Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE

Direction Générale des Politiques Agricole, Agroalimentaire et des Territoires
Service de la production agricole
Sous direction des entreprises agricoles
78, rue de Varenne
75349 Paris 07 SP

Dossier suivi par Éric ZUNINO
Tél. : 01 49 55 42 45 – 01 49 55 85 26
Courriel : eric.zunino@agriculture.gouv.fr

N° NOR : AGRT1009422C

CIRCULAIRE

DGPAAT/SDEA/C2010-3036

Date: 06 avril 2010

Date de mise en application : immédiate
Nombre d'annexes : 3

Le Ministre de l'alimentation,
de l'agriculture et de la pêche
à

Mesdames et Messieurs les Préfets de région
Mesdames et Messieurs les Préfets de département

Objet : Conventionnement départemental 2010 relatif à la mission de service public déléguée aux ODASEA par les préfets (DDT ou DDTM).

Résumé : le conventionnement 2010 étant désormais défini, il vous appartient de le décliner au plan local. Votre attention est appelée sur le cadre budgétaire qui rend très fortement hypothétique l'ensemble du volet optionnel.

Mots clés : ODASEA, ADASEA, convention 2010.

DESTINATAIRES	
Pour exécution Mmes et MM. les Préfets de département Mmes et MM. les Directeurs départementaux des territoires Mmes et MM. les Directeurs départementaux des territoires et de la mer M. le Président Directeur Général de l'ASP M. le Président de l'APCA	Pour information Administration centrale Mmes et MM. les Préfets de région Mmes et MM. les Directeurs régionaux de l'alimentation, l'agriculture et de la forêt Organisations professionnelles agricoles Mmes et MM. les Directeurs départementaux des territoires et de la mer de la Corse Mmes et MM. les Directeurs de l'agriculture et de la forêt des DOM

1 - La **convention tripartite nationale 2010** a été signée le 2 mars 2010. Elle remplace la convention 2009 qui a expiré le 31/12/2009.

Compte tenu, d'une part, du bilan 2009 (**15,2 M€** réalisés sur le socle national obligatoire payés *in fine* à 100 %, 1,2 M€ réalisés sur l'accompagnement optionnel des agriculteurs en difficulté payés à 100 %, 0,7 M€ réalisés sur les autres actions optionnelles payés à un peu moins de 10 %) et, d'autre part, de la dotation budgétaire 2010 (**14,7 M€**), elle **reconduit quasiment à l'identique les dispositions de la convention 2009**. Elle repose ainsi sur les grandes lignes suivantes :

- **recentrage confirmé et accentué sur le socle national obligatoire installation-transmission ;**
- **maintien théorique (c'est-à-dire sans aucune garantie de financement *a priori*) de l'ensemble du volet optionnel, avec priorité donnée aux actions concernant les agriculteurs en difficulté.**

Sur cette base, les seules évolutions 2010 portent sur les points suivants :

- le caractère hypothétique du financement du volet optionnel porte sur l'ensemble des actions de ce dernier (donc également sur l'accompagnement des agriculteurs en difficulté) ;

- le cahier des charges relatif à l'accompagnement des agriculteurs en difficulté est modifié afin de l'élargir à l'élaboration du plan de redressement et à la pré-instruction des dossiers de la mesure AGRIDIFF (au sens du décret 2009-87). Cette modification est liée au Plan de soutien exceptionnel à l'agriculture (PSEA), et notamment à l'importance de son volet AGRIDIFF.

NB : les crédits du PSEA (volet AGRIDIFF) ne peuvent pas financer les actions intégrées dans la convention ODASEA. Les ODASEA peuvent, par contre et au même titre que tout autre prestataire privé, bénéficier des crédits du PSEA pour la réalisation des audits et/ou du suivi au titre de la mesure AGRIDIFF.

2 – La **dotation budgétaire** globale disponible en 2010 (**14,7 M€**), en diminution de 11% par rapport à 2009 (16,5 M€), est extrêmement contrainte et ne devrait permettre *a priori* que le financement du seul socle national obligatoire, et peut-être pas à hauteur de 100 %. Un stabilisateur budgétaire pourrait être mis en œuvre si le financement du socle national obligatoire ne pouvait pas être assuré à 100 %.

Il est donc très improbable que les actions optionnelles que vous auriez décidé de déléguer à votre ODASEA puissent être financées. Ce n'est qu'en fin d'exercice, au vu du réalisé sur le socle national obligatoire, que le financement éventuel de ces actions pourra être examiné, dans la limite de l'enveloppe budgétaire disponible, en priorité pour le volet « agriculteurs en difficulté ».

Dans ces conditions, il vous appartient de bien expliquer la situation à votre ODASEA avant d'inclure dans votre convention départementale d'éventuelles actions optionnelles (un message explicite en ce sens leur a d'ailleurs été passé début mars par leur GIE national). Si vous optez pour une telle inclusion, il vous est fortement conseillé d'adopter une approche conservatoire, à savoir que la délégation de ces missions se fera *a priori* sans aucun financement public.

3 - Sur ces bases, une **convention-type départementale** vous est proposée en annexe de la présente circulaire. Il vous appartient de l'adapter en fonction des orientations que vous aurez arrêtées localement, y compris en ce qui concerne les cahiers des charges qui ne sont qu'indicatifs et non exhaustifs.

Compte tenu du caractère très hypothétique du financement de l'ensemble du volet optionnel, ces adaptations sont cependant limitées dans la pratique au choix de déléguer ou pas, de façon *a priori* gracieuse, en priorité l'accompagnement des agriculteurs en difficulté, ainsi que l'élaboration du plan de redressement et la pré-instruction des dossiers de la mesure AGRIDIFF. La délégation éventuelle d'autres actions ne sera ni prioritaire par rapport au volet « agriculteurs en difficulté », ni *a priori* financée.

4 – Comme indiqué dans la convention nationale, la dotation annuelle fait l'objet d'une répartition initiale de **plafonds départementaux** qui sont déterminés sur la base de l'activité réalisée sur le seul socle national obligatoire en 2009, au prorata de l'enveloppe 2010. Ces plafonds sont indiqués dans le tableau annexé à la présente circulaire. Le 1er acompte de 40 %, versé fin mars par l'ASP, ayant été calculé sur une base légèrement différente, l'ajustement correspondant sera réalisé sur le 2ème acompte. Ce dernier, de 30 %, sera versé en juillet sur la base des conventions départementales signées (qui devront donc avoir été communiquées à votre DR ASP), et au vu du rapport intermédiaire (le tableau joint en annexe pourra être utilisé à cet effet).

5 – Ce nouveau conventionnement, comme celui de 2009, ne vaut que pour une année, à savoir 2010. Il devra donc être revu pour les années suivantes, en fonction des orientations nationales qui auront été définies.

6 – Je vous rappelle que les **chambres d'agriculture** souhaitant reprendre les activités des ADASEA d'un commun accord avec ces dernières n'ont plus à se faire formellement agréer depuis le 1er avril 2009. La nouvelle procédure, décrite dans la note de service DGPAAT/SDEA/N2009-3012 du 1er avril 2009, est toujours valable.

Les chambres d'agriculture ne pourront bénéficier de la subvention ODASEA qu'à partir de la date de leur reconnaissance par la DDT / DDTM.

7 – Des **dispositions financières spécifiques** sont à prévoir dans le cas de la **reprise des activités ODASEA** par les chambres d'agriculture en cours d'année. Il convient alors de solder la convention ADASEA/DDT-DDTM/ASP.

Pour cela, le DDT / DDTM établit le rapport d'activité définitif de l'ADASEA et fournit le certificat de service fait faisant apparaître le montant des actions réalisée**s**. Ces éléments devront être envoyés à la DR ASP.

L'ASP procédera alors au calcul du solde de la dotation (montant des actions réalisées – acomptes déjà versés) au titre de l'année 2010. L'ASP-siège procédera au versement d'un complément de dotation ou à l'émission d'un titre de recette le cas échéant.

8 – Les **précisions** apportées par la circulaire DGPAAT/SDEA/C2009-3043 du 15/4/2009 sur l' **articulation** du **socle national « installation-transmission »** et certains **dispositifs spécifiques relatifs à l'installation** restent valables :

- PIDIL : c'est la source de financement qui doit déterminer la ligne de partage RDI / PIDIL. Ainsi, une action financée au titre du PIDIL ne pourra pas en même temps l'être par la convention ODASEA ;
- PPP : la convention exclut le financement du Point info installation en tant qu'organisme de conseil et d'orientation au titre du PPP. Le Point info installation peut être financé par le FICIA dans le cadre du PIDIL et/ou par les collectivités territoriales.

La sous-directrice des entreprises agricoles

Marie-Agnès VIBERT

	Départements	Socle 2009	**Plafonds 2010**
01	AIN (Adasea)	211 913 €	204 303 €
02	AISNE (Adasea)	120 978 €	116 633 €
03	ALLIER (Adasea)	164 328 €	158 426 €
04	ALPES DE HTE PROVENCE (Chambre d'Agriculture)	118 123 €	113 881 €
05	HAUTES ALPES (Adasea)	152 753 €	147 267 €
06	ALPES MARITIMES (Chambre d'Agriculture)	72 836 €	70 220 €
07	ARDECHE (Adasea)	169 543 €	163 454 €
08	ARDENNES (Adasea)	154 952 €	149 387 €
09	ARIEGE (Chambre d'Agriculture)	123 247 €	118 821 €
10	AUBE (Chambre d'Agriculture)	99 635 €	96 057 €
11	AUDE (Adasea)	154 746 €	149 189 €
12	AVEYRON (Adasea)	278 353 €	268 356 €
13	BOUCHES DU RHONE (Chambre d'Agriculture)	108 032 €	104 152 €
14	CALVADOS (Adasea)	220 805 €	212 875 €
15	CANTAL (Adasea)	282 041 €	271 912 €
16	CHARENTE (Chambre d'Agriculture)	202 974 €	195 685 €
17	CHARENTE MARITIME (Adasea)	171 452 €	165 295 €
18	CHER (Adasea)	153 772 €	148 250 €
19	CORREZE (Chambre d'Agriculture)	152 471 €	146 995 €
21	COTE D'OR (Chambre d'Agriculture)	147 979 €	142 665 €
22	COTES D'ARMOR (Chambre d'Agriculture)	258 164 €	248 893 €
23	CREUSE (Chambre d'Agriculture)	171 010 €	164 868 €
24	DORDOGNE (Chambre d'Agriculture)	182 933 €	176 363 €
25	DOUBS (Chambre d'Agriculture)	146 682 €	141 414 €
26	DROME (Adasea)	222 526 €	214 534 €
27	EURE (Adasea)	125 237 €	120 739 €
28	EURE ET LOIR (Chambre d'Agriculture)	99 710 €	96 129 €
29	FINISTERE (Adasea)	266 334 €	256 769 €
30	GARD (Chambre d'Agriculture)	139 264 €	134 263 €
31	HAUTE GARONNE (Adasea)	169 375 €	163 292 €
32	GERS (Adasea)	257 645 €	248 392 €
33	GIRONDE (Chambre d'Agriculture)	124 036 €	119 581 €
34	HERAULT (Adasea)	151 620 €	146 175 €
35	ILLE ET VILAINE (Adasea)	313 591 €	302 329 €
36	INDRE (Adasea)	154 033 €	148 501 €
37	INDRE ET LOIRE (Adasea)	140 652 €	135 601 €
38	ISERE (Adasea)	239 004 €	230 421 €
39	JURA (Chambre d'Agriculture)	187 892 €	181 144 €
40	LANDES (Adasea)	132 403 €	127 648 €
41	LOIR ET CHER (Adasea)	93 811 €	90 442 €
42	LOIRE (Adasea)	350 909 €	338 307 €
43	HAUTE LOIRE (Adasea)	250 100 €	241 118 €
44	LOIRE ATLANTIQUE (Chambre d'Agriculture)	274 715 €	264 849 €
45	LOIRET (Adasea)	157 383 €	151 731 €
46	LOT (Adasea)	148 758 €	143 416 €
47	LOT ET GARONNE (liquidation judiciaire - pas de reprise pour l'instant)		- €
48	LOZERE (Adasea)	221 712 €	213 750 €
49	MAINE ET LOIRE (Adasea)	259 650 €	250 325 €
50	MANCHE (Adasea)	290 919 €	280 471 €
51	MARNE (Adasea)	166 349 €	160 375 €
52	HAUTE MARNE (Chambre d'Agriculture)	104 279 €	100 534 €
53	MAYENNE (Adasea)	345 727 €	333 311 €
54	MEURTHE ET MOSELLE (Adasea)	180 242 €	173 769 €
55	MEUSE (Chambre d'agriculture)	103 522 €	99 804 €

	Départements	Socle 2009	**Plafonds 2010**
56	MORBIHAN (Chambre d'Agriculture)	242 807 €	234 087 €
57	MOSELLE (Adasea)	108 387 €	104 494 €
58	NIEVRE (Adasea)	117 034 €	112 831 €
59	NORD (Adasea)	95 233 €	91 813 €
60	OISE (Adasea)	122 844 €	118 432 €
61	ORNE (Adasea)	209 905 €	202 367 €
62	PAS DE CALAIS (Adasea)	100 554 €	96 943 €
63	PUY DE DOME (Adasea)	233 324 €	224 945 €
64	PYRENEES ATLANTIQUES (Adasea)	233 859 €	225 460 €
65	HAUTES PYRENEES (Adasea)	172 846 €	166 639 €
66	PYRENEES ORIENTALES (Chambre d'Agriculture)	204 390 €	197 050 €
67	BAS RHIN (Chambre d'Agriculture)	75 468 €	72 758 €
68	HAUT RHIN (Chambre d'agriculture)	66 324 €	63 942 €
69	RHONE (Adasea)	268 114 €	258 485 €
70	HAUTE SAONE (Adasea)	147 726 €	142 421 €
71	SAONE ET LOIRE (Adasea)	226 340 €	218 211 €
72	SARTHE (Chambre d'Agriculture)	164 561 €	158 651 €
73	SAVOIE (Chambre d'Agriculture)	131 417 €	126 697 €
74	HAUTE SAVOIE (Chambre d'Agriculture)	154 727 €	149 170 €
76	SEINE MARITIME (Adasea)	188 876 €	182 093 €
77	ARASEA ILE DE France (Adasea)	130 382 €	125 700 €
79	DEUX SEVRES (Chambre d'Agriculture)	274 588 €	264 727 €
80	SOMME (Adasea)	119 539 €	115 246 €
81	TARN (Adasea)	234 754 €	226 323 €
82	TARN ET GARONNE (Adasea)	214 120 €	206 430 €
83	VAR (Chambre d'Agriculture)	95 374 €	91 949 €
84	VAUCLUSE (Adasea)	138 813 €	133 828 €
85	VENDEE (Adasea)	354 027 €	341 313 €
86	VIENNE (ADASEA)	162 008 €	156 190 €
87	HAUTE VIENNE (ADASEA)	145 339 €	140 119 €
88	VOSGES (Adasea)	182 260 €	175 714 €
89	YONNE (Chambre d'Agriculture)	108 858 €	104 949 €
90	T. DE BELFORT (Chambre d'Agriculture)	48 691 €	46 942 €

Rapport d'activité 2010 *indiquer la période concernée*

Indiquer le nom de l'Odasea

	Tarif commun / (montagne)	Nombre de dossiers	Montant réalisé
SOCLE NATIONAL			#VALEUR!
Répertoire à l'installation			**#VALEUR!**
Animation du dispositif	19980 / (24680) €		#VALEUR!
Accompagnement candidat	228 €		- €
Accompagnement cédant et propriétaire	456 / (503) €		#VALEUR!
DICA	60 €		- €
Mise en relation non accompagnée	94 €		- €
Mise en relation accompagnée	275 / (322) €		#VALEUR!
médiation foncière	369 €		- €
Installation - Cessation			**#VALEUR!**
Animation du dispositif	18 100 / (22 800) €		#VALEUR!
DJA (et prêt JA) (jusqu'à 30 dossiers)	898 €		- €
DJA (et prêt JA) (de 30 à 60 dossiers)	630 €		- €
DJA (et prêt JA) (au-delà de 60 dossiers)	500 €		- €
Avenants DJA (MTS- JA) (jusqu'à 30 dossiers)	174 €		- €
Avenants DJA (MTS- JA) (de 30 à 60 dossiers)	134 €		- €
Avenants DJA (MTS- JA) (au-delà de 60 dossiers)	87 €		- €
2ème versement DJA et contrôle au terme de l'EPI (jusqu'à 30 dossiers)	268 €		- €
2ème versement DJA et contrôle au terme de l'EPI (de 30 à 60 dossiers)	134 €		- €
2ème versement DJA et contrôle au terme de l'EPI (au-delà de 60 dossiers)	87 €		- €
PIDIL - Toutes actions nationales ou locales (jusqu'à 30 dossiers)	221 €		- €
PIDIL - Toutes actions nationales ou locales (de 30 à 60 dossiers)	154 €		- €
PIDIL - Toutes actions nationales ou locales (au-delà de 60 dossiers)	154 €		- €
ARP	456 €		- €
SOCLE OPTIONNEL			
Accompagnement des agriculteurs en difficulté			**- €**
Par agriculteur suivi	1 129 €		- €

TOTAL réalisé	**#VALEUR!**

PROJET DE
CONVENTION TYPE

Préfet(e) du département de

Agence de services et de paiement

ODASEA de

Convention entre le (ou la) Préfet (e), l'ODASEA et l'ASP relative à la mission de service public de l'ODASEA dans la mise en œuvre des mesures de développement rural dans le département de

Préambule

Les ODASEA interviennent dans le domaine du développement rural. Elles effectuent des missions de service public ainsi que des prestations du domaine concurrentiel.

L'architecture retenue pour la programmation de développement rural 2007-2013 conduit à redéfinir la mission de service public qu'elles sont susceptibles d'assumer dans ce domaine. Désormais en effet deux entités interviennent dans la mise en œuvre et le suivi des programmes :

- l'autorité de gestion (Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche - MAAP) procède au choix des mesures, à la répartition des financements, à l'établissement des critères d'éligibilité des projets. Elle assure la réception des dossiers complets, leur instruction, l'autorisation d'engagement, la décision juridique d'attribution, la vérification du service fait, ainsi que la coordination des contrôles et les décisions juridiques des suites à donner à ces contrôles ;
- l'organisme payeur (ASP) procède aux vérifications des demandes de paiement émises par l'autorité de gestion, réalise des contrôles de certification et effectue le paiement. Il assure également les contrôles sur place et détermine les propositions de suite à donner aux contrôles.

Le programme de développement rural hexagonal est constitué de deux parties distinctes :

- une partie nationale programmée par l'administration centrale du MAAP,
- des volets régionaux dont l'élaboration et la définition des circuits financiers sont confiées aux Préfets de région.

En conformité avec les circuits de gestion définis au plan national et pour les volets régionaux, par les Préfets de région, les DDT-DDTM assurent des responsabilités d'autorité de gestion sous l'autorité des Préfets de département. La délégation de mission de service public aux ODASEA s'inscrit dans le cadre des compétences dévolues à ces services déconcentrés.

La délégation de mission de service public aux ODASEA reposait, en 2007 et 2008, sur le principe d'un socle de missions assumées dans tous les départements et un champ de missions optionnelles en fonction de l'organisation locale des services publics à l'agriculture de manière à optimiser cette organisation. Dans la continuité de 2009, cette délégation de mission de service public est recentrée[quasi-exclusivement / exclusivement *(en fonction du choix local)*] sur le seul socle national obligatoire

.

Les conditions générales de cette délégation ont été définies par la convention nationale tripartite conclue le 2 mars 2010 entre le GIE des ADASEA, le MAAP et l'ASP.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Entre :

Le (ou la) Préfet(e) du département de [représenté par Monsieur ou Madame DDT ou DDTM]

L'Agence de services et de paiement (ASP) représenté par Monsieur (ou Madame) , délégué(e) régional(e)
D'une part,

Et :

L' ODASEA de représenté par Monsieur (ou Madame) , son (ou sa) Président(e),
D'autre part.

1 - Objet de la convention

L'objet de la convention est de définir, dans le cadre des dispositions arrêtées dans la convention nationale précitée :

- la nature des actions entrant dans le champ des missions de service public confiées à l'ODASEA en matière de développement rural, quelles s'inscrivent dans les programmes de développement rural ou relèvent d'autres démarches,
- les modalités précises de réalisation des actions,
- les modalités d'accompagnement et de rémunération de celles-ci,
- les rôles respectifs du Préfet (DDT-DDTM), de l'ODASEA et de l'ASP.

Quatre types de tâches générales peuvent être confiées à l'ODASEA :

- l'information collective et ou individuelle des bénéficiaires potentiels,
- la préparation de l'instruction des demandes,
- la préparation de la mise en paiement des dossiers,
- le suivi des dossiers.

L'élaboration des dossiers individuels, prestation de service relevant du domaine concurrentiel, ne ressortit pas à la mission de service public.

2 - Actions confiées à l'ODASEA

Les actions décrites ci-après sont confiées à l'ODASEA au titre de sa mission de service public, en cohérence avec les circuits de gestion définis au plan régional pour ce qui est des dispositifs cofinancés par le FEADER.

- **Les actions relevant du socle national « Transmission-installation »**
  Il s'agit des actions relatives à la transmission et à l'installation, y compris le répertoire départemental à l'installation.

Conformément aux décisions arrêtées au plan national, notamment dans le cadre de la révision générale des politiques publiques, sont donc désormais exclus du champ du socle national l'aide à la transmission des exploitations (ATE), la préretraite et le congés formation.

Pour chacune des actions citées, sont listées les tâches générales confiées à l'ODASEA. Une annexe spécifique à chacune des actions précise les tâches élémentaires détaillées qui sont confiées à l'ODASEA ainsi que les indicateurs associés (les cahiers des charges présentés en annexes 1 et 2 sont indicatifs et peuvent être adaptés localement).

Répertoire départemental à l'installation (RDI) – Déclarations d'intention de cesser l'activité (DICA) :

- information collective des bénéficiaires potentiels,
- information individuelle des bénéficiaires potentiels, accompagnement des cédants et des candidats à l'installation, mise en relation cédant/repreneur.
- médiation foncière en lien avec des projets d'installation, à la demande de la CDOA, le cas échéant.

Aide à la réinsertion professionnelle (ARP) :

- information collective des bénéficiaires potentiels,
- information individuelle des bénéficiaires potentiels,
- préparation de l'instruction des demandes d'aides,
- préparation de la mise en paiement des dossiers,
- suivi des dossiers.

Programme pour l'installation et le développement des initiatives locales (PIDIL) :

- information collective des bénéficiaires potentiels,
- information individuelle des bénéficiaires potentiels,
- préparation de l'instruction des demandes d'aides,
- préparation de la mise en paiement des dossiers.

Dotation jeune Agriculteur (DJA) :

- information collective des bénéficiaires potentiels,
- information individuelle des bénéficiaires potentiels,
- préparation de l'instruction des demandes d'aides,
- préparation de la mise en paiement des dossiers,
- suivi des dossiers.

❑ **[Les actions optionnelles (*pour les DDT / DDTM qui le souhaitent)* :**

En 2010, ne peuvent faire l'objet d'une délégation de mission de service public, par ordre de priorité et sans garantie de financement *a priori*, que :

- l'accompagnement des agriculteurs en difficulté, ainsi que l'élaboration du plan de redressement et la pré-instruction des dossiers de la mesure AGRIDIFF (le champ de cette action est décrit en annexe 3),
- les autres actions optionnelles suivantes : (à compléter).

L'inclusion de ces missions dans la convention en l'absence de contre-partie financière fait l'objet d'un accord préalable des parties, et est conditionnée à l'absence de financement par des subventions croisées. Leur financement éventuel sera déterminé *in fine* par le MAAP en fonction des marges qui pourraient être constatées en fin d'exercice après paiement du socle national obligatoire.]

3 - Obligations de l'ODASEA

Pour toutes les actions qui lui sont dévolues dans le cadre de la présente convention, l'ODASEA doit respecter les orientations et prescriptions définies par la DDT / DDTM, ainsi que les engagements de la charte qualité à laquelle elle a adhéré.

L'ODASEA s'engage à respecter les principes d'éthique, de neutralité, de confidentialité et notamment la séparation des fonctions entre prestations de conseil relevant du domaine concurrentiel et mission de service public.

Pour ce dernier point, le schéma d'organisation qu'elle met en œuvre pour garantir la séparation des fonctions mentionnée ci-dessus est annexé à la présente convention.
En particulier, les tâches relevant de la préparation de l'instruction des demandes d'aides et de la préparation de la mise en paiement des dossiers sont confiées à des agents de l'ODASEA nommément identifiés. En aucun cas un même agent pourra assurer pour un même dossier, d'une part des prestations de conseil à l'agriculteur pour le montage de son dossier (y compris l'élaboration administrative), et d'autre part, la préparation de l'instruction au titre de la mission de service public.

Les activités professionnelles du directeur de l'ODASEA doivent être compatibles avec les principes mentionnés au 2ème alinéa. Si tel n'est pas le cas, le conventionnement de l'ODASEA pourra être remis en cause.

L'ODASEA met en œuvre les moyens, le cas échéant mutualisés, nécessaires à l'exécution des missions qui lui sont confiées par la présente convention et s'engage à respecter les cahiers des charges ou manuels de procédures correspondants.

L'ODASEA s'engage à fournir à la DDT / DDTM et à la délégation régionale de l'ASP :
- en fin d'année les éléments qui permettront au DDT / DDTM de prévoir l'activité pour l'année suivante,
- en juin, le rapport intermédiaire de son activité conventionnée, et les prévisions de réalisations du 2ème semestre,
- en décembre le relevé de son activité conventionnée.

L'ODASEA assure le suivi des actions et la valorisation des données en réponse aux demandes de la DDT / DDTM et communique au minimum à la fin de chaque année un bilan des différentes actions menées dans le cadre de la mission de service public.
Le résultat de ce travail est communiqué à la DDT / DDTM avant toute diffusion. Lorsqu'elle a lieu, la diffusion est réalisée sous le double timbre DDT / DDTM - ODASEA.

En cas de dysfonctionnement avéré dans l'exercice de ces missions, le DDT / DDTM formule ses observations par écrit à l'ODASEA, avec copie à la délégation régionale de l'ASP. L'ODASEA est tenue de répondre, par écrit, dans un délai d'un mois, et prend toute disposition pour remédier aux dysfonctionnements constatés dans les meilleurs délais.

Dispositions particulières concernant la saisie informatique et l'utilisation des données

L'ODASEA effectue la saisie informatique des données suivant les spécifications et les outils mis à sa disposition par l'ASP selon les habilitations définies par la DDT / DDTM pour chacune des actions qui lui sont confiées selon l'annexe jointe à la présente convention.

Les données saisies par l'ODASEA dans le cadre de sa mission de service public ne sont pas la propriété de l'ODASEA. Les données individuelles ne doivent faire l'objet d'aucune diffusion à des tiers, en dehors de l'ASP et de la DDT / DDTM, sauf au bénéficiaire lui-même conformément aux

dispositions de la loi « informatique et libertés ». Les valorisations statistiques sont élaborées en lien avec la DDT / DDTM, la DRAAF et l'ASP.

Dans le but de faciliter les relations entre l'agriculteur et l'ODASEA, le réseau des ODASEA a développé un portail sur Internet. L'ODASEA a donc, après accord du DDT / DDTM et du délégué régional de l'ASP, la possibilité de mettre à disposition du public sur son site Internet un certain nombre d'éléments utilisant ces nouvelles technologies. Les types d'informations diffusables sur ce média sont annexés à la présente convention.

4 - Obligations de la DDT / DDTM

Pour l'exécution des missions prévues à l'article 2 de la présente convention, la DDT / DDTM communique à l'ODASEA, dans le respect des règles fixées par la Commission Nationale Informatique et Libertés, toutes les informations utiles pour que cette dernière puisse les assurer dans les meilleures conditions.

Il s'agit en particulier :
- de toutes notes et instructions réglementaires,
- de toutes données individuelles utiles,
- de l'information sur l'organisation de formations ou réunions en lien avec l'activité confiée à l'ODASEA,
- de la notification des décisions prises par l'autorité préfectorale.

La DDT / DDTM décide des habilitations nécessaires pour l'utilisation d'OSIRIS, correspondant aux missions confiées à l'ODASEA afin de permettre à celle-ci d'accomplir les tâches qui lui sont imparties en application de la convention départementale.

La DDT / DDTM prend toutes les dispositions nécessaires au contrôle de la bonne exécution des actions prévues par la présente convention. Ce contrôle portera notamment sur le respect des délais de réalisation des missions, et sur l'importance des anomalies constatées par la DDT / DDTM, selon des indicateurs arrêtés en commun et précisés dans l'annexe jointe à la convention.

Elle détermine le montant de la rémunération de l'ODASEA en fonction de la réalité de l'activité réalisée dans le cadre de la présente convention et conformément aux dispositions prévues à l'article 6. Cette rémunération ne pourra pas dépasser l'enveloppe initiale sauf éventuels réajustements décidés par la DGPAAT. Elle demande à l'ASP d'en effectuer le versement.

5 - Obligations de l'ASP

L'ASP assure une fonction support consistant en l'appui à la mise en œuvre de la convention départementale comportant :
- le suivi de la dotation départementale,
- le versement de la subvention qui est opéré en plusieurs fractions, le solde étant versé après accord du Préfet (DDT / DDTM) au regard d'un rapport d'activité,
- en tant que de besoin, et à la demande de la DDT / DDTM, un appui technique à l'ODASEA.

6 - Dispositions financières

Le financement des actions confiées à l'ODASEA dans le cadre de la présente convention départementale s'inscrit dans la répartition entre départements de la dotation annuelle programmée par le ministère de l'agriculture et de la pêche et inscrite au budget de l'ASP.

Dans ce cadre, le MAAP (DGPAAT) notifie en début d'année un plafond départemental de dotation initiale. Ces plafonds sont déterminés sur la base de l'activité réalisée en 2009 sur le socle national obligatoire au prorata de l'enveloppe 2010. La dotation finale est calculée, à l'intérieur du plafond départemental, au vu de l'activité réalisée en 2010.

La rémunération de l'ODASEA sera fondée sur la prise en charge des coûts qu'elle aura engagés, en conformité avec la convention départementale, les cahiers des charges des actions et le coût unitaire défini contractuellement pour chacune de ces actions tel qu'il figure en annexe 4 de la présente convention.

Dans le cas où les demandes exprimées dépasseraient l'enveloppe disponible, le MAAP appliquerait un stabilisateur budgétaire.

Le versement de la subvention à l'ODASEA sera effectué par l'ASP, sur demande de la DDT / DDTM, sur les bases suivantes :

- un premier acompte de 40% versé en mars, sur la base de la présente convention,
- un deuxième acompte de 30% en juillet, au vu du rapport intermédiaire établi en juin par l'ODASEA,
- solde fin décembre au regard du relevé d'activité et du certificat de service fait de la DDT / DDTM.

7 - Dispositions diverses

La présente convention est conclue pour la période du 1er janvier 2010 au 31 décembre 2010. Elle annule et remplace la convention départementale tripartite du [*à compléter*] 2009.

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable les difficultés qui pourraient surgir de l'interprétation ou de l'exécution des clauses de la présente convention. En cas de désaccord persistant, les litiges seront portés devant une commission *ad hoc* composée de représentants de la DGPAAT, de représentants des DDT / DDTM, du GIE des ADASEA et de l'ASP.

Les signataires de la présente convention conviennent de se réunir en tant que de besoin pour évaluer sa mise en application et décider d'éventuelles modifications à effectuer par voie d'avenant.

Fait à en trois exemplaires, le

Le (ou la) Préfet(e) (DDT / DDTM) Le (ou la) Président(e) de l'ODASEA

Le (ou la) Délégué(e) régional(e) de l'ASP

Générique 1.1	Cahier des charges Information collective

I. FINALITE

Assurer la préparation, la promotion et la communication d'un dispositif d'aides publiques
Favoriser la complémentarité des différents acteurs (collectivités, associations, organismes,...)

II. CONTENU DE LA MISSION

- Participer au montage collectif des opérations
- Préparer et assurer des réunions d'information
- Participer aux comités de pilotage, commissions, et autres réunions relatives à la mise en œuvre du programme
- Informer les bénéficiaires potentiels et les acteurs locaux
- Concevoir et diffuser des brochures informatives
- Informer dans les médias si nécessaires
- Suivre l'action et élaborer les bilans (répondre aux bénéficiaires sur les aspects réglementaires et administratifs, exploitation statistique des données à partir des outils fournis par le ministère,...)

III. LES BORNES DE LA MISSION

Début **demande du DDAF ou DDEA (convention départementale)**
Fin **demande du DDAF ou DDEA (convention départementale)**

IV. RESULTAT ATTENDU ET OBLIGATION DE MOYENS

Contribuer à la promotion du dispositif et sa mise en œuvre
Les ODASEA réalisent une analyse des risques pour identifier les étapes à sécuriser.

V. MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Forfait annuel d'heures, se reporter à l'annexe 4
Elément déclencheur de la prise en compte : bilan annuel

VI. RESSOURCES TECHNIQUES ET DOCUMENTAIRES

Convention départementale
Circulaires et notes de service du Ministère
Brochures nationales ou départementales

Générique
1.2

Cahier des charges

MISSION INFORMATION INDIVIDUELLE

I. FINALITE

Informer les bénéficiaires des dispositifs d'aides publiques

II. CONTENU DE LA MISSION

- Accueillir physiquement et au téléphone dans les locaux de l'ODASEA
- Tenir des permanences qui peuvent être décentralisées
- Informer sur la procédure et l'organisation départementale pour la mise en œuvre du dispositif d'aides
- Analyser les besoins du candidat et son projet
- Orienter le demandeur vers les interlocuteurs départementaux
- Remettre les Notices explicatives nationales et départementales présentant les conditions d'engagement
- Remettre les imprimés de demande d'aide et la liste des pièces à fournir

III. LES BORNES DE LA MISSION

Début **demande d'information du bénéficiaire**

Fin **fin de l'exposé de l'explication de l'aide qui peut donner soit l'enregistrement d'une demande d'aide à l' ODASEA soit une demande de prestation privée**

IV. RESULTAT ATTENDU ET OBLIGATION DE MOYENS

Démontrer la contribution de l'ODASEA à l'information individuelle : l'assistance offerte aux bénéficiaires concernant les actions conduites est apportée avec objectivité et neutralité, facilement accessible à tous les bénéficiaires potentiels, elle répond aux critères de service public notamment pour l'égalité de traitement

Les ODASEA réalisent une analyse des risques pour identifier les étapes à sécuriser.

V. MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Forfait annuel d'heures – S e reporter à l'annexe 4.

Elément déclencheur de la prise en compte ; bilan annuel des indicateurs :

- Liste des rendez vous réalisés en individuel annuellement

VI. RESSOURCES TECHNIQUES ET DOCUMENTAIRES

Les guides de procédure, les circulaires et convention départementale

Notices explicatives nationales et départementales

Imprimés de demande d'aide

Générique 2

Cahier des charges

PREPARATION DE L'INSTRUCTION ET TRANSMISSION DES DOSSIERS

I. FINALITE

Permettre à l'autorité de gestion de réaliser sa mission d'instruction et faciliter sa prise de décision

II. CONTENU DE LA MISSION

II.1. Pré-réception et vérification de la complétude du dossier

- Vérifier le caractère complet du dossier
- Demander les pièces complémentaires
- Tenir un registre de dépôt de dossiers
- Saisie et édition des documents correspondants sur OSIRIS ou autre outil de gestion fourni par le MAP

II.2. Vérification de la conformité, de l'elligibilité et de la cohérence du dossier

- Contrôler le contenu et la cohérence de pièces justificatives
- Expertiser l'eligibilité du demandeur, de l'exploitation de l'enteprise ou de l'organisme et de son projet
- Expertiser l'éligibilité de la demande : vérification détaillées des formulaires, cohérence du projet avec les études fournies avec la réglementation, avec les aides sollicitées,...
- Vérifier le respect des taux de financement et des taux de plafonds d'aides publiques
- Rédiger le rapport de préparation de l'instruction, proposer un montant d'aide
-Formuler l'avis motivé signé par une personne habilitée
- Saisie et édition des documents correspondants sur OSIRIS ou autre outil de gestion fourni par le MAP

II.3. Transmission du dossier complet et pré-instruit au Guichet Unique, DDAF ou DDEA

- Transmettre périodiquement les dossiers complets à la DDAF (Se reporter à la convention départementale)
- Saisie et édition des documents correspondants sur OSIRIS ou autre outil de gestion fourni par le MAP

II.4. Participation aux réunions et commissions

- Réaliser une note de présentation pour chaque dossier
- Participer à la commission et au(x) groupe(s) de travail préparatoire(s)
- A la demande du DDAF ou DDEA et de manière ponctuelle, réaliser des visites sur place
- Saisie et édition des documents correspondants sur OSIRIS ou autre outil de gestion fourni par le MAP

III. LES BORNES DE LA MISSION

Début **enregistrement de la demande d'aide à l' ODASEA**

Fin **décision préfectorale (favorable ou non) / arrêté préfectoral**

IV. RESULTAT ATTENDU ET OBLIGATION DE MOYENS

Fournir des dossiers complets et pré-instruits dans les délais prévus.

Les ODASEA réalisent une analyse des risques pour identifier les étapes à sécuriser.

V. MODALITES DE PRISE EN CHARGE

X heure(s) x Nombre de décisions préfectorales Pour le nombre d'heure se reporter à l'annexe 4

Elément déclencheur de la prise en compte : Nb de dossiers transmis en DDEA / DDAF

VI. RESSOURCES TECHNIQUES ET DOCUMENTAIRES

Guide de procédure MAP et convention départementale

Habilitation OSIRIS ou autre outil de gestion fourni par le MAP

Générique
3.1

Cahier des charges

PREPARATION DE LA MISE EN PAIEMENT

I. FINALITE

Permettre la mise en paiement des aides et assurer l'interface avec les bénéficiaires durant la durée de l'engagement

II. CONTENU DE LA MISSION

- Collecter, vérifer et transmettre les documents permettant la mise en paiement
- Préparer les conventions ou les contrats
- Préparer la certification du service fait
- Saisie et édition des documents correspondants sur OSIRIS ou autre outil de gestion fourni par le MAP

III. LES BORNES DE LA MISSION

Début **décision préfectorale / arrêté préfectoral**
Fin **clôture du dossier – Certificat de conformité JA**

IV. RESULTAT ATTENDU ET OBLIGATION DE MOYENS

Contribuer à la mise en paiement dans les délais prévus, limiter le nombre de déchéance de droits
Les ODASEA réalisent une analyse des risques pour identifier les étapes à sécuriser.

V. MODALITES DE PRISE EN CHARGE

X heure(s) x nombre de décisions préfectorales Pour le nombre d'heure se reporter à l'annexe 4
Elément déclencheur de la prise en compte : Nb des dossiers transmis en DDAF ou DDEA

VI. RESSOURCES TECHNIQUES ET DOCUMENTAIRES

Guide de procédure MAP et convention départementale
Habilitation OSIRIS ou autre outil de gestion fourni par le MAP

Générique 3.2

Cahier des charges

SUIVI DES DOSSIERS

I. FINALITE

Permettre la mise en paiement des aides et assurer l'interface avec les bénéficiaires durant la durée de l'engagement
S'assurer du respect des engagements – Prévenir le non respect des engagements

II. CONTENU DE LA MISSION

- Collecter et vérifier les documents attestant du respect des engagements
- Rappel des engagements aux bénéficiaires
- Répondre aux questions administratives et réglementaires concernant la vie du dossier
- Répondre aux enquêtes, expertise et avis concernant les demandes de remises gracieuses
- Saisie et édition des documents correspondants sur OSIRIS ou autre outil de gestion fourni par le MAP

III. LES BORNES DE LA MISSION

Début **décision préfectorale**
Fin **clôture du dossier**

IV. RESULTAT ATTENDU ET OBLIGATION DE MOYENS

Contribuer à la mise en paiement dans les délais prévus, limiter le nombre de déchéance de droits
Les ODASEA réalisent une analyse des risques pour identifier les étapes à sécuriser.

V. MODALITES DE PRISE EN CHARGE

X heure(s) x dossier transmis Pour le nombre d'heure se reporter à l'annexe 4
Elément déclencheur de la prise en compte : Nb des dossiers transmis en DDAF ou DDEA

VI. RESSOURCES TECHNIQUES ET DOCUMENTAIRES

Guide de procédure MAP et convention départementale
Habilitation OSIRIS ou autre outil de gestion fourni par le MAP

Modèle Mission Spécifique	Indiquer le nom de la mission Indiquer le nom de la mission

I. FINALITE

Indiquer la valeur ajoutée pour le client

II. CONTENU DE LA MISSION

- descriptif des tâches

III. LES BORNES DE LA MISSION

Début l'évènement qui permet de savoir que la mission démarre

Fin l'évènement qui permet de savoir que la mission est terminée

III. RESULTAT ATTENDU ET OBLIGATION DE MOYENS

Objectif concret, critères permettant d'évaluer la réalisation de la mission

Les ODASEA réalisent une analyse des risques pour identifier les étapes à sécuriser (renvoit à l'analyse des risques des processus et donc à la définition des moyens de maîtrise à mettre en place en ODASEA dans le cadre de la certification ISO9001v2000)

IV. MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Forfait x heures / dossier

Elément déclencheur de la prise en compte : indicateur de suivi permettant la mise en paiement de la dotation

IV. RESSOURCES TECHNIQUES ET DOCUMENTAIRES

Références documentaires (ex : guide de procédure) ou logiciel (habilitations)

MS 1	Cahier des charges Suivi des Déclarations d'Intention de Cessation des Activités (DICA)

I. FINALITE

Connaître l'intention des cédants de cesser leur activité afin d'anticiper la transmission de leur entreprise

II. CONTENU DE LA MISSION

- Convenir annuellement avec la MSA des conditions et des modalités d'envoi des DICA
- Répondre le cas échéant aux questions des destinataires de la DICA
- Réceptionner trimestriellement le listing des exploitants de plus de 58 ans inscrits à la MSA (nom et adresse)

(à voir avec l'accord MSA observatoire sinon avec la caisse centrale dans le cadre la commission tripartite)

- Réceptionner, enregistrer la déclaration d'intention de cesser son activité et retourner un exemplaire au déclarant
- Relancer les agriculteurs n'ayant pas retourné leur DICA (si ADASEA dispose de la liste)
- Analyser la DICA et la compléter le cas échéant
- Orienter le déclarant selon son projet de transmission
- Diffuser la déclaration des cessations d'activité pour les seules exploitations disponibles sauf avis contraire du déclarant

Les modalités de diffusion seront définies départementalement

III. LES BORNES DE LA MISSION

Début : réception des coordonnées du déclarant

Fin : diffussion de la DICA analysée au conseiller ad-hoc

IV. RESULTAT ATTENDU ET OBLIGATION DE MOYENS

Alimenter le fichier des exploitations disponibles

Les ODASEA réalisent une analyse des risques pour identifier les étapes à sécuriser :

- connaissance tardive du projet de transmission qui réduit l'efficacité des DICA en l'absence du listing MSA

V. MODALITES DE PRISE EN CHARGE

2 heures / DICA reçue

Elément déclencheur de la prise en compte : enregistrement de la DICA

VI. RESSOURCES TECHNIQUES ET DOCUMENTAIRES

Circulaire DEPSE/SDEA/ C2001-7016 du 11 avril 2001

Listing des + de 58 ans transmis par la MSA

Formulaire DICA

MS2	Cahier des charges Animation du dispositif Répertoire Départ Installation (RDI)

I. FINALITE

Assurer la promotion et la communication du Répertoire Départ Installation
Intégrer les actions du RDI dans le contexte local

II. CONTENU DE LA MISSION

- Mettre en œuvre et/ou participer à l'information collective : par exemple manifestations, réunions publiques, journée porte ouverte, intervention dans les lycées, rédaction d'articles, collecte de témoignages,....
- Assurer l'intégration des services du RDI au sein des territoires et développer le partenariat avec les acteurs locaux
- Participer aux comités de pilotage et/ou réunions initiées par les acteurs locaux
- Concevoir et diffuser des brochures informatives et de communication
- Participer à la dynamique du réseau RDI (Réunions régionales et nationales, professionalisation et renforcement des compétences)
- Produire des données statistiques à destination de donneurs d'ordre ou partenaires

III. LES BORNES DE LA MISSION

Début	Selon convention départementale
Fin	Selon convention départementale

IV. RESULTAT ATTENDU ET OBLIGATION DE MOYENS

Renforcer la notoriété et l'efficacité du dispositif RDI.
Les ODASEA réalisent une analyse des risques pour identifier les étapes à sécuriser :
le RDI perd en efficacité s'il travaille hors réseau des acteurs locaux

V. MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Forfait annuel d'heures : 440
Elément déclencheur de la prise en compte : bilan annuel remis au DDAF

VI. RESSOURCES TECHNIQUES ET DOCUMENTAIRES

- support divers ex : affiches, tracts,
- site repertoireinstallation.com
- personne ressource au niveau régional et national

MS3	Cahier des charges RDI - Accompagnement des candidats

I. FINALITE

Aider les candidats à réaliser leurs projets et à trouver une exploitation

II. CONTENU DE LA MISSION

- Présenter le RDI - le dispositif & vérification si inscription antérieure

- approfondir le contenu du projet professionnel et de vie (écoute, analyse, motivation)

- Formaliser et approfondir le projet (aspect technico-économique, théorique et pratique, intégration du projet dans le contexte local)

- Etablir et faire signer le mandat ou la convention fixant les obligations réciproques des parties et formaliser l'inscription au RDI

- Diffuser la fiche de candidature aux autres départements demandés.

- Suivre le candidat : contacts réguliers, actualisation du projet, relance annuelle, relations inter-ADASEA...

III. LES BORNES DE LA MISSION

Début : Premier entretien en vue de l'inscription au RDI
Fin : résiliation de l'inscription

III. RESULTAT ATTENDU ET OBLIGATION DE MOYENS

Proposer au candidat des offres d'exploitation correspondant à son projet
Les ODASEA réalisent une analyse des risques pour identifier les étapes à sécuriser

IV. MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Forfait 5 heures / candidat
Elément déclencheur de la prise en compte : inscription enregistrée et co-signée par l'Adasea et le candidat (mandat, convention , contrat)

IV. RESSOURCES TECHNIQUES ET DOCUMENTAIRES

Document d'inscription
repertoireinstallation.com
Plaquette de communication

MS4	Cahier des charges RDI - Accompagnement des cédants et les propriétaires

I. FINALITE

Accompagner le cédant et les propriétaires dans la recherche de repreneurs

II. CONTENU DE LA MISSION

- Présenter le RDI - présenter les services et outils de l'accompagnement

- Visiter l'exploitation et renseigner la fiche descriptive

- Etablir et faire signer le mandat ou la convention fixant les obligations réciproques des parties

- Faire signer un document d'inscription pour valider le contenu de l'offre et en préciser les modalités de communication

- Diffuser l'offre sur "repertoireinstallation.com" si accord du cédant et (ou) sur bulletins des offres régional, départemental.

III. LES BORNES DE LA MISSION

Début : Entretien en vue de l'inscription de l'exploitation ou de la société
Fin : résiliation de l'inscription

III. RESULTAT ATTENDU ET OBLIGATION DE MOYENS

Construire une offre standardisée et communicable
Les ODASEA réalisent une analyse des risques pour identifier les étapes à sécuriser

IV. MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Forfait 10 heures / cédant
Elément déclencheur de la prise en compte : inscription enregistrée et co-signée par l'Adasea et le cédant (mandat, convention , contrat)

IV. RESSOURCES TECHNIQUES ET DOCUMENTAIRES

repertoireinstallation.com
Fiche descriptive d'exploitation
Bulletin des offres
Plaquette de communication sur les outils et étapes, dispositifs, personnes ressources
Document d'inscription

MS5	Cahier des charges RDI - Mise en relation non accompagnée

I. FINALITE

Mettre en relation l'offre et la demande en conformité avec les attentes des cédants et les candidats
afin qu'ils concrétisent leurs projets

II. CONTENU DE LA MISSION

- Sélectionner les candidats par rapport à une offre et les cédants par rapport à une demande
- Communiquer la sélection aux candidats et/ou aux cédants (rendez-vous ou courriers ou mail ou téléphone)
- Faire le suivi de la mise en relation pour actualiser l'offre et/ou la candidature

III. LES BORNES DE LA MISSION

Début : Sélection d'une offre disponible ou d'une candidature valide
Fin : Envoi de l'offre au candidat

III. RESULTAT ATTENDU ET OBLIGATION DE MOYENS

Connaissance par un candidat d'une offre d'exploitation correspondant à ses souhaits et/ou par un cédant
ou une société d'une candidature correspondant à ses souhaits

Les ODASEA réalisent une analyse des risques pour identifier les étapes à sécuriser :
une mauvaise adéquation réccurente entre offre et candidature pourrait démobiliser les porteurs de projets et les offreurs .

IV. MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Forfait 2 heures / Mise en relation
Elément déclencheur de la prise en compte : Nombre de mises en relations faites et justifiées (email ou courrier)
Principe : une mise en relation = une offre d'exploitation communiquée à un candidat

IV. RESSOURCES TECHNIQUES ET DOCUMENTAIRES

Base candidats et bases cédants

MS6	Cahier des charges RDI - Mise en relation accompagnée

I. FINALITE

Mettre en relation l'offre et la demande en conformité avec les attentes des cédants et les candidats
afin qu'ils concrétisent leurs projets

II. CONTENU DE LA MISSION

- Sélectionner les candidats par rapport à une offre et les cédants par rapport à une demande
- Communiquer la sélection aux candidats et/ou aux cédants (rendez-vous ou courriers ou mail ou téléphone)
- Faire le suivi de la mise en relation pour actualiser l'offre et/ou la candidature
- Accompagner les mises en relation "sur le terrain"

III. LES BORNES DE LA MISSION

Début : Sélection d'une offre disponible ou d'une candidature valide
Fin : Mise en relation réalisée

III. RESULTAT ATTENDU ET OBLIGATION DE MOYENS

Connaissance par un candidat d'une offre d'exploitation correspondant à ses souhaits et/ou par un cédant
ou une société d'une candidature correspondant à ses souhaits
Faciliter les échanges entre le cédant et le repreneur, s'assurer que tous les aspects de la reprise ont été abordés
Les ODASEA réalisent une analyse des risques pour identifier les étapes à sécuriser

IV. MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Forfait 6 heures / mise en relation accompagnée
Elément déclencheur de la prise en compte : Nombre de mises en relations accompagnées faites et justifiées
Principe : une mise en relation accompagnée = une offre d'exploitation communiquée à un candidat
et une mise en relation en présence du conseiller RDI

IV. RESSOURCES TECHNIQUES ET DOCUMENTAIRES

Base candidats et bases cédants

MS7	Cahier des charges Médiation foncière dans le cadre du contrôle des structures

I. FINALITE

Orienter le foncier vers les publics prioritaires tels que définis dans le shéma départemantal des structures

II. CONTENU DE LA MISSION

La DDAF peut notamment confier plusieurs types de mandats :
- Rechercher des candidats plus prioritaires
- Concilier les parties concurrentes
- Rencontrer l'exploitant cédant en cas de démenbrement progressif d'exploitation pour étudier des stratégies alternatives de transmission

III. LES BORNES DE LA MISSION

Début : envoi d'un mandat par la DDAF à l'ADASEA
Fin : compte rendu écrit rédigé par l'ADASEA

III. RESULTAT ATTENDU ET OBLIGATION DE MOYENS

Résoudre les problèmes locaux par l'obtention d'un accord négocié auprès des acteurs concernés
Les ODASEA réalisent une analyse des risques pour identifier les étapes à sécuriser

IV. MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Forfait 8 heures / mandat
Element déclencheur : remise d'un compte rendu de la mission à la DDAF

IV. RESSOURCES TECHNIQUES ET DOCUMENTAIRES

Convention départementale

ANNEXE 3

Cahier des charges

Accompagnement des agriculteurs en difficulté

I – Finalités

Assurer un appui administratif aux agriculteurs en difficulté.
Aider les agriculteurs en difficulté à trouver les bons partenaires afin de définir des solutions technico-économiques et financières.
Assurer un rôle d'intermédiation entre les agriculteurs en difficulté et les différents organismes créanciers.

II – Contenu de la mission

Le décret 2009-87 du 22 janvier 2009 relatif au dispositif de soutien en faveur des exploitations agricoles en difficulté (AGRIDIFF) prévoit les aides suivantes en vue de faciliter le redressement des exploitations dont la pérennité peut être assurée :

- ✓ une aide au diagnostic,
- ✓ une aide au redressement,
- ✓ une aide au suivi technico-économique de l'exploitation.

L'objet de la mission assurée au titre de la présente action est la pré-instruction et suivi des dossiers déposés au titre du décret 2009-87 du 22 janvier 2009 et / ou l'accompagnement des agriculteurs en difficulté :

- ✓ repérage précoce des agriculteurs en difficulté,
- ✓ information individuelle : information sur la réglementation et les procédures administratives, identification des partenaires susceptibles d'aider les agriculteurs en difficulté,
- ✓ accompagnement : aide aux agriculteurs dans leurs démarches administratives, élaboration des dossiers de demandes d'aides, mise en relation avec les différents partenaires et médiation avec les organismes créditeurs,
- ✓ procédure AGRIDIFF : élaboration du plan de redressement, pré-instruction des dossiers,
- ✓ suivi administratif : élaboration des rapports et statistiques relatifs à cette mission.

Si la DDT/DDTM délègue à l'ODASEA l'élaboration du plan de redressement et la pré-instruction des dossiers AGRIDIFF, l'ODASEA s'engage à séparer clairement son intervention en la matière de sa prestation éventuelle dans un cadre privé concurrentiel (*i.e* : réalisation rémunérée des audits AGRIDIFF).

III – Les bornes de la mission

Début : 1ère rencontre avec l'agriculteur.
Fin : dépôt du dossier de demande d'aides.

IV – Résultats attendus et obligation de moyens

Limiter le plus possible les conséquences économiques et sociales des difficultés rencontrées par les agriculteurs en difficulté.
Préserver l'activité économique de l'exploitation en adéquation avec la main d'oeuvre présente.
Compétence économique et sensibilité sociale pour les conseillers affectés à cette mission.

V – Modalités de prise en charge

4 à 5 visites ou réunions, plus 1 à 2 journées de bureau par dossier en moyenne (soit 24 H par dossier).
Justificatifs : bilan annuel remis à la DDT/DDTM.

VI – Ressources techniques et documentaires

Collaboration avec les organismes financiers, la MSA et les services sociaux du Conseil Général.
Collaboration avec la DDT/DDTM sur le suivi des dossiers.
Collaboration avec l'ANPE pour l'insertion professionnelle hors agriculture.

ANNEXE 4

Actions du socle national		Nombre d'heure totales	Heure AA	Heure Conseiller	Tarif	Tarif spécial département en zone de montagne
			40,21 €	47,05 €		
Répertoire à l'installation						
Animation du dispositif		440	100	340	**19 980**	**24 680**
Accompagnement candidat		5	1	4	**228**	
Accompagnement cédant et propriétaire		10	2	8	**456**	**503**
DICA		2	2		**60**	
Mise en relation non accompagnée		2		2	**94**	
Mise en relation accompagnée		6	1	5	**275**	**322**
médiation foncière		8	1	7	**369**	
Installation - Cessation						
Animation du dispositif		400	100	300	**18 100**	**22 800**
DJA (et prêt JA)	(jusqu'à 30 dossiers)	20	6	14	**898**	
DJA (et prêt JA)	(de 30 à 60 dossiers)	14	4	10	**630**	
DJA (et prêt JA)	(au-delà de 60 dossiers)	11	3	8	**500**	
Avenants DJA (MTS- JA)	(jusqu'à 30 dossiers)	4	2	2	**174**	
Avenants DJA (MTS- JA)	(de 30 à 60 dossiers)	3	1	2	**134**	
Avenants DJA (MTS- JA)	(au-delà de 60 dossiers)	2	1	1	**87**	
2ème versement DJA	(jusqu'à 30 dossiers)	6	2	4	**268**	
2ème versement DJA	(de 30 à 60 dossiers)	3	1	2	**134**	
2ème versement DJA	(au-delà de 60 dossiers)	2	1	1	**87**	
PIDIL - Toutes actions nationales ou locales	(jusqu'à 30 dossiers)	5	2	3	**221**	
PIDIL - Toutes actions nationales ou locales	(de 30 à 60 dossiers)	4	2	2	**154**	
PIDIL - Toutes actions nationales ou locales	(au-delà de 60 dossiers)	4	2	2	**154**	
ARP		10	2	8	**456**	

Actions du volet optionnel	Nombre d'heure totales	Heure AA	Heure Conseiller	Tarif	Tarif spécial département en zone de montagne
		40,21 €	47,05 €		
Accompagnement des agriculteurs en difficulté	24		24	1 129	