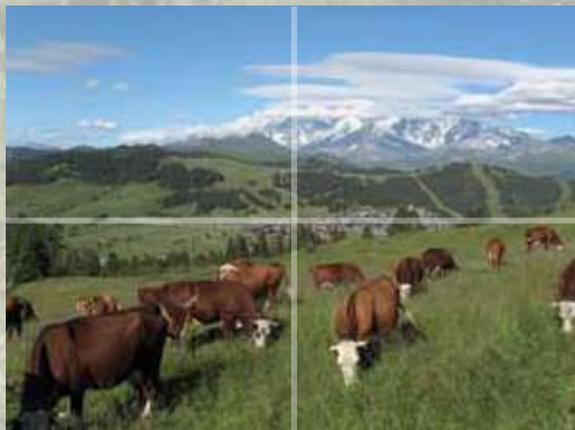


Guide Pratique pour la **Création** et le **Fonctionnement** des **Groupements Pastoraux**

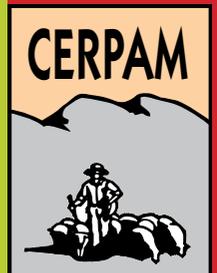
Sous statuts juridiques
d'Association Loi 1901
et de Syndicat Professionnel



Réalisé par :
le réseau Pastor'@lpes



et le CERPAM :



Plan de l'ouvrage

Préface.....	5
Comment utiliser ce guide pratique ?.....	7
Qu'est ce qu'un Groupement Pastoral ? A quoi ça sert ?.....	9
Partie I - Créer un Groupement Pastoral (GP).....	13
1 - Qui peut faire partie d'un GP ?.....	15
2 - Les conditions réglementaires nécessaires à l'agrément d'un regroupement d'éleveurs en qualité de GP.....	17
3 - La démarche à suivre pour constituer un GP.....	19
Partie II - Faire fonctionner un Groupement Pastoral.....	37
1 - Le fonctionnement général du GP : l'Assemblée Générale annuelle, la comptabilité et la fiscalité.....	39
2 - Les responsabilités du GP, de ses dirigeants et de ses membres.....	65
3 - Mouvements d'adhérents : nouvelles adhésions, départs et exclusions.....	69
4 - Mélanges et déplacements des troupeaux.....	71
5 - Engagements contractuels et aides PAC du GP.....	85
6 - Le gardiennage du troupeau.....	87
7 - Conduire un projet d'aménagement et d'équipement.....	107
8 - Modification des statuts, dissolution et prorogation du GP.....	119
Contacts des services pastoraux départementaux.....	121
Liste des sigles et abréviations.....	123

Préface

Le Massif Alpin, et plus largement les territoires pastoraux des régions Rhône-Alpes et Provence-Alpes-Côte d'Azur, compte aujourd'hui environ 500 Groupements Pastoraux, réunissant 2830 éleveurs et gérant près de 320 000 ha d'alpages, parcours et estives.

Le Groupement Pastoral est la forme contemporaine de l'organisation collective du domaine pastoral, impliquant l'engagement des éleveurs dans un projet collectif à long terme, pour l'aménagement et la gestion par les troupeaux des espaces pâturés, qu'il s'agisse des alpages, des sites de transhumance hivernale ou encore des pâturages d'intersaison.

Ces pratiques pastorales collectives existent depuis des temps très anciens, et des règles strictes, autrefois orales, ont toujours régi leur organisation.

Sans perdre leurs racines ni leurs valeurs, les métiers de berger et d'éleveur transhumant évoluent, tout comme le contexte du pastoralisme. Ils deviennent plus complexes, plus responsables, plus techniques aussi : la Loi pastorale de 1972 a mis en place cet outil qu'est le Groupement Pastoral. Après 40 ans de recul sur sa mise en œuvre et son fonctionnement, les retours d'expériences sont positifs, comme en témoignent les travaux menés par les services pastoraux du Massif Alpin au sein du réseau Pastor'@lpes. Les Pouvoirs Publics en reconnaissent l'intérêt et l'efficacité, en réservant aux Groupements Pastoraux des aides conséquentes pour l'amélioration et la modernisation de leurs équipements, ou encore en leur donnant un accès spécifique aux dispositifs agri-environnementaux.

Préservons donc ensemble cet outil, en respectant les règles d'agrément et de fonctionnement qui lui sont attachées.

Bien les connaître pour bien remplir les tâches administratives, et ainsi se consacrer au mieux à la gestion des espaces pâturés, tel est l'objectif de ce guide pratique, destiné aux responsables des Groupements Pastoraux.

Ce guide a été élaboré sur la base d'un premier document édité par le CERPAM en mars 2007 grâce au soutien financier du Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur, de l'Etat et de l'Union Européenne.

Un travail de mise à jour et d'adaptation, conduit par les services pastoraux du massif alpin et le Suaci Alpes du Nord dans le cadre du réseau Pasto'@lpes et avec le soutien financier de la DATAR Alpes (FNADT fonds CIMA), a permis l'édition de ce guide actualisé, répondant à la diversité des contextes rencontrés par les Groupements Pastoraux sur l'ensemble du massif alpin.

Que chacun en soit très sincèrement remercié, au nom de tous les Groupements Pastoraux et du pastoralisme alpin.

Francis SOLDA
Président du CERPAM

Philippe CAHN
Président de l'ADEM

Jean-Paul AMOUDRY
Président de la SEA74

Denis REBREYEND
Président de la FAI

Albert TOURT
Président de la SEA73

Christophe LEGER
Président du Suaci Alpes du Nord

Comment utiliser ce guide pratique ?

Ce guide a été conçu pour aider les éleveurs souhaitant initier un projet de GP, ainsi que pour accompagner les responsables de GP dans les démarches nécessaires à la vie de ces organisations collectives. Il s'adresse plus particulièrement aux GP créés sous statuts juridiques d'Association Loi 1901 et de Syndicat Professionnel, statuts adaptés à des activités de gardiennage et de gestion collective d'espaces pastoraux.

Deux grandes étapes sont séparées : la création du GP d'une part, et son fonctionnement d'autre part.

La création du GP est abordée dans la première partie du guide.

La deuxième partie traite du fonctionnement régulier du GP (gardiennage, déclarations, Assemblée Générale annuelle, comptes, ...) ainsi que des événements plus exceptionnels (réalisation d'un aménagement ou d'un équipement sur les surfaces pastorales, modification des statuts...).

Les informations nécessaires ont été classées par rubriques dont la liste figure dans le plan au début de l'ouvrage. Chacune de ces rubriques se distingue par un onglet. Vous pouvez donc aller directement au thème qui vous intéresse.

Des documents ou formulaires types sont fournis tels que des exemples de présentation des comptes, de bulletin d'adhésion ou d'extrait de délibération de l'Assemblée Générale portant sur une modification du Conseil d'Administration.

Enfin des rangements spéciaux sont prévus pour l'archivage des documents officiels du GP qui peuvent être souvent demandés lors des démarches de fonctionnement courant (statuts, récépissé d'agrément préfectoral,...).

Si des questions subsistent, n'hésitez pas à contacter les techniciens pastoraux et/ou la Direction Départementale des Territoires.

Merci de nous communiquer vos observations au fur et à mesure de l'emploi de ce guide, notamment sur son utilité pratique, afin que nous y apportions les améliorations utiles lors des mises à jour successives.

Pastoralement vôtres,
*Les équipes techniques des services pastoraux
du massif alpin et du Suaci Alpes du Nord*

Qu'est-ce qu'un Groupement Pastoral ? A quoi ça sert ?



Qu'est-ce qu'un Groupement Pastoral ?

Des éleveurs souhaitant organiser et gérer collectivement le pâturage de leurs troupeaux (que ce soit en estive ou pour tout autre saison de pâturage) doivent définir et structurer un projet collectif, en précisant notamment les règles communes de fonctionnement qu'ils souhaitent se donner et en s'assurant du respect du cadre administratif et réglementaire qui s'applique à leurs activités.

Pour cela, ils peuvent créer une structure collective adaptée à leurs objectifs et reconnue par l'Etat : **le Groupement Pastoral**.

- ✓ Un Groupement Pastoral est un regroupement d'éleveurs pour une valorisation collective de surfaces pastorales, agréé par l'Etat selon des critères spécifiques.
- ✓ Il résulte donc de deux démarches complémentaires indispensables :

1 - La création d'une structure collective ayant une forme juridique reconnue : Association Loi 1901, Syndicat Professionnel, Société Civile, Coopérative... *Les éléments figurant dans ce guide s'appliquent plus spécifiquement aux formes juridiques d'Association Loi 1901 et de Syndicat Professionnel.*

Le statut juridique retenu impliquera un certain nombre d'obligations réglementaires. Les Préfectures départementales pour les associations et les Mairies pour les syndicats professionnels sont les structures référentes pour l'application des règles relatives à la création et au fonctionnement de ces structures collectives.

2 - L'obtention d'un agrément des services de l'Etat, permettant de qualifier la structure collective de « Groupement Pastoral ». Cet agrément nécessite le respect de différents critères et confère au groupement des droits et des devoirs spécifiques. Le cadre réglementaire s'appliquant à cet agrément est défini au niveau national et se décline au niveau départemental par des arrêtés préfectoraux. Ce sont les DDT qui ont la charge de leur application sur les territoires.

A noter : la définition légale du GP a été donnée par la loi de 1972 « relative à la mise en valeur pastorale dans les régions d'économie montagnarde ». Elle se trouve actuellement dans le Code rural, aux articles L 113-2 à L 113-5 pour la partie législative et aux articles R 113-1 à R 113-12 et D 343-33 pour la partie réglementaire.

A quoi ça sert ?

Dans le cadre d'un travail en commun d'éleveurs pour la valorisation de surfaces pastorales, la création d'un GP permet :

- ✓ de mutualiser de façon équitable et transparente les coûts relatifs à la conduite d'une saison de pâturage entre éleveurs,
- ✓ de favoriser une stabilité et une pérennité du fonctionnement du collectif dans la durée et d'assurer ainsi plus de sécurité pour les adhérents : le GP est une structure collective légale et reconnue, agréée pour une durée minimale de 9 ans et disposant d'une sécurité d'utilisation du foncier. De plus, aucun éleveur membre respectant les règles de fonctionnement du GP ne peut être exclu,
- ✓ d'organiser collectivement les conditions techniques du pâturage par une réflexion de tous les adhérents et une mise en communs de moyens,
Exemples : introduction des béliers, médicaments achetés, journées de corvée...
- ✓ d'assurer une transparence dans la gestion et une prise de décision de façon collégiale entre les différents membres,
Exemples : validation des comptes, nouvelles adhésions, recrutement du berger...
- ✓ de constituer un interlocuteur unique et reconnu auprès des partenaires locaux : communes, ONF, Parc Naturels Régionaux, Parcs Nationaux...,
Exemples : discussion sur le montant du loyer, l'emplacement des travaux forestiers ou des cultures à gibier, le contenu des contrats de gestion agri-environnementaux...
- ✓ de mobiliser des outils financiers des collectivités publiques pour accompagner les éleveurs dans leurs démarches d'amélioration de la gestion des pâturages (aide à la création du GP, aides aux investissements),
- ✓ de bénéficier d'aides agricoles dans le cadre de la PAC (Prime Herbagère Agro-Environnementale collective et Mesures Agri-Environnementales par exemple).

Partie I

Créer un Groupement Pastoral

La création d'un Groupement Pastoral nécessite d'être bien réfléchi en amont avec l'ensemble des éleveurs potentiellement concernés.

Les services pastoraux départementaux accompagnent les éleveurs pour la définition de leurs projets et la création et le fonctionnement de leurs structures collectives.

Leurs coordonnées sont mentionnées à la fin du classeur.

1 - Qui peut faire partie d'un Groupement Pastoral ?	15
2 - Les conditions réglementaires nécessaires à l'agrément d'un regroupement d'éleveurs en qualité de Groupement Pastoral	17
3 - La démarche à suivre pour constituer un Groupement Pastoral	19



Qui peut faire partie d'un Groupement Pastoral ?

Pour prétendre adhérer à un GP, il faut impérativement respecter deux conditions :

- 1 - Etre propriétaire d'animaux
- 2 - Etre cotisant à la Mutualité Sociale Agricole (MSA)

Les cotisants à la Mutualité Sociale Agricole (MSA), soit en qualité d'exploitants agricoles, soit cotisants solidaires, ainsi que les retraités percevant des retraites de cette caisse, peuvent adhérer à un GP sous réserve que l'exploitation soit :

- une exploitation agricole de quelque nature qu'elle soit (notamment exploitation agricole d'élevage, de dressage, d'entraînement) ;
- un haras ;
- un syndicat agricole ;
- une entreprise de travaux forestiers ;
- une exploitation forestière, à l'exception de celles négociantes en bois achetant des coupes en vue de la vente de bois.

A noter toutefois que les éleveurs montagnards ne cotisant pas à la MSA mais résidant dans la commune ou dans une commune du voisinage où le Groupement Pastoral a son exploitation peuvent également être membres.

- 1 - *Pour être reconnu éleveur, il est nécessaire que les animaux détenus soient identifiés par les organismes agréés (Etablissement Départemental d'Elevage en général). De plus, si l'éleveur commercialise des produits destinés à la consommation, il doit également posséder un registre d'élevage.*
- 2 - *Montagnard : ce terme désigne les éleveurs situés dans les régions classées en zone de montagne, cette zone étant délimitée par Arrêté Préfectoral.*
- 3 - *Commune du voisinage : ce sont les communes jouxtant la ou les communes où le groupement pâture les terrains.*

Attention :

la nature des statuts juridiques des membres d'un GP peut conditionner le choix de la forme juridique des GP.

D'une façon générale, les GP peuvent être créés sous forme d'Association loi 1901 ou de syndicat professionnel. Toutefois, si le GP compte parmi ses adhérents des SCEA ou EARL, il convient de vérifier que les membres de ces sociétés soient exclusivement des agriculteurs. Dans le cas contraire, les statuts d'Association Loi 1901 et de syndicat professionnel ne peuvent pas s'appliquer (opter alors pour une forme sociétaire).

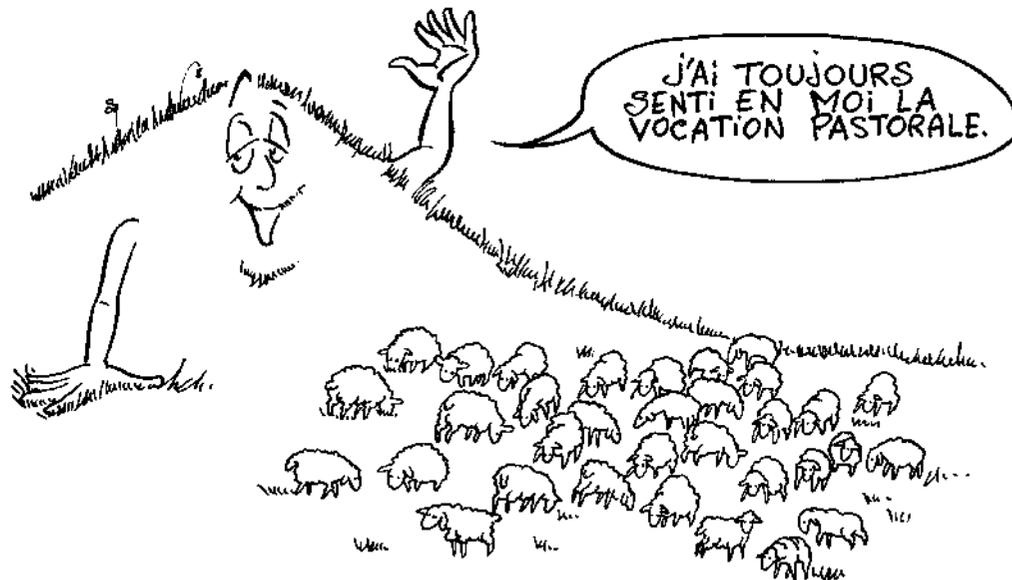
Les conditions réglementaires nécessaires à l'agrément d'un regroupement d'éleveurs en qualité de Groupement Pastoral

Avant de se lancer dans la démarche de constitution du Groupement Pastoral, il est nécessaire de vérifier un certain nombre de points qui conditionnent la **faisabilité réglementaire du projet**.

Ainsi, un regroupement d'éleveurs souhaitant bénéficier de l'agrément « Groupement Pastoral » doit s'intéresser au préalable aux conditions réglementaires qui s'appliquent :

1 - Les éleveurs doivent se regrouper au sein d'une structure juridique reconnue : Association Loi 1901, Syndicat Professionnel, Société Civile, coopérative agricole...
Dans le cas de la constitution de Groupements Pastoraux dont la seule activité est la garde d'animaux, les statuts les plus couramment retenus et les plus adaptés sont ceux d'Association Loi 1901 et de syndicat professionnel.

2 - Le regroupement d'éleveurs doit disposer de pâturages en zone de montagne ou en zone qualifiée « à vocation pastorale » délimitée par Arrêté Préfectoral.



3 - Le regroupement d'éleveurs doit disposer, par location ou en propriété, des surfaces de pâturage en son nom propre et par écrit pour une durée minimale de 5 ans.

Se reporter à la fiche I-2A « La disposition du foncier agricole par le GP ».

4 - Un nombre minimum d'adhérents peut être exigé dans certains départements.

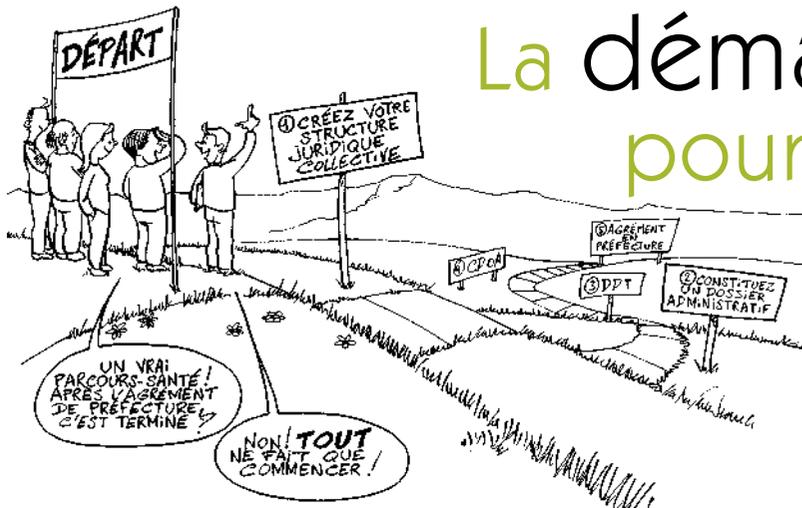
5 - Un effectif minimum d'UGB peut être exigé dans certains départements.

6 - L'obligation de mise en commun des animaux des adhérents est exigée dans certains départements et ne l'est pas dans d'autres, en fonction du contexte local.

7 - L'effectif du troupeau géré par le groupement doit être en adéquation avec les ressources offertes par les surfaces pastorales.

Les modalités d'évaluation de ce critère peuvent être spécifiées au niveau des départements.

Dans tous les cas, se référer à la DDT ou au service pastoral du département concerné pour vérifier les conditions spécifiques qui peuvent s'appliquer localement.



La démarche à suivre pour constituer un Groupement Pastoral

Une fois vérifiée l'adéquation entre le projet du regroupement d'éleveurs et les obligations réglementaires minimales, la procédure de demande d'agrément peut être enclenchée.

Elle comprend deux étapes :

- ✓ la création d'une structure juridique collective reconnue,
- ✓ l'obtention de l'agrément en Préfecture, après soumission du dossier en Commission Départementale d'Orientation Agricole (CDOA).

CRÉER UNE STRUCTURE JURIDIQUE COLLECTIVE RECONNUE

Le choix des statuts

Plusieurs formes juridiques sont possibles : coopérative, GIE, société civile, Association Loi 1901, Syndicat Professionnel... Dans le cas de la constitution de Groupements Pastoraux dont la seule activité est la garde d'animaux, les statuts les plus courants et souvent les plus adaptés sont ceux d'association Loi 1901 et de syndicat professionnel. Attention, ces statuts ne conviennent pas dans certaines situations :

- activité plus large que le simple gardiennage des animaux (activités commerciales, touristiques...),
- adhésion d'EARL ou SCEA dont les membres ne sont pas tous agriculteurs,
- mise à disposition au GP de surfaces louées par un des membres,
- ...

Dans tous les cas, il est prudent de bien réfléchir avec les conseils des services pastoraux le choix de la forme juridique la plus adaptée.

Seuls les groupements constitués sous ces statuts d'Association Loi 1901 et de Syndicat Professionnel seront pris en considération dans cet ouvrage.

Pour leur rédaction, se référer aux textes de lois définissant ces statuts et consulter les DDT et services pastoraux pour un conseil.

Se reporter à la Fiche I-3A « Les Statuts »

La définition du règlement intérieur et du règlement sanitaire

Le règlement intérieur est un document extrêmement important pour le GP car il définit les règles de fonctionnement entre les adhérents, les règles de prise de décision, les

modalités d'organisation et de déroulement de la saison de pâturage : date de mise des béliers dans le troupeau, travaux à réaliser par chaque éleveur, dates de début et de fin de la saison de pâturage...

Le GP s'y réfère en cas de conflits ou de désaccords entre membres. Le non respect de ces règles de fonctionnement peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion d'un adhérent.

Le règlement sanitaire définit les règles sanitaires que se donne le GP. Il reprend au moins les règles sanitaires départementales qui s'appliquent à tous les éleveurs et peut préciser des prescriptions complémentaires adoptées collectivement par les membres du GP.



Se reporter à la Fiche I-3B « Le Règlement Intérieur »

L'organisation de l'Assemblée Générale constitutive

Les éleveurs du futur GP doivent tous se réunir en Assemblée Générale constitutive pour créer la structure juridique collective. Lors de cette AG, ils doivent :

- adopter les statuts,
- adopter les règlements intérieur et sanitaire,
- établir la liste des adhérents (avec nom, prénom, fonction, coordonnées, date et lieu de naissance) et faire signer les bulletins d'adhésion précisant les effectifs confiés au GP,
- élire les responsables (au moins un Président et un Trésorier),
- choisir le nom du GP.

La rédaction du Procès Verbal de l'AG constitutive

L'AG constitutive doit se solder par la rédaction d'un Procès Verbal d'AG, à conserver et indispensable à la déclaration officielle de la structure.

Se reporter à la Fiche I-3C « Procès Verbal d'Assemblée Générale constitutive »

La déclaration de la structure juridique ainsi créée

La reconnaissance officielle de la nouvelle structure juridique se traduit par le dépôt des statuts :

- en Mairie pour les syndicats professionnels (en général commune sur laquelle les surfaces pastorales sont les plus importantes). La Mairie signe alors un récépissé de dépôt des statuts et envoie un double à la Préfecture ;
- à la Préfecture du département pour les associations Loi 1901 avec parution au Journal Officiel (copie de la parution au JO à solliciter à la Préfecture).

La déclaration de la structure au Centre de Formalité des Entreprises (CFE)

Le GP doit avoir son propre numéro de SIRET. Pour l'obtention de ce numéro, le groupement doit être enregistré dans un Centre de Formalité des Entreprises.

Pour les associations et syndicats professionnels, cet enregistrement se fait selon les départements auprès du Centre Départemental des Impôts ou au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) de la Chambre d'Agriculture (un formulaire type est remis sur simple demande auprès de ces services).

Cette démarche auprès du CFE permet un enregistrement auprès des services de la MSA, des impôts et de l'INSEE (numéro SIRET).

■ L'ouverture d'un compte bancaire

L'ouverture d'un compte bancaire au nom de la structure est indispensable. Plusieurs Relevés d'Identité Bancaire sont à demander auprès de la banque.

A noter qu'il est conseillé de produire à minima 4 exemplaires originaux de tous ces documents permettant la constitution de la nouvelle structure juridique.

■ La souscription d'une assurance Responsabilité Civile (RC)

Se reporter à la partie « Les responsabilités du GP » pour plus de précision.

OBTENIR L'AGRÈMENT PRÉFECTORAL APRÈS SOUMISSION D'UN DOSSIER DE DEMANDE EN CDOA

Tout dossier de demande d'agrément « Groupement Pastoral » est soumis par la DDT à la CDOA qui valide, reporte, demande des précisions ou rejette la demande, en fonction du respect ou non des critères réglementaires.

Un dossier de demande d'agrément doit donc être déposé en DDT. Il doit rassembler les pièces suivantes :

■ un courrier de demande d'agrément sur papier libre,

■ un récépissé de dépôt des statuts en Mairie pour les syndicats professionnels ou une copie de la parution au Journal Officiel pour les associations Loi 1901,

■ une copie des statuts, du règlement intérieur et du règlement sanitaire,

■ un procès verbal de l'AG constitutive,

■ la liste des membres et les effectifs des animaux de chacun d'entre eux,

■ la liste des communes où le groupement compte exercer son activité,

■ une déclaration du nombre total d'animaux regroupés,

pour ces trois derniers points, se reporter à la Fiche I-3D « Liste des membres, du cheptel et des communes »

■ les bulletins d'adhésion individuels de chacun des membres,

se reporter à la Fiche I-3E « Bulletin d'adhésion individuel »

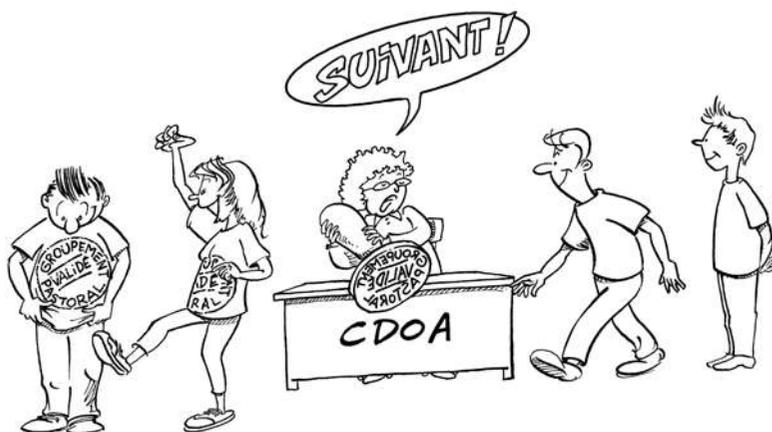
■ les documents justifiant de la jouissance des pâturages pour une durée minimale de cinq ans,

■ une autorisation d'exploiter,

un formulaire de demande d'autorisation d'exploiter peut être retiré auprès du service du contrôle des structures des DDT.

Bien que le Groupement Pastoral soit soumis légalement au Contrôle des structures, cette autorisation n'est pas demandée dans tous les départements.

Se référer aux services des DDT



certaines DDT peuvent avoir des exigences complémentaires,

se référer aux services des DDT concernés.

Le dossier étant complet et la CDOA ayant validé le projet, la Préfecture peut prendre un arrêté d'agrément de la structure en tant que Groupement Pastoral. Cet arrêté est envoyé par courrier au Président du GP.

C'est cet agrément préfectoral qui reconnaît officiellement la structure collective en tant que Groupement Pastoral. Il ne peut être accordé pour une durée inférieure à neuf ans.

L'aide au démarrage : une aide au démarrage du Groupement Pastoral peut alors être mobilisée pour appuyer la mise en route de son fonctionnement. Le Président du GP doit en faire la demande auprès des services de l'état (DDT).

Le montant de cette aide varie par tranche en fonction du nombre d'UGB, à partir du seuil de 50 UGB :

Nombre d'UGB	Montant (en €)
50 à 99	3 506,33
100 à 149	3 811,22
150 à 199	4 573,47
200 à 249	5 335,72
250 et +	6 250,41

Données 2010 à titre indicatif, susceptibles d'évolutions

Attention ! Pour pouvoir prétendre à cette aide, le GP doit fonctionner à minima pendant cinq années. Sinon, il devra en assurer le remboursement intégral.



Liste des fiches relatives à la création d'un Groupement Pastoral

	Fiche n°
■ La mobilisation du foncier agricole par le GP	partie I - 2A
<i>📁 Archivage des documents juridiques de disposition du foncier agricole par le Groupement Pastoral</i>	
	
■ Les Statuts	partie I - 3A
<i>📁 Archivage des statuts du Groupement Pastoral</i>	
■ Le Règlement Intérieur	partie I - 3B
<i>📁 Archivage du Règlement Intérieur du Groupement Pastoral</i>	
<i>📁 Archivage du Règlement Sanitaire du Groupement Pastoral</i>	
■ Procès Verbal d'Assemblée Générale constitutive	partie I - 3C
<i>📁 Archivage des Procès Verbaux d'Assemblée Générale du Groupement Pastoral</i>	
■ Liste des membres, du cheptel et des communes	partie I - 3D
■ Bulletin d'adhésion individuel	partie I - 3E
<i>📁 Archivage des Bulletins d'adhésion des membres du Groupement Pastoral</i>	
<i>📁 Archivage du Récépissé de déclaration de la structure juridique</i>	
<i>📁 Archivage de l'agrément préfectoral du Groupement Pastoral</i>	
<i>📁 Archivage du Numéro de SIRET du Groupement Pastoral</i>	
<i>📁 Archivage du Numéro PACAGE</i>	
<i>📁 Archivage du Relevé d'Identité Bancaire</i>	

La mobilisation du foncier agricole par le Groupement Pastoral

Pour son agrément, le Groupement Pastoral doit disposer en son nom propre, pour une durée minimale de cinq ans, des surfaces pastorales sur lesquelles il exerce son activité.

Les superficies concernées doivent être « en rapport avec le nombre d'animaux réunis, compte tenu de la charge de bétail susceptible d'assurer une mise en valeur équilibrée des pâturages » (Article R 113.7 du Code Rural).

Un Groupement Pastoral peut disposer de surfaces pastorales selon plusieurs modalités :

- par un **titre de propriété** sur les surfaces,
- par la conclusion d'un **contrat de bail rural ou bail à ferme** avec le(s) propriétaire(s) des surfaces, conformément aux articles 411-11 et suivants du Code rural (les baux devront être conservés à vie par le GP),
- par la conclusion de **Conventions Pluriannuelles de Pâturage** (CPP) d'une durée minimale de cinq ans avec le(s) propriétaire(s) des surfaces, conformément aux articles L. 481-1 et suivants du Code rural. Des arrêtés préfectoraux départementaux précisent les conditions d'établissement de ces conventions, notamment les questions de durée et de prix de location,
- par la conclusion d'un **prêt à usage** d'une durée minimale de cinq ans avec le(s) propriétaire(s) des surfaces, conformément aux articles 1875 et suivants du Code civil.

Un éleveur adhérent peut-il mettre à disposition du GP des surfaces qu'il loue ?

La mise à disposition au GP (gratuite ou non) de surfaces louées par un éleveur adhérent n'est possible que si l'éleveur bénéficie d'un bail rural sur ces surfaces et si le groupement pastoral revêt la forme d'une société (coopérative, GIE, société civile...).

Le régime juridique d'une telle mise à disposition (article L. 411-37 du code rural) ne prévoit en effet aucune autre forme de personne morale que les sociétés pour la mise à disposition.

- **Un éleveur bénéficiant d'une CPP ne peut donc pas la mettre à disposition du GP dont il est membre, quel qu'en soit le statut juridique.**
- En pratique, pour les Groupements Pastoraux sous statut d'association Loi 1901 et de syndicat professionnel, la mise à disposition de surfaces louées par un éleveur adhérent n'est pas possible.

Les Statuts

Les statuts fixent le cadre juridique du fonctionnement du Groupement Pastoral.

Les principaux points devant être mentionnés par les statuts sont les suivants :

○ **Le but poursuivi**, qui énonce le projet des éleveurs (la gestion des pâturages essentiellement).

○ **La dénomination, le siège social, la durée**

La durée minimale est de neuf ans, mais le GP peut être fait pour une durée illimitée.

Le siège social peut être à la Mairie de la commune où est situé le pâturage, chez le Président ou dans tout autre lieu.

○ **Les conditions d'adhésion, de départ et d'exclusion des membres**

Les statuts doivent préciser qui peut être membre du Groupement Pastoral, comment examiner une nouvelle demande d'adhésion, et quelles sont les conditions qui s'appliquent pour le départ ou l'exclusion d'un membre.

Attention : selon les textes réglementaires, les statuts et les règlements intérieurs des Groupements Pastoraux ne doivent comporter aucune clause de nature à empêcher l'adhésion d'éleveurs montagnards voisins des terres exploitées par ces groupements (Article R 113.2 du Code Rural).

○ **Les organes de direction**

Le groupement est dirigé par un Conseil d'Administration qui désigne en son sein un Bureau, composé au minimum d'un Président et d'un Trésorier. Les statuts précisent le nombre de membres au Conseil d'Administration et au Bureau ainsi que la durée de leur mandat.

Attention ! Toute indemnité qui peut être versée aux membres du Bureau pour le fonctionnement du GP doit être écrite dans les statuts.

○ **La fréquence et les modalités de réunion des organes de direction, des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires**

La tenue d'une Assemblée Générale ordinaire par an est obligatoire.

○ **Les différentes modalités concernant les prises de décisions au sein du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale**

A noter : d'une manière générale, pour que le fonctionnement soit le plus démocratique possible, il est retenu lors de la rédaction des statuts que chaque membre dispose d'une voix et que les décisions courantes soient prises à la majorité simple.

○ **Les conditions de modification des statuts et de dissolution du groupement**

Celles-ci relèvent de l'Assemblée Générale extraordinaire, en général à la majorité des 2/3 des adhérents à jour de leur cotisation.

Se rapprocher des services pastoraux du département et des services des DDT pour un conseil et un accompagnement technique.

Le Règlement Intérieur

Le règlement intérieur, généralement prévu par les statuts et établi par les membres du Groupement Pastoral selon le modèle départemental, constitue l'une des pièces importantes à joindre au dossier de demande d'agrément.

Il a pour objectif de définir les obligations respectives du Groupement Pastoral et des éleveurs membres ainsi que, d'une manière générale, les conditions de l'exploitation poursuivie par le Groupement Pastoral. Il doit donc transcrire le fonctionnement concret du Groupement Pastoral.

Les règlements intérieurs comprennent en général 15 à 20 articles qui peuvent être regroupés en trois grands thèmes :

○ Le fonctionnement administratif

Le règlement intérieur précise les statuts par exemple sur :

- ▶ quelles sont les conditions d'adhésion, de départ et d'exclusion des membres ?
- ▶ à quel moment le troupeau passe-t-il sous la responsabilité du GP (à la descente du camion ou à l'arrivée sur le pâturage) ?
- ▶ quels sont les contrôles effectués par le GP (sanitaire, effectif, ...) ?
- ▶ quelles sont les dates limites de préinscription et d'inscription des animaux confiés par les éleveurs au GP pour la saison ?
- ▶ ...

○ Le fonctionnement technique

Par exemple :

- ▶ quels sont les types d'animaux admis sur le pâturage ?
- ▶ comment sont fixées les dates d'entrée et de sortie du pâturage ?
- ▶ qui définit les journées d'entretien des équipements ?
- ▶ comment sont conduits l'embauche des salariés et leur encadrement ?
- ▶ quels sont les contrats signés par le GP (notamment Mesures Agri-Environnementales) et les engagements de chacun des membres en conséquence ?
- ▶ comment s'organisent les mouvements d'animaux (dates et modalités de tri) ?
- ▶ ...

○ Le fonctionnement financier

Par exemple :

- ▶ comment est établi le prix de pension ?
- ▶ quelles bêtes paient l'estive (les bêtes inscrites ou celles qui sont redescendues vivantes) ?
- ▶ y a-t-il des tarifs différents selon le type d'animaux (jeunes animaux, adultes) ?
- ▶ quel est le montant de l'acompte avant l'estive ? à quelle date doit-il être réglé ?
- ▶ comment sont définies les rémunérations des journées de travail (entretien courant, installation d'équipements nouveaux, travaux liés à des contrats agri-environnementaux) ?
- ▶ quelles sont les modalités de financement des équipements pastoraux ?
- ▶ ...

Le règlement intérieur peut être modifié à chaque Assemblée Générale pour s'adapter aux évolutions des règles de fonctionnement du GP. Il doit être signé par tous les membres, qui doivent en disposer d'un exemplaire. Il est opposable à tous les membres et aux tiers.

Se rapprocher des services pastoraux du département et des services des DDT pour un conseil et un accompagnement technique.

Procès Verbal d'Assemblée Générale constitutive

Déclaration de constitution

Les éleveurs suivants :

.....
.....
.....

se sont regroupés en Association Loi 1901 / Syndicat professionnel dans le but de créer entre eux un Groupement Pastoral.

Dénomination :

Siège social :

Durée :

Cheptel regroupé (espèces et effectifs) :

Composition du Bureau :

■ Président

NOM Prénom Nationalité

Né le à Profession

■ Secrétaire

NOM Prénom Nationalité

Né le à Profession

■ Trésorier

NOM Prénom Nationalité

Né le à Profession

Fait à le

Le Secrétaire,

Le Trésorier,

Le Président,



Liste des membres, du cheptel et des communes

Groupement Pastoral de.....

Liste des membres et de leurs effectifs :

NOM Prénom	Ovins		Caprins		Bovins			Equins	Asins
	Mères	Jeunes	Mères	Jeunes	Vaches	Génisses	Veaux	Total	Total

Liste des communes où le Groupement Pastoral exerce ses activités :

NOM de la commune	Département

Fait à, le.....

Signature du Président :



Bulletin d'adhésion individuel

Année.....

Groupement Pastoral de.....

NOM, Prénom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Téléphone : Email :

N° MSA :

La possibilité m'est offerte de confier au Groupement Pastoral de, dans les conditions du règlement intérieur, les effectifs animaux suivants :

	Effectif total	VL en production	Génisses et Taurillons > 6 mois	Vaches allaitantes ou tarées	Jeunes veaux < 6 mois	Mâle
Bovins						

	Effectif total	Mères	Jeunes	Mâles
Ovins				
Caprins				
Equins				
Asins				
Autre (préciser)				

Montant du droit d'entrée :

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, du règlement sanitaire et des statuts du Groupement Pastoral et je m'engage à en respecter toutes les clauses.

Je m'engage également à ne pas recourir à d'autres possibilités de pâturage sauf accord du Groupement Pastoral ou à la demande du Groupement en cas de surcharge de l'alpage.

Dans ces conditions, je déclare adhérer au Groupement Pastoral de

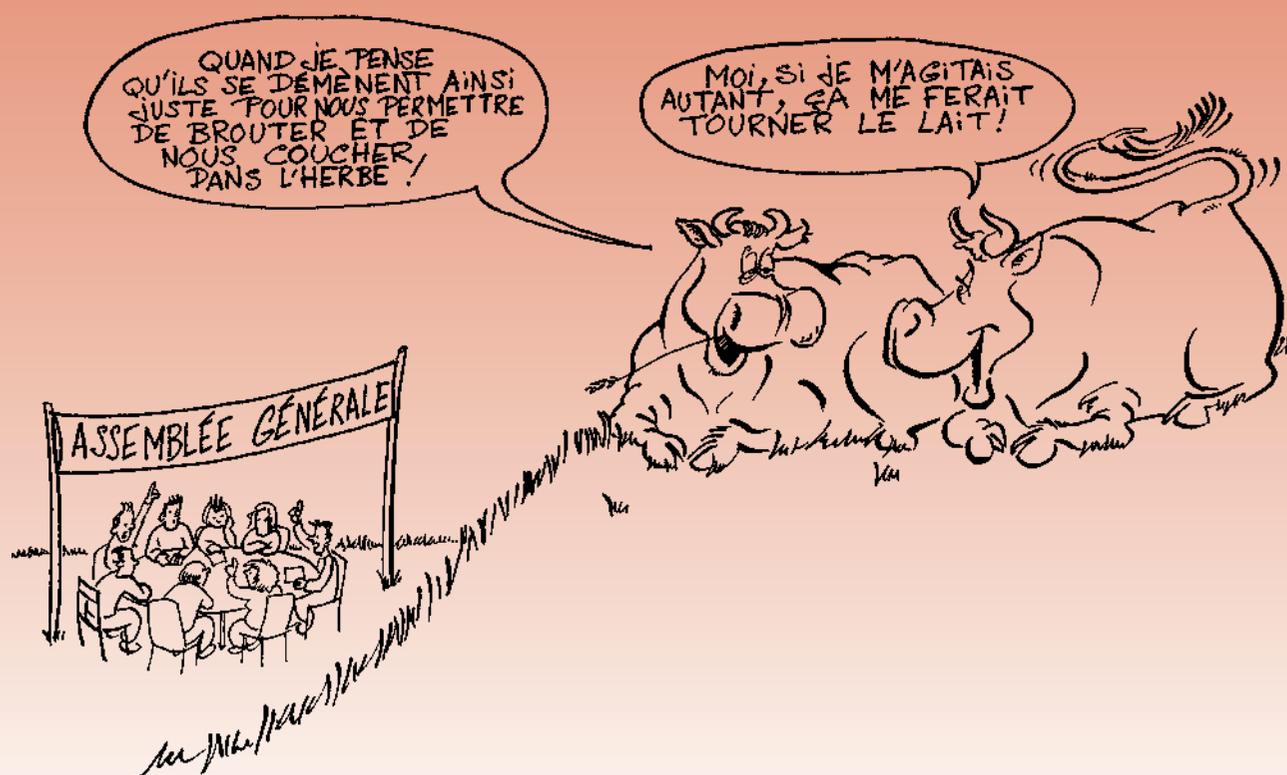
Fait à, le

Signature :

Partie II

Faire fonctionner un Groupement Pastoral

1 - Le fonctionnement général du GP : l'Assemblée Générale annuelle, la comptabilité et la fiscalité.....	39
2 - Les responsabilités du GP, de ses dirigeants et de ses membres.....	65
3 - Mouvements d'adhérents : nouvelles adhésions, départs et exclusions.....	69
4 - Mélanges et déplacements des troupeaux.....	71
5 - Engagements contractuels et aides PAC du GP.....	85
6 - Le gardiennage du troupeau.....	87
7 - Conduire un projet d'aménagement et d'équipement.....	107
8 - Modification des statuts, dissolution et prorogation du GP.....	119



Le fonctionnement général du Groupement Pastoral : l'Assemblée Générale annuelle, la comptabilité et la fiscalité

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Conformément aux statuts, une Assemblée Générale annuelle est obligatoire. Cette réunion doit faire l'objet d'un Procès Verbal (PV), qui sera archivé et présentable en cas de contrôle.

Mode de convocation

Les statuts précisent les modalités de convocation à l'Assemblée Générale annuelle. Tous les adhérents doivent être convoqués par écrit une semaine minimum avant la date. La convocation doit mentionner les sujets qui seront débattus.

Se reporter à la Fiche II-1A « Lettre d'invitation à l'Assemblée Générale »

Si le quorum défini dans les statuts n'est pas atteint, une deuxième Assemblée Générale doit être convoquée. Celle-ci pourra délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Certains sujets doivent obligatoirement être traités au cours de l'AG. Ces points sont mentionnés dans les statuts et rappelés dans l'ordre du jour de la convocation.

Les points obligatoires à traiter (précisés par les statuts)

- Le compte rendu de l'activité du Groupement Pastoral depuis la dernière AG
 - La présentation des comptes : un vote doit être organisé et le résultat mentionné dans le PV d'AG
 - Les élections du Conseil d'Administration et des membres du Bureau
 - La définition du montant de la cotisation annuelle

Se reporter à la Fiche II-1B « Bulletin de cotisation annuelle »



■ Les points complémentaires, variables selon les statuts ou l'ordre du jour

- Les modalités de recrutement et d'encadrement du ou des salariés
- La définition du prix de pension
- Le programme de travaux et d'aménagements pastoraux envisagé pour l'année à venir
- D'une façon générale, la préparation de la saison à venir
- Le mode d'indemnisation des administrateurs et de rémunération des journées de travail (devant faire l'objet d'une facture spécifique)
- Le départ ou l'adhésion de nouveaux membres
- Les engagements contractuels (contrats agri-environnementaux par exemple)
- La modification des règlements intérieur et sanitaire
- Tout autre sujet à l'ordre du jour

Remarque : pour les sujets devant faire l'objet d'une décision qui s'impose aux membres, il est nécessaire d'organiser un vote.

■ Le compte rendu de l'AG (ou PV d'AG)

Ce compte rendu doit mentionner :

- La date et le lieu de l'Assemblée Générale
- La liste des personnes présentes ou représentées
- *Se reporter à la Fiche II-1C « Modèle de feuille de présence »*
- La liste des absents
- Les décisions prises
- Les résultats des votes
- Les comptes approuvés
- Les modifications de composition du Conseil d'Administration

Se reporter à la Fiche II-1D « Procès Verbal d'Assemblée Générale »

Une copie doit être adressée à la DDT.

■ Déclaration de la modification de la composition du Conseil d'Administration

Les délibérations portant sur une modification de la composition du Conseil d'Administration doivent être transmises en Préfecture pour les associations ou en Mairie pour les syndicats professionnels. Il est également conseillé d'en transmettre une copie à la DDT et au service pastoral du département.

Se reporter à la Fiche II-1E « Extrait de délibération de l'AG portant modification du CA »

COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ

■ Quelques règles de fonctionnement

Le GP doit disposer d'un compte bancaire en son nom propre.

Toutes les opérations financières (paiements et encaissements) doivent être directement effectuées par le GP et non par les membres (toutes les factures de fournisseurs sont libellées au nom du Groupement Pastoral et non aux noms des membres).

Il faut exclure toute forme de compensation entre dépenses et recettes qui diminuerait la transparence des comptes.

De façon générale les comptes doivent refléter exactement le fonctionnement du GP.

Eléments pour la tenue des comptes du GP

Classement des documents comptables

La première règle à tenir est celle de la conservation et du classement organisé de tous les documents constituant les pièces de base pour la tenue de la comptabilité.

De plus, la plupart de ces documents doivent être obligatoirement conservés pendant un délai minimum réglementaire (10 ans), ou encore pouvoir être présentés dans le cas d'un contrôle de la part de l'administration.

Le classement s'effectue par catégories homogènes de documents, telles que :

- les documents bancaires (relevés de compte, talons correctement remplis des chèquiers utilisés, relevés des comptes sur livret ou autres,...),
- les factures reçues et en attente de paiement, dont les bordereaux de cotisations sociales,
- les factures reçues et réglées, dont les bordereaux de cotisations sociales, sur lesquelles auront été inscrits le numéro et la date du chèque de règlement,
- les fiches de paie, avec numéro et date du chèque de règlement,
- le dossier des emprunts éventuels et de leur remboursement,
- le dossier des équipements réalisés.

Cadre d'enregistrement

Un cadre d'enregistrement doit être préparé à l'avance, dans un cahier ou mieux, quand cela devient possible, sur support informatique réalisant des calculs automatiques (totalisations des recettes ou des dépenses, soldes entre recettes et dépenses,...).

Les dépenses et les recettes y sont notées dans l'ordre chronologique de leur réalisation, et dès lors qu'elles deviennent effectives pour le Groupement : pour les dépenses, à la date de réception de la facture (en mentionnant également la date du règlement) ; pour les recettes, à la date d'émission de la facture (en indiquant également la date d'acquiescement).

Se reporter :

- à la Fiche II-1F « Exemple de cadre d'enregistrement des comptes pour un GP non assujéti à la TVA »
- à la Fiche II-1G « Exemple de cadre d'enregistrement des comptes pour un GP assujéti à la TVA »

Présentation des comptes

Les GP ont l'obligation de tenir un Compte de résultats et un Bilan, comme indiqué dans leurs statuts. L'établissement de ces documents nécessite de tenir une comptabilité précise (selon les règles comptables) ou de faire appel à un cabinet comptable.

Un GP doit au minimum établir un état des dépenses et des recettes présentant les comptes de la saison de pâturage et permettant de calculer le prix de la saison par animal. Le GP réalisera pour chacun de ses membres une facture du prix de pension de ses animaux (pour les GP assujéti à la TVA, les factures doivent faire apparaître la TVA au taux réduit de 7% pour la prise d'animaux en pension).

A noter que cette présentation minimum ne permet pas de « piloter » à moyen terme les finances du GP et ne permet pas forcément de faire le lien avec l'état du compte en banque.

Se reporter à la Fiche II-1H « Exemple de présentation des comptes »

Se reporter à la Fiche II-1I « Exemple de Bilan »

Etablir un budget prévisionnel

Le budget prévisionnel est l'outil qui permet de prévoir la prochaine saison et de gérer les situations nouvelles. Il peut être réalisé pour 2 à 3 années successives, accompagnant ainsi les grandes modifications.

Le budget prévisionnel reprend l'ensemble des postes de charges et de produits du Compte de résultats ou de la présentation des comptes. Il s'écrit hors taxe, lorsque le GP est assujéti à la TVA. Sa réalisation sur un tableur informatique permet de simuler les variations du prix de pension en fonction des évolutions de charges (un investissement, une variation de l'effectif du troupeau, un changement de mode de garde, des charges supplémentaires...).

C'est un élément essentiel du fonctionnement et du pilotage des projets financiers d'un GP.

Se reporter à la Fiche II-17 « Exemple de budget prévisionnel »

Assujettissement à la TVA et autres impositions

Les statuts associatifs et de syndicats professionnels n'exonèrent pas les GP de fiscalité. Si l'activité d'un GP entre dans le champ de la concurrence (c'est-à-dire qu'il exerce une activité que d'autres prestataires peuvent proposer), ce GP est soumis à l'impôt sur les sociétés et assujéti à la TVA.

Cela implique le respect du formalisme comptable et fiscal en vigueur (Bilan, Compte de résultat et liasse fiscale).

Un GP qui ferait le choix d'un non assujettissement à la TVA doit impérativement réunir les conditions suivantes :

- une gestion désintéressée,
- des activités non lucratives restant significativement prépondérantes,
- un montant de recettes d'exploitation encaissées au titre de leurs activités lucratives n'excédant pas 60 000 €,
- des activités n'entrant pas dans le champ de la concurrence.

Dans ce cas, ce GP ne serait pas non plus soumis aux impôts sur les sociétés.

Enfin, bien que souvent employeurs, compte tenu du faible nombre de salariés et du niveau de l'abattement accordé aux associations et syndicats professionnels, les GP ne sont généralement pas redevables de la taxe sur les salaires.

En cas de doute sur un de ces points, se référer aux services fiscaux.

Gérer sa trésorerie

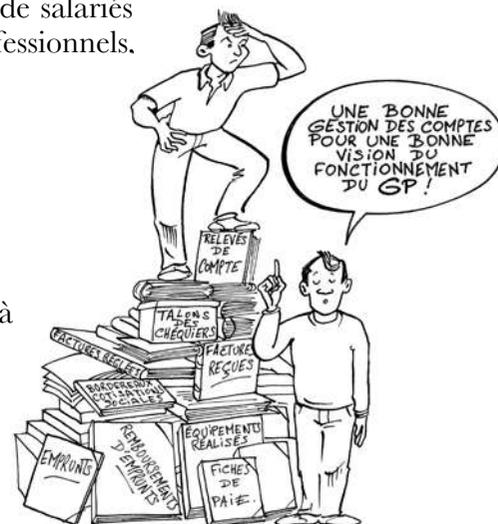
La vie d'un GP l'amène à gérer sa trésorerie, notamment :

- lors de sa création pour assurer le démarrage de son activité,
- pour son fonctionnement courant (décalage entre les charges à supporter et les entrées d'argent),
- pour financer des opérations d'investissement.

Pour cela, le GP dispose de différentes stratégies :

- établir un budget prévisionnel et un plan de trésorerie,
- utiliser l'aide au démarrage comme fond de trésorerie,
- renforcer annuellement le fond de roulement (l'optimum étant d'arriver à l'équivalent d'un an de fonctionnement du GP),
- appeler des acomptes auprès des membres sur les coûts des pensions,
- si nécessaire, et notamment pour les investissements, faire appel aux services proposés par les banques.

Se référer à la partie « Conduire un projet d'aménagement et d'équipement »



Liste des fiches relatives au fonctionnement général du Groupement Pastoral, à la comptabilité et à la fiscalité

Fiche n°

L'Assemblée Générale Annuelle

- Lettre d'invitation à l'Assemblée Générale..... partie II - 1A
- Bulletin de cotisation annuelle..... partie II - 1B
📁 Archivage des bulletins de cotisation annuelle
- Modèle de feuille de présence partie II - 1C
- Procès Verbal d'Assemblée Générale..... partie II - 1D
- Extrait de délibération de l'AG portant modification du CA partie II - 1E

Comptabilité et fiscalité

- Exemple de cadre d'enregistrement des comptes
pour un Groupement Pastoral non assujetti à la TVA partie II - 1F
- Exemple de cadre d'enregistrement des comptes
pour un Groupement Pastoral assujetti à la TVA partie II - 1G
- Exemple de présentation des comptes partie II - 1H
- Exemple de Bilan partie II - 1I
- Exemple de Budget Prévisionnel partie II - 1J

Lettre d'invitation à l'Assemblée Générale

Groupement Pastoral de

Date :

Adresse :

Téléphone :

Objet : Invitation à l'Assemblée Générale ordinaire du Groupement Pastoral

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous inviter à la prochaine Assemblée Générale ordinaire de notre Groupement Pastoral qui se tiendra

Le à heure....., à

A l'ordre du jour :

- ✓ Bilan technique de la dernière campagne
- ✓ Préparation et approbation des comptes
- ✓ Préparation de la campagne à venir
- ✓ Les projets d'investissement
- ✓ Le budget prévisionnel
- ✓ Renouvellement des membres du CA et du Bureau
- ✓ Autres points (à préciser)
- ✓ Questions diverses

Comptant sur votre présence,

Le président,
Signature

Si vous ne pouvez être présent, merci de vous faire représenter par un autre éleveur membre du GP de votre choix, en lui remettant le « Bon pour pouvoir » prévu à cet effet :

Bon pour pouvoir

Je soussigné donne pouvoir à

M./Mme pour me représenter à l'Assemblée

Générale du Groupement Pastoral de, qui se tiendra

le à

Fait à le

Signature :

Bulletin de cotisation annuelle

Groupement Pastoral de

Bulletin de cotisation annuelle

Année :

- ✓ Nom de l'adhérent :
- ✓ Montant de la cotisation annuelle :
- ✓ Payée le :

Signature :

Exemplaire destiné au Président du GP



Groupement Pastoral de

Bulletin de cotisation annuelle

Année :

- ✓ Nom de l'adhérent :
- ✓ Montant de la cotisation annuelle :
- ✓ Payée le :

Signature :

Exemplaire destiné à l'éleveur

chapitre

1

B

fiche

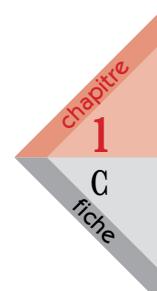
Modèle de feuille de présence

Assemblée Générale ordinaire
du Groupement Pastoral de

A le

Liste des personnes présentes ou représentées :

NOM Prénom	Structure	Contact	Signature



Procès verbal d'Assemblée Générale

Groupement Pastoral de

Assemblée Générale ordinaire du à

Liste des personnes présentes ou représentées avec pouvoir

Lister les personnes ou joindre la feuille de présence

Le quorum étant atteint, l'Assemblée Générale peut valablement délibérer.

1 - Bilan technique de la dernière campagne :

(Nombre d'animaux, durée de présence, faits marquants, points positifs, points négatifs, organisation à modifier...)

Le Président soumet ce rapport d'activité à l'approbation de l'Assemblée

Voix pour : Voix contre : Abstentions :

2 - Présentation et approbation des comptes

Le Trésorier présente les comptes aux membres du GP.

✓ Les charges s'élèvent à , les recettes s'élèvent à

✓ Les comptes font ainsi apparaître un résultat de :

✓ L'AG décide d'affecter le résultat de l'exercice en réserves.

Le Président soumet ces comptes à l'approbation de l'Assemblée

Voix pour : Voix contre : Abstentions :

3 - Préparation technique de la campagne à venir

(Date de montée, personnel, corvées, animaux, matériel, ...)

✓ Il est décidé d'indemniser les administrateurs en charge de la gestion du GP sur la base de :

✓ Il est décidé de rémunérer les journées de travail sur la base de : ,
et la mise à disposition de matériel sur la base de :

4 - Projets d'investissement

Nature des projets, descriptifs techniques, coûts et financements, modalités de réalisation techniques, calendrier de réalisation...

.....

.....

Le Président soumet ces projets à l'approbation de l'Assemblée

Voix pour : Voix contre : Abstentions :

L'AG **donne** / **ne donne pas** mandat au Président pour conduire les projets retenus.

5 - Budget prévisionnel

✓ Prix de pension prévisionnel :

✓ Montant de la cotisation de l'année :

Le Président soumet ces éléments à l'approbation de l'Assemblée

Voix pour : Voix contre : Abstentions :

6 - Renouvellement des membres du CA :

Le Président fait procéder à l'élection des membres du nouveau Conseil d'Administration, qui se compose de :

.....

.....

7 - Renouvellement du Bureau

Composition du nouveau Bureau :

✓ Président : élu à (nombre de voix)

✓ Trésorier : élu à (nombre de voix)

✓ Secrétaire : élu à (nombre de voix)

8 - Autres points traités en AG ordinaire

Modification du règlement intérieur, présentation de candidatures de nouveaux membres, conclusion renouvellement d'agrément préfectoral, débat ...

.....

.....

.....

9 - Questions diverses

.....

.....

Signature du Président

Extrait de délibération d'Assemblée Générale portant modification du Conseil d'Administration

Groupement Pastoral de

Extrait de délibération d'Assemblée Générale portant sur une modification du Conseil d'Administration

Lors de son Assemblée Générale du,
le Groupement Pastoral de a procédé
au renouvellement des membres de son Conseil d'Administration et de son Bureau.

Noms et Prénoms des membres du nouveau Conseil d'Administration

.....
.....
.....
.....
.....

Composition du nouveau Bureau

✓ Président

NOM Prénom Nationalité

Né le à Profession

✓ Trésorier

NOM Prénom Nationalité

Né le à Profession

✓ Secrétaire

NOM Prénom Nationalité

Né le à Profession

Fait à le

Le Président,

Le Trésorier,

Le Secrétaire,

Exemple de cadre d'enregistrement des comptes pour un Groupement Pastoral non assujetti à la TVA

n° ordre	date *	objet	DEPENSES			RECETTES			SOLDE BANCAIRE				DEPENSES					RECETTES						
			n° chèq.	montant	date de règ.	montant	date d'émission	montant	date de règ.	montant	gardiennage	location alpage	frais animaux	entretien équipement	frais divers	investis- sement	investis- sement	PHAE	paie- ments adhérents	paie- ments pensions	contrat agro-env.	subvention équipement	PHAE	
0	01/01/12	solde d'ouverture							1 000															
1	03/03/12	sel		107	05/03/12				893															
2	15/05/12	acompte pension				535	15/05/12	26/06/12	1 478									535						
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								

* Si la date inscrite est celle de la facture alors c'est un enregistrement d'engagement. (Cet enregistrement permet un meilleur suivi (pointage, rapprochement bancaire et lettrage).
Si la date inscrite est celle du relevé de banque alors c'est un enregistrement de trésorerie.

Exemple de présentation des comptes

Groupement pastoral de
(Les charges et produits s'écrivent hors taxe pour les GP assujetti à la TVA,
et intègrent les charges à payer et les produits à recevoir se rattachant à l'exercice)
Comptes de l'exercice 20.....

Solde bancaire au €

Effectifs du troupeaux :

CHARGES (DEPENSES)	PRODUITS (RECETTES)
FONCTIONNEMENT	
GARDIENNAGE	MONTANT DE L'ESTIVE PAYE par les éleveurs
Salaire berger	1 Acompte pour chaque éleveur (effectif X
Cotisations sociales	nombre de bêtes)
Prestations éleveurs	
Divers (bois, gaz, ...)	
Frais de déplacement	
Frais de nourriture	2 Solde pour chaque éleveur
...	
LOCATION	
Commune, Département,	
Autres (ONF, Privés, ...)	COTISATION DES MEMBRES
...	
ANIMAUX	
Sel	
Médicaments, Produits vétérinaires	AUTRES RECETTES
Alimentation chiens	
...	
ENTRETIEN	
Prestation journée de travail	Mesure protection des troupeaux
Matériel acheté	
...	
DIVERS	
Assurances responsabilité civile	
Assurance locative des logements / bâtiments,	
Frais de Gestion	
Taxe ADAR (pour les GP assujetti à la TVA)	
Cotisations du GP à d'autres organismes	
...	
PARTICIPATION A L'INVESTISSEMENT	
AMORTISSEMENTS et FRAIS FINANCIERS	
1) Total charges de fonctionnement	1) Total produits de fonctionnement
MESURES AGRO-ENVIRONNEMENTALES	
2) Reversement aux éleveurs membres du GP	2) Montant des aides agro-environnementales
PHAE	PHAE
MAET	MAET
TOTAL CHARGES (1+2)	TOTAL PRODUITS (1+2)
RESULTAT (excédent recettes supérieures aux dépenses)	RESULTAT (déficit dépenses supérieures aux recettes)
INVESTISSEMENT DE L'ANNEE	
Liste des investissements	Subvention aux équipements
.....	Région
.....	Etat et Europe
.....	Département
	Auto financement
Total des charges d'investissement	Total des produits d'investissement

Chapitre

1

H

fiche

Exemple de Bilan

Bilan au 31 décembre 20.....

Le bilan est une image à un instant donné

ACTIF (ce que possède le GP)	PASSIF (tout ce qui sert à financer l'actif)
IMMOBILISATIONS Constructions Investissements Animaux Parts sociales	CAPITAUX PROPRES Subventions sur investissements Report à nouveau Résultat de l'exercice
CREANCES (ce qui est dû au GP)	DETTES Emprunts fournisseurs
DISPONIBILITES (solde banque)	PRODUITS CONSTATES D'AVANCE
CHARGES CONSTATEES D'AVANCE	
TOTAL ACTIF	TOTAL PASSIF

A noter:

Chaque année, en AG le résultat de l'année est affecté au report à nouveau.

La santé financière est montrée par le taux d'endettement (Dettes divisées par total passif).

Un Bilan est toujours équilibré (Passif = Actif)

Exemple de budget prévisionnel

Groupement pastoral de
 (Les charges et produits s'écrivent hors taxe pour les GP assujetti à la TVA)
 SAISON 20....

Effectifs prévisionnels du troupeaux :

CHARGES (DEPENSES)	PRODUITS (RECETTES)
FONCTIONNEMENT	
GARDIENNAGE	MONTANT DE L'ESTIVE PAYÉ par les éleveurs
LOCATION	COTISATION DES MEMBRES
ANIMAUX	
ENTRETIEN	AUTRES RECETTES
DIVERS	Mesure protection des troupeaux
PARTICIPATION A L'INVESTISSEMENT	
REMBOURSEMENT D'EMPRUNT (annuité)	
1) Total charges de fonctionnement	1) Total produits de fonctionnement
MESURES AGRO-ENVIRONNEMENTALES	
2) Reversement aux éleveurs membres du GP	2) Montant des aides agro-environnementales
PHAE	PHAE
MAET	MAET
TOTAL CHARGES (1+2)	TOTAL PRODUITS (1+2)
INVESTISSEMENT	
Liste des investissements	Subvention aux équipements
.....	Région
.....	Etat et Europe
.....	Département
.....	Emprunt
.....	Auto financement
Total des charges d'investissement	Total des produits d'investissement

A noter: Le budget prévisionnel doit être équilibré

Chapitre
1
 J
 fiche

Les responsabilités du Groupement Pastoral, de ses dirigeants et de ses membres

LE GP, UNE « PERSONNE MORALE » JURIDIQUEMENT AUTONOME

Par son statut juridique d'association Loi 1901 déclarée en Préfecture ou de syndicat professionnel déclaré en Mairie, le GP est reconnu par la loi en qualité de « personne morale » : à ce titre, il possède une identité juridique propre, indépendante de celle des exploitations agricoles qui en sont membres.

En pratique, l'Assemblée Générale élit le Conseil d'Administration qui, lui-même nomme le Bureau et le Président.

En sa qualité de personne morale juridiquement autonome, le GP – et donc ses dirigeants et ses membres – doit assumer des responsabilités identiques à celles qui relèvent des éleveurs individuels, dans le cadre des lois et règlements qui s'appliquent à ses activités : responsabilité civile, responsabilité pénale, responsabilité financière, responsabilité liée aux engagements contractuels éventuellement souscrits (contrats agri environnementaux notamment).

LA RESPONSABILITÉ CIVILE DU GP

La responsabilité civile du GP relève du principe selon lequel tout préjudice causé à une personne ou un bien par le fait, même involontaire, du GP est susceptible d'appeler une réparation destinée à la personne ou au propriétaire du bien qui en est la victime.



Pour couvrir cette responsabilité civile, le GP doit donc :

Contracter une assurance « Responsabilité Civile » à son nom, cette assurance devant couvrir l'ensemble de ses activités sur l'année

Cette assurance garantit alors le GP contre le risque de réparation d'un dommage causé à autrui en raison d'une faute ou d'un fait survenant dans le cadre de ses activités : dégâts occasionnés par le troupeau, les chiens, le berger ou tout équipement qu'utilise ce dernier.

Il faut veiller aussi à ce que le contrat d'assurance couvre bien la responsabilité des dirigeants ou des membres du GP pour leurs décisions ou actions propres dans le cadre des activités du GP. A ce titre, la Responsabilité Civile peut également couvrir des garanties complémentaires : **Responsabilité Civile Professionnelle, Responsabilité Civile Employeur, Protection juridique.**

Contracter une assurance « Risques locatifs » lorsque le GP loue des bâtiments

Une garantie doit être demandée aux compagnies d'assurance pour couvrir les risques locatifs courants (dégâts des eaux, incendie,...) concernant tous les bâtiments loués (bâtiments d'hébergement des travailleurs : cabanes pastorales et chalets d'alpage, bâtiments agricoles), et pour l'ensemble de la période de location.

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DU GP

En sa qualité de personne morale, le GP est lui-même responsable pénalement des infractions aux lois et règlements qui pourraient être commises dans l'exercice de ses activités et pour son propre compte.

Cette responsabilité pénale du GP est engagée que l'infraction soit commise volontairement ou qu'elle provienne d'une imprudence, d'une maladresse, d'une inattention, d'une négligence, ou d'un manquement à une obligation de sécurité imposée par la loi (notamment en matière d'accidents du travail).

Elle est engagée par les décisions et les actions des dirigeants ou des membres du GP, comme par toute personne intervenant sous l'autorité du GP dans le cadre de ses activités (en particulier le berger salarié).

La responsabilité pénale ne peut en aucun cas être couverte par un contrat d'assurance

Simultanément avec celle du GP, la responsabilité pénale de ses dirigeants peut être recherchée en leur nom personnel, dans la mesure où ils sont intervenus dans le cadre de leurs fonctions de représentants du GP et pour le compte de celui-ci.

LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE DU GP

Le GP est responsable de ses obligations liées à son fonctionnement financier, telles que le paiement de ses salariés et de ses cotisations sociales, le règlement des factures de ses fournisseurs ou des loyers fixés pour les terres qu'il exploite, etc.

En cas de difficultés financières, et s'il ne peut plus faire face à ses obligations de paiement, il doit sans délai en informer le Tribunal de Grande Instance qui, au vu de la situation, pourra alors engager une procédure de redressement judiciaire.

En cas de faillite du groupement, les dirigeants peuvent être amenés à combler le passif de leurs propres deniers si un tribunal établit qu'ils ont commis des fautes de gestion à l'origine de l'insuffisance d'actif du groupement (engagement de dépenses sans avoir les recettes correspondantes, manque d'information et de transparence à l'égard des membres du groupement ou de l'administration...). Dans ce cas, la faute engage la responsabilité personnelle de celui qui l'a commise, et notamment qu'il soit dirigeant de droit ou de fait.

Dans le cas de faillite sans faute de ses dirigeants, ce sont les biens propres du groupement qui seront mobilisés. Au-delà, c'est le tribunal qui statuera.

LA RESPONSABILITÉ DU GP POUR LES ENGAGEMENTS CONTRACTUELS *(liés aux Mesures Agri-Environnementales par exemple)*

En signant un contrat agri-environnemental (PHAE collective, Mesure Agri-Environnementale), le GP engage sa responsabilité propre, en tant que personne morale, quant à l'application effective des mesures souscrites, à l'acceptation des contrôles effectués par l'administration, aux pénalités et sanctions résultant de défaillances éventuellement constatées.

Il est donc primordial que tous les termes de ces engagements contractuels soient :

- discutés et validés par l'ensemble des membres du GP,
- intégrés au Règlement Intérieur en précisant les engagements spécifiques de chaque membre du GP pour le respect de ces engagements contractuels (chargement, durée de présence des animaux...),
- communiqués formellement aux personnes qui auront la charge effective de les mettre en œuvre (souvent les bergers et vachers), en s'assurant qu'elles disposeront des moyens humains et techniques nécessaires.

Mouvements d'adhérents

Nouvelles adhésions, départs et exclusions

NOUVELLES ADHÉSIONS

Le GP peut accueillir de nouveaux membres si son effectif d'animaux n'est pas complet, au vu des surfaces dont il dispose.

L'éleveur souhaitant adhérer doit faire une demande écrite au GP. Celui-ci est dans l'obligation d'examiner toute demande d'adhésion, selon les modalités précisées dans les statuts, mais reste maître de sa décision de l'accepter ou non. Il doit motiver son refus sur la base de ses conditions de fonctionnement (établies par les règlements intérieur et sanitaire) et éventuellement de la nature du demandeur.

Il est à noter que les statuts d'un GP ne doivent comporter aucune clause de nature à empêcher l'adhésion des éleveurs montagnards voisins des terres exploitées par le groupement (*Code rural article R 113-2*).

En conséquence, un GP est tenu d'accepter l'adhésion de tout éleveur montagnard voisin des terres qu'il exploite, sous réserve qu'une des deux conditions suivantes soit respectée :

- le GP dispose effectivement de places disponibles,
- l'éleveur candidat apporte au GP les surfaces pastorales correspondant aux besoins des animaux qu'il souhaite confier au GP.

L'adhésion d'un éleveur se formalise par :

- un bulletin d'adhésion (en deux exemplaires : un pour l'éleveur et un pour le Président du GP) précisant le nombre d'animaux confiés au GP,
- la remise d'un exemplaire des statuts, des règlements intérieur et sanitaire à ce nouvel adhérent,
- l'acquiescement de la cotisation annuelle (un double du bulletin de cotisation lui étant remis).

DÉPART DE MEMBRES

Bien que les statuts d'association loi 1901 et de syndicat professionnel autorisent leurs membres à ne pas renouveler annuellement leurs adhésions, le départ d'un membre d'un GP doit être anticipé et préparé collectivement afin d'éviter de mettre en péril le projet collectif de la structure, **dont ses engagements contractuels**.

En pratique, l'adhérent souhaitant quitter le GP doit en informer le Président, par courrier recommandé et conformément aux règles mentionnées dans les statuts et le Règlement Intérieur.

Tout départ s'accompagne de l'acquiescement de l'ensemble des sommes restant dues au GP.

EXCLUSION D'UN MEMBRE

De façon générale, un membre peut être exclu s'il ne respecte pas les règles de fonctionnement du GP, règles mentionnées dans les statuts et les règlements intérieur et sanitaire.

- Dans un premier temps, le GP rappelle par courrier recommandé à l'éleveur qu'il doit se conformer aux règles de fonctionnement du GP.
- Si l'éleveur ne répond toujours pas à ses obligations, il peut alors être exclu.

Les modalités d'exclusion sont prévues par les statuts et précisées dans le règlement intérieur.



Mélanges et déplacements des troupeaux

La formation d'un Groupement Pastoral implique dans la plupart des cas, des mélanges et/ou des déplacements de troupeaux. Avant d'effectuer ces mélanges ou déplacements, les éleveurs doivent respecter un certain formalisme envers le Groupement Pastoral d'une part, et envers les autorités administratives d'autre part. Le GP devra également s'affranchir de certaines déclarations.

DÉMARCHES DES ÉLEVEURS AUPRÈS DU GROUPEMENT PASTORAL

- Pour l'organisation pratique de la saison de pâturage collectif, les éleveurs doivent déclarer au GP le nombre de bêtes qu'ils comptent lui confier, conformément aux modalités précisées dans le règlement intérieur.

Se reporter à la Fiche II-4A «Déclaration annuelle des effectifs de chaque éleveur confiés au GP».

En principe, chaque éleveur inscrit le nombre d'animaux prévu sur son bulletin d'adhésion (effectif qui peut varier en cas de perte de surfaces par le GP). Si un membre souhaite augmenter ou diminuer son effectif, il doit en faire la demande au GP qui statue lors de l'Assemblée Générale précédant la saison de pâturage. Si cette modification se pérennise, il faut modifier le bulletin d'adhésion.



La décision finale des effectifs inscrits au GP est arrêtée en Assemblée Générale, au vu des places disponibles et des modalités fixées dans le règlement intérieur.

- Ensuite, chaque éleveur transmettra au GP une copie des déclarations faites auprès des services compétents en matière sanitaire et d'identification (EDE, DDCSPP, GDS, selon les espèces concernées et les départements) relatives au mélange et au déplacement des troupeaux.

DÉMARCHES DES ÉLEVEURS AUPRÈS DES AUTORITÉS ADMINISTRATIVES

Les démarches que doivent faire les éleveurs auprès des autorités administratives diffèrent selon la nature du bétail : ovins/caprins, bovins, équidés (chevaux, poneys et ânes).

Le tableau ci-dessous résume ces démarches, que doivent réaliser les éleveurs avant de transhumer et/ou de mélanger leurs troupeaux en Groupement Pastoral.

OVINS / CAPRINS	BOVINS	ÉQUIDÉS
<p>1 - Changement de commune et/ou mélange de troupeau : déclaration de transhumance et mélange de troupeau auprès du Service sanitaire de l'Etat.</p>	<p>Dans tous les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● demande de Notification de départ en transhumance collective auprès du service de l'identification bovine du département de départ. 	<p>Dans tous les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le GP doit se déclarer détenteur d'équidés auprès de l'Institut Français du Cheval et de l'Équitation (IFCE) ● le GP doit tenir à jour un Registre d'élevage des équidés
<p>2 - Changement de département : demande d'Autorisation de transhumance auprès du service sanitaire de l'Etat du département de départ.</p>		

Cas des troupeaux ovins ou caprins

Dès qu'il y a mélange de troupeaux et/ou changement de commune (sortie de la commune d'origine), chaque éleveur concerné doit en avertir individuellement les services sanitaires de l'État au plus tard 40 jours avant la date de départ des animaux, par l'envoi d'une déclaration comprenant les informations suivantes :

- effectifs (mères, jeunes animaux),
- lieu de destination,
- date de mélange des animaux,
- marque de l'exploitation.

Remarques :

Les numéros d'identification des animaux ne sont pas demandés.

Si un éleveur envoie son troupeau en plusieurs lots dans différents endroits, une déclaration doit être faite pour chaque destination.

Cas d'une transhumance intra-départementale : déclaration de transhumance et/ou de mélange de troupeau

Lorsque le troupeau d'un éleveur ne sort pas du département, le simple envoi de cette déclaration au Service Sanitaire du département concerné suffit (sauf adaptations départementales).

Se reporter à la Fiche II-4B «Déclaration de transhumance et/ou mélange de cheptels ovins et caprins – Exemple des Alpes de Haute-Provence».

Cas d'une transhumance inter-départementale : demande d'autorisation de transhumance

Lorsque le troupeau change de département, on passe sous le régime d'autorisation. L'éleveur fait une demande d'autorisation de transhumance et doit attendre l'autorisation du Service Sanitaire du département de départ avant tout mouvement d'animaux.

En effet, le Service Sanitaire du département de départ doit certifier le statut sanitaire du cheptel et transmettre la demande au département d'accueil qui autorise ou refuse le mouvement des animaux.

Se reporter à la Fiche II-4C « Demande d'autorisation de transhumance ovine/caprine – Exemple de la Drôme ».

A noter : afin de simplifier cette procédure et d'éviter la circulation de deux documents différents, certains départements ont choisi de gérer les mouvements de transhumance et les mélanges de troupeau à partir du seul document de demande d'autorisation de transhumance.

Cas des troupeaux de bovins

Les mélanges de troupeaux doivent faire l'objet d'une « Notification de départ en transhumance collective » auprès du service de l'identification bovine du département d'origine de l'élevage, quel que soit le lieu de destination.

Ainsi, avant tout départ en transhumance bovine, une notification doit être demandée au service de l'identification bovine. Celui-ci édite une notification par alpage, en double exemplaire, faisant figurer l'ensemble des bovins de l'exploitation. L'éleveur coche les bovins partant sur l'alpage considéré. Il date, signe et retourne un exemplaire au service de l'identification et conserve le second. Le service de l'identification fait la saisie dans la Base de Données Nationale de l'Identification (BDNI). L'enregistrement vaut pour le retour de transhumance (une date prévisionnelle de retour est indiquée et enregistrée lors de cette notification de départ. Si l'écart entre cette date prévisionnelle et la date effective du retour des troupeaux est supérieur à 7 jours, une nouvelle notification doit être effectuée en indiquant sur le 1^{er} document établi la date réelle de retour).

A noter que le GP doit donc disposer d'un numéro de détenteur.

Se reporter à la Fiche II-4D « Notification de départ en transhumance collective bovine ».

Remarques

- **Les lieux de rassemblement temporaire avant la montée en estive ne sont pas à stipuler dans la Notification.**
- **En cas de vèlage sur l'alpage, l'éleveur propriétaire de l'animal a 7 jours au maximum pour faire boucler l'animal et faire la déclaration. Pour les troupeaux ovins et caprins, ce délai est de 6 mois. Dans tous les cas, cela doit être fait avant le retour sur l'exploitation.**

Cas des Equidés

Depuis le 25 juillet 2010, tout détenteur d'équidés a l'obligation de se déclarer auprès de l'Institut Français du Cheval et de l'Équitation, en précisant les lieux de stationnement dont il est responsable, sous peine d'amende de catégorie 3 (450 €). C'est ainsi que les Groupements Pastoraux sont obligés de se déclarer en tant que détenteurs.

En outre, l'arrêté du 5 juin 2000 oblige tout détenteur d'équidés à tenir à jour un registre d'élevage qui recueille les informations liées aux animaux présents (identification, santé, soin) et les mouvements d'animaux.

Le GP, avant la prise en pension de ces animaux, doit vérifier que chaque animal a bien un numéro SIRE (Système Informatisé de Recensement des Equidés) et un numéro de transpondeur (tout équidé devant être identifié par puce électronique).

Pour plus d'informations

www.haras-nationaux.fr/demarches-sire/detenteurs-dequide.html

DÉMARCHES DU GROUPEMENT PASTORAL AUPRÈS DES SERVICES DE L'ÉTAT ET DES COMMUNES D'ACCUEIL DES TROUPEAUX

■ Vis-à-vis des services sanitaires

Le Président du GP n'a pas à informer les services sanitaires départementaux de la liste des éleveurs et des troupeaux qu'il accueille ; ces déclarations ayant été faites par les éleveurs eux-mêmes.

Pour autant, il est conseillé de vérifier auprès des éleveurs confiant des animaux au GP que l'ensemble des déclarations ont bien été faites.

Pour les troupeaux bovins

Dans le cas des GP bovins, reconnus exploitations de transhumance, le Président reçoit ou peut demander aux services départementaux de l'identification bovine la liste complète des animaux transhumant au sein du GP (sur la base des notifications de départ en transhumance collective bovine effectuées par chacun des éleveurs membres). Sur cette base, il peut alors simplement vérifier que tous les éleveurs ont bien réalisé leurs notifications de départ en transhumance pour l'ensemble de leurs animaux.

Pour les troupeaux ovins

Il est conseillé au Président de s'assurer que tous les éleveurs confiant des animaux au GP ont bien déclaré leurs mouvements de transhumance au service sanitaire du département (cas des transhumances intra-départementales) et disposent d'autorisations de transhumance dans le cas des transhumances interdépartementales.

Dans certains départements, le Président du GP est susceptible de recevoir un document spécifique des services vétérinaires, relatif à la qualification de l'état sanitaire des troupeaux (clauses ou arrêtés préfectoraux spécifiques).

■ Vis-à-vis des services de la DDT

Le Président informe les services de la DDT de la liste des animaux accueillis ainsi que de leurs dates de présences, pour chacun des éleveurs (sur la base d'un formulaire communiqué par les services de la DDT).

Cette déclaration permet ensuite aux services de l'Etat de définir les modalités d'affectation des différentes primes au GP et à chaque éleveur confiant des animaux au GP.

■ Vis-à-vis des communes d'accueil des troupeaux

Selon les situations, les communes peuvent exiger des Présidents de GP qu'une liste des éleveurs, de leurs animaux et de leurs dates de présence sur les pâturages leur soit communiquée.

Dans tous les cas, il est souhaitable que le Président informe systématiquement les communes de la composition des troupeaux qui sont accueillis (noms des éleveurs, types et nombres d'animaux, dates de présence).

Liste des fiches relatives aux mélanges et déplacements des troupeaux

	Fiche n°
■ Déclaration annuelle des effectifs de chaque éleveur confiés au GP.....	partie II - 4A
■ Déclaration de transhumance et/ou mélange de troupeaux ovins et caprins.....	partie II - 4B
■ Demande d'autorisation de transhumance ovine - caprine.....	partie II - 4C
■ Notification de départ en transhumance collective bovine.....	partie II - 4D

Déclaration annuelle des effectifs de chaque éleveur confiés au Groupement Pastoral

Année :

Groupement Pastoral de

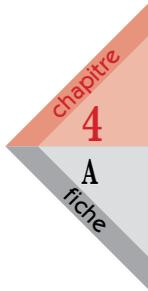
Je soussigné(e),
éleveur(euse), membre du Groupement Pastoral de,
déclare confier au Groupement Pastoral, pour la saison de pâturage prévue
du
au
un troupeau composé des effectifs animaux suivants :

	Effectif total	VL en production	Génisses et Taurillons > 6 mois	Vaches allaitantes ou tarées	Jeunes veaux < 6 mois	Mâles
Bovins						

	Effectif total	Mères	Jeunes	Mâles
Ovins				
Caprins				
Equins				
Asins				
Autre (préciser)				

Fait à le

Signature :



Déclaration de transhumance et/ou mélange de cheptels ovins et caprins

Exemple du département des Alpes de Haute-Provence

DÉCLARATION DE TRANSHUMANCE et/ou MÉLANGE DE CHEPTELS OVINS ET CAPRINS
Formulaire de couleur jaune à compléter, à retourner à la DDSV du département de provenance
AVANT LE 30 AVRIL pour arrive et 40 jours avant départ pour transhumance hivernale

D.D.S.V.	<i>Num et adresse d'envoi</i>
	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> N° EDE : _____

1 VOTRE LIEU DE DESTINATION PRÉVU (celui où vous avez transhumé l'an passé)

N° DU DÉPARTEMENT CODE ALPAGE _____

COMMUNE _____ NOM DE L'ALPAGE _____

NOM DU RESPONSABLE D'ALPAGE _____

ADRESSE COMPLÈTE _____ TÉLÉPHONE _____

VOTRE LIEU DE DESTINATION CETTE ANNÉE (à ne remplir que si vous changez de lieu de transhumance ou si les informations ci-dessus sont incorrectes ou incomplètes)

N° DU DÉPARTEMENT CODE ALPAGE _____

COMMUNE _____ NOM DE L'ALPAGE _____

NOM DU RESPONSABLE DE CET ALPAGE _____

ADRESSE COMPLÈTE _____ TÉLÉPHONE _____

2 VOS ANIMAUX DÉPLACÉS CETTE ANNÉE

NATURE	NOMBRE	N° identification des billes, des empreintes
BÉLIERS		
BREBIS ADULTES		
Agnelles de reproduction		
Agnelles de boucherie		
Caprins jeunes		
Caprins adultes		
TOTAL		

Marquez sur le bois :
(le choisir et indiquer le nombre)



3 LE NOM DE VOTRE BERGER CETTE ANNÉE _____

4 TRANSPORT DES ANIMAUX / NOM ET ADRESSE DE L'ÉMITTEUR _____

5 DATES APPROXIMATIVES DE DÉPART ET DE RETOUR _____

6 VOTRE SIGNATURE

Je reconnais, certifié sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à respecter la réglementation en vigueur relative à la transhumance.

Date _____ Signature : _____

SI VOUS ÊTES TRANSHUMANT D4 DANS D4, le receveur de ce bord d'annonce et joint au DDSV D4 veut autorisation de circulation (Transmettre le vert au Responsable d'Alpage, le bleu à votre Transporteur puis au Berger).

SI VOUS ÊTES TRANSHUMANT D4 VERS EXTÉRIEUR ou EXTÉRIEUR VERS D4, après receveur de ce bord d'annonce joint au DDSV d'origine, obtenez votre autorisation de transhumance définitive (bleu pour propriétaire et bleu pour transporteur puis Berger)

Chapitre
4
B
fiche

Notification de départ en transhumance collective bovine

Exemple du département des Alpes de Haute Provence

EXEMPLAIRE A RETOURNER

Notification de départ en transhumance a retourner par courrier a :		Date d'edition : 23/05/12
E.D.R.R.		Document numero : T00123
<input type="checkbox"/> Je veux recevoir des notifications de départ en transhumance supplémentaires		
Appellations de votre exploitation transmise par le GDS le 24/05/2006 : Varron zone assainie		
Reference de vos sites de transhumance connues : A : B : C :	Depart le : <u>11/06/12</u> Retour prévu : <u>12/07/12</u>	Exploitation : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> COURRIER ARRIVE 11 JUIN 2012 </div> Nombre total de bovins partis en transhumance : <u>20</u>

Bovin	Estives A B C	Observation ou valeur	Bovin	Estives A B C	Observation ou valeur
FR 6341			FR 2888		
FR 6353			FR 2894		
FR 6356			FR 2895		
FR 4363	×		FR 2896		
FR 4369			FR 2901		
FR 4403			FR 8037	×	
FR 2163			FR 8043		
FR 2182			FR 8044	×	
FR 2187			FR 8056		
FR 2189			FR 8058	×	
FR 0398			FR 8059		
FR 0409			FR 8064	×	
FR 0420			FR 8065		
FR 0424			FR 2505		
FR 0441			FR 2512		
FR 0442			FR 2514	×	
FR 7309			FR 2523	×	
FR 7337			FR 2528		
FR 7352			FR 2535	×	
FR 7353			FR 2536		
FR 7355			FR 2539	×	
FR 2858			FR 2540		
FR 2860			FR 2543	×	
FR 2861			FR 2547		
FR 2862			FR 2549		
FR 2871			FR 2550		
FR 2878			FR 2553		
FR 2879			FR 2554		
FR 2880			FR 8135		
FR 2883			FR 8704		

Date : 14/06/12

Signature : _____

En cas de mort, velage ou perte de boucle, utiliser les notifications de l'exploitation. En cas de retour anticipé ou retardé de plus de 7 jours, n'oubliez pas de corriger les dates auprès du service identification.

Chapitre
4
 D
 fiche

Engagements contractuels et aides PAC du Groupement Pastoral

Attention, tous les éléments présentés dans cette partie ne sont valides que dans le cadre des termes de la PAC 2007-2013. L'évolution de la PAC va impliquer une évolution de la nature des engagements contractuels. Une mise à jour de ces informations sera donc nécessaire. Les DDT et les services pastoraux pourront être consultés en ce sens.

EN TANT QUE PERSONNE MORALE, UN GP PEUT PRÉTENDRE À LA SIGNATURE DE CONTRATS AGRI-ENVIRONNEMENTAUX ET À L'OBTENTION D'AIDES SURFACIQUES

En tant que personne morale juridiquement constituée et bénéficiant d'un agrément des services de l'Etat, un Groupement Pastoral peut bénéficier de différentes aides, dans la mesure où il effectue une déclaration de surfaces à la DDT :

La PHAE collective

Dans le cadre de la PAC actuelle, les GP peuvent bénéficier d'un contrat de PHAE collective, sur la base des mêmes engagements qu'une PHAE d'une exploitation individuelle, mais dans des conditions financières spécifiques.

Les règles d'attribution de la PHAE collective (montant à l'ha et plafonnement des aides spécifiques aux GP) étant fixées au niveau départemental par Arrêté Préfectoral, il est conseillé de se rapprocher des services de la DDT pour plus de précision.

Les Mesures Agri-Environnementales

Au même titre qu'une exploitation individuelle, un GP peut signer des contrats relatifs à la mise en place de pratiques adaptées à la gestion d'enjeux agri-environnementaux sur les espaces naturels pâturés. Ces contrats sont actuellement appelés Mesures Agri Environnementales territorialisées (ou MAEt).

La signature de tels contrats, principalement réservés aux zones Natura 2000, est conditionnée par la réalisation préalable d'un diagnostic agri-environnemental sur le territoire concerné. Un cahier des charges est alors rédigé : il constituera le corps du contrat agri-environnemental et donc des engagements du GP durant toute la durée des 5 ans du contrat.

Les contrats relatifs à la protection des troupeaux contre les prédateurs

Les GP peuvent bénéficier de contrats relatifs à la protection des troupeaux contre les prédateurs, au même titre que les exploitations individuelles. Il est conseillé de se rapprocher des services de la DDT du département.

Les Droits à Paiement Unique (DPU)

D'une façon générale, les GP ne bénéficient pas de DPU. Toutefois, certains GP peuvent disposer de DPU qu'ils peuvent activer si, lors de leur création ou au cours de leur fonctionnement, ils acquièrent du foncier porteur de DPU.

A noter également que le bilan de santé de la PAC a :

- pourvu les surfaces de GP bovins laitiers de DPU, en compensation de la perte de l'aide laitière. Ces DPU sont directement activées par le GP,
- octroyé des DPU complémentaires à certaines exploitations individuelles membres de GP, qu'elles activent sur les surfaces collectives exploitées par le GP.

Les modalités d'attribution et d'activation de ces DPU varient d'un département à l'autre.

Il est conseillé de conserver tous les documents relatifs à ces aides PAC (déclaration de surfaces, DPU) pendant toute la durée de vie du GP. Les contrats agri-environnementaux (MAE) pourront eux être conservés pendant la durée du contrat + 1 an.

UN RÉEL ENGAGEMENT COLLECTIF POUR LE GP ET TOUS SES MEMBRES

Par définition, un contrat engage la structure collective et donc l'ensemble de ses membres, qui doivent pouvoir répondre aux impératifs de l'engagement.

Le Président devra ainsi veiller à :

- présenter à l'ensemble des membres du GP la nature des engagements, leurs contenus précis, les moyens à mettre en œuvre, les contreparties financières et les risques encourus en cas de défaillance (remboursement de toute ou partie de l'aide),
- définir la contribution et les responsabilités de chacun des membres, et leurs engagements propres.

La présentation des termes de la contractualisation et la discussion entre éleveurs membres peuvent se faire à l'occasion de l'AG. La décision formelle d'engagement pourra ainsi faire l'objet d'un vote et être notifiée dans le compte-rendu de l'AG.

ENGAGEMENTS DU GP ET ENGAGEMENTS DES EXPLOITATIONS MEMBRES : QUELLES ARTICULATIONS ?

Les exploitations agricoles membres d'un GP peuvent elles-mêmes être bénéficiaires de contrats agri-environnementaux et d'aides surfaciques (ou dont le montant est lié à des facteurs de surfaces exploitées) : PHAE, MAE, DPU, ICHN.

Le fait pour ces exploitations d'appartenir à un GP va venir interférer sur les modalités de calcul de ces aides surfaciques : engagement ou non de certaines surfaces, modalités de calcul du chargement des exploitations pour le calcul de l'ICHN, engagement de DPU sur des surfaces collectives...

Il faut donc être particulièrement vigilant aux conséquences des engagements du GP sur les exploitations qui en sont membres, notamment lors de la création d'un GP.

Il est conseillé de faire une simulation pour bien appréhender la situation des exploitations d'origine avant et après la création du GP.

Le gardiennage du troupeau

Le mode de gardiennage du troupeau choisi par le groupement doit résulter d'un accord entre tous les éleveurs membres.

Deux options sont envisageables. Ainsi, le troupeau peut être gardé par :

- un ou plusieurs bergers / vachers salariés,
- un ou des éleveur(s) membre(s) du GP.

GARDIENNAGE PAR DES BERGERS/VACHERS SALARIÉS

Dans le cas de l'embauche de salariés, des formalités doivent être réalisées en début et en fin de contrat et l'employeur doit se conformer au cadre légal de la réglementation du travail.

L'embauche des bergers / vachers

Toute embauche doit donner lieu à l'établissement d'un contrat de travail en 2 exemplaires, l'un pour le GP et l'autre pour le salarié. Ce contrat doit préciser en particulier le niveau de compétence requis et le salaire correspondant.

Des contrats types peuvent être retirés auprès des Services Départementaux de l'Inspection du Travail (DIRECCTE), des organisations syndicales agricoles, des cabinets comptables ou des services pastoraux départementaux.

Une **déclaration unique d'embauche** doit être envoyée à la MSA dans les 8 jours précédant l'embauche et en tout état de cause préalablement à la prise de fonction du salarié. Ce formulaire type peut être retiré à la MSA. La MSA retourne alors un accusé de réception à conserver par l'employeur.

Se reporter à la Fiche II-6A « Formulaire MSA de déclaration unique d'embauche »



Dans certains départements il existe une convention collective qui peut être consultée auprès des services départementaux de l'Inspection du Travail (DIRECCTE), des organisations syndicales agricoles ou des services pastoraux. Elle précise les points mentionnés ci-après.

La réglementation du travail pour l'embauche de salariés agricoles

Les éléments précisés ci-après font référence au cadre général du Code du Travail. En cas de Conventions Collectives départementales et/ou d'accords salariaux, ce sont les termes de ceux-ci qui s'appliquent prioritairement. S'y référer pour plus de précision.

L'embauche d'un berger/vacher impose le respect de la réglementation liée à l'emploi des salariés agricoles. Il est conseillé de consulter les organisations syndicales pour veiller à respecter ces conditions d'embauche.

Le Groupement Pastoral devra être particulièrement vigilant sur les points suivants :

La durée hebdomadaire de travail

Elle est de 35 heures. Moyennant la rémunération des heures supplémentaires, elle peut être portée à 48 heures sur 1 semaine dans la limite de 44 heures en moyenne sur 12 semaines, sous certaines conditions (voir la DIRECCTE).

Le Code du Travail impose à l'employeur la tenue d'un relevé quotidien des temps de travail réalisés par ses salariés.

Le bulletin de salaire

Un bulletin de salaire complet doit être établi chaque mois.

Attention ! Etant donnée la rapidité d'évolution des taux appliqués, il est fortement conseillé de se rapprocher d'un organisme compétent pour leur rédaction (centres de gestion, cabinets d'experts comptables).

Les congés payés

Le salarié acquiert des droits à congés payés de 2,5 jours ouvrables (donc samedi inclus) par mois de travail. Avec accord de l'employeur, ces congés peuvent être pris au cours de la saison. Sinon, ces droits seront soldés en fin de contrat par une indemnité d'un montant brut égal à 10% du total des salaires bruts versés au cours de la saison, ou, si le résultat est plus favorable pour le salarié, d'un montant égal à la rémunération qu'aurait perçu le salarié pendant la période de congés s'il avait continué à travailler.

Le repos hebdomadaire

Un repos hebdomadaire de 24 heures consécutives est obligatoire. Ce repos doit être donné le dimanche au moins une fois sur 4.

En cas de circonstances exceptionnelles, et sous réserve d'en informer l'Inspection du Travail au préalable, sauf cas de force majeure, ce droit peut être suspendu pour une durée limitée (6 fois au maximum).

Dans ce cas, le repos hebdomadaire est reporté à un moment choisi d'un commun accord entre l'employeur et le salarié.

Les conditions de logement

Attention ! Le Groupement Pastoral, même s'il n'est pas propriétaire des bâtiments, est responsable des conditions de logement qu'il offre à ses salariés.

Le logement doit répondre à des normes minimales «d'habitabilité» qui sont essentiellement :

- des conditions générales d'hygiène, de sécurité et de confort correctes (pas d'humidité ou de fuite d'eau, un chauffage fonctionnel et un couchage correct),
- un moyen de fermeture afin que le salarié puisse utiliser le logement à titre privé,
- une hauteur sous-plafond de 2 m minimum,
- un volume minimum de 11 m³ par personne pour le couchage,
- 100 litres d'eau potable par jour et par personne, à défaut d'un réseau d'alimentation en eau courante potable,
- un appareil de cuisson à disposition avec son combustible.



Ces éléments figurent dans les textes suivants : Articles L.716-1 et R.716-1 et suivants du Code Rural et Arrêté Ministériel du 1^{er} juillet 1996, relatifs à l'hébergement des travailleurs agricoles.

De plus, l'hébergement en résidence mobile doit répondre à des normes équivalentes, pour une surface minimum de 6 m² par personne pour le couchage (Articles R.716-17 et suivants du Code Rural, relatifs à l'hébergement en résidence mobile ou démontable des travailleurs saisonniers agricoles).



L'évaluation des risques professionnels

L'employeur est tenu d'évaluer les risques professionnels auxquels sont confrontés ses salariés, pour préserver leur santé et leur sécurité, par la tenue et la mise à jour d'un document unique consignnant les résultats de l'évaluation (document à retirer auprès des services de la MSA ou en contactant les services pastoraux).

Ce document doit :

- identifier les risques,
- indiquer les moyens de préventions actuels,
- proposer des améliorations à prévoir,
- indiquer un calendrier de réalisation.

Se reporter à la Fiche II-6B « Document unique de prévention des risques professionnels – Exemple du département de l'Isère »

Illustration à partir d'un exemple pour le travail d'un berger :

- identification d'un risque : travailleur isolé
- moyens de prévention actuels : aucun
- améliorations à prévoir : liaison radio ou téléphonique
- calendrier de réalisation : dès la prochaine saison

Que faire en cas d'accident du travail ?

Quant un salarié est victime d'un accident du travail, le Président du GP a l'obligation de lui délivrer **immédiatement** une **feuille d'accident du travail** (CERFA 11451*04).

Il doit ensuite, dans les 48 heures :

- 1 - envoyer une déclaration d'accident du travail à la MSA (CERFA 12502*02) par lettre recommandée avec Accusé de Réception (ou télé-déclarer l'accident sur l'espace internet de la MSA),
- 2 - envoyer à la MSA une attestation de salaire qui permettra d'engager le paiement des indemnités journalières au salarié (CERFA 11450*02).

Ces trois formulaires sont accessibles sur le site internet de la MSA ou sur service-public.fr

Pour aller plus vite, saisir "CERFA" suivi du code du formulaire dans le moteur de recherche internet. Ils sont également disponibles en version papier auprès de la MSA.

La clôture du contrat de travail en fin de période d'embauche

A la fin de chaque contrat de travail, le GP doit veiller à :

- solder les salaires, les congés payés et la prime de précarité (et autres primes éventuelles),
- délivrer un certificat de travail au salarié,

se reporter à la Fiche II-6C « Certificat de travail »

- délivrer un reçu pour solde de tout compte visé par le salarié (facultatif),

se reporter à la Fiche II-6D « Reçu pour solde de tout compte »

- délivrer une attestation Pôle Emploi : cette attestation, obligatoire, doit être retirée auprès de Pôle Emploi (au guichet ou sur le site internet : www.pole-emploi.fr, Espace Employeur).

L'obligation de l'employeur de tenir un registre unique du personnel

En tant qu'employeur, un Groupement Pastoral est tenu de tenir à jour un registre unique du personnel, conformément à la législation du travail. Ce registre unique du personnel doit être ouvert dès la première embauche d'un salarié par le GP.

Il doit comprendre un certain nombre de mentions obligatoires permettant d'identifier tous les salariés d'une entreprise (nom et prénom, nationalité, date de naissance, sexe, emploi, qualification, dates d'entrée et de sortie de l'établissement, type de contrat...). Ce registre ne doit pas être tenu sur papier libre ; des modèles types sont disponibles dans le commerce.

Attention ! Comme toute entreprise, un GP se doit de conserver un ensemble de documents relatifs à l'embauche de ses salariés pendant plusieurs années (de 1 à 30 ans), et devra les présenter en cas de contrôle. La liste de ces documents, leurs durées de conservation légales ou conseillées, ainsi que les pénalités prévues par la loi en cas de manquement, sont précisées en annexe.

Se reporter à la Fiche II-6E « Liste des documents à conserver par l'employeur »

Pour tout renseignement, se référer aux Services Départementaux de l'Inspection du Travail (DIRECCTE), aux organisations syndicales ou aux services pastoraux départementaux.

GARDIENNAGE PAR DES ÉLEVEURS MEMBRES DU GP

L'organisation d'une garde alternée entre les éleveurs

Les éleveurs peuvent assurer eux-mêmes le gardiennage à tour de rôle, sans qu'aucune rémunération ne soit versée par le Groupement Pastoral.

Le Groupement Pastoral n'est donc soumis dans ce cas à aucune des obligations requises par le salariat ou la prestation de services.

Cette garde alternée est reconnue comme une formule d'échange de service entre éleveurs par les services départementaux de l'Inspection du Travail et par la Mutualité Sociale Agricole des Alpes de Haute Provence et des Hautes Alpes.

Attention cependant !

Pour éviter tout risque d'abus au regard des dispositions concernant le salariat et la prestation de service, quelques règles doivent impérativement être respectées :

- les éleveurs assurant le gardiennage à tour de rôle doivent avoir le statut d'exploitant agricole et posséder des animaux au sein du troupeau collectif ;
- il doit y avoir proportionnalité entre le nombre de jours de garde fourni par chacun des éleveurs et l'effectif des animaux qu'il possède dans le troupeau collectif ;
- un calendrier des tours de garde respectant la règle de proportionnalité doit être établi et appliqué par le Groupement Pastoral. Ce calendrier pourra être demandé par l'Inspection du Travail en cas de contrôle.

La réalisation d'une prestation de service de gardiennage par un ou des éleveurs membres du GP

Tout éleveur peut, dans le cadre de ses activités professionnelles, assurer des activités complémentaires de prestations de services.

A ce titre, les éleveurs membres d'un GP peuvent assurer une prestation de service de gardiennage du troupeau collectif, à condition qu'ils se conforment à certaines règles :

- établir une facture à l'attention du GP,
- contractualiser une assurance Responsabilité Civile adaptée à la nature de la prestation,
- respecter les modalités administratives, fiscales et financières relatives à la réalisation de toutes prestations de service. Ces modalités, variant selon le statut juridique et fiscal de l'exploitant, sont précisées dans le tableau page suivante :



Modalités administratives, fiscales et financières relatives à de la prestation de service :

Situation de l'éleveur	Obligations sur la TVA	Obligations sur les impôts	Obligations MSA	Plafond
Eleveur individuel assujetti à la TVA,	au régime du forfait	facture sa prestation SANS TVA	déclarer la somme perçue dans la déclaration annuelle de ressource, après abattement une cotisation sera demandée.	au-delà de 32 600 €, on sort du cadre micro-entreprises, et la prestation de services est soumise à TVA
	au régime du réel	facture sa prestation avec TVA à 19,6%	la somme perçue entre dans le chiffre d'affaire, en produit accessoire limité à 30% du chiffre d'affaire ou à 50 000 € TTC	
Eleveur individuel NON assujetti à la TVA	au régime du forfait	facture sa prestation SANS TVA	déclarer la somme perçue dans la déclaration annuelle de ressource, après abattement une cotisation sera demandée.	au-delà de 32 600 €, on sort du cadre micro-entreprises, et la prestation de services est soumise à TVA
Sociétés : EARL ou SCEA, assujetti ou non assujetti (le Gaec ne peut pas faire de prestations)	au régime du réel	facture sa prestation avec TVA à 19,6%	la somme perçue entre dans le chiffre d'affaire, en produit accessoire limité à 30 % du chiffre d'affaire ou à 50 000 € TTC	
Membre d'une société (GAEC, EARL ou SCEA), assujetti ou non assujetti	quel que soit son régime	facture sa prestation SANS TVA	déclarer la somme perçue dans la déclaration annuelle de ressource, après abattement une cotisation sera demandée.	au-delà de 32 600 €, on sort du cadre micro-entreprises, et la prestation de services est soumise à TVA. (Pour la forme GAEC le membre doit solliciter l'autorisation au comité d'agrément des GAEC et ne pas dépasser 536 h/an et adhérent)

Attention : concernant les obligations envers la MSA et les Services fiscaux, les taux et modes de calculs sont susceptibles de changer **SE RENSEIGNER DIRECTEMENT**

Toutes les opérations industrielles et commerciales sont soumises à la Contribution Economique Territoriale, CET, (ex taxe professionnelle) quelque soit leur importance.

Attention ! Dans un souci de transparence des comptes du GP, la diminution du prix de pension pour un éleveur membre du GP en contrepartie de son travail de gardiennage du troupeau pour le compte du GP est interdite !

L'éleveur réalise bien une prestation de service qu'il facture au GP selon les règles dictées précédemment. Il reçoit ensuite lui-même du GP une facture correspondant à la prise en pension de ses animaux, avec un prix de pension à l'animal identique aux autres éleveurs.

Liste des fiches relatives au gardiennage du troupeau

	Fiche n°
■ Formulaire MSA de déclaration unique d'embauche.....	partie II - 6A
■ Document unique de prévention des risques professionnels – Exemple de l'Isère.....	partie II - 6B
■ Certificat de travail.....	partie II - 6C
■ Reçu pour solde de tout compte.....	partie II - 6D
■ Liste des documents à conserver par l'employeur.....	partie II - 6E
<i>📁 Archivage de la Convention Collective s'appliquant sur le département</i>	
<i>📁 Archivage du Contrat type s'appliquant sur le département</i>	

Nature de tâche réalisée	Détail, compléments éventuels du travail associé à la tâche repérée	Contraintes liées aux activités de travail	Conséquences estimées	Mesures à prendre, organisation, équipements, formations	Qui et quand ?
Conduite du troupeau Tenue d'un cahier d'alpage et des fiches de soins Distribution du sel (pierres ou vrac) Temps passé à l'apprivoisement, à la domestication du troupeau (relations homme/animal...) Gestion de l'herbe, des quartiers, déplacement des animaux avec ou sans chien Récupération d'animaux éloignés ou mal placés, enrochés, recherche d'animaux égarés Préparation de la montée et de la descente des animaux (tris, contention, etc...) Insémination artificielle sur l'alpage Constats de prédation : accueil des gardes pour les expertises	Décrire la tâche en 2 ou 3 mots	Liste...	Liste	Liste des choses à prévoir	Qui et quand ?
Gestion sanitaire Gestion des premiers soins en relation avec le vétérinaire de l'alpage, et entre autres : - Prévention et lutte contre les parasites (myases et autres) - Prévention et soins des pathologies - Gestion des vélages ou agnelages Participation à l'évacuation des animaux morts ou inaptes à l'alpage					

Nature de tâche réalisée		Détail, compléments éventuels du travail associé à la tâche repérée	Contraintes liées aux activités de travail	Conséquences estimées	Mesures à prendre, organisation, équipements, formations
Gestion des ressources naturelles, des équipements, des usages		Décrire la tâche en 2 ou 3 mots	Liste...	Liste	Liste des choses à prévoir
	Pose et dépose des clôtures fixes ou mobiles, des filets				Qui et quand ?
	Travaux d'entretien des installations de contention				
	Travaux d'entretien des installations d'habitation (ex : entretien du chalet, des adductions d'eau...)				
	Menus travaux de débroussaillage et fauche des refus, arrachage d'accrus ligneux...				
	Améliorations pastorales : contribution aux réflexions, propositions d'aménagements et suivi de la réalisation des aménagements				
	Mise en place des équipements spécifiques au tourisme				
	Accueil des éleveurs sur l'alpage				
	Si en équipe / avec stagiaire : Organisation générale du travail				
	Participation aux temps forts de la vie du Groupement (AG, CA, Bureaux)				
Gestion relationnelle	Contribution à la définition et à l'évaluation des Mesures Agro-Environnementales (MAEt, etc.)				
	Gestion du multi-usage, relations avec les partenaires, par délégation du responsable d'alpage				
	Accueil du public, explication de la gestion de l'alpage, des métiers d'éleveur et de berger				
	Rassemblement des animaux laitiers				
	Traite, lavage du matériel				
	Travail en fromagerie, en cave				
	Transport des fromages et vente				

Certificat de travail

Je soussigné(e) (Nom et Prénom)

Agissant en qualité d'employeur (Nom du GP le cas échéant et adresse)

.....

.....

(N° SIRET)

Certifie avoir employé

(Nom et Prénom)

Demeurant à (adresse)

.....

en qualité de (nature de l'emploi)

du au

Les Droits Individuels à la Formation (DIF)* portés au compte de

M.

représentent un solde de heures, pour un montant de Euros**.

L'employeur relève de l'organisme collecteur paritaire agréé FAFSEA.

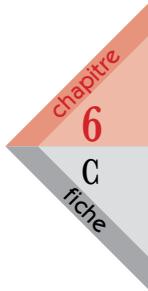
M. nous quitte ce jour, libre de tout engagement.

Fait à le

Signature de l'employeur

* Les salariés en CDD peuvent bénéficier du DIF à **condition d'avoir travaillé au moins 4 mois** (consécutifs ou non) en CDD, dans les 12 derniers mois. Acquisition du crédit DIF : 20 heures par an, à proratiser en fonction de la durée du contrat ; à proratiser également en cas de temps partiel.

** (nombre d'heures acquises et non utilisées) multiplié par 9,15 €.



Reçu pour solde de tout compte

Je soussigné(e) (*Nom et Prénom*)

Demeurant à (*adresse*).....

reconnais avoir reçu de (*Nom et adresse de l'Employeur*)

mon certificat de travail et mon attestation Pôle Emploi,
et pour solde de tout compte la somme nette de.....Euros (en chiffres)
.....Euros (en lettres)

en paiement des salaires, accessoires de salaires et de toutes indemnités, quels qu'en soient la nature ou le montant, qui m'étaient dûs au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail.

J'ai connaissance qu'en vertu des dispositions de l'article L. 1234-20 du Code du Travail, je dispose d'un délai de six mois à compter de la présente date de signature pour dénoncer le présent reçu par lettre recommandée.

Fait à le.....

en double exemplaires dont un m'a été remis.

Signature de l'employeur

Signature du salarié
précédée de la mention manuscrite
«reçu pour solde de tout compte»

Liste des documents à conserver par l'employeur

Documents principaux à conserver obligatoirement pour toute entreprise quelle que soit son activité		
Documents à conserver	Délai	Contraventions
Registre unique du personnel <i>Il s'agit des mentions portées sur le registre et non du registre lui-même.</i>	5 ans <i>après le départ du dernier salarié</i>	de la 4 ^{ème} classe 750 €
Double des bulletins de paie	5 ans	de la 3 ^{ème} classe 450 €
Documents permettant de comptabiliser les heures de travail effectuées par chaque salarié	1 an (conseil 5 ans)	de la 3 ^{ème} classe 450 €
Registres médicaux <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiches médicales établies par le médecin du travail lors des examens médicaux réglementaires ✓ Fiches d'entreprises dans les entreprises de plus de 10 salariés, remises par le médecin du travail à l'employeur 	Au moins 2 ans <i>ou la durée inférieure prévue entre deux examens médicaux légaux (non prévu par la loi)</i> 1 an <i>prescription pénale</i>	de la 3 ^{ème} classe 450 €
Déclarations accident du travail (copie)	5 ans	de la 4 ^{ème} classe 750€
Documents relatifs aux contrôles en matière d'hygiène et sécurité (art L.4711-1 et suivant du C.trav.) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur au titre de l'hygiène et de la sécurité du travail <i>Détail des vérifications et contrôles Art R.4321-1 et s du C.trav. (notamment vérification des installations électriques)</i> ✓ Les observations et mises en demeure notifiées par l'inspection du travail et relatives aux questions d'hygiène, de sécurité, de médecine du travail et prévention des risques 	5 ans	de la 4 ^{ème} classe 750 €
Registre évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs	non fixé	de la 5 ^{ème} classe 1 500 €
Documents liés à l'embauche et à l'emploi des salariés (Déclaration Unique d'Embauche : DUE) - Accusé de réception MSA - Pour les salariés étrangers : le titre de séjour (délivré par la Préfecture), le titre de travail (délivré par la Direction Départementale de l'Emploi : DDTE).	3 ans <i>(conseil : pour la DUE qui a permis de bénéficier d'une exonération ou d'un allègement, la conserver 3 ans après le départ du salarié).</i>	de la 3 ^{ème} classe 450 €

chapitre
6
 E
 fiche

Documents principaux qu'il est conseillé de conserver	
Documents à conserver	Délai
Conclusion et exécution du contrat de travail Contrat de travail signé par les 2 parties à durée déterminée et indéterminée, à temps plein et à temps partiel	Pendant toute la durée du contrat de travail et 30 ans après la fin du contrat
Rupture du contrat de travail <ul style="list-style-type: none"> ● Lettres adressées pour la procédure de licenciement <ul style="list-style-type: none"> - convocation à l'entretien préalable - lettre de licenciement ● Transaction ● Rupture à l'amiable ● Rupture négociée ● Lettre de démission 	30 ans à compter du départ du salarié
<ul style="list-style-type: none"> ● Reçu pour solde de tout compte 	Pendant 5 ans
Registre des Délégués du Personnel (DP) Il contient les demandes des DP et les réponses motivées de l'employeur	Registre en cours Registre précédent pendant 3 ans
Règlement intérieur	Délai illimité
Justificatifs d'affiliation et de cotisation aux caisses de retraite	10 ans pour les sociétés commerciales Autre cas : 30 ans
Les documents relatifs aux charges sociales : déclarations mensuelles, trimestrielles, "Déclaration Annuelle Des Salaires" (DADS).	3 ans

Conduire un projet d'aménagement et d'équipement

Tout Groupement Pastoral est amené à mettre en œuvre des projets d'aménagement et d'équipement des surfaces qu'il exploite.

Il doit alors bien définir techniquement la nature de ces projets. Tout projet d'équipement ou d'aménagement démarre ainsi par une identification précise du ou des besoin(s) : pourquoi, pour quoi faire ? Où ? Il doit également clairement identifier l'ensemble des personnes du territoire potentiellement concernées par la mise en place de cet aménagement : propriétaires des terrains, autres utilisateurs de ces espaces (chasseurs, professionnels du tourisme...).

Des dispositifs financiers sont ensuite mobilisables pour aider le GP à assurer le financement d'une telle opération.

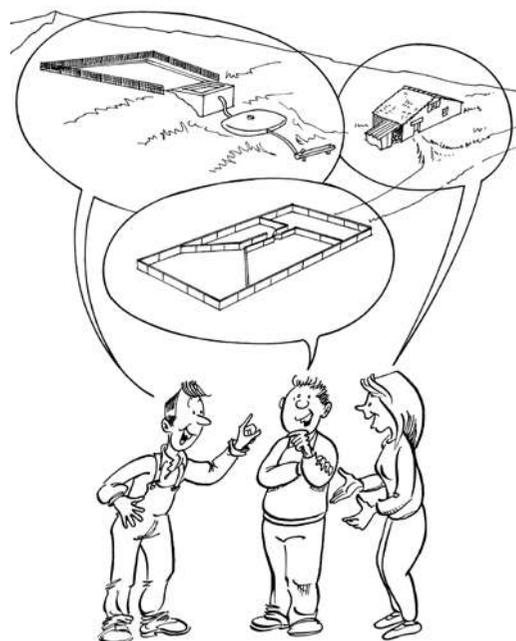
LES BESOINS D'AMÉNAGEMENT ET D'ÉQUIPEMENT DES UNITÉS PASTORALES

Afin d'assurer une bonne valorisation des ressources pastorales par les troupeaux, d'améliorer les conditions de vie et de travail des bergers, d'intégrer des problématiques de préservation de milieux naturels ou d'accueil du public, le Groupement Pastoral est amené à mettre en œuvre des aménagements et des équipements sur les surfaces qu'il exploite :

- lors du lancement de l'activité du GP : unité pastorale à aménager, adaptation d'une unité pastorale reprise par le GP qui était utilisée par un autre gestionnaire...,
- en situation de fonctionnement courant afin de s'adapter à un contexte et des attentes qui évoluent (évolution climatique et problème d'alimentation en eau, respect de la réglementation concernant l'hébergement des salariés agricoles, embauche d'un aide-berger, contractualisation de Mesures Agri-Environnementales...).

On peut distinguer des aménagements « courants » et des aménagements plus « lourds » selon la complexité de leur mise en place et leur coût de réalisation :

- parcs de tri, clôtures mobiles, franchissements, matériels de contention... sont souvent plus simples à mettre en place, mais pour autant primordiaux pour une bonne gestion du troupeau et de l'alpage, et pour la prévention des risques professionnels,



- cabanes pastorales et chalets d'alpages, captages, adductions et stockages d'eau, aménagements de points d'abreuvement tels que les impluviums, travaux de débroussaillage... sont des projets beaucoup plus coûteux et complexes à mettre en œuvre, qui nécessitent souvent une réflexion technique assez poussée et une concertation avec les propriétaires et les autres acteurs du territoire (élus, chasseurs, gestionnaires environnementaux, professionnels du tourisme...).

A noter : lors de la création du GP, il peut être judicieux d'établir un état des lieux de l'unité pastorale précisant les besoins en équipements.

UN PROJET À DÉFINIR TECHNIQUEMENT ET À VALIDER COLLECTIVEMENT AU SEIN DU GP

La conduite d'un projet d'aménagement ou d'équipement engage fortement l'ensemble des membres du GP sur le choix technique qui sera retenu, la mise en place et l'entretien de l'aménagement, et son financement.

Ainsi, un tel engagement doit obligatoirement faire l'objet d'une discussion entre l'ensemble des membres du GP et d'une décision arrêtée en Assemblée Générale.

Se reporter à la fiche II-7A « Extrait de délibération d'AG portant sur le projet d'équipement ».

Pour les projets de construction de cabanes et chalets d'alpage, d'impluviums, de longs linéaires de clôture, ou tout autre projet immobilier ou de grande envergure, il est vivement conseillé au GP de solliciter dès l'émergence du projet, l'appui d'un service technique qui pourra l'accompagner depuis sa définition jusqu'à sa mise en œuvre opérationnelle (aspects réglementaires et fonciers, dossiers techniques et administratifs de demande de financement, contacts avec les artisans...).

LE FONCIER : LA CLÉ POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Très rares sont les GP propriétaires de leurs unités pastorales ou d'une partie du foncier. Dans la très grande majorité des cas, ils sont locataires de propriétaires privés ou publics (collectivités locales, Etat) selon divers modes de faire valoir : convention pluriannuelle de pâturage, bail à ferme, prêt à usage, ou bien encore sans aucun contrat.

Si investir sur la propriété d'autrui n'est pas impossible, en revanche, il faut bien avoir à l'esprit que, lors de la fin du contrat de location des surfaces, la propriété des aménagements et constructions attachés au sol (cabane en dur, bâtiment d'élevage, impluvium...) revient en principe au propriétaire du sol :

- **Dans le cas spécifique du bail à ferme**, et à la stricte condition que le fermier ait respecté les formalités imposées par le Code Rural (formalités variables selon le type de travaux : autorisation du propriétaire dans certains cas, informations dans d'autres...), le bailleur doit une indemnité au fermier lorsque le bail prend fin, pour l'amélioration apportée au fond (articles L411.69 et suivants du Code Rural).
- **En dehors du bail à ferme ou de clause prévoyant le sort des améliorations**, le propriétaire du sol a le choix entre demander au constructeur la destruction des aménagements ou les conserver moyennant une indemnisation du constructeur (article 555 du Code Civil).

Pour clarifier ces éléments, le propriétaire du foncier et le GP peuvent prévoir par contrat le sort des constructions (démolition ou indemnisation, modalités de calcul de l'indemnisation le cas échéant).

Se reporter à la fiche II-7B « Contrat de mise à disposition du foncier pour les travaux ».

Dans tous les cas, une autorisation formelle du ou des propriétaire(s) est obligatoire. Des autorisations des propriétaires des parcelles environnantes peuvent parfois être nécessaires lorsque celles-ci permettent le passage d'engins pour l'accès au chantier.

Plus les propriétaires sont associés en amont à la définition technique du projet, plus les attentes et impératifs de chacun pourront être conciliés.

UNE CONCERTATION INDISPENSABLE AVEC L'ENSEMBLE DES ACTEURS DU TERRITOIRE

Les surfaces pastorales valorisées par les troupeaux, qu'il s'agisse d'alpages ou de zones de parcours d'intersaison et d'hivernage, sont très fréquemment le support d'activités autres que pastorales, pouvant impliquer de nombreux acteurs : élus, chasseurs, gestionnaires environnementaux, forestiers, professionnels du tourisme, aménageurs...

Tout aménagement doit tenir compte des attentes et des contraintes de ces autres utilisateurs. L'organisation d'une concertation est ainsi souvent nécessaire dès les premières réflexions sur le projet, afin de s'accorder sur les contributions techniques et financières de chacun.

Dans certaines situations plus complexes, un diagnostic pastoral et une animation territoriale peuvent s'avérer nécessaires. Ils peuvent être conduits par les services pastoraux du département.

LA PRISE EN COMPTE DES DIVERSES RÉGLEMENTATIONS

Dès la conception du projet il est nécessaire de s'informer des contraintes administratives et réglementaires qui pourraient conditionner sa faisabilité. On citera par exemple :

- Plan local d'urbanisme,
- Code du travail pour l'hébergement des travailleurs,
- Loi sur l'eau (protection des torrents, lacs, zones humides),
- Périmètres de captage,
- Natura 2000, Sites classés, Directives paysagères,
- Espaces naturels sensibles,
- Arrêté préfectoral de protection de Biotopie,
- Réserves naturelles, Parcs Nationaux,
- Plan d'exposition aux risques naturels et carte des événements antérieurs,
- Plan départemental des itinéraires de randonnées,
- ...

Sur des projets complexes pouvant impacter le milieu naturel (cabanes et chalets, bâtiments d'élevage, captages de sources, aménagement d'aires d'abreuvement...) il est souvent nécessaire de solliciter l'appui de techniciens rompus à ce genre de problématique. Cela assure ainsi de n'oublier aucune loi pouvant s'appliquer sur le territoire et permet de provoquer, si nécessaire, des concertations avec les différentes administrations afin de trouver un accord pour la réalisation des projets.

LE FINANCEMENT DU PROJET

Les ressources propres au GP

Un projet d'aménagement et d'équipement des surfaces pastorales peut s'anticiper, lorsqu'il ne s'agit pas de surfaces nouvellement exploitées par le GP au moment de sa création par exemple.

Le GP peut ainsi, en prévision du financement d'un aménagement à venir, prévoir annuellement une provision pour investissement dans le prix de pension des animaux. Il se constituera ainsi un capital lui permettant d'assurer tout ou partie du financement de l'aménagement prévu.

S'il peut mobiliser des financements publics pour l'aider à financer son projet, ce capital lui permettra d'assurer l'autofinancement de l'opération.

La mobilisation de financements publics

En tant que structures collectives agréées par l'Etat, les Groupements Pastoraux peuvent prétendre à des financements publics pour l'aménagement et l'équipement des surfaces pastorales qu'ils valorisent.

Ces financements peuvent être de natures diverses selon les contextes régionaux et départementaux : Collectivités locales, Conseils Généraux, Conseils Régionaux, Etat, Union Européenne. Ils peuvent couvrir une partie des dépenses (variable selon les programmes), le GP s'engageant à assurer l'autofinancement restant.

Les règles d'attribution des financements sont spécifiques à chacun des financeurs (dépenses éligibles, taux de financement, justificatifs techniques et financiers, modalités d'affectation des fonds...). Dans tous les cas, un dossier officiel de demande de financement doit être déposé auprès des services instructeurs.

Faire face à un manque de trésorerie en mobilisant les services d'une banque

Les subventions sont versées sur présentation des factures acquittées (et parfois relevés de comptes à l'appui). C'est donc au GP de faire l'avance en mobilisant sa trésorerie si elle est suffisante ou en ayant recours à un emprunt. Pour cette seconde éventualité, il peut alors faire un choix parmi plusieurs options :

Un prêt à court terme dont la durée sera de moins de 24 mois.

Les frais de dossier sont de 1% du montant demandé. Les intérêts sont payés mensuellement et le taux annuel varie entre 5% et 7% (données 2012). Il est prudent de construire son projet d'emprunt sur la durée la plus longue car ce type de prêt est en général remboursable par anticipation sans pénalités. Il est aussi possible de faire un déblocage de sommes en plusieurs fois.

Garanties demandées au Groupement Pastoral :

Il n'y a pas de frais de garantie. Deux options se présentent au GP :

- soit l'ensemble des membres se portent caution et s'engagent avec leurs signatures (cette option est souvent difficile à mettre en œuvre et source de difficultés),
- soit le GP réalise une cession de créances Dailly. Il cède alors à la banque une créance, souvent une subvention sur équipement ou une PHAE/MAET selon les contractualisations engagées. La banque se charge alors de la démarche vers le financeur et sollicite le GP pour la signature d'un formulaire de cession de la créance.

Une ligne de trésorerie d'une durée de 6 mois, 1 ou 2 ans.

Cette formule est assez proche du prêt à court terme. Elle est plus souple dans la gestion des sommes mises à disposition. Le paiement se fait par trimestre à terme échu. Les frais de dossier, les taux, les garanties sont les mêmes que pour un court terme. Toutes les banques ne proposent pas cette formule.

Ces deux formules de prêt «Court terme» et «Ligne de trésorerie» sont adaptées aux besoins de trésorerie ponctuels, pour la réalisation d'un dossier d'aménagements pastoraux de petite ampleur ou en attente du versement de la subvention.

Un prêt à moyen terme dont la durée sera de plus de 24 mois et de moins de 15 ans.

Les frais de dossier sont de 1% du montant demandé. Les intérêts sont payés mensuellement et le taux annuel varie entre 4% et 6% (données 2012).

Le dossier à monter est plus conséquent : Il doit être argumenté et faire état d'un budget prévisionnel qui prévoit le mode d'autofinancement. Le remboursement anticipé est pénalisé à hauteur de 3% du capital, mais reste parfois négociable.

Les garanties couramment demandées sont l'hypothèque dans le cas d'investissements sur terrain propre ou à disposition en bail emphytéotique. D'autres formes de garanties sont négociables.

Cette 3^{ème} formule est adaptée aux investissements nécessitant un amortissement sur du long terme, comme par exemple la construction d'un chalet ou d'un impluvium. Dans ce cas, il couvrira la partie autofinancée.

Remarques :

Les GP peuvent également bénéficier de prêts à taux bonifiés (taux Jeunes Agriculteurs). Se renseigner auprès des services de l'État.

Pour une même opération d'aménagement, un GP peut conjuguer deux types de prêts : un prêt à court terme dans l'attente des subventions et un prêt à moyen ou long terme pour couvrir l'autofinancement.

Pour la mise en œuvre d'un projet d'aménagement et d'équipement, les services pastoraux peuvent accompagner les responsables des GP sur la conception technique, juridique, administrative et financière du projet, ainsi que sur la conduite des concertations et médiations nécessaires.

Le coût de cette prestation peut être intégré dans le montage financier du projet.

A noter également que tous les documents techniques, administratifs et financiers (plans, permis de construire, certificats de conformité, factures, dossiers de subvention...) doivent être conservés à vie par le GP.

Liste des fiches relatives à la conduite d'un projet d'aménagement et d'équipement

	Fiche n°
■ Extrait de délibération d'AG portant sur le projet d'équipement.....	partie II - 7A
■ Contrat de mise à disposition du foncier pour les travaux.....	partie II - 7B

Extrait de délibération d'Assemblée Générale portant sur le projet d'équipement

Groupement Pastoral de

Extrait de délibération de l'Assemblée Générale

du / / à

Etaient présents et représentés :

Objet : **mise en œuvre d'un aménagement et/ou d'un équipement pastoral**

Le Président présente le projet d'équipement pastoral suivant :

et rappelle que le GP a la libre disposition des terrains sur lesquels sont envisagés les travaux.

L'Assemblée Générale, après examen :

accepte le projet pour un montant de € HT, soit € TTC,
ainsi que son plan de financement prévisionnel,

sollicite le concours financier de :

-
-
-

au taux de financement le plus élevé possible, et s'engage à respecter les règlements financiers afférents.

s'engage à apporter l'autofinancement nécessaire

atteste que le groupement est : assujetti à la T.V.A. / non assujetti à la T.V.A.,

précise l'échéancier prévisionnel des travaux :

Année début Année fin

certifie que les travaux n'ont pas été commencés

donne pouvoir au Président pour conduire et signer toutes formalités nécessaires pour mener à bien ce projet.

Pour extrait conforme.

Fait à, le

Le Président du Groupement Pastoral (*nom et signature*)

chapitre
7

A
fiche

Contrat de mise à disposition du foncier pour les travaux

Monsieur / Madame

Agissant en qualité de

Autorise le Groupement Pastoral de

à réaliser les travaux suivants

Au lieu-dit

Aux conditions éventuelles suivantes.....

sur les terrains dont il a la propriété et dont la liste figure ci-dessous :

Préciser la liste des références cadastrales des parcelles concernées :

Commune	Section	N° de parcelle

A l'issue du contrat de location des terres sur lesquelles sont réalisés ces aménagements, il est convenu entre le propriétaire du foncier et le Président du Groupement Pastoral que l'avenir des aménagements réalisés sera géré de la façon suivante :

- Retrait ou destruction de l'aménagement par le GP
- Préservation de l'aménagement par le propriétaire moyennant le paiement d'une indemnité au GP, évaluée et calculée selon les modalités suivantes :

.....
.....

Fait à, le

Cachet et signature du propriétaire :

Nom, Prénom et signature du
Président du GP :

Modification des statuts, dissolution et prorogation du Groupement Pastoral

MODIFICATION DES STATUTS

Un GP est amené à modifier ses statuts lorsqu'il n'est plus en mesure de fonctionner dans le cadre prévu par ses statuts en vigueur.

Exemple : nombre d'administrateurs, procédure de renouvellement des membres du CA et de la durée de leur mandat,...

PROROGATION DU GP EN TANT QUE STRUCTURE JURIDIQUE COLLECTIVE AGRÉÉE

■ Prolongation de la durée de vie de la structure juridique

Lorsque la structure collective (association loi 1901, syndicat professionnel) a été créée pour une durée déterminée, il faut prolonger sa durée d'existence juridique. Sinon, à l'échéance prévue, elle perd son existence légale et devient une association de fait.

■ Renouvellement de l'agrément

L'agrément en tant que « Groupement Pastoral » est attribué pour une durée minimale de neuf années. Sa durée maximale est en général illimitée, mais elle est parfois encadrée par Arrêté Préfectoral dans certains départements.

Si l'agrément en qualité de Groupement Pastoral de la structure juridique collective n'est pas illimité (se reporter à l'Arrêté Préfectoral pour en connaître la durée), il faudra prévoir de faire une demande de renouvellement de cet agrément auprès des services de l'Etat (DDT) avant son échéance.

DISSOLUTION DU GP

Le GP peut procéder à une dissolution volontaire de la structure juridique (association loi 1901, syndicat professionnel).

En cas de dissolution, le GP ne peut pas répartir l'actif net (les biens et l'argent) entre ses membres, après apurement des comptes. Il doit les remettre à un organisme similaire ou, à défaut, à tout autre organisme à but non lucratif.

Seuls les apports effectués par les membres peuvent être récupérés par eux-mêmes au moment de la dissolution.

Remarques : Une dissolution sanction peut être prononcée par le tribunal suite à des dysfonctionnements graves de la structure.

En cas de dissolution, le GP doit en informer la DDT qui procédera au retrait d'agrément.

MODIFICATION DES STATUTS, DISSOLUTION ET PROROGATION DU GP DOIVENT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉCISION D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

En général, les décisions y sont prises à la majorité des 2/3.

Le mode de convocation est le même que celui des Assemblées Générales annuelles, en mentionnant spécifiquement qu'il s'agit d'une AG extraordinaire et en précisant l'ordre du jour.

Ce sont les statuts qui déterminent les questions de l'AG extraordinaire, ainsi que les règles de quorum et de majorité qui lui sont propres.

La modification des statuts et la dissolution du GP doivent faire l'objet d'une déclaration à la Préfecture ou à la Sous-préfecture du siège social de l'association ou à la Mairie pour les syndicats professionnels. Des formulaires types peuvent être retirés auprès des services de l'État.

Contacts des services pastoraux départementaux

Les services pastoraux accompagnent les éleveurs pour la création et le fonctionnement de leurs Groupements Pastoraux :

RÉGION RHÔNE-ALPES

Haute Savoie

Société d'Economie Alpestre de Haute Savoie (SEA74)
Immeuble « Genève-Bellevue »
105, avenue de Genève 74000 ANNECY
04 50 88 37 77 / sea74@echoalp.com
www.echoalp.com

Savoie

Société d'Economie Alpestre de Savoie (SEA73)
Maison de l'Agriculture et de la Forêt
40, rue du Terraillet 73190 SAINT BALDOPH
04 79 33 83 16 / sea73@echoalp.com
www.echoalp.com

Isère

Fédération des Alpagnes de l'Isère (FAI)
La Grange 38190 LES ADRETS
04 76 71 10 20 / federation@alpages38.org
www.alpages38.org

Drôme

Association Départementale d'Economie Montagnarde de la Drôme (ADEM)
Av. de la Clairette 26150 DIE
04 75 22 20 39 / adem.drome@orange.fr
adem26.wordpress.com

RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Alpes de Haute-Provence

Centre d'Etudes et de Réalisations Pastorales Alpes Méditerranée (CERPAM)
Chambre d'Agriculture
66, boulevard Gassendi 04000 DIGNE les BAINS
04 92 30 57 64 / dbaron@cerpam.fr / sgole@cerpam.fr
www.cerpam.fr

Hautes-Alpes

Centre d'Etudes et de Réalisations Pastorales Alpes Méditerranée (CERPAM)
Maison de l'Agriculture
8 ter, rue capitaine de Bresson 05000 GAP
04 92 52 53 12 / svieux@cerpam.fr
www.cerpam.fr

Alpes Maritimes

Centre d'Etudes et de Réalisations Pastorales Alpes Méditerranée (CERPAM)
FDGEDA MIN Fleurs 6
Box 58 06296 NICE cedex 3
04 97 25 76 56 / algouty@cerpam.fr
www.cerpam.fr

Bouches-du-Rhône

Centre d'Etudes et de Réalisations Pastorales Alpes Méditerranée (CERPAM)
Chambre d'Agriculture
22, avenue Henri Pontier 13626 AIX en PROVENCE cedex 01
04 42 23 86 14 / s.debit@bouches-du-rhone.chambagri.fr
www.cerpam.fr

Var

Centre d'Etudes et de Réalisations Pastorales Alpes Méditerranée (CERPAM)
Chambre d'Agriculture
11, rue Pierre Clément 83300 DRAGUIGNAN
04 94 85 04 83 / pthavaud@cerpam.fr
www.cerpam.fr

Vaucluse

Centre d'Etudes et de Réalisations Pastorales Alpes Méditerranée (CERPAM)
Maison de l'Agriculture
Chemin de la Machotte, Quartier des Moulins 84400 GARGAS
04 90 74 47 40 / bbeylier@cerpam.fr
www.cerpam.fr

Liste des sigles et abréviations

- ADEM Association Départementale d'Economie Montagnarde de la Drôme
- AG Assemblée Générale
- BDNI Base de Données Nationale d'Identification
- CA Conseil d'Administration
- CDOA Commission Départementale d'Orientation Agricole
- CERPAM Centre d'Etudes et de Réalisations Pastorales Alpes Méditerranée
- CFE Centre de Formalités des Entreprises
- CIMA Convention Interrégionale du Massif des Alpes
- CPP Convention Pluriannuelle de Pâturage
- DATAR Délégation interministérielle à l'Aménagement du Territoire et à l'Attractivité Régionale
- DDCSPP Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations
- DDPP Direction Départementale de la Protection des Populations
- DDT Direction Départementale des Territoires
- DIRECCTE Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi
- DPU Droit à Paiement Unique
- EDE Etablissement Départemental de l'Elevage
- FAI Fédération des Alpages de l'Isère
- FNADT Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire
- GDS Groupement de Défense Sanitaire
- GP Groupement Pastoral
- HT Hors Taxe
- IFCE Institut Français du Cheval et de l'Équitation
- INSEE Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques
- JO Journal Officiel
- MAE(t) Mesure Agri-Environnementale (territorialisée)
- MSA Mutualité Sociale Agricole
- ONF Office National des Forêts
- PAC Politique Agricole Commune
- PHAE Prime Herbagère Agro-Environnementale
- PV d'AG Procès Verbal d'Assemblée Générale
- RIB Relevé d'Identité Bancaire
- SEA 73 Société d'Economie Alpestre de Savoie
- SEA 74 Société d'Economie Alpestre de Haute-Savoie
- SIRET Système d'Identification du Répertoire des Etablissements
- TVA Taxe sur la Valeur Ajoutée
- UGB Unité Gros Bétail

REALISATION

Ce Guide pratique a été réalisé par les services pastoraux
du Massif Alpin et le Suaci Alpes du Nord
dans le cadre d'une collaboration entre le réseau Pastor'@lpes
(Suaci Alpes du Nord, ADEM, FAI, SEA73, SEA74) et le CERPAM.

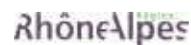
Il est issu de l'adaptation du « Guide pratique pour la création et le fonctionnement des
Groupements Pastoraux » réalisé par l'équipe technique du CERPAM en mars 2007.

FINANCEURS

« Guide pratique pour la création et le fonctionnement des
Groupements Pastoraux sous statuts juridiques d'Association Loi 1901
et de Syndicat Professionnel », Réseau Pastor'@lpes, 2013 :

DATAR (CIMA Fonds FNADT)
Conseil Régional Rhône-Alpes
Union Européenne (FEADER)

Pour mémoire :
*« Guide pratique pour la création et le fonctionnement
des Groupements Pastoraux », CERPAM, 2007 :*
Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
Union Européenne
PDR Européen



Achévé d'imprimé en juin 2013
Imprimerie ODIM à Volx - n° d'imprimeur 13
Dépôt légal : deuxième trimestre 2013
Imprimé en France