



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

M/AINTEENANCE CORRECTIVE ET EVOLUTIVE DU SYSTEME D'INFORMATION DU CGAAER

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES Annexe 1 Présentation du CGAAER

**Numéro de consultation : SNUM-2025-070
Procédure de passation : Appel d'offre ouvert**

Le Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux (CGAAER) a pour mission d'assister les ministres dans l'exercice de leurs attributions en participant à la conception, au suivi et à l'évaluation des politiques publiques qui concernent son champ de compétence.

Le CGAAER participe à la modernisation de l'action publique, à la mesure de la performance des services centraux et déconcentrés ainsi que des établissements publics, et il veille au bon emploi des ressources publiques.



Le Conseil Général de l'Alimentation, de l'Agriculture et des Espaces Ruraux (CGAAER) est présidé par le ministre chargé de l'agriculture. Il comprend, en outre, un bureau composé d'un vice-président, de sept présidents de sections et d'une secrétaire générale.

Les **sections** travaillent sur des thématiques propres.

Chaque section dispose d'un **collège** constitué de membre de la section à titre principal ou secondaire.

Chaque membre du CGAAER appartient à une section à titre principale et à une autre section à titre secondaire.

Domaines : Il existe deux types de domaines pour le CGAAER (et dans l'application) : les domaines d'activité et les domaines de formations. Les domaines sont les sujets d'expertise du CGAAER.

Organismes : les organismes sont des structures internes ou externes au CGAAER à laquelle est rattachée une activité (ex : groupe de travail, demandeur de mission, mission conjointe....) ou une formation (ex : prestataire de formation).

Activités : les activités sont l'ensemble des postes occupés par les agents du CGAAER qu'il s'agisse de fonctions externes occupées auprès d'autres organismes, ou encore de missions effectuées par les membres.

Affectations : au sein d'une section, d'un collège ou d'un groupe de travail interne. Par exemple, les membres du CGAAER sont affectés à une section à titre principal et à une autre à titre secondaire.

Gestion des activités

Les activités du CGAAER sont de type mission, fonction interne (appartenance à une section, un collège ou un groupe de travail interne) et fonction externe (représentation au sein d'un organisme par exemple).

Les missions

Les missions sont de type : conseil, audit, inspection, évaluation, expertise et jury.

Déroulement classique d'une mission :

1. Réception d'une lettre de mission / commande sous forme de courrier ou mail qui comprend : un ou plusieurs émetteurs, un objet à traiter, un domaine d'intervention, une date d'émission et de réalisation, et un ou plusieurs signataires.
2. Qualification de la mission est : acceptée en l'état ou faisant l'objet d'une note de cadrage si besoin (processus d'échange entre les missionnés et le commanditaire).
3. Choix d'une section principale qui va porter la mission et éventuellement d'une secondaire.
4. Un appel à candidature est saisi dans l'application , puis formulé par messagerie et est envoyé par mail à l'ensemble des membres.
5. Les candidats postulent par mail via une messagerie dédiée, puis leur candidature est saisie dans l'application. Les candidatures sont examinées par le bureau des missions et les candidats sont désignés lors des comités de direction.
6. Le choix des candidats retenus sont inscrits dans le compte-rendu et saisis dans l'application.
7. Une lettre de désignation ainsi qu'une lettre de mission et un ordre de service sont saisis sous Word puis envoyées au commanditaire et aux candidats retenus.
8. Une note de cadrage est saisie dans l'application, elle mentionne la date de transmission et la date de validation par le cabinet. Elle comporte deux documents : lettre de transmission, note de cadrage qui y sont intégrées.
9. La remise du rapport par les missionnés clôture la mission. Sont alors enregistrés dans le SI et le serveur le rapport et les documents afférents, ainsi que la date de clôture, de diffusion et de publication. Si la mission n'a pas de rapport, c'est la date de fin de mission qui est renseignée. La mission passe au statut clôturé.

Remarque : Les missions de types Jury ou audit sont regroupées au sein d'une mission cadre. Les missions ont leur propre candidat et documents liés. Certaines informations sont gérées au niveau de la mission cadre d'autres au niveau de chaque intervention.

Les fonctions internes

Les fonctions internes sont de 2 types, rôle et représentant :

Rôle :

- membre d'une section ou de deux sections
- membre d'un collège d'une section
- Président d'une section

Représentant :

- dans l'instance CAC qui correspond au bureau élargi et 2 membres par section
- dans un des 3 groupes de travail permanent

Les fonctions externes

Les fonctions externes sont soit :

- des fonctions dont disposaient déjà les membres à leur arrivée au CGAAER et qu'ils poursuivent.
- des fonctions reconnues à l'initiative du conseil général (fonctions dans des organismes).

Remarque : Toute fonction externe a une date de début et une date de fin qui n'est pas forcément indiquée au départ....

La gestion des formations

Le Conseil général élabore chaque année un plan de formation qui concerne l'ensemble des personnels, membres et personnels administratifs et techniques. Le bureau des affaires générales prépare et met en œuvre les actions du programme de formation (inscriptions, enregistrement des formations dans Epicea / RenoiRH, suivi du budget, évaluation, bilan...).

Les offres de formations sont organisées :

- en interne par le Conseil général,
- par la délégation d'administration centrale à la formation continue,
- en partenariat avec d'autres ministères,
- par des organismes de formation : AgroParisTech, IFORE,

Elles sont diffusées aux membres et personnels administratifs et techniques qui doivent faire actes de candidature.

Les domaines de formation sont regroupés dans les **thèmes** suivants :

- Techniques administratives et juridiques,
- Audit, prospective et évaluation des politiques publiques,
- Méthodologie du conseil ,
- Approche de la médiation ,
- Gestion ressources humaines ,

- Langues étrangères,
- Techniques d'expression et de communication,
- Hygiène et sécurité
- Développement personnel
- Préparation aux concours
- Stage nouveaux arrivants/Stage CGEDD
- Maîtrise des outils informatiques
- Techniques spécialisées

Organisation du CGAAER

Le personnel du CGAAER est constitué des membres en charge des missions et du personnel administratif et technique (PAT) en charge du suivi en central, le pilotage de l'activité en central est organisé en deux bureaux :

Le **bureau des missions (BM)** est l'organe du CGAAER en charge de la gestion des activités des membres : missions, fonctions internes et fonctions externes, rapports.

Le **bureau des affaires générales (BAG)** a pour mission de gérer le personnel du CGAAER (biographie, date d'entrée et de sortie, compétences, décorations et gestion...) et de planifier, et gérer les formations.

Les membres en charge des missions sont rattachés à des **sections** dans le cadre desquelles se déroule une partie de l'activité interne du CGAAER.

Le CGAAER est constitué :

- de 120 membres,
- de 23 agents administratifs et techniques.