



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AGRICULTURE

Direction G. Analyses économiques et évaluation
G.4. Evaluation des mesures applicables au secteur agricole

Bruxelles, le
AGRI G4 D(2004)
C_354 guide gestionnaire technique 2

NOTE A L'ATTENTION DES GESTIONNAIRES TECHNIQUES

Objet: Guide rapide sur les tâches à remplir par un Gestionnaire Technique d'étude ou d'évaluation. Contrats externes gérés par l'unité AGRI G4¹.

Cette note a pour objet de clarifier les tâches sous la responsabilité d'un Gestionnaire Technique en charge d'une étude ou d'une évaluation à réaliser en externe par un contractant.

Une fois l'étude ou l'évaluation inscrite sur le plan de travail de l'unité G4, je nomme, en tant qu'OSD (ordonnateur sub-délégué), un **Gestionnaire Technique** sur proposition du chef de l'unité concernée par l'étude et un **Gestionnaire Financier**, tous deux responsables pour chacun des projets.

Pour les évaluations, un guide spécifique concernant les bonnes pratiques et la méthodologie à suivre pour la conduite des évaluations est disponible sur le site BUDGWEB, il est cité sur cette note comme 'Guide Evaluation' :

http://europa.eu.int/comm/budget/evaluation/Key_documents/evalguides_fr.htm.

Pour la gestion financière des marchés externes, la procédure à appliquer est définie par le Vademecum dépenses DG AGRI en gestion centralisée directe, publié sur Dimitra et cité sur cette note comme 'Vademecum DG AGRI' :

<http://dimitrawcm/dimitra/jsps/index.jsp?type=page&cid=7980&lg=FR>

¹ L'organisation financière des opérations est assurée par la cellule financière à l'unité G4, personne de contact : Nélida Ortega Barquero.

Les tâches sous la responsabilité du Gestionnaire Technique, sont :

- **Organisation d'un Groupe de Pilotage**

Il est fortement recommandé pour chaque étude de s'assurer la collaboration structurée d'un ensemble de collègues de la Commission de manière à profiter des différentes expertises disponibles. Le Groupe de Pilotage appuiera le Gestionnaire Technique tout au long des travaux.

Le Gestionnaire Technique organise les réunions nécessaires, le secrétariat de la G4 est disponible pour un support logistique aux réunions² (salles, calendar, listes, enregistrements...) ; le Gestionnaire Technique rédige et signe les comptes rendus des réunions qui seront dûment enregistrés à l'unité G4 et archivés dans le dossier technique.

Le Groupe de pilotage est obligatoire pour les évaluations , et doit inclure aussi bien les unités de la DG AGRI que celles d'autres DG, concernées par le sujet évalué, ou susceptibles d'apporter des expertises pertinentes au Groupe. La note D 18791 (2002) validée par le Directeur Général recommande la plus grande ouverture pour la formation de ces groupes.

- **Organisation du planning de l'étude**

En collaboration avec le Gestionnaire Financier il fixera le planning de l'étude en tenant compte du type de procédure financière choisi et du calendrier budgétaire. Le planning doit être impérativement suivi à cause de la rigidité du calendrier budgétaire, les crédits doivent être engagés dans l'année où ils sont disponibles.

- **Rédaction de la partie technique du Cahier des Charges**

Sur base du **modèle**³ fourni par la cellule financière de la G4, le Gestionnaire doit rédiger les chapitres correspondant à l'objet du marché, détail des tâches à réaliser par le futur contractant, (méthodes, outils, questions évaluatives,...), livrables et timing ainsi que les critères d'attribution du contrat.

Pour une correcte définition des questions évaluatives suivre le guide 'Evaluating EU activities'. Ensuite, les tâches doivent être détaillées selon la logique de construction des travaux à réaliser, de manière à faciliter la supervision des travaux par le Gestionnaire Technique, au fur et à mesure de leur réalisation par le consultant. Dans le même but de supervision, les tâches sont groupées par période de réalisation et leur résultat est repris dans des livrables intermédiaires qui seront validés au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

² Voir note jointe 'support secrétariat aux réunions de groupes de pilotage – secrétariat G4'.

³ Le modèle fourni le format recommandé de manière à n'oublier aucune spécification nécessaire aux consultants dans la formulation de leurs offres.

Les critères d'attribution du contrat servent à juger de la qualité des offres reçues et ils doivent être pondérés en fonction de la nature de chaque étude ou évaluation.

Cette tâche est normalement faite en collaboration avec le Groupe de Pilotage qui devrait aboutir sur un accord par consensus sur le texte final ; la cellule financière G4 apporte également son appui pour favoriser la prise en compte des bonnes pratiques en la matière.

A ce stade, la procédure financière du marché (rédaction finale des documents d'appel à la concurrence, consultations, publication, réception, ouverture et distribution des offres) est prise en charge par l'unité G4.

- **Présidence du Comité d'évaluation des offres**

Une partie de la procédure de marché correspond au choix de l'offre à retenir. L'OSD nomme un Comité d'évaluation des offres, qui lui propose le choix du contractant. La procédure à suivre est détaillée dans le Vademecum DG AGRI.

Le Gestionnaire Technique préside ce Comité, organise ses travaux et rédige les comptes rendus détaillés des réunions. Il doit prêter une attention particulière à la rédaction du compte rendu final dont la structure doit correspondre au modèle du Vademecum DG AGRI. Pour cette tâche il compte sur la collaboration du Gestionnaire financier correspondant.

- **Suivi des travaux du contractant**

Le Gestionnaire Technique organise les réunions avec le contractant, collabore avec lui dans toutes ses demandes d'informations et directives, vérifie ses travaux (rapports, méthodologie...). A ce stade la collaboration du Groupe de Pilotage est déterminante, avec des accords par consensus sur les décisions importantes.

Dans ce contexte, le GT est amené à rédiger les comptes rendus des réunions et les lettres et communications au contractant se référant à des demandes spécifiques sur le déroulement des travaux. A noter que les communications officielles aux contractants⁴ sont toujours signées par l'OSD, elles seront dûment documentées (accords du Groupe de pilotage) enregistrées et archivées dans le dossier technique

Pour le suivi et la gestion des travaux, il faut prévoir une disponibilité conséquente car en cas de difficultés, cette tâche est très importante.

- **Acceptation des travaux et diffusion**

Le Gestionnaire Technique signe les documents financiers correspondant à l'acceptation technique des rapports intermédiaires qui donnent lieu à des paiements intermédiaires, ainsi que l'acceptation finale des travaux, le jugement de qualité et l'attestation de service fait qui permet de réaliser le paiement final. Pour ces tâches il

⁴ En application des contrats standards de service, en particulier les compte-rendus de réunion avec le Groupe de Pilotage, les lettres de non-acceptation de deliverable, les lettres d'acceptation, les communications d'obligations ou demandes spécifiques du Groupe de Pilotage .

compte sur la collaboration du Groupe de Pilotage et du Gestionnaire financier correspondant, la procédure financière étant fixée par le Vademecum DG AGRI.

Il organise la diffusion et le suivi des résultats de l'étude. Dans le cas des évaluations une approche standard est prévue (voir note sur leur diffusion et follow up)

- Conservation du dossier technique.

Le Gestionnaire Technique conserve l'ensemble des documents relatifs à chaque évaluation ou étude dans un dossier technique. Le plan de classement pour les évaluations comporte les sous-dossiers : Groupe de pilotage, Mandat/Cahier des charges, Données, Suivi du Contrat et Diffusion des résultats.

Pour information, le Gestionnaire Financier conserve l'ensemble des documents relatifs à la procédure financière correspondante dans un dossier financier qui comporte les sous-dossiers : Appel d'offre, Comité de Marché, Contrat et Paiements.

Martin SCHEELE