de préparation et de présence au sein de la CUMA. Cette durée peut être adaptée au regard des difficultés techniques des sujets abordés ou de la taille de la CUMA demandeuse.

Il est formalisé par la remise :

- D'un rapport comprenant :
 - o Le diagnostic
 - o Les actions suivies lors du CS
 - o Les conclusions du CS
 - o Les actions prévues avec calendrier prévisionnel de mise en œuvre.
- D'une fiche de synthèse selon le modèle présenté à l'annexe 1.

2) Agrément

2.1 Structures concernées et conditions de ressources et de compétences

L'organisme de conseil, candidat à l'agrément, peut candidater comme contractant unique (une seule personne morale) ou sous forme de groupement, constitué d'un organisme de conseil « chef de file » associé à un ou plusieurs cocontractants par l'intermédiaire d'une convention de partenariat

Dans leur dossier de candidature, les organismes sélectionnés doivent notamment démontrer qu'ils disposent :

- Des capacités de déployer son action sur l'ensemble du territoire de la région Île-de-France ;
- Des ressources adéquates en termes de qualification et de formation du

personnel ;

- De l'expérience et de la fiabilité en ce qui concerne le droit coopératif, l'analyse du fonctionnement et de l'organisation des CUMA et les thèmes et priorités précisés au point 1.1.

De manière ponctuelle, en fonction de besoins spécifiques, les contractants peuvent mobiliser des prestataires de services, qu'il convient d'identifier précisément dans le dossier de candidature.

2.2 Conditions de délivrance de l'agrément

L'agrément est accordé au regard :

- De la **complétude** de la demande d'agrément et du respect de la **date limite** d'envoi ;
- De la **conformité** de l'offre de prestation aux exigences du cahier des charges ;
- Du respect des engagements assignés à l'organisme de conseil pour la mise en œuvre du conseil stratégique prévus au point 2.4.

2.3 Agrément délivré

L'agrément est accordé pour une **durée de deux ans**, avec possibilité de le renouveler une fois par tacite reconduction sans nécessité de renouveler l'appel à candidatures, sous réserve du respect des dispositions du présent cahier des charges.

L'agrément est formalisé par une convention passée entre le préfet de région (ou son représentant) et l'organisme de conseil retenu. Dans le cadre de l'agrément d'un groupement, la convention reprend les modalités d'association des co-contractants prévues dans leur convention de partenariat.

L'agrément n'est valable que sur le territoire de la région Île-de-France.

La convention d'agrément prévoit notamment la définition **du coût forfaitaire journalier** du conseil stratégique, établi sur la base des dépenses prévisionnelles du (ou des) organisme(s) retenu(s). Ces dépenses intègrent :

- les dépenses directes de personnel au réel (salaires bruts et charges patronales) au prorata du temps passé. Les frais de personnels administratifs sont éligibles dans les mêmes conditions que les personnels techniques, au prorata du temps consacré à l'opération ;

- les frais de mission de ces personnels (déplacement, restauration, hébergement) : sont éligibles sur la base des frais réels plafonnés au barème applicable aux agents de la fonction publique. Le remboursement des frais d'hébergement est fixé au taux maximal de 110 euros à Paris, 90 euros dans une autre commune du grand Paris ou dans une ville de plus de 200 000 habitants, 70 euros dans une autre ville sur production de justificatifs de paiement de l'hébergement. Le remboursement des frais de repas est de 17,50 euros par repas maximum ;

- les frais de fonctionnement courant interne à la structure (dépenses indirectes) : les dépenses imputables à la réalisation du projet qui ne sont pas ventilées sur les différents postes de dépenses directes (liées à l'action et les frais de rémunération du personnel) peuvent être prises en compte dans les dépenses indirectes. Il s'agit

des coûts logistiques des agents ayant travaillé sur les actions du projet (fourniture de bureau, loyers et charges locatives, location de salles et matériel, assurance, frais postaux, frais de téléphonie et internet, ect.). Les frais de fonctionnement courant interne devront être certifiés par l'agent comptable ou le commissaire aux comptes. Ils sont plafonnés à hauteur de 20 % de l'enveloppe totale des frais de personnels éligibles ;

- les coûts de sous-traitance, maintenance et reprographie (services extérieurs) ;
- les frais de formation des salariés en lien avec l'action.

Ce coût forfaitaire ne peut être révisé qu'au moment du renouvellement de l'agrément.

Le montant de ce coût forfaitaire est, dans tous les cas, **plafonné à 600 € HT/j.**

La convention précise également les engagements de l'organisme de conseil, tels que prévus au point suivant.

2.4 Engagements de l'organisme de conseil agréé

Dans le cadre de l'octroi d'un agrément par décision de la DRIAAF, le représentant légal de l'organisme de conseil (contractant ou chef de file), s'engage à :

- Respecter les règles de neutralité,
- Respecter les clauses de confidentialité portant sur les données et les échanges avec les CUMA bénéficiant de ce conseil stratégique,
- Réaliser le conseil stratégique conformément aux dispositions du point 1,
- Remettre les documents de suivi du dispositif tels qu'explicités au point 2.5,
- Remettre et expliciter à la CUMA bénéficiaire, le rapport de conseil stratégique et sa fiche de synthèse comme mentionnés au point 1.3,
- Informer la DRIAAF de tout changement (remplacement de conseiller...) ayant un impact sur la mise en œuvre du conseil stratégique. Dans le cas de remplacement de conseiller, intervenant pour la réalisation des CS, l'organisme de conseil transmet le CV, les qualifications et expériences du conseiller remplaçant et justifiant de ses compétences pour intervenir sur la réalisation des CS.
- Réaliser un compte-rendu annuel des actions mises en œuvre dans le cadre d'un processus d'amélioration par la formation et l'animation du réseau des conseillers.

En cas de non-respect de ces engagements, l'agrément peut être retiré à l'organisme de conseil pour une période d'au moins un an et allant jusqu'à l'exclusion définitive.

2.5 Suivi du dispositif

Deux modalités de suivi du dispositif sont mises en œuvre :

- Un **rapport d'activité annuel**, portant sur l'année civile N, est transmis et présenté à la DRIAAF par l'organisme de conseil agréé ; il permet de dresser

un bilan de l'année écoulée et de préparer l'année suivante. Il comporte à minima un tableau récapitulatif des CS réalisés par l'organisme agréé et un tableau de synthèse des états des lieux et prescriptions des plans d'action selon le modèle fourni en annexe 2. Le rapport annuel, le compte-rendu et les fiches de synthèse des CS réalisés dans l'année N sont envoyés à la DRIAAF au plus tard le 31 janvier de l'année N+1,

- Une évaluation bisannuelle de la mise en œuvre des plans d'actions. Cette évaluation vise à apprécier la façon dont le DINA-CUMA contribue à répondre aux priorités nationales définies au 1.1. Le bilan est transmis et présenté à la DRIAAF par l'organisme de conseil agréé au plus tard le 30 novembre 2025 et le 30 novembre 2027 en cas de renouvellement par tacite reconduction selon le modèle national à respecter. La période que couvre l'évaluation est la période de 2 ans et 1 mois avant la date de transmission de l'évaluation.

3) Procédure d'agrément

3.1 Instruction des candidatures et sélection des candidats

La sélection des candidats à l'agrément, est réalisée dans le cadre du présent appel à candidatures régional, organisé par les services de la direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRIAAF) de la région Île-de-France.

Les demandes d'agrément sont transmises à la DRIAAF. Seules les demandes complètes, signées et arrivées au plus tard à la date limite précisée au point 3.3 sont examinées par les services de la DRIAAF. Les dossiers non conformes sont rejetés.

Les candidatures sont instruites puis sélectionnées par la DRIAAF selon la complétude et la qualité des renseignements fournis. La DRIAAF se réserve le droit de demander toute pièce complémentaire ou document complémentaire qu'elle jugerait utile pour réaliser l'instruction de la demande, établir la recevabilité et apprécier la qualité de la candidature.

La DRIAAF transmet, pour signature, aux organismes conseil retenus, une convention d'agrément établie selon les dispositions du point 2.3.

En cas de candidatures non retenues, un courrier de rejet est adressé au demandeur.

La DRIAAF dresse la liste régionale des organismes de conseil agréés qui est diffusée aux directions départementales des territoires et publiée sur son site internet.

3.2 Calendrier

- **Le 2 novembre 2023** : publication de l'appel à candidatures sur le site internet de la DRIAAF,
- **Le 1er décembre 2023** : date limite de dépôt des dossiers de candidature auprès de la DRIAAF,
- Instruction des candidatures,
- Signatures des conventions d'agrément,
- **À partir du 2 janvier 2024** : publication des organismes de conseil agréés sur le site internet de la DRIAAF.

3.3 Dossier de candidature et modalités de dépôt

Le dossier de candidature se compose d'un **formulaire de demande d'agrément** (annexe 3) à compléter et signer, et de pièces à fournir qui y sont précisées.

Le dossier est à transmettre au plus tard le **1^{er} décembre 2023** :

- sous **format papier** par voie postale, le cachet de la poste faisant foi, à :

DRIAAF - Service régional de l'économie agricole
Le Ponant 05 Rue Leblanc
75911 PARIS CEDEX 15

- **Et sous format électronique** à srea.draaf-ile-de-france@agriculture.gouv.fr, avec copie à stella.tirelli@agriculture.gouv.fr.

4) Sollicitation de l'aide au conseil par les CUMA

L'aide aux investissements immatériels fait l'objet d'un appel à projet annuel, encadré par un arrêté préfectoral régional, précisant les organismes de conseil habilités (chefs de file) mais également les cocontractants associés le cas échéant, définissant le coût unitaire du conseil, les taux d'aide, les modalités d'attribution, et la période de dépôt des dossiers.

Pour pouvoir prétendre à l'aide, la CUMA doit adresser sa demande d'aide au conseil à la DRIAAF avant réalisation de ce dernier par l'organisme de conseil agréé.

L'instruction des demandes de paiement individuelles sera effectuée par la DRIAAF sur présentation de la facture adressée par l'organisme de conseil (chef de file) et acquittée par la CUMA, et du rapport de conseil stratégique. Le respect du présent cahier des charges conditionne l'obtention des financements de l'Etat pour les actions engagées par la ou les structures retenues en tant qu'organisme (s) de conseil.

Les conseils doivent être effectués par les organismes de conseil agréés au moment de l'octroi de l'aide.

Annexe 1 : FICHE DE SYNTHÈSE DU CONSEIL STRATÉGIQUE

(1 page recto / verso maximum à joindre au rapport établi par l'organisme de conseil agréé et transmis à la CUMA bénéficiant de ce conseil stratégique)

Raison sociale de l'organisme de conseil agréé réalisant le conseil stratégique	
NOM et Prénom du conseiller	
Raison sociale de la CUMA bénéficiaire du conseil stratégique	
Nombre d'adhérents de la CUMA bénéficiant du conseil stratégique dont exploitations agricoles adhérentes	
Filière d'activité principale de la CUMA (grandes cultures, viticulture,)	
Y a-t-il eu un 1 ^{er} conseil stratégique déjà réalisé ?	
Date de dépôt de la demande d'aide au conseil stratégique auprès de la DRIAAF	
Date de réalisation du conseil stratégique	
Date et modalités de diffusion du conseil stratégique aux membres de la CUMA (AG, autre réunion, courriel d'information,)	

1°) Objectif général du conseil stratégique

Analyse globale¹ du fonctionnement et de l'organisation de la CUMA

Atouts :	Faiblesse :
Opportunités :	Menaces :

¹ L'analyse globale doit prendre en compte les thématiques et priorités précisés dans l'appel à projet et dans la convention de l'organisme certifié en charge du conseil stratégiques

2°) plan d'actions

Calendrier prévisionnel général du plan d'action		Du..... au	
Objectifs	Actions / Moyens	Dates / Périodes	Résultats attendus

Rappel : Dans le cas d'une demande d'un nouveau conseil stratégique, le bénéficiaire devra avoir évalué tout ou partie du plan d'action de son précédent conseil stratégique sur la base de cette grille et joindre le compte rendu de cette évaluation dans le nouveau dossier de demande d'aide

Fait à, le

Cachet de l'organisme de conseil agréé

Signature du
représentant légal de
la CUMA

Annexe 2 : MODELE DE RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITE

1. Bilan général

Département (une ligne par département)	Nb de CS réalisés sur l'année	Dont 1 ^{er} CS	Nb adhérents des CUMA	Nb CS diffusés aux adhérents	Nb de jours consacrés au conseil	Montant facturé HT

2- Synthèse des états des lieux et des prescriptions du Plan d'action

Thèmes ²	Problématiques rencontrées par les CUMA		Prescriptions faites aux CUMA	
	Nature des problématiques rencontrées par les CUMA (préciser)	Nb dossiers concernés	Synthèse des actions à mener (préciser)	Nb dossiers concernés
Gestion et implication des adhérents				
Gouvernance et transmission des CUMA				
Gestion des ressources humaines				
Gestion financière (ex de mots clés : part sociale,...)				
Organisation du travail				
Parc matériel et charges de mécanisation				
Performances environnementales				
Stratégie du projet coopératif : fusion, intercuma, GIEE, projet circuits courts, production d'énergie etc.				

² Thèmes reprenant les domaines listés dans l'instruction technique, à adapter / compléter en fonction du contexte

Annexe 3



PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction régionale et
Interdépartementale de l'alimentation
de l'agriculture et de la forêt

**Dispositif national d'accompagnement des projets et initiatives
(DINA)
des coopératives d'utilisation en commun de matériel agricole
(CUMA)**

**APPEL A CANDIDATURES
POUR L'AGREMENT DES ORGANISMES DE CONSEIL
2024 – 2025
DE LA REGION ÎLE-DE-FRANCE**

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT

Le dossier est à transmettre au plus tard le **1^{er} décembre 2023** :

- sous **format papier par voie postale**, le cachet de la poste faisant foi, à :

DRIAAF - Service régional de l'économie agricole
Le Ponant 05 Rue Leblanc
75911 PARIS CEDEX 15

- et sous **format électronique** à srea.draaf-ile-de-france@agriculture.gouv.fr, avec copie à stella.tirelli@agriculture.gouv.fr.

Afin de faciliter le travail d'instruction pour la sélection finale des dossiers, les fichiers transmis par voie électronique sont au **format PDF** et dans un **format modifiable**.

1. Identification de l'organisme demandeur

● Demande faite par **Contractant unique** **Contractant chef de file**

Raison sociale :

N° SIRET :

Forme juridique:

Année de création :

Adresse :

Ville : Code postal :

Téléphone : Fax :

Adresse électronique (courriel):

Site internet :

Nom du responsable légal :

Fonction :

Téléphone : Fax :

Adresse électronique :

Appartenez-vous à un réseau ? si oui lequel ?

● Identification des co-contractant **1** **plusieurs** nombre :

(Partie à reproduire et à renseigner si plusieurs co-contractants)

Raison sociale :

N° SIRET :

Forme juridique:

Année de création :

Adresse :

Ville : Code postal :

Téléphone : Fax :

Adresse électronique (courriel):

Site internet :

Nom du responsable légal :

Fonction :

Téléphone : Fax :

Adresse électronique :

Précisez les thèmes d'expertise détenue parmi ceux-ci-dessous	Intervenant xxxx		Intervenant yyyyy		Intervenant zzzzz	
	expertise détenue ?	Qualifier l'expertise :	expertise détenue ?	Qualifier l'expertise :	expertise détenue ?	expertise détenue ?
la stratégie du projet coopératif	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
la gestion et l'implication des adhérents au projet collectif	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
le fonctionnement coopératif selon le respect des préconisations du haut-Conseil de la coopération agricole (HCCA), la gouvernance et les responsabilités	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
l'organisation du travail et l'optimisation des chantiers	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
le parc matériel et les charges de mécanisation	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
la gestion financière de la CUMA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
la gestion des ressources humaines au sein de la CUMA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
les performances environnementales (diagnostic des consommations de carburants, maîtrise des pollutions...)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
l'innovation technologique et organisationnelle	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
l'appropriation des outils numériques	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
le développement de production sous signe de qualité (SIQO), dont l'agriculture biologique (AB) et la certification HVE (haute valeur environnementale),	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
les démarche d'adhésion à des projets collectifs du type groupement d'intérêt économique et environnemental (GIEE)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

7. Couverture du territoire

Le candidat précise et justifie la couverture du territoire en région Île-de-France sur lequel il peut déployer son action de conseil stratégique

.....
.....
.....
.....

8. Evaluation du coût du conseil stratégique

Fournir une évaluation du coût du conseil stratégique (**coût forfaitaire journalier**), sur la base des dépenses prévisionnelles qui intègrent les dépenses directes de personnel au réel (salaires bruts et charges patronales) au prorata du temps passé ; les frais de mission de ces personnels (déplacement, de restauration et d'hébergement) ; les dépenses de fonctionnement courant interne à la structure si elles sont liées à l'opération ; les coûts de sous-traitance, maintenance et reprographie (services extérieurs); les frais de formation des salariés. (*Se référer au point 2.3 du cahier des charges*)

9. Compléments d'information

Vous pouvez joindre aussi tout élément ou toute pièce complémentaire afin de compléter son dossier (en faire la liste ci-dessous le cas échéant)

.....
.....
.....
.....
.....

10 – Récapitulatif des pièces à fournir

Trame type du rapport stratégique	<input type="checkbox"/>
2 exemples de conseils stratégiques récemment réalisés le cas échéant	<input type="checkbox"/>
Attestations formations suivies (point 6)	
Pièces justificatives de l'évaluation du coût forfaitaire journalier (point 8)	<input type="checkbox"/>
Autres pièces (point 9)	<input type="checkbox"/>

Fait à

Le

Cachet de l'établissement

Signature de son représentant légal