



## Coopération pour le renouvellement des générations en agriculture Mesure FEADER 77.04

### ACCORD DE PARTENARIAT

Entre les soussignés

**[Nom-Prénom-Qualité]**, .....

Agissant en qualité d'agriculteur actif cédant dont le siège social est situé

**[Adresse]** .....

Et

**[Nom(s)-Prénom(s)-Qualité]**, .....

.....

.....

Agissant en qualité de candidat(s) à l'installation sur tout ou partie de l'exploitation

Attestent l'engagement partenarial pour la réalisation d'une coopération d'une durée de 1 à 5 ans ayant pour objectif la cession de tout ou partie de l'exploitation de l'agriculteur cédant, objet du présent dossier de candidature.

Certifient :

- L'éligibilité du bénéficiaire et du ou des repreneurs telle que décrite dans la notice
- L'exactitude des modalités techniques de collaboration telles que décrites dans le dossier de candidature

S'engagent à :

- Réaliser un plan de cession et l'exécuter durant toute la durée de la coopération
- Réaliser des bilans de la coopération à mi-parcours (pour les projets entre 2 et 5 ans) et en fin de coopération (pour tous les projets)

Fait, le .....

À .....

Signature du cédant :

Fait, le .....

À .....

Signature(s) du ou des  
candidat(s) à l'installation :



Annexe 1 - PLAN DE CESSION

Date prévisionnelle de début du plan de cession : .....

Date prévisionnelle de fin du plan de cession : .....

Nom et prénom du cédant : .....

Noms et prénoms du ou des repreneurs : .....

.....

.....

Structure accompagnatrice retenue : .....

Nom et prénom du conseiller ou de la conseillère : .....

Fait, le .....

À .....

Signature et cachet de la structure  
accompagnatrice :

## Général

Le cédant et le ou les repreneurs ont-ils un lien de parenté ? .....

Si oui, lequel ? .....

## I. Diagnostic de l'exploitation du cédant

### 1. PRÉSENTATION DE L'EXPLOITATION CÉDÉE

Dénomination de l'entreprise : .....

Numéro package : .....

Numéro SIREN : .....

Activité(s) :

- Activité principale (la viticulture, l'arboriculture, le maraîchage, l'élevage de bovins, d'ovins, etc. ...) : .....

- Activité(s) accessoire(s) : .....

.....

- Diversification(s) : .....

.....

Êtes-vous exploitant individuel ou sous forme sociétaire ? .....

#### Si l'exploitation est sous forme sociétaire

Nom, prénom /	Dénomination sociale + SIREN	AE / ANE	Nombre de parts
Associé 1			
Associé 2			
Associé 3			
Associé 4			
Associé 5			



## 2. EVALUATION DE L'EXPLOITATION

La valeur de l'exploitation a-t-elle été estimée ? OUI / NON

Si oui,

Évaluation de l'exploitation			
Description	Évaluation	Structure évaluatrice	Date
Matériel			
DPB ( <i>droit à paiement de base</i> )			
Parts sociales			
Améliorations			
Cheptel			
Bâtiments			
Foncier			
Autre (précisez) .....			
<b>TOTAL</b>			

Si la valeur de l'exploitation n'est pas connue, quels diagnostics et estimations avez-vous prévus ? A quelle date ? Avec quelle structure ?

--



### 3. FONCIER : DÉTENTION ET MODE DE FAIRE-VALOIR

FONCIER		
En propriété		
Bâtiments	Surface	Description - objet
<i>Détention en propriété directe</i>		
<i>Détention en propriété par société interposée (SCI, GFA, Indivision, autre)</i>		
Terres		
	% détenu	Surface
Directe		
Par société interposée (SCI, GFA, autre)		
Par bail		
Type de bail (bail 9 ans, BLT, bail verbal, bail précaire, prêt à usage, autre)	Bâtiments/terres agricoles et description	Terres - surface





## 6. IRRIGATION

Avez-vous un système d'irrigation sur votre exploitation ? .....

Si oui, précisez le système : .....

Indiquez la capacité de stockage du système d'irrigation : .....

Avez-vous besoin d'une autorisation de stockage sur votre exploitation ? .....

Si oui, jusqu'à quand avez-vous l'autorisation et pour quelle quantité ? .....

.....

## 7. AUTRE(S) EXPLOITATION(S) DÉTENU(E)

Êtes-vous associé exploitant en dehors de l'exploitation cédée ? OUI / NON

Si oui, indiquez le ou les n° SIREN des structures : .....

.....

.....

.....



## II. Profil du ou des repreneurs

### 1. LE(S) REPRENEUR(S)

*Ajoutez autant de lignes que de repreneurs*

REPRENEUR(S)			
<b>Diplômes</b>			
Repreneur	Diplômes acquis	Diplômes en cours	
1			
2			
3			
4			
<b>Expérience(s)</b>			
Repreneur	Nature de l'expérience	Nom de l'exploitant	Dates
1			
2			
3			
4			
<b>Aide à l'Installation des Jeunes Agriculteurs (AIJA)</b>			
<i>Renseignez une ligne par repreneur concerné</i>			
Repreneur	Déposée – n° dossier <i>Mes Démarches</i>	En cours (oui/non)	
1			
2			
3			
4			

## 2. SITUATION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE DU OU DES REPRENEURS

Le plan d'entreprise du ou des repreneurs candidats AIJA est-il en cours de réalisation ?

.....

Le repreneur a-t-il des capacités de financement ? *(Si plusieurs repreneurs, indiquez la situation pour chaque repreneur)* .....

.....

Un logement est-il prévu dans le cadre de la cession ? .....

Le ou les repreneurs ont-ils un logement à proximité ou des solutions envisagées ? *(Si plusieurs repreneurs, indiquez la situation pour chaque repreneur)* .....

.....

.....

S'il s'agit d'une exploitation biologique, est-ce que le ou les repreneurs s'engagent à rester en bio ? .....

Si l'exploitation n'est pas biologique, y a-t-il un projet conversion ? .....

Précisez le projet : .....

.....

Le ou les repreneurs sont-ils soumis au **Contrôle des structures** ? OUI / NON

Si oui, sur quelle surface : .....



**Projet de reprise** (en quelques lignes, expliquez le projet du ou des repreneurs et son articulation avec l'exploitation actuelle) :

Une création d'emploi est-elle prévue dans le cadre du projet de reprise ?

Si oui, précisez le nombre d'ETP :



### III. Contenu de la cession

Avez-vous prévu de céder des terres agricoles dont vous êtes le propriétaire ? .....

Avez-vous prévu de céder des terres agricoles dont vous êtes locataire ? .....

Si oui, combien d'hectares ?

	Nombre d'hectares
Propriétaire	
Locataire	
<b>Nombre d'hectares total :</b>	

Avez-vous prévu de céder tout ou partie de vos parts de société ? .....

Si oui, combien de pourcentage ?

Nom de la société	Pourcentage
<b>Pourcentage total de l'exploitation :</b>	

Avez-vous prévu de céder des bâtiments ? .....

Si oui, indiquez les bâtiments que vous avez prévus de céder :

Bâtiment	Valeur
<b>Valeur totale des bâtiments cédés :</b>	

Avez-vous prévu de céder du matériel ? .....

Si oui, indiquez le matériel que vous avez prévu de céder :

Matériel	Valeur
<b>Valeur totale du matériel cédé :</b>	

Si le logement est habité par le cédant, a-t-il la volonté d'y rester ? .....

Indiquez les stratégies de cession envisagée et le nombre d'hectares concernés :  
*Pour les cas échéants, le cédant s'engage à transférer les droits à paiement de base (DPB) en fin de coopération au profit du ou des repreneurs.*

Stratégie de cession	Nombre d'hectares
Cession de baux	
Vente <sup>1</sup> ( <i>si oui, engagement du porteur à informer la SAFER</i> )	
Donation <sup>1</sup>	
Vente et donation <sup>1</sup>	
Cession de parts <sup>1</sup>	
Location	
Location puis vente	
Candidature au fond de portage régional ( <i>vente à IDF Nature puis rachat par le repreneur</i> ) <sup>2</sup>	
Vente <sup>1</sup> a un bailleur privé et location au repreneur	
Autre (précisez)	
<b>Nombre d'hectares total :</b>	

<sup>1</sup> Information SAFER par le repreneur, donataire, cessionnaire

<sup>2</sup> Île-de-France Nature peut assurer, si nécessaire, le portage du foncier en vendant aux porteurs de projets les terres agricoles acquises et les bâtiments nécessaires à l'exploitation (hors habitation), dans le cadre du dispositif « Île-de-France, terre d'installation agricole » mené en partenariat avec la SAFER de l'Île-de-France.



## Contenu du plan de cession

Indiquez la durée du plan de cession (*de 1 an à 5 ans*) : .....

### Partenaires institutionnels identifiés :

*Dans les sujets relatifs à la cession prévue, indiquez les structures identifiées à contacter pendant la coopération*

### Conseil (chambre d'agriculture, CerFrance, AS, GAB, Réseau ABIOSOL, autres ...) :

*Si vous souhaitez être accompagné par une structure de conseil, indiquez la ou les structures identifiées :*

### Parcelles exploitées et évaluation foncière (expert agricole, centre de gestion, notaire, Safer, chambre d'agriculture, autres ...) :

*Le cas échéant, indiquez la ou les structures identifiées :*

### Vente/ Location (Safer, notaire, autres ...) :

*Le cas échéant, indiquez la ou les structures identifiées :*

**Si forme sociétaire** (expert agricole, centre de gestion, expert-comptable, autres ...) :

*Le cas échéant, indiquez la ou les structures identifiées :*

**Sécurisation juridique et fiscale de la cession** (Safer, expert agricole, AS, Cerfrance, notaire, avocat, expert-comptable, chambre d'agriculture, autres ...)

*Le cas échéant, indiquez la ou les structures identifiées et présentez l'environnement juridique et les implications fiscales de la cession :*

**Financements envisagés dans le cadre de la cession et du projet d'installation** (Conseil Régional IDF, banque (indiquez laquelle), prêts familiaux, Conseil Départemental, LEADER, AESN, autres ...)

*Le cas échéant, indiquez la ou les structures identifiées :*



**Démarches administratives relatives au départ en retraite de l'agriculteur cédant** (MSA, DDT (Transfert DPB), autre (notamment si cotisations à un autre régime pendant la carrière) ...) :

*Indiquez la ou les structures identifiées :*

## Calendrier prévisionnel

Indiquez dans le tableau ci-dessous les rendez-vous prévus et les actions à effectuer pendant la durée de la coopération.

Dans le cas des projets de coopération d'une durée comprise entre 2 et 5 ans, pour les actions prévisionnelles et les rendez-vous qui ne sont pas encore fixés, veuillez indiquer uniquement s'ils auront lieu avant ou après le rendez-vous de mi-parcours.

Le cédant s'engage à effectuer les actions et rendez-vous indiqués dans le calendrier, dans les périodes prévues (avant le rendez-vous de mi-parcours ou après le rendez-vous de mi-parcours).

Pour les projets entre 2 ans et 5 ans, en cas de modifications dans la période de réalisation actions à mener au cours de la coopération, le porteur doit informer par écrit le service instructeur de la Région Île-de-France des modifications. Le service instructeur procédera au ré-examen de la demande d'aide et, le cas échéant, à la signature d'une décision modificative.

### **Preuve de réalisation des actions :**

Une « Fiche réunion », téléchargeable sur Mes Démarches et sur le site de la Région Île-de-France, est à remplir et signer pour chacune des différentes actions et rendez-vous prévus et réalisés. Ces fiches réunions permettent le suivi des actions et rendez-vous prévus et sont à transmettre au service instructeur (lors de la demande d'acompte pour les actions réalisées avant le rendez-vous de mi-parcours et lors de la demande de solde pour les actions réalisées entre le rendez-vous de mi-parcours et le rendez-vous de fin de parcours).

Les fiches réunions font partie des preuves de réalisation à fournir au service instructeur, en plus de toute autre preuve de réalisation pouvant être fournies par le porteur pour chacune des actions réalisées. Les preuves de réalisation peuvent être constituées de :

- **Pour les temps de tutorat** : tout document produit pendant le tutorat, échange de mail relatif à l'accompagnement en question, ...
- **Pour les rendez-vous ou réunions effectués** : échanges de mail avec la structure, émargement de réunion, document produit pendant la réunion, ...

Le service instructeur pourra demander au cédant toute autre pièce justificative jugée nécessaire pour s'assurer de la bonne réalisation des actions.



**Pour les projets compris entre 2 ans et 5 ans : Date prévisionnelle du rendez-vous de mi-parcours avec la structure accompagnatrice :**

.....  
*(Le rendez-vous de mi-parcours doit être prévu à mi-parcours entre le début et la fin de du plan de cession)*

Les actions prévues avant le rendez-vous de mi-parcours engagent le porteur et les preuves de réalisation (fiche réunion plus tout autre justificatif) seront à fournir au moment du dépôt de la demande d'acompte.

**Pour tous les projets : Date prévisionnelle du rendez-vous de fin de parcours avec la structure accompagnatrice :**

.....  
*(Le rendez-vous doit être prévu à la fin de la coopération, entre un et cinq ans après le début du plan de cession selon la durée définie de la coopération)*

Les actions prévues avant le rendez-vous de fin de parcours engagent le porteur et les preuves de réalisation (fiche réunion plus tout autre justificatif) seront à fournir au moment du dépôt de la demande de solde.

Caractère obligatoire	Description des actions / Du rendez-vous	Nature des activités nécessaires à la réalisation des actions et/ou indication des partenaires à rencontrer	Pour les projets entre 2 et 5 ans : Période de réalisation prévue Avant le RDV mi-parcours / après le RDV mi-parcours)	Justificatifs prévus
Oui	Evaluation économique et financière de l'exploitation	<i>Ex : Diagnostics prévus : ...</i> Valeur des parts de société, du foncier, du bâtiment, ...		. Fiche réunion . Ex : émargement, échange de mail de prise de rendez-vous, etc., ...
Oui	Accompagnement et suivi juridique et fiscal	<i>Ex : rendez-vous notaire, banque, ...</i>		. Fiche réunion . ...
Oui	Réalisation des démarches administratives relatives au départ en retraite	<i>Ex : rendez-vous MSA, ...</i>		. Fiche réunion . ...



Oui	Accompagnement à la définition du projet et à la réalisation du plan d'entreprise du ou des repreneurs	<i>Ex : heures de tutorat, présentation de l'exploitation, ...</i>		. Fiche réunion . ...
Oui	Présentation des particularités de l'exploitation, de l'historique et des besoins pour le développement de l'activité			. Fiche réunion . ...
Oui	Présentation des partenaires techniques de l'exploitation (CUMA, Organisations professionnelles, réseaux d'agriculteurs, vétérinaires etc.)			. Fiche réunion . ...
Oui	Présentation des partenaires institutionnels de l'exploitation (associations locales, collectivités, Ile-de-France Nature, etc.)			. Fiche réunion . ...
Oui	Présentation des modes de commercialisation et rencontre des partenaires commerciaux (Coopératives, AMAP, GMS, restauration collective etc.)			. Fiche réunion . ...

Oui	Accompagnement pour l'utilisation des équipements de l'exploitation (matériel, bâtiment, irrigation etc.)			. Fiche réunion . ...
Oui	Accompagnement administratif et comptable du ou des repreneurs pour la reprise de l'exploitation			. Fiche réunion . ...
Oui le cas échéant	Accompagnement pour la recherche de bailleurs ou la mise en place d'un fond de portage si nécessaire			. Fiche réunion . ...
Oui le cas échéant	Accompagnement à la recherche de logement pour le ou les repreneurs si nécessaire			. Fiche réunion . ...
Oui le cas échéant	Informers les propriétaires des parcelles exploitées du projet de coopération et accompagner le ou les repreneurs pour la cession des baux et/ou la reprise du travail a façon			. Fiche réunion . ...
Oui le cas échéant	Organiser les échanges avec les autres associés dans le cas d'une cession sociétaire			. Fiche réunion . ...



Non	Autre, précisez :			
Non	Autre, précisez :			
Non	Autre, précisez :			
Non	Autre, précisez :			
Non	Autre, précisez :			
Non	Autre, précisez :			

**Attention** : pensez à bien effectuer ces démarches administratives également ! Le versement de la subvention dépend de leur réalisation.

Caractère obligatoire	Description des actions / Du rendez-vous	Période de réalisation prévue (avant RDV mi-parcours / après RDV mi-parcours)	Justificatifs prévus
<b>Oui</b>	Déclaration de l'intention de cessation d'activité agricole	Avant la demande d'acompte pour les projets entre 2 et 5 ans, avant la demande de solde pour les projets entre 1 et 2 ans	<i>Justificatif de DICA de la Chambre d'agriculture</i>
<b>Oui le cas échéant</b>	Autorisation d'exploiter du repreneur	Avant la demande d'acompte pour les projets entre 2 et 5 ans, avant la demande de solde pour les projets entre 1 et 2 ans	
<b>Oui le cas échéant</b>	Copie du document de promesse ou de cession des baux au repreneur	Avant la demande d'acompte, pour les projets entre 2 et 5 ans uniquement	
<b>Oui le cas échéant</b>	Accord écrit des associés dans le cas d'une cession sociétaire	Avant la demande d'acompte, pour les projets entre 2 et 5 ans uniquement	



Cofinancé par  
l'Union européenne



## Annexe 2 - Avis technique de la structure accompagnatrice

La structure accompagnatrice devra transmettre au service instructeur de la Région Île-de-France son avis technique sur la viabilité de la cession à l'aide tout justificatif nécessaire (diagnostics, analyse, etc., ...).