



**PRÉFET
DE LA RÉGION
NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Annexe 2

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGRÉMENT

en tant qu'organisme de conseil

**« Dispositif National d'Accompagnement des projets et initiatives des
Coopératives d'Utilisation en Commun de Matériel Agricole »
(DiNA-CUMA)**

Période 2024 – 2025

*La demande d'agrément doit faire l'objet d'un seul envoi à la
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF)
de Normandie, au plus tard le 20 octobre 2023, cachet de la poste faisant foi.*

1. Identification de l'organisme demandeur :

Demande d'agrément présentée par : - un contractant unique
- un contractant, chef de file

Raison sociale	
N° SIRET	
Forme juridique	
Année de création	
Adresse, ville, code postal	
Téléphone / Fax	
Adresse électronique	
Site internet	

Nom, prénom du responsable légal	
Fonction	
Téléphone / Fax	
Adresse électronique	
Appartenez-vous à un réseau ? Si oui, lequel ?	

Nom, prénom du contact pour l'agrément	
Fonction	
Téléphone / Fax	
Adresse électronique	

- Co-contractant(s) :

Le tableau ci-dessous doit être reproduit et complété pour chaque co-contractant associé au contractant chef de file.

Raison sociale	
N° SIRET	
Forme juridique	
Année de création	
Adresse, ville, code postal	
Téléphone / Fax	
Adresse électronique	
Site internet	
Nom, prénom du responsable légal	
Fonction	
Téléphone / Fax	
Adresse électronique	

- Prestataire de service

Le tableau ci-dessous doit être reproduit et complété pour chaque prestataire de service du contractant (unique ou chef de file) et des co-contractants.

Raison sociale	
N° SIRET	
Forme juridique	
Année de création	
Adresse, ville, code postal	
Téléphone / Fax	
Adresse électronique	
Site internet	
Nom, prénom du responsable légal	
Fonction	
Téléphone / Fax	
Adresse électronique	
Raison sociale du client	
Objet de la prestation	

2. Opportunité de la demande d'agrément (1/2 page maximum) :

Décrivez en quelques lignes l'opportunité de votre demande (le contexte, les objectifs à atteindre...) :

3. Expérience et fiabilité du demandeur (1/2 page maximum) :

Décrivez vos expériences en droit coopératif, dans l'analyse du fonctionnement et l'organisation des CUMA et les domaines envisagés pour le plan d'actions :

4. Moyens humains et matériels (1/2 page maximum) :

Décrivez les moyens humains et matériels dont dispose le demandeur pour mettre en œuvre les conseils stratégiques. Précisez dans ce cadre, le cas échéant, le rôle et les missions des co-contractants ainsi que les services ou travaux réalisés par les prestataires.

5. La couverture du territoire

Le demandeur déclare être en capacité de déployer son action sur l'ensemble du territoire de Normandie :

Oui Non

Si non, précisez la couverture de territoire proposée :

6. La description du contenu et du déroulement du conseil stratégique proposé aux CUMA bénéficiaires (1 page maximum) :

Décrivez les modalités du déroulement du conseil stratégique proposé aux CUMA bénéficiaires, précisez le délai nécessaire pour la mise en œuvre de ce conseil et son contenu.

La durée du conseil sera au minimum de 2 jours comprenant à la fois 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 lors du conseil stratégique. Pour les conseils excédant 4 jours, la durée supplémentaire devra être explicitement justifiée.

7. Les personnels mettant en œuvre le conseil stratégique :

Remplissez une fiche par conseiller.

Intervenant	
Nom, prénom	
Organisme employeur	
Emploi occupé	
Missions et activités	
Activités déployées au titre de la mise en œuvre du conseil stratégique	
Diplôme le plus élevé obtenu	
Expériences professionnelles contribuant à l'expertise des CUMA	<i>Nature, durées, date, nom de l'organisme</i>
Préciser les domaines d'expertise	
Formations suivies (en rapport avec l'expertise des CUMA)	<i>Intitulés, durée, dates, organisme de formation</i>

8. Évaluation du coût du conseil stratégique (1/2 page maximum) :

Fournir une évaluation du coût du conseil stratégique (coût forfaitaire), sur la base des dépenses directes de personnel, les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement, la location de salle/matériel, les dépenses de fonctionnement courant interne à la structure si elles sont liées à l'opération, les coûts de sous-traitance, le cas échéant.

Rappel : le montant journalier maximal du conseil stratégique ne pourra pas dépasser 600 € ; il pourra être révisé au moment du renouvellement de l'agrément.

9. Compléments d'information :

Le demandeur peut apporter tout élément ou toute pièce complémentaire afin de compléter son dossier (faire une liste).

Fait à _____, le _____,

Cachet de l'organisme demandeur

Signature de son représentant légal

10. Pièces à fournir :

Pièce	Type de demandeur concerné	Pièce jointe (cadre réservé à l'administration)
Le présent dossier complété et signé par le représentant légal	Tous	<input type="checkbox"/>
Pour les conseillers, le curriculum vitae et la dernière attestation de formation	Tous	<input type="checkbox"/>
Une trame type du rapport stratégique	Tous	<input type="checkbox"/>
La liste et les pièces complémentaires jointes à la demande d'agrément au titre du point 9 « compléments d'information »	Facultatif	<input type="checkbox"/>
Les engagements liés à l'agrément, datés et signés par le responsable légal de l'organisme	Tous	<input type="checkbox"/>
Copie des conventions de partenariat signées avec les co-contractants	Pour les demandeurs associés à des co-contractants	<input type="checkbox"/>
Copie des devis établis par les prestataires de service	Pour les demandeurs faisant appel à des prestataires de service	<input type="checkbox"/>

Annexes au dossier de demande d'agrément :

- ✓ Engagements liés à l'agrément des organismes de conseil pour le conseil stratégique en faveur des CUMA, à dater et signer par le responsable légal de l'organisme,
- ✓ Modèle type de fiche de synthèse à joindre au rapport relatif au conseil stratégique.

**DISPOSITIF NATIONAL D'ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS ET INITIATIVES (DINA)
DES COOPÉRATIVES D'UTILISATION EN COMMUN DE MATÉRIEL AGRICOLE (CUMA)**

**APPEL A CANDIDATURES 2024
POUR L'AGRÉMENT DES ORGANISMES DE CONSEIL**

Dans le cadre de l'agrément octroyé par la DRAAF pour la réalisation des conseils stratégiques en faveur des CUMA, je soussigné(e),

« *Nom, prénom* », représentant légal de l'organisme « raison sociale »

m'engage à respecter les engagements suivants :

- ✓ mettre à disposition des missions de conseil stratégique, un nombre de personnes suffisant, en adéquation avec la charge de travail,
- ✓ mettre à disposition des missions de conseil stratégique, des personnes reconnues pour leurs qualifications et leur professionnalisme répondant aux exigences prévues au point 1 du cahier des charges (cf. annexe 1 de l'appel à candidature régional),
- ✓ former les personnels en charge du conseil stratégique,
- ✓ 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 et joindre à chaque rapport de conseil stratégique une fiche de synthèse conformément au modèle type joint en annexe du présent formulaire,
- ✓ ne pas débiter un rapport de conseil stratégique à une CUMA avant d'avoir reçu la preuve de dépôt par celle-ci de sa demande d'aide pour un conseil stratégique auprès du service instructeur (DDT/M),
- ✓ réaliser, remettre et expliciter le rapport de conseil stratégique et sa synthèse à la CUMA, le contenu du conseil stratégique et du plan d'actions mis en œuvre sont présentés et mis à la disposition de l'ensemble des adhérents de la CUMA, dans un délai maximal d'un an à compter de l'exécution du conseil stratégique. Cette diffusion peut être faite lors de l'assemblée générale de la CUMA, à l'occasion d'une réunion spécifique à ce sujet, ou par une communication numérique,
- ✓ réaliser et remettre à la DRAAF, dans le cadre de la convention d'agrément, un rapport d'activité annuel selon le modèle national figurant en annexe 1 du cahier des charges et un bilan qualitatif bisannuel (modèle national en cours de préparation). Le rapport annuel sera accompagné des fiches de synthèse relatives aux conseils stratégiques réalisés dans l'année,
- ✓ organiser une réunion annuelle avec la DRAAF afin de présenter le rapport d'activité annuel et de rendre compte du processus d'amélioration par la formation et l'animation du réseau des conseillers et de préparer l'année suivante sur les aspects budgétaire et réglementaire (appel à projet),
- ✓ informer la DRAAF de tout changement (remplacement de conseiller...) ayant un impact sur la mise en œuvre du conseil stratégique.

Je suis informé(e) qu'en cas de non respect de ces engagements, la DRAAF Normandie peut retirer l'agrément de l'organisme de conseil pour une période d'au moins un an et allant jusqu'à l'exclusion définitive.

Fait à _____, le _____.

Cachet de l'organisme demandeur

Signature de son représentant légal

**DISPOSITIF NATIONAL D'ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS ET INITIATIVES (DINA)
DES COOPÉRATIVES D'UTILISATION EN COMMUN DE MATÉRIEL AGRICOLE (CUMA)**

FICHE DE SYNTHÈSE RELATIF AU CONSEIL STRATÉGIQUE

(1 page recto/verso maximum)

(à joindre au rapport établi par l'organisme de conseil agréé et transmis à la CUMA bénéficiant d'un conseil stratégique)

A transmettre à la DDT(M) avec la demande de paiement

Raison sociale de l'organisme de conseil agréé réalisant le conseil stratégique	
Nom, prénom du conseiller	
Raison sociale de la CUMA bénéficiant 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...)	
Préciser si 1 ^{er} conseil stratégique	
Date de dépôt de la demande d'aide au conseil stratégique auprès de la DDT(M) (par la CUMA bénéficiant du conseil stratégique)	
Date de réalisation du conseil stratégique	
Date et modalités de diffusion du CS aux membres de la CUMA (AG ou autre réunion, courriel d'information...)	

Objectif général du conseil stratégique :

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

<u>Atouts :</u>	<u>Faiblesse :</u>
<u>Opportunités :</u>	<u>Menaces :</u>

¹ L'analyse globale doit prendre en compte les 8 domaines suivants : la stratégie du projet coopératif ; la gestion et l'implication des adhérents au projet collectif ; le fonctionnement coopératif (respect des préconisations 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...).

Plan d'actions :

Calendrier prévisionnel général de réalisation du plan d'actions :		du XX/XX/XX au XX/XX/XX	
Objectifs	Actions / Moyens	Dates / Périodes	Résultats attendus

Dans le cas d'une demande d'un nouveau conseil stratégique, le bénéficiaire devra avoir évalué tout ou partie le plan d'action de son précédent conseil stratégique sur la base de cette grille.

Fait à _____, le _____.

Cachet de l'organisme de conseil agréé

Signature de son représentant légal