



*Etude préfiguratrice à la mise en place d'un
dispositif professionnel de soutien au mareyage en
période de crise*

Livrable n°3 :
Plan d'actions pour le déploiement du dispositif « Aléas Mareyage »



Juin 2024

meresco
Pêche, aquaculture & filières

Decid&Risk
innover en sérénité

ceresco
Alimentation, filières & territoires

SOMMAIRE

Introduction	3
Fiche de présentation du plan d'actions et diagramme-projet	4
1. Contractualisation d'une Assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO).....	7
1.1 - Les principales tâches techniques, économiques et juridiques à confier à une AMO	7
1.2 - La contractualisation d'une AMO par un référencement et un DCE.....	8
1.2.1 - L'utilité d'un référencement de cabinets d'AMO par l'UMF en amont d'un DCE	8
1.2.2 - Les principaux points à inclure dans le DCE d'AMO	9
1.2.3 - Les critères de sélections à envisager pour l'AMO	10
Conclusion – Résumé de la fiche action « DCE & contractualisation d'une AMO ».....	11
2. Formalisation et dépôt d'un dossier de demande d'agrément national.....	12
2.1 - Les points clés pour les futurs statuts et règlement intérieur de l'Association	13
2.2 - Les étapes types de constitution de l'Association loi 1901	14
2.3. La structure et le contenu attendu du dossier d'agrément	15
Conclusion – Résumé de la fiche-action : Association de portage du Fonds, et agrément.....	17
3. Notification à la Commission européenne	19
3.1 - Une notification du Fonds de mutualisation obligatoire pour son euro-compatibilité	19
3.2 - Le processus de notification à la commission européen en lien avec l'Etat	20
3.3 - Proposition d'argumentaires en prévision de questions-réponses avec l'Etat et la Commission européenne lors de la notification	24
Conclusion – Résumé de fiche action « Notification »	28
4. Négociation nationale juridique et financière.....	29
4.1 - Rendre l'appel à cotisation obligatoire	29
4.2 - La négociation budgétaire dans le cadre de la loi de finances	29
Conclusion – Résumé de la fiche-action « Programmation financière »	30

Introduction

Le projet de déploiement du dispositif « aléas – Mareyage » est une initiative complexe qui nécessite une planification rigoureuse des diverses séquences à mener parfois de front, et des tâches successives.

Ce rapport présente ainsi une feuille de route détaillée ou « plan d'actions » :

- s'étalant sur une période estimative prévisionnelle de 18 mois
- divisée en six grandes séquences : contractualisation d'une AMO, mobilisation des professionnels, formalisation et dépôt d'un dossier de demande d'agrément national, engagement dans une procédure de notification européenne, concertation de la programmation financière avec l'Etat, et informations/communication.

Chaque séquence comporte des étapes spécifiques, parfois conduites en parallèle, pour garantir le succès du projet.

Le présent « plan d'actions » vise à :

- Permettre de ne rien oublier en listant les tâches à accomplir ce qui donne une vision globale et exhaustive sur la charge à venir.
- Optimiser les moyens humains et financiers. Cela permet d'identifier comment les moyens sont utilisés et pour quel résultat.
- Maîtriser le temps de mise en œuvre. Grâce à une planification rigoureuse, il est possible d'anticiper les effets de retards éventuels.
- Savoir à tout moment où l'on se trouve dans l'avancée. Ce qui évite de naviguer à vue.

En somme, il permet de définir une stratégie étape par étape afin d'atteindre un objectif concret, réaliste et avec une date limite.

Fiche de présentation du plan d'actions et diagramme-projet

Objectif final : déployer un dispositif dans le respect des encadrements européens et nationaux, avec les moyens humains et financiers pour se faire.

Le superviseur du projet, Maître d'ouvrage : l'Union des mareyeurs français (UMF)

Le chef de projet : à recruter et évalué à 1 ETP. Sa fonction pourrait évoluer en préfigurateur de la Direction de l'Association loi 1901 gestionnaire du Fonds.

Partenaires : les adhérents à l'UMF, Syndicats et groupements professionnels locaux, l'Etat et ses services, la Commission européenne et ses services, les banques, les fournisseurs de données

Les 6 principales missions du plan d'actions : ° cf. digramme page suivante

1. Contractualisation d'une assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) accompagnant l'UMF,
2. Mobilisation des professionnels,
3. Formalisation et dépôt d'un dossier de demande d'agrément national,
4. Engagement dans une procédure de notification européenne,
5. Concertation de la programmation financière avec l'Etat,
6. Informations/communication.

Délai de réalisation : estimé à 18 mois au total avec des durées internes de séquences de 6 mois selon les missions. Ce délai global de 18 mois peut être réduit en fonction notamment de la future réalité des délais administratifs d'agrément national, et ceux de notification européenne.




Moyens à anticiper et à programmer :

- **2 ETP :** 1 ETP chef de projet et une fraction d'ETP dans le suivi du processus, la représentation de l'UMF et les concertations / négociation et une AMO. Auxquels s'ajoutera un complément nécessaire de RH estimé à 1 ETP administratif-financier & comptable pour 200 dossiers / an et les membres statutaires de l'Association de gestion du Fonds (Conseil d'administration dont Président, Secrétaire, Trésorier, Directeur)

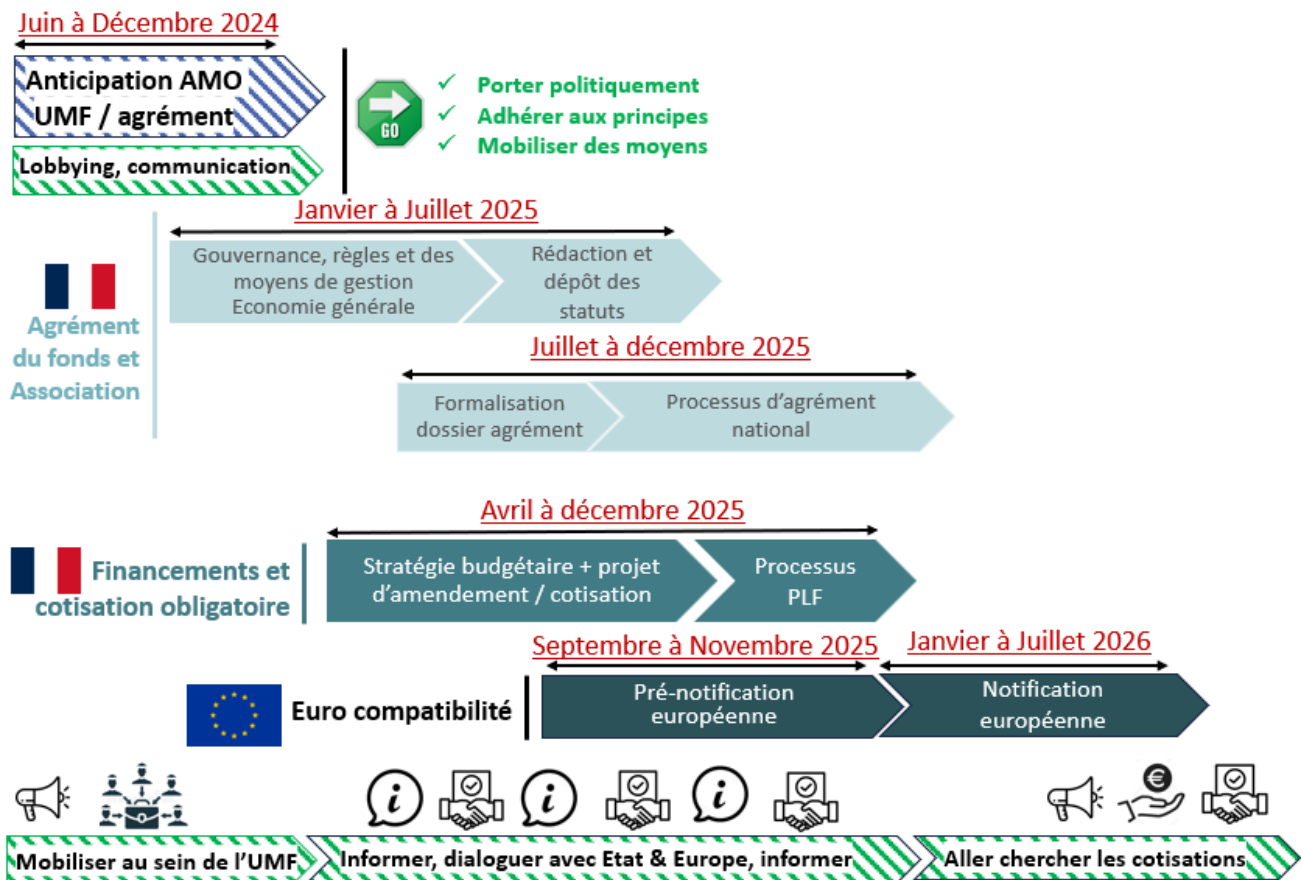
- **Budget :**

- **Fonction de chef de projet :** la charge d'ETP chef de projet de l'UMF (75K€),
- **AMO :** le coût d'une Assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) technique/économique/juridique pré-estimé entre 60 k€ et 80 k€ à minima.
- Auquel s'ajoutera la future **charge de fonctionnement de l'Association de gestion du Fonds**. Ces charges porteront notamment sur le personnel, les charges locatives, les charges de fonctionnement courant (énergie, fourniture, télécommunication), charges administratives (déplacements, réunions, communications), des charges spécifiques (frais juridique et comptable, formation), des charges exceptionnelles (événements, investissements) et le Fonds lui-même (indemnités) estimés environ à 150 000 € et pour lesquels des mutualisations de moyens humains et de matériel sont possibles avec des structures déjà existantes.

En synthèse :

 Calendrier	 RH nécessaires	 Budget à anticiper
Déploiement prévisionnel : 18 mois 6 missions	Minimum 2 ETP (chef de projet/directeur, et agent instructeur/ financier) et fonction du nombre de dossiers	Déploiement : -Estimation de 60K€-80K€ d'AMO - Estimation de 75K€ de chef de projet -Charges d'exploitation : estimation 150 k€

Schématisation du déroulé des principales missions :



1. Contractualisation d'une Assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO)

Le futur déploiement administratif et juridique du Fonds de mutualisation va nécessiter des compétences techniques, économiques et financières, et juridiques. On recommande donc ici le recours à une Assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour :

- Œuvrer avec le Chef de projet de l'UMF (à recruter par ailleurs) pour le déploiement des 6 missions du projet
- Apporter les expertises thématiques nécessaires techniques, économiques et financiers, juridiques en lien avec les 6 tâches à accomplir

Différentes tâches seront ici à accomplir par l'UMF, à partir des livrables remis lors de l'étude de préfiguration et par les éléments contenus dans le présent plan d'actions :

1. Rédiger le cahier des charges du marché ;
2. Rechercher les financements pour contractualiser une AMO ;
3. Sourcer des cabinets ou groupement de cabinets d'AMO ;
4. Respecter et anticiper les délais légaux de publication/réponses ;
5. Analyser les candidatures et les offres ;
6. Négocier/sélectionner ;
7. Contractualiser.

1.1- Les principales tâches techniques, économiques et juridiques à confier à une AMO

Compte tenu des attendus d'un dossier type d'agrément national d'un Fonds de mutualisation (cf. exemple du FMSE) et des nécessités parallèles de validation (notification) par la commission européenne, l'encadré ci-dessous énonce les principales tâches à confier à l'AMO sous la responsabilité de l'UMF.

Cet encadré ci-dessous permet également ici à l'UMF de se projeter dans les tâches à accomplir.

Encadré – principales tâches à confier à l'AMO pour la DCE

Attendus juridiques à contracter :

- Rappeler les attendus d'un dossier d'agrément-type de Fonds de mutualisation par le Ministère, et les attendus types d'une notification à la commission européenne ;
- Confirmer l'intérêt d'un portage du fonds de mutualisation par une Association loi 1901, ou proposer un autre véhicule juridique le cas échéant alors argumenté ;
- Rédiger le contenu du dossier d'agrément attendu par le Ministère, dans ces différentes composantes (dossier de présentation, dossier technique, dossier économique et financier) ;
- Formaliser les pièces juridiques pertinentes avec le véhicule juridique alors retenu de gestion du Fonds de mutualisation (ex : statut, règlement intérieur etc...) ;
- Participer en lien étroit avec l'UMF et les services de l'Etat à la procédure de notification européenne ; apporter les réponses juridiques, économiques et financières en lien avec l'UMF aux demandes potentielles de précision de l'Etat et/ou de Commission européenne ; et alimenter les documents demandés de communication avec l'Etat et la Commission.

Attendus administratifs à contracter :

- Sur la base du travail de préfiguration, conseiller et traduire le mode de gouvernance adapté aux nécessités de gestion d'un Fonds de mutualisation, et aux attentes des professionnels impliqués :
 - Organisation (centralisée et régionalisée consultative), et règles de fonctionnement
 - Gouvernance

Administration dont convention éventuelle de délégation

- Accompagner l'UMF dans les tâches administratives (dépôts, échanges questions-réponses avec le Ministère et la Commission européenne, etc...)
- Participer au déploiement du plan de communication (public, message, support) en contribuant à l'alimenter par les éléments techniques, économiques et financiers, administratifs produits
- Organiser des temps de sensibilisation des membres de l'Association du Fonds de mutualisation (ex : formation interne, rencontre d'un autre Fonds de mutualisation FMSE, etc...)
- Accompagner l'organisation RH induite

Attendus techniques à contracter :

- Rédiger le dossier technique du dossier d'agrément, et notamment : la procédure d'élaboration des programmes d'indemnisation et de gestion, les méthodes d'évaluation des coûts et pertes, la capacité à maîtriser la non-surcompensation, le contrôle croisé, la forme du dossier de demande d'indemnisation, le processus d'instruction/engagement/liquidation
- Développer, proposer des outils informatiques pour la gestion, le suivi du Fonds
- Assurer l'intégration des nouvelles solutions avec les systèmes existants.

Attendus économiques et financiers à contracter :

- Programmer l'état prévisionnel des dépenses et des recettes
- Traduire le mode de gestion comptable et de présentation des comptes

1.2. La contractualisation d'une AMO par un référencement et un DCE

1.2.1. L'utilité d'un référencement de cabinets d'AMO par l'UMF en amont d'un DCE

Un dialogue de type « *sourcing*-référencement » auprès de plusieurs cabinets est ici conseillé pour :

- o Rechercher des AMO potentiels et fixer une « shortlist »,
- o Affiner les besoins et les coûts estimatifs,
- o Cerner les critères de réussite,
- o Après ce référencement : affiner les objectifs et missions le cas échéant, et les critères de sélection du DCE.

Les objectifs de l'AMO seront ici :

- d'apporter assistance technique, administrative et juridique, économique et financière ;
- pour obtenir l'agrément du Fonds, son euro-compatibilité validée, la programmation financière cohérente avec son économie générale ;
- la participation active auprès de l'UMF aux nécessités de porter à connaissance et mise en responsabilité des futurs porteurs du Fonds membres représentants de l'Association.

Les missions à contracter avec une AMO seront « de facto » cohérentes avec 5 des 6 missions sous maîtrise d'ouvrage de l'UMF : participer à l'animation de la mobilisation des professionnels, formalisation et dépôt d'un dossier de demande d'agrément national, engagement/suivi dans une procédure de notification européenne, concertation de la programmation financière avec l'Etat, et informations/communication.

Les délais estimatifs prévisionnels de cet AMO sont scindés en 2 séquences :

- séquence 1 de 6 mois : référencements et rédaction parallèle du DCE, et contractualisation ;
- séquence 2 de 18 mois : AMO auprès de l'UMF pour réaliser les 5 missions mentionnés ci-dessus.

Le coût pré-estimé paraît au minima de 60 k€- 80 k€ et dépendra des tâches effectivement contractées et des offres remises.

1.2.2- Les principaux points à inclure dans le DCE d'AMO

Pour contracter une Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) technique, économique, financière et juridique à l'UMF, il faudra anticiper la rédaction d'un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE). Cette future rédaction implique plusieurs points clés à inscrire dans ce DCE :

Encadré – Les points clés à inscrire dans le DCE d'AMO

1. Contexte et objectifs

- Présentation du projet : expliquer le besoin de mettre en place un Fonds de mutualisation de risque.
- Objectifs du Fonds : détailler les objectifs spécifiques, tels que l'agrément national, la notification européenne, et le montage de la structure juridique.
- Cadre réglementaire : mentionner les principales lois et règlements applicables (ex. : association loi 1901, nécessité d'Eurocompatibilité, nécessité d'agrément ministériel).

2. Description des prestations attendues

- AMO technique : définir les attentes en termes de conseil technique, comme la traduction opérationnelle de la fiche « intention de Fonds de mutualisation » par la conception des outils de gestion et de suivi du Fonds.
- AMO économique et financière : spécifier les prestations attendues pour l'analyse financière, l'élaboration de modèles économiques, et les simulations de risques.
- AMO juridique : préciser les attentes concernant la constitution de la structure juridique, les démarches pour l'agrément et la notification, ainsi que la rédaction des statuts et règlements de l'Association.
- Autres services : mentionner tout autre besoin, comme la formation, la communication, ou la sensibilisation des parties prenantes, l'étude de cas d'autres Fonds de mutualisation (cf. FMSE) et des rencontres potentielles liées

3. Critères de sélection des candidats

- Expérience et références : détailler les exigences en termes d'expérience dans des projets similaires, et demander des références.
- Compétences et équipe projet : exiger la présentation des compétences spécifiques de l'équipe dédiée, avec les CV des membres clés.
- Méthodologie et organisation : demander une description de l'approche méthodologique, du planning prévisionnel, et de l'organisation du projet.
- Critères de qualité : définir les critères de qualité attendus et les indicateurs de performance (délais, capacité à mener de front plusieurs missions en parallèle et les coordonnées, suivi régulier et ajustement si nécessaire, etc...)

4. Cadre contractuel et financier

- Durée et phasage du contrat : préciser la durée du contrat et les différentes phases du projet.
- Budget et modalités de paiement : donner une estimation budgétaire et définir les modalités de paiement, incluant les éventuelles pénalités de retard.
- Confidentialité et propriété intellectuelle : inclure des clauses sur la confidentialité des informations et la propriété des livrables.

5. Suivi et Évaluation

- Outils de suivi : définir les outils et indicateurs de suivi du projet.
- Comités de pilotage : préciser la composition et le fonctionnement des comités de pilotage ou de suivi.
- Évaluation et suivi : demander des rapports réguliers et des évaluations de progrès à des étapes clés du projet.

6. Modalités de réponse

- Structure de la réponse : Indiquer clairement la structure attendue pour les réponses des candidats (ex. : lettre de candidature, offre technique et sa volumétrie, offre financière).
- Calendrier : fournir un calendrier détaillant les dates limites de soumission, de questions/réponses, et d'attribution du marché.

-Contact et questions : donner les coordonnées de la personne de contact pour les questions pendant la phase de consultation.

7. Annexes

Inclure toutes les annexes nécessaires comme les modèles de documents à compléter (ex. : acte d'engagement, cadre de réponse, etc.), la fiche intention de projet, et toute autre information utile.

1.2.3 – Les critères de sélections à envisager pour l'AMO

Pour les **critères de sélection des candidats à l'AMO de l'UMF**, on énonce ici une proposition :

Encadré – Exemple de critères de sélection

1. Expérience et références

-Projets similaires : avoir une expérience avérée dans des projets similaires, notamment dans la mise en place de Fonds de mutualisation de risques économiques.

-Références clients : fournir des références de clients pour des projets comparables, avec des contacts vérifiables.

-Secteur spécifique : une expérience spécifique dans le secteur du mareyage ou des secteurs similaires (agroalimentaire, pêche, etc.). Réseau de contacts et de relations dans le secteur, facilitant la mise en œuvre des actions.

2. Compétences et expertise

-Techniques : compétences en gestion de projets techniques, économiques, financiers, et juridiques.

-Juridique et réglementaire : expertise en montage de structures juridiques de type association loi 1901 et en procédures d'agrément ministériel et de notification européenne.

-Économique et financière : capacité à élaborer des modèles économiques, à réaliser des analyses financières et à gérer des Fonds de mutualisation.

3. Méthodologie et Approche

Méthodologie de projet : proposer une méthodologie claire et détaillée pour la gestion du projet, incluant la planification, le suivi, et les outils de gestion.

Gestion des « risques projet » : stratégies pour l'identification, l'évaluation et la gestion des risques tout au long du projet.

4. Organisation et équipe projet

-Structure organisationnelle : présentation de l'organisation du cabinet ou du groupement,

-Équipe dédiée : CV des membres clés de l'équipe projet, avec des expériences pertinentes et des compétences complémentaires.

-Disponibilité et capacité : disponibilité des ressources nécessaires et capacité à respecter les délais du projet et à mener de front plusieurs séquences parallèles d'AMO

5. Proposition Financière

-Budget : proposition budgétaire détaillée, incluant une ventilation des coûts par phase et par type de prestation.

6. Engagements en Matière de Développement Durable et RSE

-Pratiques responsables : adopter des pratiques responsables en matière de développement durable et de responsabilité sociétale des entreprises (RSE).

-Impact Environnemental : modalités proposées pour minimiser l'impact environnemental des activités liées au projet.

7. Innovation et solutions technologiques

-Outils et technologies : capacité à proposer l'utilisation d'outils et de technologies innovantes pour la gestion et le suivi du Fonds.

-Digitalisation : capacité à intégrer des solutions digitales pour améliorer l'efficacité et la transparence.



Ce plan type d'un Cahier des charges de consultation de cabinets d'AMO et cette liste de critères peuvent permettre à l'UMF de structurer sa commande, ses propres critères et de les pondérer, en vue de sélectionner une AMO.

Le budget prévisionnel d'AMO à anticiper paraît « a minima » entre 60K€ et 80K€ compte tenu du caractère pluridisciplinaire de l'AMO (technique, juridique, économique et financier, RH), de la durée étendue sur 18 mois, et des nécessités de conseils y compris sur la digitalisation des processus quotidiens pour la future administration.

Le marché peut être (i) soit 3 lots (techniques, juridiques, économique) ; ou (ii) un marché sollicitant des cotraitants

Conclusion – Résumé de la fiche action « DCE & contractualisation d'une AMO »

Responsable : UMF et son chef de projet

Moyens humains : une fraction d'ETP de l'UMF, puis le Chef de projet recruté au sein de l'UMF

Coût à budgéter : minimum de 60k€ à 80K€

Délais : dès juin 2024 et second semestre 2024

Principales échéances :

Responsable : UMF puis Chef de projet alors recruté

Délai : 06/2024- 08/2024

Actions :

-Anticiper une demande de financement pour le coût de l'AMO à supporter (60K€ à 80K€ mini)

-Identifier les AMO potentielles pour un « sourcing » et un dialogue informel

-Rédiger les documents de consultation formant le DCE (CCTP, CCAP, RC)

-Valider le DCE au sein de l'UMF

Responsable : UMF (via le chef de projet et/ou appui administratif interne)

Délai : 09/2024 – 10/2024

Actions :

-Publier l'appel d'offre

-Réceptionner et enregistrer les réponses

-Analyser techniquement les candidatures et les offres + cf. proposition de critères page 9

Responsable : Commission de sélection (UMF : agents & responsables professionnels)

Délai : 10/2024 – 11/2024

Actions :

- Analyser formellement les candidatures et les offres
- Sélectionner les offres conformes aux critères établis en association les éventuels co-financeurs
- Négociation du/des contrats (si plusieurs lots ou si un seul lot et réponse d'un groupement)

Responsable : Direction de l'UMF et chef de projet

Délai : 12/2024 – 12/2024

Actions :

- Contractualisation de l'AMO
- Suivi des travaux d'AMO et participation active

2. Formalisation et dépôt d'un dossier de demande d'agrément national

Le déploiement d'un futur Fonds de mutualisation va nécessiter un « agrément ministériel ». L'agrément des Fonds de mutualisation est délivré pour une durée maximale de trois ans par le Ministre chargé de l'agriculture, après avis du Comité national de gestion des risques en agriculture.

Le Ministre agréé le Fonds remplissant les conditions prévues aux articles R. 361-50 à R. 361-59 et disposant d'au moins une section spécialisée opérationnelle. Est considérée comme opérationnelle une section spécialisée disposant, conformément à l'article R. 361-55, de modalités effectives de collecte des cotisations et d'un ou plusieurs cahiers des charges technique.

Au cours de la période pour laquelle il a reçu un agrément, le Fonds de mutualisation informe le ministre chargé de l'agriculture dans un délai de deux mois de toute modification relative au nombre ou à l'objet des sections spécialisées. Le ministre peut s'opposer à ces modifications dans les deux mois suivant son information.

Différentes tâches seront ici à accomplir par l'UMF avec l'appui de son AMO, en partenariat avec les services référents de l'Etat. A partir des éléments transmis par l'étude préfiguratrice :

1. Affiner la gouvernance proposée et l'économie générale (dont cotisations), par des rencontres avec les professionnels par façade maritime
2. Formaliser les pièces constitutives de l'Association loi 1901 porteuse du Fonds (statut, règlement intérieur, concertation interne UMF sur la gouvernance, et dépôts)
3. Rédiger les 3 parties composantes du dossier d'agrément (dossier de présentation, dossier technique, dossier économique et financier), y compris en concertant les services de l'Etat
4. Déposer formellement la demande d'agrément et suivre le processus (instruction ministériel, avis du Comité national, prise d'arrêté ministériel)

2.1 – Les points clés pour les futurs statuts et règlement intérieur de l'Association

Classiquement, les **statuts** et le **règlement intérieur** de l'Association loi 1901 portant/gouvernant le Fonds de mutualisation seront deux pièces clés à formaliser. **Les pièces annexes au présent plan d'actions donnent des exemples types de rédaction (cf. FMSE).**

Encadré – La structure des statuts attendus de l'Association loi 1901

<p>1-Constitution, et objet</p> <ul style="list-style-type: none"> -Constitution et dénomination -Objet -Siège social -Durée <p>2-Organisation et fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fonctionnement de l'Association -Organisation -Ressources du Fonds -Programmes d'indemnisation -Règlement des indemnités -Publication des comptes 	<p>3-Gouvernance</p> <ul style="list-style-type: none"> -Composition de l'Association -Composition du conseil d'Administration -Durée du Mandat -Défraiement des administrateurs -Election et attribution -Réunions et délibérations, Ass.Gen. ordinaire/extraordinaire -Direction <p>4-Dispositions générales</p> <ul style="list-style-type: none"> -Règlement intérieur -Publicité, information -Dissolution
--	---

L'encadré ci-dessous présente la structure type pour un règlement intérieur de l'Association loi 1901

Encadré – La structure d'un Règlement intérieur type de l'Association loi 1901

<p>1-Champs d'activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Risques potentiellement éligibles -Bénéficiaires potentiels -Nature des pertes éligibles -Conditions de prises en charges -Conditions d'éligibilité <p>2-Fonctionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Composition du Fonds -Fonctionnement et attribution <p>3-Ressources du Fonds :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Levée des cotisations -Contribution publique -Levée bancaire d'emprunts 	<p>4-Indemnisation</p> <ul style="list-style-type: none"> -Programme d'indemnisation -Procédure d'indemnisation -Calcul des indemnités <p>5-Gouvernance</p> <ul style="list-style-type: none"> -Composition du Conseil d'Administration -Attribution du Conseil d'administration -Réunions du Conseil d'administration <p>6-Gestion du Fonds</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nomination et attributions -Délégation <p>7-Comptes et rapports</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comptes annuels et rapports de gestion -Rapport d'orientation <p>8-Contrôles</p> <p>9-Dispositions générales</p>
---	---



Annexes

Les annexes jointes au présent plan d'actions apportent des exemples concrets

- de statuts d'Association portant un Fonds de mutualisation
- et de règlement intérieur encadrant les activités quotidiennes liées à ce Fonds

Ces 2 exemples pourront utilement être repris par l'UMF et son AMO pour être adaptés à ses besoins propres

2.2. Les étapes types de constitution de l'Association loi 1901

La création d'une Association loi 1901 implique plusieurs étapes. Voici les étapes à suivre :

Encadré – Guide des étapes de création de l'Association portant le Fonds de mutualisation

1. Définir le Projet et les Objectifs de l'Association

Avant de procéder aux formalités administratives, il est crucial de bien définir le projet et les objectifs de l'association. Cela inclut :

- La raison d'être de l'association
- Les activités prévues
- Les bénéficiaires visés
- Les ressources nécessaires

2. Rédiger les Statuts de l'Association

Les statuts sont le document fondateur de l'association. Ils doivent inclure :

- Le nom de l'association
- Son objet (but)
- Le siège social (adresse)
- Les conditions d'adhésion et de radiation des membres
- Les règles de fonctionnement (assemblées générales, conseil d'administration, etc.)
- Les modalités de dissolution

3. Organiser une Assemblée Générale Constitutive

Lors de cette réunion, les futurs membres fondateurs doivent :

- Approuver les statuts
- Élire les membres du conseil d'administration ou du bureau
- Établir le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive, document officiel attestant de la création de l'association.

4. Déclarer l'Association en Préfecture

Pour donner une existence légale à l'association, il faut la déclarer auprès de la préfecture ou de la sous-préfecture du département où l'association a son siège social. Les documents à fournir sont :

- Une déclaration de création (formulaire Cerfa n°13973*03)
- Un exemplaire des statuts signé par au moins deux membres du bureau
- Le procès-verbal de l'assemblée constitutive
- La liste des membres du conseil d'administration ou du bureau

5. Publication au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise (JOAFE)

Après la déclaration en préfecture, il est nécessaire de publier un avis de création dans le JOAFE. La publication est automatiquement réalisée par les services de la préfecture, mais elle peut entraîner des frais.

6. Obtenir un Numéro SIRET

Pour pouvoir ouvrir un compte bancaire, embaucher des salariés ou émettre des factures, l'association doit obtenir un numéro SIRET. Cette demande se fait auprès de l'INSEE après la déclaration en préfecture.

7. Ouvrir un Compte bancaire

Une fois le numéro SIRET obtenu, il est conseillé d'ouvrir un compte bancaire au nom de l'association pour gérer les Fonds et les cotisations.

8. Souscrire une assurance

Il est souvent nécessaire de souscrire une assurance pour couvrir les risques liés aux activités de l'association (responsabilité civile, accidents, etc.).

9. Mettre en place une gestion administrative et financière

Tenir une comptabilité rigoureuse des recettes et des dépenses

Garder à jour les registres des membres et des décisions prises lors des Assemblées générales et des réunions du Conseil d'administration

10. Développer les activités

Enfin, une fois toutes les formalités accomplies, l'Association peut commencer à déployer ses activités conformément à son objet social

2.3. La structure et le contenu attendu du dossier d'agrément

Pour être agréé, un Fonds doit pouvoir justifier :

- d'une capacité d'expertise technique ;
- d'une capacité financière suffisante ;
- d'un programme de développement de l'activité pour les trois années suivant la date de dépôt de sa demande d'agrément.

La demande d'agrément doit être accompagnée d'un dossier de présentation du Fonds, d'un dossier technique et d'un dossier comptable et financier.

Le dossier de présentation du Fonds comprend notamment ses statuts, son règlement intérieur, les cahiers des charges techniques répertoriant les règles de nature à prévenir l'apparition des maladies animales ou des organismes nuisibles aux végétaux dans les exploitations agricoles et un calendrier prévisionnel de mise en place des différentes sections spécialisées.

Le dossier technique indique notamment le mode de calcul des pertes économiques indemnisables par le Fonds.

Le dossier comptable et financier comporte notamment un budget de la structure, incluant ses frais de fonctionnement, et le mode de gestion comptable et de présentation des comptes du Fonds de mutualisation.

Le dossier de présentation comme son nom l'indique « présente » le Fonds de mutualisation dans ses objectifs et règles, dans sa gouvernance et son administration, et précise la répartition des tâches le cas échéants. Ainsi cette partie devra notamment formaliser/retranscrire :

- son objet
- les risques couverts
- l'organisation (ex : nationale centralisée et régionale consultative)
- les ressources et les cotisations
- la gouvernance c'est-à-dire : le rôle et la composition du Conseil d'administration (CA) incluant les pouvoirs et durée de mandats, ainsi que les règles de réunions et de votes pour le CA, pour l'Assemblée générale ordinaire et extraordinaire (AG) ; ainsi que l'administration du FMSE (bureau, Direction générale, personnes qualifiées, Commissaire au compte CAC)
- les éventuelles délégations (le cas échéant) : par l'exemple l'instruction des dossiers et les conventionnements alors liés

Le dossier technique traite du Fonds d'indemnisation lui – même dans ses modalités techniques de déploiement (règles et procédures, modes d'indemnisation et de contrôle, processus de calcul).

Cette partie-ci devra notamment formaliser/retranscrire :

- Le « programme d'indemnisation » c'est-à-dire une estimation du nombre de bénéficiaires et la description des modes de calcul des montants d'indemnisation, ainsi que le montant total de l'indemnisation prévu, les éléments de détermination (ex : des informations transmises par les services de l'Etat ou les OVS et leurs

réseaux, informations collectées auprès des organisations professionnelles, informations transmises par les demandeurs, et toute autre donnée exploitable)

- La procédure de cofinancements publics du Fonds convenu avec l'Etat (ex : approbation d'un programmation d'indemnisation, transmission au Ministère, examen en Comité national de gestion des risques, avis lié et prise d'arrêté ministériel d'aide)
- Les méthodes retenues pour l'évaluation des coûts et pertes économiques (ex : montants réels, comparaison à la valeur moyenne sur une période de référence, valeurs forfaitaires) ; les formules ;
- Les niveaux minimums de pertes pour ouvrir un programme d'indemnisation et le niveau minimum de pertes pour déposer un dossier de demande d'indemnisation
- Les processus d'expertises et partenaires d'appuis pour se faire
- Les éléments assurant qu'il n'y aura pas de surcompensation (ex : barèmes officiels, taux, plafonds, pièces justificatives, documents issus de l'administration)
- Les contrôles y compris croisés entre co-financeurs et/ou assureurs
- Le contenu du dossier de demande d'indemnisation (ex : identité et présentation du demandeur, déclaration, RIB, pièces justificatives)
- La procédure d'indemnisation (ex : rédaction du programme d'indemnisation, vote du CA, transmission des dossiers de demandes d'indemnisation, instruction/calculs/contrôles, notification, versement de l'aide, demande de co-financement (ou remboursement de l'avance de la part de l'Etat)
- Les éléments de contrôles des dossiers (ex : critères d'éligibilité, respect de réglementations, respect de règles convenus de prévention/maîtrise/atténuation des risques couverts)

Le dossier comptable et financier présente enfin l'économie générale du Fonds de mutualisation, ainsi que les modes de gestion comptable et financier. Cette partie-ci devra notamment formaliser/retranscrire :

- Les produits et les charges prévisionnelles
- La gestion comptable des cotisations (ex : flux, affectation comptable) et des charges d'indemnisation et des autres charges (frais)
- Le processus de dématérialisation
- Les modalités de présentation des comptes

L'analyse du dossier d'agrément du seul Fonds de mutualisation agréé à date en France qu'est le FMSE permet de préciser un plan type des attendus :

Encadre – Plan type du dossier d'agrément du Fonds de mutualisation

I-DOSSIER DE PRESENTATION

1. ORGANISATION ET REGLES DE FONCTIONNEMENT
2. GOUVERNANCE DU FMSE
3. ADMINISTRATION DU FMSE
4. CONVENTIONS DE DÉLÉGATION DE TÂCHES LIÉES À L'ACTIVITÉ DU FONDS (le cas échéant)

II-DOSSIER TECHNIQUE

1. PROCÉDURE D'ÉLABORATION DES PROGRAMMES ET GESTION DES DOSSIERS
2. MÉTHODES RETENUES POUR L'ÉVALUATION DES COÛTS ET PERTES ÉCONOMIQUES
3. EXPERTISES
4. MODE D'ÉVALUATION DES COÛTS ET PERTES ET VALEURS DE REFERENCES
5. ABSENCE DE SURCOMPENSATION ET CONTRÔLES CROISES

6. DOSSIERS DE DEMANDE D'INDEMNISATION
7. PROCÉDURES D'INSTRUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'INDEMNISATION
8. NIVEAU MINIMUM DES PERTES POUR OUVRIR UN PROGRAMME D'INDEMNISATION
9. NIVEAU MINIMUM DES PERTES POUR DEPOSER UN DOSSIER DE DEMANDE D'INDEMNISATION

III-DOSSIER COMPTABLE ET FINANCIER

1. ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES (EN M€) POUR 2022-2024
2. MODE DE GESTION COMPTABLE ET DE PRÉSENTATION DES COMPTES

Et annexe :

1. STATUTS
2. RÈGLEMENT INTÉRIEUR
3. LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
4. TABLEAU DU PROGRAMME D'INDEMNISATION
5. LISTE ET EXEMPLES DE CONVENTIONS DE DÉLÉGATION
6. DOSSIERS TYPES DE DEMANDE D'INDEMNISATION
7. SECTION COMMUNE ET CAHIERS DES CHARGES
8. FEUILLES DE CALCULS TYPES
9. LISTE DES BAREMES EXISTANTS
11. ANNEXES FINANCIÈRES
12. SCHEMA PROCEDURE INSTRUCTION ET CONTRÔLE DES DOSSIERS DEMANDEURS



Annexe

Les annexes au présent plan d'actions apportent un exemple concret de contenu rédigé de dossier d'agrément d'un Fonds de mutualisation.

Cet exemple de dossier d'agrément pourra utilement être repris par l'UMF et son AMO pour être adapté à ses besoins propres.

Le dossier types FMSE représente 60 pages hors annexe, mais car il couvre divers risques et diverses productions induisant des présentations spécifiques. On peut donc pré-estimer le volume du dossier d'agrément du Fonds de mutualisation UMF à 35-40 pages.

Conclusion – Résumé de la fiche-action : Association de portage du Fonds, et agrément national

Responsable : UMF et son chef de projet, responsables professionnels de l'UMF dont sections par façades maritimes

Moyens humains : une fraction d'ETP de l'UMF, le Chef de projet recruté au sein de l'UMF, l'AMO contractualisé par l'UMF

Coût à budgéter : (pour mémoire) minimum de 60k€ à 80k€ d'AMO

Délais : 2 séquences (1) 6 mois de formalisation du dossier ; et (2) 6 mois de processus d'agrément national (cf. délais ministériels et processus liés)

Gouvernance et structure de portage, information/communication

Attention : cette séquence relative à la constitution de l'Association de gestion du fonds de mutualisation sera à mener de front avec celle de formalisation du dossier d'agrément du fonds

1/ Objectifs :

- Concerter la gouvernance, la valider
- Responsabiliser les futurs membres sur leurs places et rôles

Responsable : Comité de gouvernance (UMF , Chefs de projet, soutien de l'AMO)

Délai : 01/2025 2024 – 03/2025

Actions :

- Préparation et présentation des options de gouvernance
- Evaluation des besoins en ressources humaines / gestion
- Concertation entre les parties-prenantes
- +cf. livrables de l'étude de préfiguration, et les pages 12 et 13 du présent plan d'actions*
- Préparer et présenter les options d'économie générale (cf. livrable de l'étude de préfiguration)
- Concertation entre les parties-prenantes

2/ Objectifs :

- Traduire la gouvernance actée dans les éléments fondateurs de l'Association (statut, règlement)

Responsable : Comité de gouvernance (UMF, Chefs de projet, soutien de l'AMO)

Délai : 04/2025 – 06/2025

Actions :

- Préparation et présentation des options de gouvernance
- Evaluation des besoins en ressources humaines / gestion
- Concertation entre les parties-prenantes
- +cf. livrables de l'étude de préfiguration, et les pages 12 et 13 du présent plan d'actions*
- Préparer et présenter les options d'économie générale (cf. livrable de l'étude de préfiguration)
- Concertation entre les parties-prenantes

Dossier d'Agrément

1ere séquence : 6 mois de formalisation / 2^{nde} séquence : 6 mois de processus national d'agrément

Attention : cette séquence relative au dossier d'agrément sera à mener de front avec la précédente relative à la constitution de l'Association de gestion du fonds de mutualisation

1/ Objectif :

- Préparer et obtenir l'agrément nécessaire pour le Fonds.

Responsable : Chef de projet UMF avec le soutien de l'AMO

Partenaires : services de l'Etat

Délai : 02/ 2025 – 04/2025

Actions :

- Rédiger le dossier d'agrément du Fonds (présentation, technique, comptable et financier)
- Inclure les aspects de gouvernance et d'économie générale dans le dossier d'agrément et ses parties
- Concertation entre les parties-prenantes (UMF – Etat) des éléments du dossier d'agrément (gouvernance, programme d'indemnisation, contenu du dossier d'agrément)

Responsable : Comité de gouvernance (UMF , Chefs de projet, soutien de l'AMO)

Délai : réunions ponctuelles les mois 02, 04, 06 et 09/2025

Actions :

- Organiser des réunions de concertation interne à l'UMF et avec l'Etat,
- Recueillir les avis et ajuster le dossier d'agrément si nécessaire, et/ou la gouvernance

Responsable : Chef de projet UMF avec le soutien de l'AMO

Délai : 07/2025, avec délai induit de l'Etat et du Comité national sur le 2nd semestre 2025

Actions :

- Déposer le dossier auprès des autorités compétentes.
- Suivre le processus d'agrément et répondre aux éventuelles questions.

3. Notification à la Commission européenne

L'**Euro-compatibilité du fonds** de mutualisation est indispensable. « L'exemption » ne s'applique pas au regard de la nature des risques ici non climatiques, sanitaires ou environnementaux. Aussi, la notification est requise.

Différentes tâches seront ici à accomplir par l'UMF avec l'appui de son AMO et en partenariat avec les services référents de l'Etat qui restera l'interlocuteur de la Commission européenne. A partir des éléments transmis par l'étude préfiguratrice (cf. livrables) et notamment de la « fiche projet » :

1. S'engager dans une procédure interne nationale de pré-notification avec les services de l'Etat
2. Puis une fois l'opportunité-faisabilité établis avec les services référents de l'Etat, s'engager avec l'Etat dans le processus formel de notification.

3.1- Une notification du Fonds de mutualisation obligatoire pour son euro-compatibilité

- **Une nécessité de notifier à la Commission européenne le projet de Fonds de mutualisation dans le secteur du Mareyage**

L'analyse juridique de l'intention de projets de « Fonds de mutualisation » a conclu sur le fait que le futur régime d'aide d'Etat qui en découle ne relève pas :

- du « Minimis » ;
- de « l'Exemption » (malgré l'article 22 « Aides en faveur du paiement des primes d'assurance et des contributions financières à des Fonds de mutualisation » dont le contenu n'apparaît pas couvrir le projet de Fonds de mutualisation UMF) ;
- d'un régime déjà notifié et vérifié dans le cadre du benchmark de l'étude.

- **Un probable examen du projet au titre du point « 2.1.2 Aides en faveur d'autres mesures » des lignes directrices concernées**

Un processus de notification du projet de Fonds de mutualisation dans le secteur du mareyage apparaît donc nécessaire. Le projet de Fonds de mutualisation dans le secteur du Mareyage n'apparaît correspondre à aucun des types d'aide visés à la partie II, chapitre 1, 2 ou 3, et à la partie I, chapitre 2, sections 2.2 et 2.3, des lignes

directrices. Elle sera donc examinée au titre du point « 2.1.2. Aides en faveur d'autres mesures » des lignes directrices.

- **Les conditions d'appréciation par la Commission**

Aussi, la Commission l'appréciera au cas par cas directement sur la base de l'article 107, paragraphe 3, du TFUE, en tenant compte des règles énoncées aux articles 107, 108 et 109 du TFUE

La Commission tiendra compte des éléments suivants :

(a) première condition : l'aide facilite le développement d'une activité économique :

- i) identification de l'activité économique concernée
- ii) effet incitatif : l'aide doit modifier le comportement de l'entreprise ou des entreprises concernées de manière qu'elles créent de nouvelles activités qu'elles n'exerceraient pas sans l'aide ou qu'elles exerceraient d'une manière limitée ou différente
- iii) l'aide n'est pas contraire aux dispositions pertinentes et principes généraux du droit de l'Union

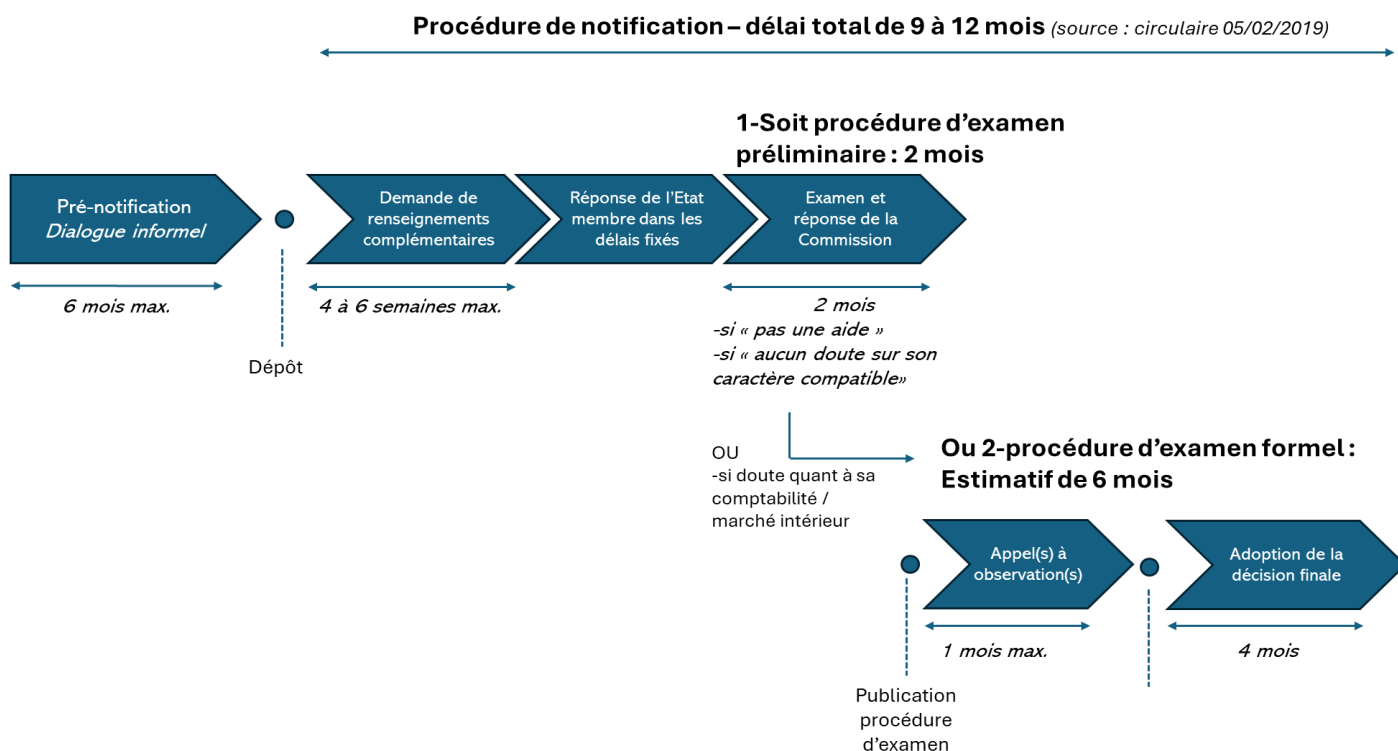
(b) seconde condition : l'aide n'altère pas les conditions des échanges dans une mesure contraire à l'intérêt commun ;

- i) nécessité d'une intervention de l'État : l'aide doit apporter une amélioration significative que le marché est incapable d'apporter lui-même, en corrigeant, par exemple, une défaillance du marché ou en résolvant un problème d'équité ou de cohésion, le cas échéant
- ii) caractère approprié de l'aide : l'aide proposée doit constituer un instrument d'intervention approprié pour faciliter le développement de l'activité économique
- iii) proportionnalité de l'aide (limitation de l'aide au minimum nécessaire): le montant et l'intensité de l'aide doivent être limités au minimum nécessaire pour susciter des investissements ou des activités supplémentaires de la part de l'entreprise ou des entreprises concernées
- iv) transparence de l'aide : les États membres, la Commission, les opérateurs économiques et le public doivent avoir facilement accès à tous les actes applicables et à toutes les informations utiles sur l'aide octroyée
- v) prévention des effets négatifs non désirés de l'aide sur la concurrence et les échanges
- vi) mise en balance des effets positifs et négatifs de l'aide sur la concurrence et les échanges entre États membres (critère de la mise en balance)

3.2- Le processus de notification à la commission européen en lien avec l'Etat

Le diagramme ci-dessous apporte une représentation schématique et synthétique de la procédure à la lecture des règlements encadrant la procédure de notification et le code de bonne de pratiques énoncé par la Commission (cf. références)

Figure -Représentation schématique et synthétique de la procédure de notification



Ce schéma est établi à partir des textes relevant des lignes directrices pour les aides d'État dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture (2023/C 107/01)

La procédure de notification est définie :

- par le règlement (CE) n° 794/2004 de la Commission du 21 avril 2004
- complété par le Règlement d'application : règlement (UE) 2015/2282 de la Commission du 27 novembre 2015 modifiant le règlement (CE) n° 794/2004 en ce qui concerne les formulaires de notification et les fiches d'information
- et par le « code de bonnes pratiques de contrôle des aides d'Etat (2009/C 136/04)

Les étapes de notification à anticiper sont :

- **L'opportunité de la pré-notification :**

L'Etat assumant la responsabilité de l'application des politiques européennes et en particulier des dispositions relatives aux aides d'Etat, il appartient aux autorités nationales d'effectuer toutes les notifications ou informations à la Commission européenne, qu'il s'agisse de régimes d'aides ou d'aides individuelles et que celles-ci soient allouées sur Fonds d'origine nationale, locale ou européenne.

Contenu et utilité de la Pré-notification et de dialogue informel

La procédure relative à cette pré notification est abordée dans le « code de bonnes pratiques de contrôle des aides d'Etat (2009/C 136/04) ». Les discussions ont lieu sur une base volontaire et ne préjugent en rien de l'instruction et du traitement de l'affaire après la notification formelle.

Dans certains cas présentant des nouveautés particulières ou des caractéristiques spécifiques qui justifient des discussions informelles avant une notification, des contacts préalables peuvent être établis avec la Commission via une pré notification.

Un dialogue informel peut donc être entamé avec la Commission en amont d'une notification afin de connaître son avis sur le projet d'aide. Il s'agit de la phase de pré-notification. Cette phase informelle permet à la Commission européenne d'examiner les aspects économiques et juridiques du projet d'aide et de faciliter les notifications.

- ⇒ Ces contacts à un stade précoce permettent aux services de la Commission et à l'État membre notifiant d'examiner ensemble, de manière informelle et dans un climat de confiance, les aspects juridiques et économiques d'un projet avant sa notification, ce qui permet d'améliorer la qualité et l'exhaustivité de celle-ci.
- ⇒ Cette phase ouvre donc la voie à un traitement plus rapide des notifications, une fois qu'elles sont formellement soumises à la Commission.
- ⇒ L'État membre notifiant peut alors aussi demander aux services de la Commission, au stade de la pré notification, à être dispensé de l'obligation de fournir certaines des informations prévues dans le formulaire de notification qui, dans les circonstances spécifiques du cas d'espèce, ne sont pas nécessaires à son examen.
- ⇒ la phase de pré notification est décisive pour déterminer si un cas est susceptible, à première vue, d'être traité selon la procédure simplifiée.
- ⇒ Hormis dans les cas particulièrement nouveaux ou complexes, les services de la Commission s'efforceront de fournir à l'État membre concerné une appréciation préliminaire informelle du projet à la fin de la phase de pré notification.

Afin de permettre un traitement rapide du dossier :

- les contacts par courrier électronique ou les téléconférences seront en principe préférés aux réunions.
- Dans les deux semaines à compter de la réception du projet de formulaire de notification, les services de la Commission organiseront généralement un premier contact de pré notification.
- En règle générale, les contacts de pré notification ne devraient pas durer plus de deux mois. Toutefois, dans la mesure où la durée et la forme des contacts de pré notification dépendent de la complexité du cas d'espèce, il peut arriver que les contacts durent plusieurs mois

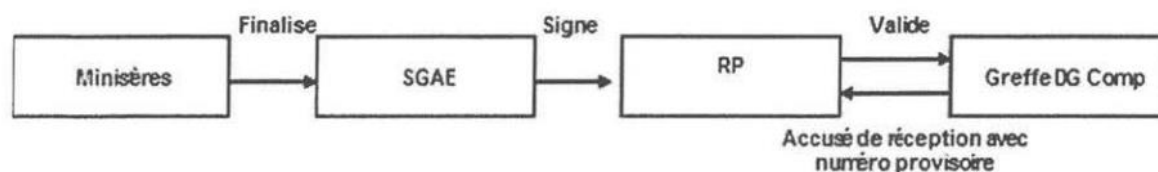
- **La procédure formelle de notification, et d'examens préliminaires et formels**

La Commission a précisé les modalités pratiques de la notification dans le règlement (CE) n° 794/2004 du 21 avril 2004, qui comporte notamment un formulaire type.

Depuis le 1er juillet 2008, les notifications sont transmises électroniquement par l'application *web State Aid Notification Interactive* (SANI). Toute correspondance relative à une notification est transmise électroniquement par le système de courrier électronique sécurisé Public Key Infrastructure (PKI).

Toute relation avec les autorités communautaires doit passer par la Représentation permanente de la France auprès de l'Union européenne (RPUE) via le SGAE. Cela vaut aussi en matière d'aides d'État : la notification des aides doit passer par le SGAE, service placé auprès du Premier ministre en charge des relations avec les institutions européennes. En pratique, les notifications sont préparées par un ou plusieurs ministères chef(s) de

file puis transmises, via l'application SANI, au Secrétariat général des affaires européennes (SGAE) qui est chargé de centraliser et d'expertiser l'ensemble des projets de notification.



Les examens préliminaires au dépôt et conséquences induites sur les délais :

La pré notification devrait permettre aux États membres de présenter une notification complète, ce qui réduira la nécessité de demander des renseignements complémentaires.

4 à 6 semaines après la date de notification, une seule demande de renseignement globale sera adressée par la Commission européenne au titre de la phase d'examen préliminaire.

La Commission peut être amenée à poser des questions ultérieurement, le plus souvent sur des problèmes soulevés dans les réponses des États membres, sans que cela indique nécessairement que la Commission éprouve des difficultés sérieuses dans l'appréciation de l'aide.

Ainsi à la réception de la notification, la Commission européenne procède alors à un examen préliminaire au terme duquel elle constate que :

- i) soit la mesure notifiée ne constitue pas une aide : elle le fait savoir par voie de décision ;
- ii) soit la mesure notifiée ne suscite pas de doute quant à sa compatibilité avec le marché intérieur : elle le fait savoir en précisant quelle dérogation prévue par le TFUE est appliquée ;

Dans ces 2 premiers cas, le délai observé est de 2 mois à partir du moment où le dossier est complet.

- iii) la mesure suscite des doutes quant à sa compatibilité avec le marché intérieur : elle décide d'ouvrir une procédure formelle d'examen, laquelle est constituée de différentes étapes successives avec à la clé, une décision favorable ou non.

Dans ce troisième cas, la notification nécessite peut s'étendre entre 9 et 12 mois (max 18 mois) avant qu'une décision soit prise (cf. temps indicatifs évoqués dans la circulaire du 5/02/2019 relative à l'application locale des règles européennes)

La publication d'ouvrir la procédure formelle d'examen, et l'appel à observation

Sous un délai de deux mois à compter de la date d'adoption de la décision de procéder à l'examen formel, ce principe d'examen est « publié ».

Par une publication au journal officiel de l'Union européenne (JOUE), elle appelle à ce que les observations potentielles soient présentées par les parties intéressées sous un mois à compter de la publication de la décision d'ouvrir la procédure formelle d'examen.

Afin d'améliorer la base factuelle de l'examen de cas particulièrement complexes, les services de la Commission peuvent envoyer une copie de la décision d'ouvrir la procédure formelle d'examen à certaines parties intéressées, notamment des organisations professionnelles ou des fédérations d'entreprises, et les inviter à présenter des observations sur des aspects spécifiques de l'affaire, avec le délai de réaction sous 1 mois.

Potentielles demandes de renseignements complémentaires :

Sans des cas particulièrement complexes, les informations communiquées par l'État membre en réponse à la décision d'ouvrir la procédure formelle d'examen peuvent ne pas suffire. Ceci oblige les services de la Commission à envoyer une nouvelle demande de renseignements. Un délai d'un mois sera accordé à l'État membre pour y répondre

Adoption de la décision finale :

La Commission s'efforcera d'adopter la décision finale au plus tard dans les 4 mois à compter de la communication des dernières informations par l'État membre ou, de l'expiration du dernier délai si aucune information n'a été reçue.

3.3- Proposition d'argumentaires en prévision de questions-réponses avec l'Etat et la Commission européenne lors de la notification

- **Condition 1 : contribution au développement d'une activité économique**

L'article 107, paragraphe 3, point c), du TFUE exige que la mesure contribue au développement d'une activité économique

Face aux aléas, le projet de régime vise à permettre aux professionnels du secteur, impactés, de voir compenser la perte d'activité qui en résulte pour eux

En améliorant la durabilité du secteur du mareyage et sa capacité à s'adapter aux aléas par sa meilleure résilience, la mesure d'aide facilite réellement le développement dudit secteur et contribue à l'objectif premier de la PCP. La mesure d'aide contribue également à «créer les conditions pour que le secteur de la pêche et de la transformation et les activités à terre liées à la pêche soient économiquement viables et compétitifs (5.C du règlement)

- i) **Identification du secteur concerné**

Les bénéficiaires de la mesure sont les TPE-PME et les grandes entreprises qui exercent leurs activités en France dans le secteur de la pêche (mareyage): vente en gros et transformation de poissons, de crustacés et de mollusques

-un code NAF5/APE 4638A ou 1020Z,

-ou à défaut justifient d'un chiffre d'affaires provenant de l'activité de mareyage au moins égal à 80 % du chiffre d'affaires total de l'entreprise au dernier exercice comptable clôturé au moment du dépôt de la demande d'aide justifiée par une attestation comptable

- ii) **Effet incitatif**

Conformément au point (45) des lignes directrices, les aides dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture ne peuvent être considérées comme compatibles avec le marché intérieur que si elles ont un effet incitatif. L'aide doit modifier le comportement de l'entreprise ou des entreprises concernées de manière qu'elles créent de nouvelles activités qu'elles n'exerceraient pas sans l'aide ou qu'elles exerceraient d'une manière limitée ou différente

A ce titre, la mesure prévoit une compensation à hauteur de xx % des pertes de xxx subies par l'ensemble de l'activité de mareyage de l'entreprise, sur la base de « CRITERES/CONDITIONS ».

Elle soutient les entreprises de mareyage en proie à diverses difficultés en dépit des efforts raisonnables qu'elles ont consentis en vue de réduire ces risques au minimum. L'aide ne vient donc pas compenser des choix imprudents en matière de méthodes de production ou de produit (exclus)

Cette mesure devrait donc permettre :

- d'atténuer les conséquences économiques pour les entreprises de mareyage à la suite de la survenance de l'aléas et permettre l'adaptation des entreprises à la nouvelle situation.
- d'encourager les activités aquacoles durables ainsi que la transformation et la commercialisation des produits de la pêche et de l'aquaculture
- permettre une économie bleue durable dans les zones côtières, insulaires et intérieures
- renforcer la gouvernance dans les filières

iii) Absence de violation de toute disposition applicable du droit de l'Union

Le projet d'aide pour soutenir des activités de pêche

- n'entraîne pas des infractions graves au titre de l'article 42 du règlement (CE) no 1005/2008 du Conseil (34) ou de l'article 90 du règlement (CE) no 1224/2009 (35) et constituant ou soutenant la pêche illicite, non déclarée et non réglementée (INN) (36) ;
- ne soutient pas l'exploitation, la gestion ou la propriété d'un navire de pêche figurant sur la liste de l'Union des navires INN visée à l'article 40, paragraphe 3, du règlement (CE) no 1005/2008 ou d'un navire battant le pavillon de pays reconnu comme pays tiers non-coopérants conformément à l'article 33 dudit règlement.
- n'induit pas le non-respect des règles prévues par le règlement (UE) no 1379/2013 (37) portant organisation commune des marchés.
- n'implique pas une augmentation de la capacité de pêche ou la construction de nouveaux navires qui entraînent directement et automatiquement le non-respect par l'État membre de l'article 22, paragraphe 7, du règlement (UE) no 1380/2013 et des plafonds de capacité de pêche fixés à l'annexe II dudit règlement.
- leur octroi n'est pas subordonné à l'obligation pour l'entreprise bénéficiaire d'utiliser des produits ou des services nationaux, ainsi ne restreint pas la possibilité pour l'entreprise bénéficiaire d'exploiter des résultats de la recherche, du développement et de l'innovation (RDI) dans d'autres États membres.
- ne constituent pas des aides en faveur des activités liées aux exportations vers des pays tiers ou des États membres qui seraient directement liées aux quantités exportées, ni des aides subordonnées à l'utilisation de produits nationaux de préférence à des produits importés ou les aides destinées à mettre en place et exploiter un réseau de distribution ou à couvrir toute autre dépense liée aux activités d'exportation.

- **Condition 2 : l'aide n'altère pas les conditions des échanges dans une mesure contraire à l'intérêt commun**

i) Nécessité d'une intervention de l'État

Conformément au point (69) des lignes directrices, les aides d'État doivent cibler les situations où elles peuvent apporter un développement significatif que le marché est incapable d'apporter, par exemple en corrigeant une défaillance du marché pour l'activité ou l'investissement bénéficiant de l'aide.

Cette mesure devrait donc permettre

-de palier à l'absence de réponse par le marché (cf. absence de produits assurantiels dédiés) et de corriger cette « défaillances du marché », ce qui permet de contribuer à son fonctionnement plus efficient et de renforcer la compétitivité.

-de participer aux indemnisations versées par le Fonds de mutualisation abondés par les souscriptions des mareyeurs

-d'atténuer les conséquences économiques pour les entreprises de mareyage à la suite de la survenance de l'aléas et permettre l'adaptation des entreprises à la nouvelle situation.

ii) Caractère approprié de l'aide

Le projet de mesure ne compense qu'une petite partie des pertes « A DEFINIR, PRECISER », le taux de compensation de xx %. La mesure ne vise donc que ces entreprises qui ont subi une perte de « d'au moins xx % sur une période limitée de « PERIODE ».

Elle ne constitue pas une aide à l'exportation.

Le choix d'un soutien par « Fonds de mutualisation » paraît plus approprié que la subvention directe, que les prêts ou avances remboursables, ou que les instruments financiers de type Fonds de garantie de prêts, ou apports en capitaux. Le mécanisme de mutualisation (ou partage des risques) est ici plus approprié en ceci qu'il répartit le coût de la réalisation d'un aléa entre les membres d'un groupe soumis potentiellement au même aléa.

iii) Proportionnalité de l'aide

L'aide ne compense qu'une partie des pertes

Ce taux est à la fois suffisamment bas pour éviter toute compensation de coûts intermédiaires qui n'auraient pas été supportés en cas de réduction d'activité et juste assez élevé pour que l'aide ait un effet incitatif pour le maintien de l'activité et le développement d'une activité de mareyage

Les coûts éligibles doivent être démontrés par des pièces justificatives claires, spécifiques et contemporaines

Conformément aux lignes directrices, des aides peuvent être octroyées simultanément au titre de plusieurs régimes d'aides ou être cumulées avec des aides ad hoc à condition que le montant total des aides d'État octroyées en faveur d'une activité ou d'un projet n'excède pas l'intensité d'aide et le montant d'aide prévus dans les lignes directrices

iv) Transparence

Conformément au point (105) des lignes directrices, les États membres doivent veiller à ce que les informations qui y figurent soient publiées sur la plateforme TAM de la Commission ou sur un site internet exhaustif consacré aux aides d'État au niveau national ou régional. Le point (107) précise que ces informations doivent être publiées après que la décision d'octroi de l'aide a été prise, qu'elles doivent être conservées pendant au moins 10 ans et être mises à la disposition du grand public sans restriction

Par sa notification les exigences de transparence sont respectées ainsi que celles de publications de toutes les informations nécessaires sur un site web détaillé consacré aux aides d'État, au niveau national ou régional.

v) Prévention des effets négatifs non désirés sur la concurrence et les échanges

En ce qui concerne la section 3.8 et le point 60 des lignes directrices, pour que l'aide soit compatible avec le marché intérieur, ses effets négatifs en termes de distorsion de la concurrence et d'affectation des échanges entre États membres doivent être limités et inférieurs aux effets positifs en matière de contribution à l'objectif d'intérêt commun. En outre, en vertu des points 64 et 65 des lignes directrices, l'aide ne doit pas provoquer de distorsions significatives de la concurrence et des échanges et les États membres doivent démontrer que les effets négatifs de l'aide seront limités au minimum

Étant donné que les pertes de «CARACTERISATION DES PERTES » ne seront financées qu'à hauteur de XX% et uniquement dans la mesure où elles sont éligibles au Fonds de mutualisation agréé par l'Etat et dans le respect des procédures liées, l'aide est réduite au minimum et ne constitue en aucun cas un avantage permettant aux bénéficiaires de commercialiser leurs produits à un coût moindre que leurs concurrents.


vi) Principes spécifiques applicables au secteur de la pêche et de l'aquaculture

Chaque bénéficiaire devra se conformer aux règles de la PCP tout au long de la période de mise en œuvre du projet

Les demandes émanant de demandeurs ayant commis une ou plusieurs infractions aux règles de la PCP seront irrecevables et à aucune aide ne sera accordée à un opérateur ayant commis une fraude

Si un bénéficiaire commet un ou plusieurs des délits énoncés à l'article 10, paragraphe 1, du règlement (UE) no 508/2014 tout au long de la période de mise en œuvre du projet et pendant une période de cinq ans après le paiement final au bénéficiaire, celui-ci devra rembourser l'aide.

Aucune aide ne sera accordée pour des activités correspondant à des opérations non éligibles au sens de l'article 11 du règlement (UE) no 508/2014 à savoir : a) les opérations qui augmentent la capacité de pêche d'un navire ou les équipements qui augmentent la capacité d'un navire à trouver du poisson; b) la construction de nouveaux navires de pêche ou l'importation de navires de pêche; c) l'arrêt temporaire ou définitif des activités de pêche, sauf disposition contraire du présent règlement; d) la pêche expérimentale; e) le transfert de propriété d'une entreprise; f) le repeuplement direct, sauf si un acte juridique de l'Union le prévoit explicitement en tant que mesure de conservation ou en cas de repeuplement à titre expérimental

 <p>Argumentation /notification</p>	<p>Les éléments exposés ci-avants seront des points particuliers sur lesquels l'Europe portera un regard attentif pour la notification i) Identification du secteur concerné ; ii) Effet incitatif ; iii) Absence de violation de toute disposition applicable du droit de l'Union ; iv) Nécessité d'une intervention de l'État ; v) Caractère approprié de l'aide</p> <p>vi) Proportionnalité de l'aide ; vii) Transparence ; viii) Prévention des effets négatifs non désirés sur la concurrence et les échange ; ix) Principes spécifiques applicables au secteur de la pêche et de l'aquaculture</p> <p>Des premiers éléments d'argumentaire ont donc été exposés ci-avants.</p>
--	---

Conclusion – Résumé de fiche action « Notification »

Responsable : UMF et son chef de projet, services référents de l'Etat seul habilité à dialoguer avec la Commission européenne

Moyens humains : une fraction d'ETP de l'UMF, le Chef de projet recruté au sein de l'UMF, l'AMO contractualisé par l'UMF, les services référents de l'Etat en matière de procédure de notification

Coût à budgéter : (pour mémoire) minimum de 60k€ à 80K€ d'AMO

Délais : 2 séquences (1) 6 mois de pré-notification (ou moins selon les échanges avec l'Etat) ; et (2) 8 à 12 mois de processus de notification (ou moins selon les échanges avec la Commission Européenne)

Dialogue informel avec l'Etat en vue d'une notification à la Commission européenne

Vigilance : cette séquence sera à coordonner avec la précédente relative au « dossier d'agrément » car elle mobilise aussi les services de l'Etat et contient des éléments à valoriser dans la future notification à la Commission européenne.

Objectif :

- Anticiper les attendus,
- Valider la faisabilité d'une notification du fonds de mutualisation

Responsable : Chef de projet avec le soutien de l'AMO

Partenaires : services de l'Etat

Délai : 02/2025 au 06/2025

Actions :

- Préparer les documents de pré-notification
- Organiser les réunions avec les services de l'Etat dans le cadre du « dialogue informel » de pré-notification + cf. pages 26 à 28

Pré-notification

Objectif :

- Maximiser la capacité d'obtenir l'approbation formelle des autorités étatiques et européennes.
- Concerter de manière préparatoire les services de l'Etat et ceux de la Commission européenne
- Réduire le délai de notification formelle en « purgeant » les points nécessaires en amont le cas échéant

Responsable : Chef de projet avec le soutien de l'AMO

Délai : 07/2025 au 11/2025

Actions :

- Transmettre la pré-notification via le formulaire dédié
- Répondre aux questions de la Commission. + cf. pages 26 à 28

Notification

Responsable : Etat et ses services,

Partenaires : Chef de projet UMF avec le soutien de l'AMO

Délai : 01/2026 – 06/2026

Actions :

- Finaliser et transmettre la notification via l'application web SANI.
- Suivre l'examen et répondre aux ajustements demandés + cf. pages 26 à 28

4. Négociation nationale juridique et financière

Cette phase de négociation financière porte à la fois :

- (i) sur le fait de pouvoir rendre obligatoire l'appel à cotisations (par la loi)
- (ii) et financer le fonds.

4.1 - Rendre l'appel à cotisation obligatoire

Sur la base de l'exemple du Fonds de mutualisation sanitaire en agriculture (FMSE), il sera nécessaire de pouvoir rendre obligatoire une partie de l'appel à cotisation afin d'assurer le principe de mutualisation lui-même et de programmer l'économie générale du fonds. En effet « [...] « L'affiliation des exploitants agricoles à un fonds de mutualisation agréé peut être rendue obligatoire par décret en Conseil d'Etat. [...] (extrait de l'art 26 de la loi 2010 de modernisation agricole).

Pour le FMSE, en pratique, ce sont :

- la loi de modernisation agricole de 2010 et notamment son article 26
- et le décret en conseil d'Etat no 2011-2089 du 30 décembre 2011 relatif aux fonds de mutualisation des risques sanitaires et environnementaux en agriculture, co-signé par le Ministre de l'agriculture, le Ministre de l'économie, le Ministre de l'environnement et le Ministre du Budget,

Aussi pour l'UMF, via ses représentants professionnels et son organisation, sera appeler à :

- rencontrer en amont les services de l'Etat (dès 2nd semestre 2024 puis en 2025) pour convenir de ce principe d'appel à cotisation obligatoire et déterminer le mode opératoire légal (loi + décret en Conseil d'Etat à l'image du FMSE) ;
- déterminer le meilleur moyen pour se faire dans un calendrier contraint : loi dédiée ou article dans un wagon législatif ;
- suivre le bon déroulement du processus avec les services de l'Etat et auprès de membres du gouvernement et leurs représentants.

4.2 - La négociation budgétaire dans le cadre de la loi de finances

L'inscription budgétaire d'une dépense de l'État en France est un processus complexe et structuré, qui s'étend sur plusieurs mois et implique de nombreuses étapes et acteurs. Voici une description détaillée de ce processus, intégrant la loi de finances, les arbitrages amonts et les négociations ministérielles :

Encadré – Etapes types de programmation financière du budget de l'Etat dans lequel inscrire les négociations du Fonds de mutualisation

1. Cadre général : la Loi de Finances

La loi de Finances est le texte législatif qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses de l'État pour une année civile. Elle est préparée chaque année et adoptée par le Parlement.

2. Préparation Initiale : le cadre pluriannuel

Le processus commence par la définition d'un cadre budgétaire pluriannuel, souvent sur trois ans, fixé par la loi de programmation des finances publiques. Ce cadre fixe des plafonds de dépenses par mission.

3. Élaboration du Projet de Loi de Finances (PLF)

a. Préparation par les Ministères

Mars-avril : les Ministères préparent leurs propositions budgétaires pour l'année suivante. Ils évaluent les besoins financiers pour leurs différentes politiques publiques et préparent des documents détaillés.

Mai-juin : les propositions budgétaires des ministères sont transmises au Ministère des Finances, plus précisément à la Direction du Budget.

b. Négociations et Arbitrages Interministériels

Juin-juillet : le Ministère des Finances analyse les propositions budgétaires des ministères et engage des négociations interministérielles pour arbitrer entre les différentes demandes.

Arbitrages du Premier Ministre : les points de désaccords persistants sont tranchés par le Premier Ministre. Des réunions interministérielles et des conseils de cabinet peuvent être organisés pour finaliser les arbitrages.

c. Rédaction et Adoption en Conseil des Ministres

Août : le Ministère des Finances finalise le projet de loi de finances en intégrant les arbitrages rendus.

Septembre : Le projet de loi de finances est présenté en Conseil des Ministres et adopté formellement avant d'être transmis au Parlement.

4. Examen Parlementaire

a. Débat et Amendements

Octobre-décembre : le projet de Loi de Finances est examiné par les deux chambres du Parlement (Assemblée Nationale et Sénat). Les parlementaires débattent et peuvent proposer des amendements. Des commissions spécialisées (notamment la Commission des Finances) jouent un rôle clé dans l'examen du texte.

b. Vote de la Loi de Finances

Fin décembre : la Loi de Finances doit être adoptée par le Parlement avant le 31 décembre. Si nécessaire, une commission mixte paritaire (CMP) peut être convoquée pour trouver un compromis entre les deux chambres.

Conclusion – Résumé de la fiche-action « Programmation financière »

Épargne de précaution

Objectifs :

-disposer d'un dispositif incitatif de l'épargne de précaution

Responsable : UMF et syndicats professionnels adhérents

Délai : 2/2025 – 03/2025

Actions :

-Organiser des réunions avec les représentants politiques et syndicaux.

-Exercer la fonction de lobbying induit pour la loi de finance

Rendre la cotisation obligatoire

Objectifs :

-Assurer l'économie générale du fonds et son principe de « mutualisation » en rendant obligatoire l'appel à cotisation

Responsable : UMF et syndicats professionnels adhérents

Délai : 9/2024– 12/2024 puis année 2025 (« wagon » législatif à trouver ici avec le gouvernement)

Actions :

- Organiser des réunions avec les représentants politiques et syndicaux.
- Exercer la fonction de lobbying induit pour un article dédié dans un « wagon législatif » permettant de rendre obligatoire l'appel à cotisation, et le faire suivre d'un Décret en conseil d'Etat

Programmation financière, négociation

Vigilance : cette séquence est à conduire de front avec celle du dossier d'agrément et l'agrément lui-même

Objectifs :

- Anticiper le processus d'inscription financière du Fonds de mutualisation dans le budget de l'Etat
- Obtenir le financement et l'inscription budgétaire du Fonds de mutualisation dans les dépenses de l'Etat.

Responsable : Comité de gouvernance UMF « Fonds de mutualisation » (Etat, UMF & son AMO)

Délai : 04/ 2025 – 06 2025 puis 05/2025 au 09/2025

Actions :

- Organiser des réunions avec les services administratifs sur la base du dossier d'agrément
- Finaliser les documents budgétaires et les éléments du volet financier et comptable du dossier d'agrément
- Puis suivre les débats interministériels de programmation budgétaire et veiller à la prise en compte du budget nécessaire au fonds de mutualisation

Responsable : Comité de gouvernance UMF « Fonds de mutualisation » (Etat, UMF & son AMO)

Délai : 11/2025 – 12/2025

Action :

- Assurer le suivi du vote du budget.