

**DÉSIGNATION DU RESPONSABLE DE LA GESTION
DES ACCÈS**
**SECTION A – Inscription et désignation du responsable
de la gestion des accès (RGA)**
**SECTION B – Modification de la désignation du
responsable de la gestion des accès (RGA)**

Renseignements sur l'entreprise

Nom de l'entreprise inscrite à la FADQ		Numéro de client
		NEQ, le cas échéant
Courriel de l'entreprise :		
Adresse postale	Forme juridique	
Numéro et rue	<input type="checkbox"/> Particulier <input type="checkbox"/> Société en participation <input type="checkbox"/> Société en nom collectif <input type="checkbox"/> Coopérative <input type="checkbox"/> Société par actions <input type="checkbox"/> Autre (spécifiez) :	
Municipalité		
Province	Code postal	

Remplissez la section A ou B, selon le cas, et assurez-vous d'apposer votre signature au bas de la page 3 du formulaire.

SECTION A – Inscription et désignation du responsable de la gestion des accès (RGA)

Renseignements sur le responsable de la gestion des accès (RGA)

Nom et prénom du RGA (en lettres moulées)		Date de naissance (aaaa-mm-jj)
Numéro de téléphone (maison) (999 999-9999)	Numéro de téléphone (cellulaire) (999 999-9999)	
Courriel :		
Adresse postale		
Numéro et rue	Municipalité	
Province	Code postal	

SECTION B – Modification de la désignation du responsable de la gestion des accès (RGA)**Renseignements sur l'actuel responsable de la gestion des accès**

Nom et prénom du RGA (en lettres moulées)		Date de naissance (aaaa-mm-jj)
Numéro de téléphone (maison) 999 999-9999	Numéro de téléphone (cellulaire) 999 999-9999	
Courriel :		

Renseignements sur le nouveau responsable de la gestion des accès

Nom et prénom du RGA (en lettres moulées)		Date de naissance (aaaa-mm-jj)
Numéro de téléphone (maison) (999 999-9999)	Numéro de téléphone (cellulaire) (999 999-9999)	
Courriel :		
Adresse postale		
Numéro et rue		Municipalité
Province	Code postal	

Informations générales

1. Le présent formulaire permet de désigner le RGA ou de modifier la désignation du RGA. Le RGA sera également le représentant autorisé de l'entreprise en ce qui a trait au dossier en ligne.
2. L'entreprise doit savoir que lorsqu'elle nomme un RGA, ce dernier la représente auprès de la FADQ pour toute transaction au dossier en ligne de l'entreprise. Le RGA a accès à tous les renseignements personnels et confidentiels de l'entreprise, qu'ils soient actuels, modifiés ou futurs.
3. Si l'entreprise est au nom d'un particulier, celui-ci peut agir comme RGA. Le présent formulaire doit être fourni à La Financière agricole si le particulier agit à titre de RGA. Advenant une désignation d'un tiers, une procuration doit accompagner le présent formulaire. À cet effet, un exemple de procuration est disponible dans la section [Comment m'inscrire au dossier en ligne](#) sur notre site Web.
4. Dans les cas où l'entreprise n'est pas un particulier, le RGA peut être l'un des actionnaires, associés, administrateurs (président, vice-président, secrétaire, trésorier). Dans tous les cas cités précédemment, le présent formulaire doit être fourni à La Financière agricole.
5. Dans les cas où l'entreprise n'est pas un particulier, celle-ci peut désigner un tiers à titre de RGA. Cette désignation doit être réalisée par une résolution du conseil d'administration dont l'extrait est signé par l'une des personnes habilitées d'office (président, vice-président, trésorier ou secrétaire) et une procuration de l'entreprise désignant le RGA signée par cette même personne habilitée d'office soit un associé et doit être fournie à La Financière agricole ainsi que le présent formulaire. À cet effet, des exemples de résolution et de procuration sont disponibles dans la section [Comment m'inscrire au dossier en ligne](#) sur notre site Web.
6. Le rôle du RGA est de procéder à l'inscription de l'entreprise à son dossier en ligne auprès de la FADQ, de donner des droits d'accès partiels ou complets à des utilisateurs dont les tâches nécessitent un accès au dossier en ligne, de gérer les droits d'accès de ces utilisateurs et de leur retirer au besoin ces droits d'accès. Le RGA est également autorisé à prendre toute autre décision et à poser tout geste en lien avec le dossier en ligne de l'entreprise. Le RGA doit aviser les utilisateurs qu'ils s'engagent à ne divulguer en aucun temps leur code d'utilisateur et leur mot de passe.
7. Un code d'utilisateur et un mot de passe temporaire seront transmis par courriel au RGA dans les meilleurs délais.
8. Le mot de passe est dit temporaire, car il devra être modifié lors du premier accès au dossier en ligne.

Communication des renseignements personnels

Les renseignements personnels et confidentiels recueillis dans ce formulaire par La Financière agricole du Québec (nommée ci-après la « FADQ ») sont nécessaires à l'inscription et/ou à la modification d'une désignation du responsable de la gestion des accès. Le fait de ne pas les fournir dans les sections obligatoires peut en allonger le délai de traitement ou en entraîner le refus. Seul notre personnel autorisé a accès à ces renseignements lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions et leurs communications à des tiers ne peuvent se faire que dans les cas prévus par la loi. Ces renseignements peuvent aussi servir aux fins de recherches, d'évaluation, d'enquête ou de sondage. La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) permet à la personne concernée par ces renseignements de les consulter et de les faire rectifier.

Toute consultation ou rectification de ces renseignements est possible en s'adressant au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la FADQ.

Pour plus d'information, consultez la [Politique-cadre en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels](#).

Signature du responsable de la gestion des accès

X Prénom et nom du signataire :	Date (aaaa-mm-jj)
<p>SECTION A : Une fois rempli et signé par le RGA tiers, le formulaire doit être retourné à votre centre de services, accompagné de l'extrait de résolution signé par l'une des personnes habilitées d'office suivant : le président, vice-président, trésorier, secrétaire du conseil d'administration et de la procuration signée par cette même personne habilitée d'office soit un associé, le cas échéant, requise au point 3 ou 5 de la rubrique « Informations générales ».</p> <p>SECTION B : Une fois rempli et signé par le nouveau RGA tiers, le formulaire doit être retourné à votre centre de services, accompagné de l'extrait de résolution signé par l'une des personnes habilitées d'office suivant : le président, vice-président, trésorier, secrétaire du conseil d'administration et de la procuration signée par cette même personne habilitée d'office soit un associé le cas échéant, requise au point 3 ou 5 de la rubrique « Informations générales ».</p>	