

COLLECTE DES DONNÉES FINANCIÈRES

Devis du mandataire

Processus d'accréditation et responsabilités des parties

Mars 2018

Table des matières

ACCREDITATION DU MANDATAIRE	3
A. PROCESSUS D'ACCREDITATION.....	3
1) Vérifier son admissibilité	3
2) Remplir et signer le formulaire d'accréditation.....	3
3) Transmettre le formulaire par la poste ou par télécopie	3
RESPONSABILITÉS DES PARTIES	4
B. RESPONSABILITÉS DU MANDATAIRE ACCRÉDITÉ.....	4
1) Traiter et transmettre les données financières	4
2) Transmettre les données du formulaire <i>Renseignements généraux</i> et <i>Tableau des unités productives</i>	4
3) Prendre connaissance du <i>Devis du mandataire</i>	4
4) Prendre connaissance du <i>Guide de déclaration des données financières</i>	4
5) Désigner un représentant autorisé	4
6) Tenir à jour ses coordonnées et celles de son représentant autorisé.....	4
7) Aviser La Financière agricole de la fin de ses activités	5
C. RESPONSABILITÉS DU PRÉPARATEUR DE DONNÉES / REPRÉSENTANT.....	5
1) Respecter les spécifications du <i>Guide de déclaration des données financières</i>	5
2) Utiliser l'application Web sécurisée comme moyen de saisie et de transmission des données	5
3) Transmettre l'ensemble des données requises à l'administration des programmes.....	5
4) Ventiler les données financières selon les exigences de La Financière agricole du Québec.....	5
5) Respecter la date limite de transmission des données financières.....	5
6) S'assurer de la cohérence des données transmises	6
7) Informer La Financière agricole de toute transmission d'erreurs	6
8) Conserver les documents pour vérification	6
9) Collaborer à une vérification	6
10) Gérer les codes d'utilisateur.....	6
11) Respecter les règles de confidentialité.....	7
12) Diffuser l'information reçue de la FADQ	7
D. RESPONSABILITÉS DE LA FINANCIÈRE AGRICOLE DU QUÉBEC	7
1) Soutenir la clientèle.....	7
2) Aviser le mandataire s'il ne respecte pas les critères de sélection	7
3) Retirer l'accréditation au mandataire.....	7
4) Mettre à jour et diffuser la liste des mandataires accrédités	8
5) Communiquer diverses informations aux préparateurs	8

ACCREDITATION DU MANDATAIRE

A. Processus d'accréditation

1) Vérifier son admissibilité

Avant d'entamer toute démarche d'accréditation, le mandataire doit s'assurer qu'il fait bien partie de l'un des groupes suivants :

- i. Il est en relation d'affaires avec La Financière agricole du Québec et il est en mesure de prouver qu'il est apte à produire des rapports financiers établis selon les normes comptables. À titre d'exemples de documents à fournir : diplôme pertinent, expériences de travail pertinentes en lien avec la tenue de livres en comptabilité d'exercice, etc.
- ii. Il est un bureau de services comptables se définissant comme ayant un ou plusieurs comptables dont l'objet premier est d'organiser, de vérifier, d'apprécier et de redresser, s'il y a lieu, la comptabilité d'entreprises et d'autres entités. L'appellation « comptable » ne désigne pas exclusivement les membres de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA).
- iii. Il est membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA).
- iv. Il est un individu ou groupe d'individus offrant des services-conseils aux entreprises agricoles, dont la production d'états financiers.

2) Remplir et signer le formulaire d'accréditation

Pour s'accréditer, le nouveau mandataire doit remplir ce formulaire :

- [Formulaire d'accréditation du mandataire, de désignation ou de modification du représentant des droits d'accès](#)

Il doit aussi nommer un représentant. Il incombe à celui-ci d'ajouter toute personne de l'organisation qui agira à titre de préparateur de données au nom du mandataire.

La Financière agricole affiche sur son site Internet [la liste des mandataires accrédités](#). Si un mandataire désire que son nom ne soit pas affiché sur cette liste, il devra le mentionner à la FADQ en cochant la case destinée à cette fin dans le formulaire d'accréditation.

Ce formulaire est disponible sur notre [site Internet](#).

3) Transmettre le formulaire par la poste ou par télécopie

Si la demande d'accréditation est complète et que le nouveau mandataire respecte les critères, un code d'utilisateur sera transmis, au moyen d'une lettre, au représentant autorisé.

B. Responsabilités du mandataire accrédité

1) Traiter et transmettre les données financières

Le rôle premier du mandataire accrédité est de traiter et transmettre les données nécessaires à la gestion des programmes administrés par La Financière agricole du Québec.

L'accréditation autorise le mandataire, par le biais de son représentant autorisé, à transmettre les données d'un participant au moyen de l'application Web sécurisée disponible sur le [site Internet](#) de la FADQ.

Les données financières déclarées doivent être basées sur les états financiers qui ont fait ou feront l'objet d'une déclaration de revenus aux fins d'imposition. La période couverte par les états financiers doit correspondre à la période de l'année de collecte des données.

Si cela n'est pas déjà fait, il doit également traiter et transmettre les données financières de toutes les années de référence exigées dans la gestion des programmes auxquels le client participe.

2) Transmettre les données du formulaire *Renseignements généraux et Tableau des unités productives*

Il doit transmettre, par la même application Web, les données inscrites par le participant dans le formulaire *Renseignements généraux et Tableau des unités productives*, puisque ce formulaire contient des informations nécessaires pour l'administration des programmes.

3) Prendre connaissance du *Devis du mandataire*

Ce document présente toute l'information nécessaire sur les responsabilités de chaque partie.

4) Prendre connaissance du *Guide de déclaration des données financières*

Le mandataire accrédité s'engage à ce que les préparateurs de données inscrits par le représentant respectent les normes établies dans le [Guide de déclaration des données financières](#) disponible sur notre site Internet. Ce guide présente toute l'information nécessaire pour effectuer la saisie des données financières.

5) Désigner un représentant autorisé

Le mandataire accrédité doit désigner un représentant dûment autorisé afin que celui-ci soit en mesure d'accéder au module de saisie et d'accorder des accès supplémentaires aux préparateurs de données travaillant pour le mandataire.

6) Tenir à jour ses coordonnées et celles de son représentant autorisé

Communiquer tout changement à la Collecte des données financières de la Direction des stratégies de service à la clientèle, en composant le 1 877 861-2272, poste 1.

7) **Aviser La Financière agricole de la fin de ses activités**

Le mandataire accrédité qui désire mettre fin à son accréditation doit en aviser La Financière agricole pour annuler son accès au module de saisie des données financières. S'il ne transmet pas de données financières pendant trois années consécutives, la FADQ mettra fin à son accès.

C. **Responsabilités du préparateur de données / représentant**

1) **Respecter les spécifications du *Guide de déclaration des données financières***

Le préparateur de données doit respecter les normes établies dans le [Guide de déclaration des données financières](#) qui sont en vigueur lors de la saisie des données requises pour la participation de l'entreprise agricole aux programmes AGRI et aux programmes de financement.

2) **Utiliser l'application Web sécurisée comme moyen de saisie et de transmission des données**

L'outil de saisie, accessible par le biais de l'application Web sécurisée qui est disponible sur le [site Internet](#) de La Financière agricole du Québec, doit être utilisé pour effectuer la saisie et transmettre les données d'un participant.

3) **Transmettre l'ensemble des données requises à l'administration des programmes**

Le préparateur confirme que, à sa connaissance, les données financières complétées et transmises pour l'année de participation en vigueur sont basées sur celles qui ont fait ou feront l'objet d'une déclaration de revenus aux fins d'imposition.

Il joint, lors de la saisie dans l'application Web sécurisée, un fichier présentant les états financiers ou tout autre document utilisé aux fins de la déclaration de revenus du participant.

Il transmet, s'il y a lieu, les données financières de toutes les années de référence pour les programmes où elles sont exigées.

4) **Ventiler les données financières selon les exigences de La Financière agricole du Québec**

Il s'engage à ventiler les revenus et les dépenses apparaissant aux états des résultats, selon les spécifications du [Guide de déclaration des données financières](#) qui est en vigueur et qui est disponible sur notre [site Internet](#).

5) **Respecter la date limite de transmission des données financières**

Le préparateur a la responsabilité de transmettre, dans les délais donnés, la déclaration des données financières du participant.

La transmission des données financières doit s'effectuer au plus tard 9 mois suivant la fin de l'exercice financier du participant faisant l'objet de la déclaration.

Pour les participants aux **programmes de financement**, veuillez noter qu'une suspension est possible au-delà du 9^e mois.

Pour les participants aux **programmes AGRI**, veuillez noter qu'une pénalité sera appliquée du 10^e au 12^e mois suivant la date de fin de l'exercice financier.

Pour plus de détails, veuillez consulter le [tableau des pénalités](#) disponible sur notre site Internet.

Les participants qui n'auront pas transféré leurs données à la fin du 12^e mois suivant la date de fin de l'exercice financier ne seront pas admissibles aux programmes AGRI pour l'année de participation visée. La FADQ acceptera les données financières reçues à la date limite uniquement si toute l'information et toute la documentation requises ont été fournies.

6) S'assurer de la cohérence des données transmises

Lorsque le préparateur observe que certaines données des états financiers ne reflètent pas la réalité de l'entreprise, il doit communiquer avec la FADQ pour connaître la façon de traiter les données financières.

7) Informer La Financière agricole de toute transmission d'erreurs

Lorsque le préparateur de données constate, après avoir transmis la déclaration d'un participant, que cette déclaration comportait des erreurs, il devra informer par courriel (CDF@fadq.qc.ca) La Financière agricole des corrections qui s'imposent, en joignant les documents appuyant la correction.

8) Conserver les documents pour vérification

Le préparateur doit conserver, durant 3 ans suivant la date de la transmission des données du client, les documents utilisés pour remplir la demande de collecte d'une année donnée. Par la suite, il peut les remettre au participant pour que ce dernier les conserve.

9) Collaborer à une vérification

Le préparateur doit collaborer avec La Financière agricole lors d'une éventuelle vérification du respect du [Guide de déclaration des données financières](#). À cet effet, il devra fournir, au besoin, tout document ayant permis de compléter la demande de participation.

10) Gérer les codes d'utilisateur

(Cet engagement ne s'adresse pas au participant qui transmet lui-même sa demande.)

À la suite de la demande d'accréditation du mandataire et de la nomination d'un représentant, celui-ci peut attribuer lui-même des codes supplémentaires à chacun des employés du mandataire qui sont affectés aux déclarations de données financières. Ce représentant a également la responsabilité d'annuler le code d'utilisateur de l'employé dont les tâches ne nécessitent plus l'utilisation d'un tel code ou qui ne travaille plus chez ce mandataire, et ce, dans les plus brefs délais.

11) Respecter les règles de confidentialité

Les renseignements fournis par le participant au préparateur accrédité de données demeurent confidentiels et ne peuvent être divulgués à une tierce personne ni être utilisés à d'autres fins que la participation aux programmes AGRI et aux programmes de financement, à moins d'une autorisation du participant.

12) Diffuser l'information reçue de la FADQ

Tous les représentants autorisés reçoivent les bulletins d'information. Ils doivent alors les communiquer aux préparateurs inscrits au nom du mandataire, puisque ceux-ci ne reçoivent pas automatiquement ces bulletins d'information.

D. Responsabilités de La Financière agricole du Québec

1) Soutenir la clientèle

La FADQ s'engage à offrir un soutien aux préparateurs de données. À cet effet, le préparateur de données peut, sur les heures d'ouverture des bureaux de La Financière agricole, soit de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi, obtenir de l'aide en composant le 1 877 861-2272, poste 1.

Cette aide portera sur les éléments suivants :

- Le processus d'accréditation ;
- La compréhension du présent devis, du *Guide de déclaration des données financières* et des modalités des programmes visés par la collecte unifiée ;
- La gestion des codes d'utilisateur et des mots de passe ;
- L'utilisation du module de saisie de l'application Web sécurisée : disponibilité, fonctionnalité, temps de réponse sur le site Internet ;
- Les modules informatiques et le transfert électronique de données.

2) Aviser le mandataire s'il ne respecte pas les critères de sélection

Dans un tel cas, une lettre de refus sera expédiée au mandataire concerné.

3) Retirer l'accréditation au mandataire

La Financière agricole peut retirer l'accréditation à tout mandataire accrédité qui se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Il met fin à ses activités ;
- Il ne respecte pas le présent devis ;
- Il ne respecte pas les spécifications du *Guide de déclaration des données financières* ;
- Il ne transmet pas de données financières pendant trois années consécutives ;
- Il fournit intentionnellement de faux renseignements.

4) Mettre à jour et diffuser la liste des mandataires accrédités

Une fois le mandataire nouvellement accrédité, ou si ses coordonnées ont été modifiées auprès de la FADQ, celle-ci s'assure de mettre à jour l'information disponible sur son site Internet.

5) Communiquer diverses informations aux préparateurs

Quelques fois l'an, des bulletins sont envoyés aux représentants autorisés ainsi qu'aux préparateurs abonnés aux [Bulletins d'information aux préparateurs de données](#).

Ces bulletins présentent diverses informations, telles que l'annonce de nouveaux programmes ou de nouvelles couvertures, des changements dans les programmes administrés par La Financière agricole du Québec, etc.

1 877-861-2272 | www.fadq.qc.ca