

# **Procédure Agri-investissement et Agri-Québec**

## **Section 2 – ADMISSIBILITÉ ET PARTICIPATION**

Préparé par  
DIRECTION DE L'INTÉGRATION DES PROGRAMMES

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Produits admissibles .....	4
2.	Conditions d'admissibilité .....	5
2.1.	Être un type d'exploitation agricole reconnu par La Financière agricole .....	5
2.2.	Être enregistrée au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) .....	5
2.3.	Avoir exercé des activités agricoles .....	6
2.4.	Avoir déclaré des revenus ou des pertes agricoles à des fins fiscales .....	6
2.5.	Avoir respecté toutes les exigences du ou des programme(s) relatives aux dates limites .....	6
2.5.1.	Réception des documents et paiements exigés .....	6
2.5.1.1.	Documents autres que chèques ou mandats postaux .....	6
2.5.1.2.	Chèques et mandats postaux .....	7
2.6.	Mettre en marché un produit visé conformément aux règlements et aux conventions en vigueur dans le cadre de la <i>Loi sur la mise en marché des produits agricoles, alimentaires et de la pêche</i> (L.R.Q., c. M-35.1), le cas échéant .....	7
2.7.	Fournir son numéro d'assurance sociale (NAS), ou son numéro d'entreprise du Québec (NEQ) et/ou son numéro d'entreprise du gouvernement fédéral (NE) .....	7
2.8.	Déclarer la majorité des revenus agricoles bruts au Québec (Agri-investissement seulement) .....	7
2.9.	Respecter les lignes directrices régissant les conflits d'intérêts (Agri-investissement seulement) .....	8
2.10.	Être domicilié au Québec (Agri-Québec seulement) .....	8
2.11.	Respecter le <i>Règlement sur les exploitations agricoles</i> (Q-2, r. 26) quant aux dispositions relatives au bilan de phosphore (écoconditionnalité) .....	8
2.12.	Particularités .....	8
3.	Inscription .....	9
3.1.	Période d'inscription .....	9
3.2.	Prospection .....	9
3.3.	Création du dossier (clientèle intégrée) .....	9
3.3.1.	Type d'exploitation .....	10
3.3.1.1.	Particularités .....	10
3.3.2.	Formation des noms .....	11
3.3.3.	Identifiants .....	11
3.4.	Enregistrement de la demande d'inscription .....	11
3.5.	Renouvellement .....	12
3.6.	Modification du dossier .....	12
3.6.1.	Modification au dossier de l'entreprise (clientèle intégrée) .....	12
3.6.2.	Client qui ne répond pas aux conditions d'admissibilité du ou des programme(s) .....	12
3.6.3.	Client qui désire se retirer du ou des programme(s) sans toutefois cesser de produire .....	12
3.6.4.	Client qui désire se retirer du ou des programme(s) parce qu'il a cessé de produire .....	13
3.6.5.	Client qui participe également à Agri-stabilité .....	13
3.7.	Acceptation de bordereau (ACBO) .....	14
4.	Collecte des données financières .....	14
5.	Étude d'admissibilité .....	14
5.1.	Processus informatique pour le respect des conditions d'admissibilité .....	15
5.1.1.	Vérification de la présence des NIM, NAS ou NEQ .....	15
5.1.2.	Vérification de la majorité de revenus agricoles bruts au Québec (Agri-investissement seulement) .....	16
5.2.	Étude d'admissibilité par les centres de services .....	17
5.2.1.	Vérification pour tous les dossiers .....	17
5.2.1.1.	Être domicilié au Québec (Agri-Québec seulement) .....	17
5.2.2.	Vérification pour des cas particuliers .....	18
5.2.2.1.	Être un type d'exploitation agricole reconnu par La Financière agricole .....	18
5.2.2.2.	Être enregistrée au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) .....	18
5.2.2.3.	Avoir déclaré des revenus ou des pertes agricoles à des fins fiscales .....	18

5.2.2.4. Déclarer la majorité des revenus agricoles bruts au Québec (Agri-investissement seulement).....	19
5.2.2.5. Respecter les lignes directrices régissant les conflits d'intérêts (Agri-investissement seulement).....	19
5.3. Étude d'admissibilité par la Direction de l'intégration des programmes (DIP).....	19
5.3.1. Mettre en marché un produit visé conformément aux règlements et aux conventions en vigueur dans le cadre de la <i>Loi sur la mise en marché des produits agricoles, alimentaires et de la pêche</i> .....	19
5.4. Étude d'admissibilité par les centres de services et par la Direction de l'intégration des programmes.....	20
5.4.1. Respecter le <i>Règlement sur les exploitations agricoles</i> (Q-2, r.26) quant aux dispositions relatives au bilan de phosphore (écoconditionnalité).....	20
6. Dossier physique.....	20
7. Demande de révision .....	20
8. Dossier <b>hors norme</b> .....	20
<b>8.1. Dérogation</b> .....	20
8.1.1. Définition .....	20
8.1.2. Critères de base .....	21
8.1.3. <b>Sujets concernés</b> .....	21
8.1.4. Circonstances acceptées.....	21
8.1.4.1. Circonstances non acceptées.....	21
8.1.4.2. Délai .....	22
8.1.4.3. Pièces justificatives .....	22
8.1.4.4. Formulaire .....	22
8.1.5. Responsabilité.....	22
8.1.6. Processus.....	23
8.1.7. Tableau des rôles et responsabilités.....	24
8.1.7.1. Circonstances acceptées (programme et procédure) et autres circonstances (procédure).....	24
8.1.7.2. Autres circonstances (programme).....	24
<b>8.2. Erreur administrative</b> .....	24
8.2.1. Définition .....	24
<b>8.2.2. Sujets concernés</b> .....	25
<b>8.2.3. Circonstances</b> .....	25
8.2.4. Responsabilité.....	25
8.2.5. Processus.....	25

Liste des annexes

- Annexe 1 : (s02-01) Lettre pour la vérification du lieu de résidence pour l'admissibilité à Agri-Québec (versions française et anglaise)
- Annexe 4 : (s02-04) Liste de documents avec les informations disponibles pouvant vous aider à vérifier les renseignements sur l'inscription
- Annexe 5 : (s02-05) Traitement **de dossier hors norme**
- Annexe 7 : **Retirée**
- Annexe 8 : (s02-08) Lettre de demande de révision et étude pour dérogation – demande refusée (versions française et anglaise)
- Annexe 9 : (s02-09) Lettre de demande d'étude pour dérogation – demande acceptée (versions française et anglaise)

## SECTION 2 – ADMISSIBILITÉ ET PARTICIPATION

### PROCESSUS DE PARTICIPATION

Pour participer au programme Agri-investissement et/ou au programme Agri-Québec pour une année donnée, l'entreprise doit :

1. Présenter des ventes nettes ajustées (VNA) de produits admissibles;
2. Répondre aux conditions d'admissibilité;
3. S'inscrire au(x) programme(s) si ce n'est déjà fait;
4. Fournir ses données financières pour l'année de participation concernée;
5. Effectuer un dépôt.

De façon générale, le processus de participation se divise en trois grandes étapes :

- Inscription de nouvelles entreprises au programme Agri-investissement et/ou au programme Agri-Québec;
- Expédition de documents pour la collecte des données financières et réception de ces données au plus tard à la date limite;
- Acquiescement du dépôt au plus tard à la date limite.

### PROCESSUS INFORMATIQUE

La principale unité de traitement informatique qui est interpellée dans le processus de participation est l'unité « Mettre à jour le dossier d'un participant » (MEDP). Le panorama de saisie de cette unité est composé des sections suivantes : Identification, Dossier d'assurance et Paramètres du programme.

L'unité MEDP permet d'inscrire un nouveau client au programme Agri-investissement et/ou au programme Agri-Québec ou de modifier le dossier pour un client inscrit à ce ou ces programme(s). Elle permet également de modifier le nombre de mois de retard.

Lorsque le système informatique modifie le statut d'un dossier, il lui attribue une raison de changement (ex. : « Inadmissible » pour « Données financières non reçues dans les délais »). Cependant, toute modification de statut par le personnel des centres de services exige un motif de changement et entraîne la production d'un bordereau qui devra faire l'objet d'une acceptation par le responsable du ou des programme(s) à partir de l'unité « Enregistrer l'acceptation des bordereaux » (ACBO) (ex. : « Inadmissible » pour « Aucun produit admissible »). À la suite d'un changement de statut pour une raison ou un motif, une lettre de changement de statut sera disponible pour impression dans les centres de services à partir de l'application WEB « Gérer l'envoi des documents » (GEDO). Les lettres produites peuvent ensuite être consultées à partir de l'application WEB « Alfresco – GED (ALFR) ». Les applications WEB GEDO et ALFR se retrouvent dans la section « Gestion des impressions et consultation des documents » de plusieurs onglets du menu général dont « AGRI » et « Général ».

### 1. PRODUITS ADMISSIBLES

La majorité des produits agricoles sont admissibles au programme Agri-investissement et au programme Agri-Québec. Les produits aquacoles sont admissibles au programme Agri-Québec seulement.

Les produits agricoles suivants ne sont cependant pas admissibles au programme Agri-investissement ni au programme Agri-Québec :

- Les produits sous gestion de l'offre;
- Les produits forestiers;
- Les chevaux de course;
- La mousse de tourbe;
- Les animaux sauvages dans leur milieu naturel.

Par ailleurs, ne sont pas admissibles à :

- Agri-investissement ni à Agri-Québec :
  - la revente de produits qui ne sont pas issus de l'exploitation agricole du participant.
- Agri-investissement seulement :
  - les revenus découlant d'activités agricoles réalisées à l'extérieur du Canada.
- Agri-Québec seulement :
  - les revenus découlant d'activités agricoles ou aquacoles réalisées à l'extérieur du Québec.

## 2. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

### 2.1. Être un type d'exploitation agricole reconnu par La Financière agricole

Tous les types d'entreprises agricoles (particulier, société à capital-actions, société sans but lucratif, société en nom collectif, société en participation ou société en commandite, fiducie, coopérative) sont admissibles, sauf les centres de recherche, les universités, les collèges et les autres organismes financés par le gouvernement. Ces derniers sont ceux qui n'ont pas à produire de déclarations fiscales en vertu des lois de l'impôt.

Noter que les organismes dont le fonctionnement fait en sorte qu'ils relèvent des stations de recherche, des universités ou des collèges sont admissibles à participer s'ils rencontrent tous les critères d'admissibilité.

Plus de détails sur les types d'exploitation admissibles sont présentés à la section 1 – « Procédure et guide d'enregistrement des informations » de la procédure Clientèle intégrée que vous trouverez sur l'Intranet.

### 2.2. Être enregistrée au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ)

L'entreprise qui opère une exploitation agricole doit être enregistrée au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) et mettre en marché des produits agricoles conformément au Règlement sur l'enregistrement des exploitations agricoles et sur le remboursement des taxes foncières et des compensations (R.R.Q., c. M-14, r.2.2) et fournir son numéro d'enregistrement (NIM).

Afin de répondre à cette condition, l'entreprise doit détenir un NIM à un moment donné durant la période couverte par l'année de participation concernée. Cette période s'étend du premier jour de l'année financière de l'entreprise jusqu'à la date la plus tardive entre la date limite de transmission des données financières (avec réduction du dépôt maximal) et trente jours suivant la date d'envoi de la lettre pour informations manquantes, le cas échéant. Cependant, compte tenu des délais qu'il pourrait y avoir pour obtenir ce numéro, une demande effectuée au plus tard à la date limite de transmission des données financières (avec réduction du dépôt maximal) est suffisante pour considérer sa détention pour cette année, en autant qu'il sera évidemment reçu à la suite de cette demande. Dans ce cas, il faudra toutefois procéder à une demande de dérogation.

Les entreprises qui ne sont pas admissibles à l'enregistrement ne sont pas admissibles à participer au(x) programme(s). C'est le cas notamment de celles qui déclarent des revenus agricoles de moins de 5 000 \$. Cependant, certaines entreprises qui ne sont pas admissibles à l'enregistrement sont exemptées de respecter cette condition. C'est le cas des producteurs dont l'entreprise est située dans une autre province mais qui déclarent la majorité des revenus agricoles bruts au Québec. Il est toutefois requis que l'entreprise nous fournisse une preuve à l'effet que le MAPAQ refuse de leur délivrer un NIM. Ces entreprises sont admissibles à participer au(x) programme(s) en procédant à une dérogation. Aussi, afin de ne pas avoir à déroger à chaque année, vous devez inscrire dans l'application GOF, panorama « Relations d'affaires », dans la section « Identification secondaire », NIM et cocher la colonne « ND » (non disponible).

N.B. : Le MAPAQ nous a confirmé accorder un NIM aux entreprises dont la production est effectuée uniquement à forfait (ne sont pas propriétaires des terres et des bâtiments).

### 2.3. Avoir exercé des activités agricoles

L'entreprise doit avoir exercé des activités agricoles au Canada (Agri-investissement) ou avoir exercé des activités agricoles ou aquacoles au Québec (Agri-Québec) pour être admissible à participer au(x) programme(s) pour l'année de participation concernée.

### 2.4. Avoir déclaré des revenus ou des pertes agricoles à des fins fiscales

L'entreprise doit avoir déclaré des revenus ou des pertes agricoles à des fins fiscales pour l'année de participation concernée.

La Financière agricole peut suspendre l'application de cette exigence pour un Indien inscrit qui exploite une entreprise agricole dans une réserve au Canada (Agri-investissement) ou au Québec (Agri-Québec) et qui n'a pas produit de déclaration de revenus à des fins d'imposition à condition qu'il fournisse les renseignements qu'il aurait déclarés aux fins d'imposition pour l'année de participation.

### 2.5. Avoir respecté toutes les exigences du ou des programme(s) relatives aux dates limites

Pour une année de participation donnée, l'entreprise qui désire participer doit :

- S'inscrire, si ce n'est déjà fait, au plus tard le 31 décembre de l'année suivant l'année de participation, soit la date limite de transmission des données financières. Cependant, compte tenu que les données financières doivent être transmises pour cette date et du temps requis, notamment par les préparateurs accrédités pour saisir les informations, les demandes doivent être pratiquement faites avant ce délai.
- Transmettre ses données financières au plus tard le 31 décembre de l'année suivant l'année de participation (date limite de transmission). Toutefois, il y aura une réduction de son dépôt maximal de 5 % par mois (ou partie de mois) lorsque les données financières sont reçues après le 30 septembre de l'année suivant l'année de participation.
- Effectuer son dépôt au plus tard à la date limite qui lui est signifiée sur l'*Avis de dépôt*.

N.B. : Les dates limites mentionnées précédemment pour participer au(x) programme(s) sont indiquées sur les documents expédiés aux participants. Ces dates pourraient être différentes pour des cas particuliers.

#### 2.5.1. Réception des documents et paiements exigés

Lorsque la FADQ reçoit des documents, la date de réception doit être égale ou inférieure à la date limite d'exigibilité.

##### 2.5.1.1. Documents autres que chèques ou mandats postaux

Pour des documents autres que des chèques ou mandats postaux, la date de réception est définie comme étant la date du jour où les documents exigés ont été reçus, à l'exception de ceux reçus par la poste où une tolérance est acceptée. En effet, dans ce cas, c'est la date d'estampille postale qui doit être considérée comme date de réception. Lorsque la date limite d'exigibilité ne correspond pas à un jour ouvrable (fin de semaine ou jour férié), une autre tolérance est acceptée jusqu'au prochain jour ouvrable. Cependant, dans ce cas, la date de réception à inscrire est celle de la date limite d'exigibilité. Aucune tolérance n'est accordée à l'égard d'un retard dans la communication téléphonique et la transmission par des moyens électroniques.

Exemple 1 : - Date limite d'exigibilité : 30 avril (mardi)  
- Date où le document est reçu : 2 mai (jeudi)  
- Date d'estampille postale : 30 avril (mardi)

La date de réception est le 30 avril.

Exemple 2 : - Date limite d'exigibilité : 30 avril (dimanche)  
- Date où le document est reçu : 2 mai (mardi)  
- Date d'estampille postale : 1<sup>er</sup> mai (lundi)  
La date de réception est le 30 avril.

#### 2.5.1.2. Chèques et mandats postaux

Lorsque le document à recevoir est un chèque ou un mandat postal, la date de réception à inscrire lors d'un encaissement par l'unité VERE (Enregistrer les versements reçus) est la date du jour où le document a été reçu. Lorsque la date limite d'exigibilité ne correspond pas à un jour ouvrable (fin de semaine ou jour férié), une tolérance est acceptée jusqu'au prochain jour ouvrable. Cependant, dans ce cas, la date de réception à inscrire est celle du premier jour ouvrable précédant la date limite d'exigibilité.

Exemple 1 : - Date limite d'exigibilité : 30 avril (vendredi)  
- Date où le document est reçu : 3 mai (lundi)  
La date de réception est le 3 mai (lundi).

Exemple 2 : - Date limite d'exigibilité : 30 avril (dimanche)  
- Date où le document est reçu : 1<sup>er</sup> mai (lundi)  
La date de réception est le 28 avril (vendredi).

#### Particularité – Avis de dépôt

Lorsque la date limite d'exigibilité du dépôt à Agri-investissement et/ou Agri-Québec est un jour ouvrable, une tolérance d'une journée supplémentaire pour le délai de quatre-vingt-dix jours est accordé aux participants. Par exemple, si la date limite pour le dépôt est un lundi, le dépôt peut être accepté jusqu'au mardi soir.

Dans ce cas, la date de réception à inscrire dans l'unité « VERE » est la date limite prévue sur l'avis de dépôt.

- 2.6. Mettre en marché un produit visé conformément aux règlements et aux conventions en vigueur dans le cadre de la *Loi sur la mise en marché des produits agricoles, alimentaires et de la pêche* (L.R.Q., c. M-35.1), le cas échéant

Les participants qui contreviennent aux règles et aux conventions de mise en marché ne sont pas admissibles au(x) programme(s).

- 2.7. Fournir son numéro d'assurance sociale (NAS), ou son numéro d'entreprise du Québec (NEQ) et/ou son numéro d'entreprise du gouvernement fédéral (NE)

Les particuliers ainsi que les sociétaires d'une société doivent fournir leur NAS. Les entités doivent fournir leur NEQ et/ou leur NE.

- 2.8. Déclarer la majorité des revenus agricoles bruts au Québec (Agri-investissement seulement)

Les participants dont la résidence et l'exploitation agricole ne sont pas situées dans la même province doivent présenter leur demande dans la province où se trouve leur exploitation principale. Les participants ne peuvent participer au programme Agri-investissement dans plus d'une province. Si les participants déclarent des revenus ou des pertes nets agricoles à des fins d'imposition à partir de plus d'une province, ils doivent participer dans la province de l'exploitation principale.

Ainsi, pour participer au Québec, le participant doit donc y avoir déclaré la majorité de ses revenus agricoles bruts gagnés au cours des cinq années antérieures à l'année de participation.



2.9. Respecter les lignes directrices régissant les conflits d'intérêts (Agri-investissement seulement)

Les anciens titulaires de charge publique ou fonctionnaires fédéraux qui ne respectent pas les lignes directrices régissant les conflits d'intérêts ne sont pas admissibles au programme Agri-investissement.

2.10. Être domicilié au Québec (Agri-Québec seulement)

- S'il s'agit d'un particulier, être domicilié au Québec.
- S'il s'agit d'une société à capital-actions :
  - a) avoir son siège et sa principale place d'affaires au Québec;
  - b) ne pas être contrôlée directement ou indirectement par une ou plusieurs personnes qui ne sont pas domiciliées au Québec ou qui n'ont pas leur siège et leur principale place d'affaires au Québec;
  - c) avoir un capital-actions dont au moins 50 % des droits de vote sont détenus par un ou plusieurs actionnaires qui sont domiciliés au Québec ou qui ont leur siège et leur principale place d'affaires au Québec.
- S'il s'agit d'une société sans but lucratif, d'une société en nom collectif, d'une société en participation ou d'une société en commandite :
  - a) avoir sa principale place d'affaires au Québec;
  - b) être composée, pour au moins la moitié de ses membres, de personnes domiciliées au Québec ou qui ont leur siège et leur principale place d'affaires au Québec et qui détiennent au moins 50 % des parts de la valeur globale des biens de cette société.
- S'il s'agit d'une coopérative :
  - a) avoir son siège et sa principale place d'affaires au Québec;
  - b) être composée, pour au moins la moitié de ses membres, de personnes domiciliées au Québec ou qui ont leur siège et leur principale place d'affaires au Québec.
- S'il s'agit d'une fiducie :
  - a) avoir été créée pour les fins de l'exploitation d'une entreprise agricole située au Québec;
  - b) être composée, pour au moins la moitié de ses bénéficiaires, de personnes domiciliées au Québec ou qui ont leur siège et leur principale place d'affaires au Québec.

2.11. Respecter le *Règlement sur les exploitations agricoles* (Q-2, r. 26) quant aux dispositions relatives au bilan de phosphore (écoconditionnalité)

Lorsque La Financière agricole détient l'information à l'effet que le participant ne s'est pas conformé à ces dispositions dans les délais impartis, le participant est inadmissible au programme pour l'année visée par le défaut.

Pour Agri-investissement, cette condition sera effective à compter de l'année 2013 dès qu'une entente sera conclue à cet effet avec le gouvernement fédéral.

2.12. Particularités

1. Successions des participants décédés : Celles-ci sont admissibles à participer pourvu qu'elles respectent les conditions d'admissibilité. L'exécuteur testamentaire doit informer La Financière agricole du décès du participant.

Si l'exploitation agricole du bénéficiaire correspond à l'ensemble ou à une grande partie de l'exploitation du participant décédé, on considère que le bénéficiaire exploite la même ferme que le participant décédé. S'il y a plusieurs bénéficiaires, les données pour les années de référence servant à établir le solde maximal du compte ne sont retenues que si les bénéficiaires concluent une entente visant à poursuivre ensemble l'exploitation de la ferme du participant décédé.

2. Faillite : Un particulier ou une entité mis en faillite au cours de l'année de participation peut participer au(x) programme(s) par l'entremise du syndic de faillite. Le syndic de faillite peut participer au(x) programme(s) en prenant à son compte les données et le compte du failli. Il revient au syndic d'informer La Financière agricole de la faillite et de satisfaire à tous les critères du ou des programme(s).

### 3. INSCRIPTION

N.B. : Afin de recevoir les documents pour déclarer leurs données financières, les entreprises qui désirent participer pour la première fois doivent préalablement communiquer avec La Financière agricole pour s'inscrire.

#### 3.1. Période d'inscription

Les entreprises qui désirent participer pour la première fois au(x) programme(s) Agri-investissement et/ou Agri-Québec doivent communiquer avec le centre de services de leur région, avant le 31 décembre de l'année suivant l'année de participation pour s'inscrire dans la clientèle de La Financière agricole ainsi qu'au(x) programme(s). Cependant, compte tenu que les données financières doivent être transmises pour cette date et du temps requis, notamment par les préparateurs accrédités pour saisir les informations, les demandes doivent être pratiquement faites avant ce délai.

#### 3.2. Prospection

Une prospection téléphonique peut être effectuée tout au long de l'année de participation auprès de la clientèle nouvellement inscrite à Agri-stabilité, l'ASRA, l'ASREC ou pour un produit de financement mais qui ne participe pas au programme Agri-investissement et/ou au programme Agri-Québec .

- Message à transmettre à la clientèle :
  - présenter les caractéristiques du ou des programme(s);
  - présenter les critères d'admissibilité;
  - communiquer les avantages à participer au(x) programme(s);
  - indiquer au client la date limite pour transmettre leurs données financières;
  - pour la clientèle ASRA, l'aviser que l'intervention du programme ASRA sera ajustée afin de tenir compte des montants qu'auraient reçus les fermes modèles si elles avaient participé au(x) programme(s) Agri-investissement et/ou Agri-Québec. De plus, l'informer que contrairement à Agri-stabilité, il n'y a pas de diminution de la compensation à l'ASRA pour l'entreprise qui ne participe pas à Agri-investissement et/ou Agri-Québec;
  - vérifier l'intérêt du client à participer au programme Agri-stabilité s'il n'est pas déjà participant.
- Suivi à mettre à jour dans le dossier du client après chacun des contacts téléphoniques :
  - indiquer le nom de la personne contactée;
  - laisser une remarque sur la conclusion de l'appel.

#### N. B.

Si vous avez des clients dans la liste des prospects, identifiés pour Agri-stabilité à partir de l'outil téléphonique « SCLIENT », qui ne sont pas déjà participants à Agri-investissement et/ou Agri-Québec, vérifier avec chacun leur intérêt à participer à ce(s) programme(s) en plus de Agri-stabilité.

#### 3.3. Création du dossier (clientèle intégrée)

À la suite d'une demande d'inscription, lorsqu'il s'agit d'une entreprise qui ne fait pas partie de la clientèle de la FADQ, le processus débute par la création du client dans le système « Gestion des opérations de financement » (GOF) à partir de l'unité « Gestion de la relation d'affaires » (GRA). En plus des numéros d'identifiants du participant, on doit y saisir la date de fin de son exercice financier se terminant au cours de l'année de participation concernée.

Tout actionnaire, sociétaire ou membre (s'il y a lieu) d'une société participant au(x) programme(s) doit détenir un numéro de client accordé par l'unité GRA. Il sera identifié comme étant lié à cette société dans l'unité GRA.

Il doit y avoir une entière correspondance entre les entités inscrites à Agri-Québec, à Agri-investissement, à Agri-stabilité, à l'ASRA et à l'ASREC pour une même unité productive. Cependant, pour une année d'assurance donnée à l'ASRA et de participation au(x) programme(s) Agri-investissement et/ou Agri-Québec, il se peut qu'une entreprise qui a procédé à un transfert de contrat à l'ASRA, à la suite d'une modification de statut juridique, ne corresponde pas à celle inscrite au(x) programme(s) Agri-investissement et/ou Agri-Québec. Toutefois, cette situation se régularisera avec le temps.

Vous trouverez la méthodologie d'enregistrement des informations pour la clientèle intégrée dans la procédure sur la clientèle intégrée à la section 1 « Procédure et guide d'enregistrement des informations » disponible sur l'Intranet.

### 3.3.1. Type d'exploitation

Vous trouverez à la section 1 « Procédure et guide d'enregistrement des informations » de la procédure Clientèle intégrée sur l'Intranet, toute l'information nécessaire sur les différents types d'exploitation, notamment concernant leur composition et leur fonctionnement. Elle peut être utile pour déterminer le type d'exploitation à inscrire lors des vérifications *a priori* ou *a posteriori*, le cas échéant.

#### 3.3.1.1. Particularités

##### Personne mineure

Quoique ce ne soit qu'à l'âge de 18 ans qu'une personne devienne capable d'exercer pleinement tous ses droits civils, un mineur de 14 ans et plus est réputé majeur pour tous les actes relatifs à son emploi ou à l'exercice de son art ou de sa profession. Un particulier mineur ayant entre 14 et 17 ans peut donc participer au(x) programme(s) si l'agriculture est bien sa profession. Le Code civil prévoit les cas où un mineur peut faire annuler un contrat qui lui préjudicie.

Advenant le cas où un mineur désire participer, nous suggérons de communiquer avec le responsable de la procédure du ou des programme(s) à la Direction de l'intégration des programmes, afin que le dossier fasse l'objet d'un examen permettant de déterminer si ce mineur peut agir seul ou s'il doit être représenté par son tuteur.

##### Coopérative de financement

La coopérative de financement est un regroupement de personnes, constituée en vertu de la *Loi sur les coopératives* (L.R.Q., c. C-67.2). Sa particularité vient du fait qu'elle est créée dans le but d'être admissible à du financement.

Ce type d'entreprise existe, notamment dans le secteur de la production bovine. Le « Programme de garantie de prêt aux coopératives de producteurs de bovins de boucherie » administré par la FADQ offre une aide sous la forme d'une garantie de prêt couvrant un certain pourcentage de l'emprunt pour l'achat de bovins de boucherie. Les coopératives admissibles doivent être constituées d'un minimum de 10 exploitations agricoles, possédant au total au moins 500 bovins de boucherie, qui doivent être enregistrées auprès du MAPAQ.

Pour les fins des programmes Agri-investissement et Agri-Québec, les entreprises membres d'une coopérative de financement sont considérées être propriétaires des bovins de boucherie ou de veaux de grain, et ce sont ces entreprises qui sont admissibles à participer.

### 3.3.2. Formation des noms

La formation des noms doit suivre les règles en place à La Financière agricole. Ces règles sont disponibles à partir du système GOF « Gestion des opérations en financement » en appuyant sur le bouton « Règles » situé près du nom abrégé dans l'encadré sur la relation d'affaires pour un groupe.

### 3.3.3. Identifiants

Voici la liste des numéros d'identifiants pouvant être requis pour l'admissibilité :

- Le numéro d'enregistrement au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ), soit le NIM (Numéro d'identification ministériel). Le NIM est le numéro d'enregistrement qui remplace le CP12 depuis 2004. Il est composé de neuf chiffres dont le dernier est un chiffre de validation.

Noter que dans le cas d'une modification de statut juridique, il est possible que le MAPAQ donne à l'acquéreur le NIM du vendeur. Lors de la saisie, si le NIM a déjà été accordé à un autre client, vous aurez un message informant que le NIM existe déjà pour un client. En répondant « oui », vous pouvez inscrire quand même ce NIM à votre client.

- Le numéro d'assurance sociale (NAS) de tout particulier propriétaire unique, sociétaire, actionnaire.
- Le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) et/ou le numéro d'entreprise du gouvernement fédéral (NE).
- Le numéro de client à La Financière agricole.

Ces numéros sont requis, notamment afin d'établir les liens entre les individus et pour la production des feuillets de renseignements fiscaux. En effet, afin de compléter ces feuillets, il est nécessaire de connaître le numéro d'assurance sociale des particuliers.

## 3.4. Enregistrement de la demande d'inscription

Une fois que le nouveau client a été créé, vous pouvez l'inscrire au(x) programme(s) Agri-investissement et/ou Agri-Québec par le biais de l'application WEB « Mettre à jour le dossier d'un participant » (MEDP). Pour de plus amples informations sur cette unité informatique, veuillez vous référer au guide d'utilisation disponible dans les applications Web du système micros secteur Assurances. Noter qu'un client est considéré comme *un nouveau* si aucun dossier au(x) programme(s) n'existe pour lui au système pour l'année de participation concernée et pour l'année précédente ou s'il existe un dossier pour l'année précédente, son statut doit être fermé.

Les paramètres à saisir sont :

- Le numéro de client créé par GRA;
- L'année de participation au(x) programme(s);
- La date de demande d'adhésion.

Lorsque la date de demande d'adhésion est postérieure au 31 décembre de l'année suivant l'année de participation, vous devez indiquer s'il y a eu dérogation au dossier (déroger et adhérer pour l'année saisie) ou adhérer le client pour l'année suivante.

S'il s'agit d'une dérogation à la date limite d'adhésion, le motif « Dérogation d'adhésion » (DEA) et la raison « Retard à l'adhésion » (RAD) apparaîtront au dossier client et un bordereau d'admissibilité devra faire l'objet d'une autorisation. Le statut du dossier attribué par le système est alors « Étude d'admissibilité » (ETA) et le statut d'acceptation est à présenter.

Suite à une inscription, une lettre de confirmation d'adhésion sera disponible pour impression dans les centres de services à partir de l'application WEB « Gérer l'envoi des documents » (GEDO). Les lettres produites peuvent ensuite être consultées à partir de l'application WEB « Alfresco – GED (ALFR) ». Les applications WEB GEDO et ALFR se retrouvent dans la section « Gestion des impressions et consultation des documents » de plusieurs onglets du menu général dont « AGRI » et « Général ».

Noter qu'un dossier est considéré de type « Adhésion » lors de sa première année de participation ou lors d'une réadhésion. Une réadhésion concerne le client dont le dossier a été fermé pour une année et qui revient en production lors d'une année subséquente. Un dossier est considéré de type « Renouvellement » pour chacune des années de participation sans interruption suivant l'année d'adhésion.

### 3.5. Renouvellement

Pour ce qui est des entreprises qui possèdent déjà un dossier au(x) programme(s) pour l'année précédente, dont le statut est différent de « Fermé » (FER), il y a un renouvellement d'un dossier pour l'année de participation avec un statut « Étude d'admissibilité » (ETA). Cependant, si le statut du dossier de l'année précédente était « Inadmissible » (INA) pour la raison « Mise en marché non conforme » (BOV, MNC, PAT ou VOL, selon le cas), il est alors renouvelé avec le statut INA et la même raison pour l'année en cours. De plus, un dossier est créé au système l'année suivante pour le statut « Fermé » (FER) et la raison « Deux années consécutives en défaut » (DEF).

Le renouvellement s'effectue en fonction de l'exercice financier de chacun des participants soit le jour suivant la fin de leur exercice financier. Ainsi, pour un participant dont l'exercice financier se termine le 30 juin, le renouvellement s'effectue le 1<sup>er</sup> juillet.

### 3.6. Modification du dossier

Il est de la responsabilité du participant de s'assurer qu'il respecte les conditions d'admissibilité et d'informer La Financière agricole, sans délai, de tout changement affectant son admissibilité ou d'une modification concernant son entreprise.

#### 3.6.1. Modification au dossier de l'entreprise (clientèle intégrée)

Le participant doit informer La Financière agricole, sans délai, de tout changement concernant le dossier de son entreprise (clientèle intégrée). Les informations corrigées doivent être saisies au système informatique de la façon suivante et, s'il y a lieu, on doit procéder à une nouvelle étude d'admissibilité :

- Accéder à l'unité « Gestion des relations d'affaires » (GRA);
- Rechercher le client dans la clientèle à partir du numéro de client ou de tout autre identifiant de l'entreprise (nom, numéro de téléphone, NIM, NAS, NEQ);
- Saisir les informations au système.

#### 3.6.2. Client qui ne répond pas aux conditions d'admissibilité du ou des programme(s)

Le client doit aviser le personnel de La Financière agricole en communiquant avec son centre de services lorsqu'il ne répond pas à une des conditions d'admissibilité pour participer au(x) programme(s).

Le statut du dossier devra alors être modifié au système pour « Inadmissible » (INA) avec le motif approprié à partir de l'unité « Mettre à jour le dossier d'un participant » (MEDP).

#### 3.6.3. Client qui désire se retirer du ou des programme(s) sans toutefois cesser de produire

Lorsqu'un client vous informe de son intention de se retirer du ou des programme(s) sans toutefois cesser de produire, il faut d'abord procéder à certaines vérifications qui vont comme suit :

- Pour tous les clients :

Il faut valider avec eux si leur demande concerne l'année de participation seulement ou l'année de participation et les années subséquentes et modifier le statut du dossier à partir de l'unité « Mettre à jour le dossier d'un participant » (MEDP).

Si leur demande concerne l'année de participation seulement :

- modifier le statut du dossier pour « INA » et le motif « Non-participation pour l'année » (NPA).

Si leur demande concerne l'année de participation et les années subséquentes :

- modifier le statut du dossier pour « FER » et le motif « Retrait volontaire » (RVO). Dans ce cas, expédier au client un formulaire de fermeture qu'il devra compléter ainsi que la lettre d'accompagnement. Pour plus d'information, se référer à la section 10 « Gestion du dossier » de la procédure.

- Pour un client inscrit à l'ASRA :

Il faut informer le client des conséquences de sa non-participation puisque l'intervention du programme ASRA est ajustée afin de tenir compte des montants qu'auraient reçus les fermes modèles si elles avaient participé au(x) programme(s) Agri-investissement et/ou Agri-Québec. De plus, l'informer que contrairement à Agri-stabilité, il n'y a pas de diminution de la compensation à l'ASRA pour l'entreprise qui ne participe pas à Agri-investissement et/ou Agri-Québec.

- Pour le client qui a un prêt au financement :

Un suivi devra être fait auprès du conseiller en financement, afin que celui-ci vérifie si le client a une clause à son certificat de prêt spécifiant qu'il doit adhérer à Agri-investissement et/ou Agri-Québec. En présence d'une telle clause, l'analyse de la situation du client par le conseiller en financement déterminera son maintien ou non. Par la suite, le dossier Agri-investissement et/ou Agri-Québec du client pourra être mis à jour.

#### 3.6.4. Client qui désire se retirer du ou des programme(s) parce qu'il a cessé de produire

Pour le client qui désire se retirer du ou des programme(s) parce qu'il a cessé de produire (faillite, décès, ...), le statut du dossier devra alors être modifié au système pour le statut « FER » et le motif approprié à partir de l'unité MEDP. Pour plus d'information concernant la fermeture d'un dossier, se référer à la section 10 « Gestion du dossier » de la procédure.

#### 3.6.5. Client qui participe également à Agri-stabilité

Lorsqu'un client vous avise, concernant sa participation au(x) programme(s) Agri-investissement et/ou Agri-Québec, de l'une des situations suivantes :

- Qu'il ne répond pas aux conditions d'admissibilité du ou des programme(s);
- Qu'il désire se retirer du ou des programme(s) parce qu'il a cessé de produire;
- Qu'il désire se retirer du ou des programme(s) sans toutefois cesser de produire.

Une vérification devra être faite avec ce client afin de déterminer si cela s'applique aussi à Agri-stabilité, dans le cas où il participe également à ce programme. Le cas échéant, le statut du dossier devra alors être modifié au système pour le statut et le motif appropriés à partir de l'unité MEDP.

### 3.7. Acceptation de bordereau (ACBO)

À chaque fois que vous modifiez le statut d'un dossier au(x) programme(s) Agri-investissement et/ou Agri-Québec par le biais de l'application WEB « Mettre à jour le dossier d'un participant » (MEDP), un bordereau d'acceptation est produit par le système informatique. Les bordereaux s'impriment deux fois par jour, soit le midi et le soir, et ce, dans chacun des centres de services.

Il existe différents types de bordereaux selon le nouveau statut attribué au dossier pour l'année de participation concernée, soit : Admissibilité (ADM), Étude d'admissibilité (ETA), Inadmissibilité (INA), Fermeture (FER).

Ces bordereaux doivent être validés et autorisés par le responsable du ou des programme(s) de chaque centre de services à partir de l'unité « ACBO » (Enregistrer l'acceptation d'un bordereau) du SIGAA. L'autorisation du bordereau déclenche la production d'une lettre au client à partir de l'application WEB « Gérer l'envoi des documents » (GEDO) selon le nouveau statut attribué. Les lettres produites peuvent ensuite être consultées à partir de l'application WEB « Alfresco – GED (ALFR) ». Les applications WEB GEDO et ALFR se retrouvent dans la section « Gestion des impressions et consultation des documents » de plusieurs onglets du menu général dont « AGRI » et « Général ».

Noter que si vous avez un client dont le statut d'acceptation est « Refusé », vous devez retourner dans l'unité « MEDP » pour lui attribuer un nouveau statut.

## 4. COLLECTE DES DONNÉES FINANCIÈRES

Un envoi est effectué à partir du siège social, pour demander à la clientèle active de transmettre les informations nécessaires à leur participation au(x) programme(s) Agri-investissement et/ou Agri-Québec pour l'année concernée. La clientèle active est celle dont le statut du dossier est ETA.

Sauf exception, le producteur qui participe déjà à Agri-stabilité recevra des documents qui serviront à recueillir les données financières pour participer à la fois aux programmes Agri-stabilité, Agri-investissement et Agri-Québec.

Toutefois, pour le producteur qui ne participe qu'à Agri-investissement et/ou qu'à Agri-Québec, des documents spécifiques lui seront expédiés afin de recueillir les données financières requises pour ce(s) programme(s) seulement.

Pour plus d'information concernant le contenu de cet envoi, se référer à la section 3 « Données financières » de la procédure Agri-investissement et Agri-Québec.

Pour être admissible à participer au(x) programme(s) Agri-investissement et/ou Agri-Québec, les données financières doivent avoir été transmises au plus tard le 31 décembre de l'année suivant l'année de participation (date limite de transmission).

Toutefois, si elles sont reçues après le 30 septembre de l'année suivant l'année de participation, une réduction de 5 % par mois de retard jusqu'à concurrence de trois mois est appliquée au dépôt maximal de chacun des programmes. Cette réduction n'est pas appliquée lorsque le retard est dû à une circonstance acceptée en dérogation. La Direction du traitement des données financières (DTDF) verra alors à procéder à une dérogation par le biais de l'unité MEDP.

## 5. ÉTUDE D'ADMISSIBILITÉ

Il est de la responsabilité de l'entreprise agricole d'informer le personnel du centre de services lorsqu'elle ne respecte pas l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité. Le centre de services devra alors modifier le statut du dossier pour l'année ou les années concernées et le motif approprié (réf. : Annexe 1 du guide *Mettre à jour le dossier d'un participant* (MEDP)).

La Financière agricole procède tout de même à l'étude d'admissibilité de sa clientèle à chaque année de participation. La majeure partie de cette étude s'effectue de façon informatique tout au long du processus de participation.

Cependant, dans certaines situations particulières, l'intervention du personnel des centres de services est nécessaire. Lorsque le dossier est sélectionné pour une vérification *a posteriori*, le personnel de la Direction du traitement des données financières (DTDF) procède à une étude plus approfondie.

Concernant la condition relative à la mise en marché l'étude d'admissibilité est sous la responsabilité de la Direction de l'intégration des programmes (DIP). Quant à la condition relative au bilan de phosphore (écoconditionnalité), le processus mis en place implique le personnel des centres de services et celui de la DIP.

Aussi, lorsque la Direction du traitement des données financières (DTDF) découvre des informations qui sont en lien avec l'admissibilité d'une entreprise, le centre de services concerné est alors informé afin qu'un suivi soit effectué dans le dossier d'un client.

Une entreprise qui ne respecte pas un critère d'admissibilité n'est pas admissible à participer au(x) programme(s) pour l'année concernée. À cet effet, une lettre d'inadmissibilité produite à partir de l'application WEB « Gérer l'envoi des documents » (GEDO) est expédiée à l'entreprise pour l'informer de son inadmissibilité à participer au(x) programme(s) et de la raison ou du motif d'inadmissibilité. Les lettres produites peuvent ensuite être consultées à partir de l'application WEB « Alfresco – GED (ALFR) ». Les applications WEB GEDO et ALFR se retrouvent dans la section « Gestion des impressions et consultation des documents » de plusieurs onglets du menu général dont « AGRI » et « Général ».

### 5.1. Processus informatique pour le respect des conditions d'admissibilité

Tout au long du processus de participation, on doit s'assurer du respect des conditions d'admissibilité.

Lors de l'adhésion d'un participant, un message informatique avertit le personnel des centres de services de l'absence des numéros d'identification requis pour la gestion du ou des programme(s) (message d'avertissement 57A).

De plus, des documents sont acheminés à la clientèle afin qu'elle pose au moment opportun les gestes nécessaires afin de respecter les dates limites associées aux différentes étapes du processus de participation. Ainsi, des documents sont expédiés au participant afin d'obtenir ses données financières dans les délais.

Parmi les diverses conditions d'admissibilité, le système informatique peut valider, à la suite de la réception des données financières, les éléments suivants :

- La présence des numéros d'identification requis en fonction du type d'exploitation tels les NAS, NEQ, et NIM (le traitement des données financières n'a pas lieu sans ces numéros);
- Le respect des différentes dates limites tout au long du processus de participation;
- Que la majorité des revenus bruts de l'entreprise a été réalisée au Québec (Agri-investissement seulement).

#### 5.1.1. Vérification de la présence des NIM, NAS ou NEQ

1. Les données financières sont reçues au plus tard à la date limite de transmission.

Le système informatique valide la présence du NIM, du NAS et du NEQ en fonction du type d'exploitation. Si le participant ne demeure pas au Québec, il n'exige pas ces numéros.

- Si tout est conforme, le statut du dossier pour l'année de participation qui était en « Étude d'admissibilité » (ETA) deviendra « Admissible » (ADM) ou demeurera « Inadmissible » (INA) s'il avait déjà ce statut.
- Lorsque les numéros d'identification exigés ne sont pas tous présents, une lettre pour informations manquantes est produite à partir de l'application WEB « Gérer l'envoi des documents » (GEDO). Les lettres produites peuvent ensuite être consultées à partir de l'application WEB « Alfresco – GED (ALFR) ». Les applications WEB GEDO et ALFR se retrouvent dans la section « Gestion des impressions et consultation des documents » de plusieurs onglets du menu général dont « AGRI » et « Général ». Le client est identifié par le message MSI3797A dans OPERPROD pour le type d'opération « PCS-2 Suivi ADM ».



Cette lettre informe l'entreprise qu'elle doit fournir les éléments manquants, selon la date la plus tardive entre trente jours suivant la date d'envoi de cette lettre et la date limite de transmission des données financières, faute de quoi, elle ne sera pas admissible à participer au(x) programme(s) pour l'année de participation concernée.

Lorsque le dossier était en « Étude d'admissibilité » (ETA), le statut du dossier devient temporairement « En attente d'admissibilité » (EAA) avec la raison « Informations manquantes (NIM, NAS, NEQ) » (IAB). Si le participant se conforme au plus tard à la date limite de transmission, le dossier prend alors le statut « Admissible » (ADM) et la raison « IAB » est détruite. Dans le cas contraire, il devient « Inadmissible » (INA) pour la raison « IAB ».

Lorsque le dossier était déjà inadmissible pour un motif attribué par le centre de services ou que l'entreprise ne commercialise pas conformément aux règlements de mise en marché, le système informatique ajoutera uniquement la raison « Informations manquantes » (IAB) au dossier. Ainsi, même si le participant se conforme au plus tard à la date limite de transmission, son statut demeurera inadmissible.

Noter que le traitement des données financières est suspendu tant que le statut du dossier est « En attente d'admissibilité » (EAA).

Pour les sociétés et les fiducies, le système vérifie si le total des parts ou des actions ayant des droits de vote est d'au moins 80 %. Si cette condition n'est pas respectée, il y a un signalement par le message MSI3798I dans OPERPROD pour le type d'opération « PCS-2 Suivi ADM » à l'effet que l'entreprise ne totalise pas 100 %. Cependant, cette validation n'a aucun impact sur l'admissibilité du participant.

2. Les données financières ne sont pas encore reçues à la date limite de transmission ou reçues après la date limite de transmission.

Lorsque le dossier était en « Étude d'admissibilité » (ETA), le statut du dossier devient « Inadmissible » (INA) avec la raison « Données financières non reçues dans les délais » (DNR). De plus, la raison « Informations manquantes (NIM, NAS, NEQ) » (IAB) apparaîtra à son dossier, le cas échéant.

Toutefois, s'il y a dérogation à la date limite de transmission des données financières, le dossier prendra alors le statut « Admissible » (ADM).

- 5.1.2. Vérification de la majorité de revenus agricoles bruts au Québec (Agri-investissement seulement)

Le participant déclare à partir du document *Renseignements supplémentaires*, ses revenus (incluant la variation d'inventaire) de produits agricoles provenant de la production réalisée dans d'autres provinces.

Ainsi, pour un nouvel adhérent, lorsque la moyenne des revenus hors Québec réalisés au cours des cinq années antérieures à l'année de participation est supérieure ou égale à 50 % de la moyenne du total des revenus, un message dans OPERPROD (MSI4012A) pour le type d'opération « PCS-3 Trt. PCS » destiné au personnel de la DTDF leur permet d'analyser la situation. Si l'entreprise respecte cette condition d'admissibilité, elle autorise le message et le traitement se poursuit.

S'il s'avère que l'entreprise génère plus de la moitié de ses revenus hors Québec, la DTDF fait le nécessaire pour que la province d'où provient la majorité des revenus administre le dossier. De plus, elle s'assure que le centre de services concerné modifie le statut du dossier pour « Inadmissible » (INA) avec le motif « Majorité des revenus agricoles provenant hors Québec » (RHQ).

## 5.2. Étude d'admissibilité par les centres de services

Selon les conditions d'admissibilité, une vérification doit être effectuée par les centres de services pour tous les dossiers ou seulement pour des cas particuliers.

### 5.2.1. Vérification pour tous les dossiers

#### 5.2.1.1. Être domicilié au Québec (Agri-Québec seulement)

La vérification du lieu de résidence est obligatoire pour les nouveaux participants et pour ceux qui vous avisent d'un changement de lieu.

Lorsqu'un producteur ne semble pas être domicilié au Québec, une vérification doit être effectuée à cet effet. De façon générale, cette vérification est effectuée lors d'un inventaire ou d'un mesurage dans le cadre des opérations des autres programmes auxquels participerait le producteur. Dans ces cas, le conseiller devra rédiger un rapport détaillant ses constatations. Par la suite, on devra expédier une lettre au producteur (annexe 1) lui demandant de faire la preuve dans les trente jours que sa résidence principale est au Québec. On peut vérifier la résidence par l'obtention d'un permis de conduire ou d'une carte d'assurance maladie du Québec.

À noter qu'une personne est reconnue comme étant domiciliée au Québec lorsqu'elle y réside plus de la moitié de l'année (183 jours et plus).

Lorsqu'il aura été établi que le producteur n'est pas domicilié au Québec, vous pourrez procéder à la fermeture de son dossier à Agri-Québec pour le motif « Non résidence au Québec » (NRQ) à partir de l'unité MEDP.

Pour les sociétés à capital-actions, les sociétés sans but lucratif, les sociétés en nom collectif, les sociétés en participation ou les sociétés en commandite, il est nécessaire d'obtenir une liste des sociétaires incluant le pourcentage respectif des droits de vote ou de parts ainsi que l'adresse du siège social. La liste des participants à compléter est disponible en consultant la section 1 « Procédure et guide d'enregistrement des informations » de la procédure Clientèle intégrée, disponible sur l'Intranet.

Pour une société à capital-actions, il est possible d'évaluer les détenteurs de droits de vote en se référant aux types d'actions décrits à la charte ainsi qu'au registre des transferts d'actions de la compagnie.

Pour une coopérative, la liste des membres sera exigée seulement s'il apparaît possible qu'une majorité des membres ne soient pas résidents du Québec.

Malgré le fait que la participation au programme soit sur une base annuelle, il n'est pas requis, sauf en cas de doute, de procéder à chaque année à la vérification de cette condition.

Lorsqu'un producteur vous avise de changements relativement à son lieu de résidence, ils devront être apportés à son dossier au système et une nouvelle étude d'admissibilité devra alors être effectuée pour vérifier le respect de cette condition.

**N.B.** Puisque la condition relative au domicile est la même pour les programmes d'assurance stabilisation des revenus agricoles (ASRA), d'assurance récolte (ASREC) et Agri-Québec, cette vérification n'est pas requise pour un producteur qui désire participer au programme Agri-Québec lorsque celui-ci est déjà assuré à l'ASRA ou à l'ASREC.

## 5.2.2. Vérification pour des cas particuliers

Pour des cas particuliers, une vérification complémentaire pourrait s'avérer nécessaire. Il revient alors à chaque centre de services d'identifier les dossiers ainsi que les informations à vérifier.

Vous trouverez ci-après quelques exemples de critères à vérifier et les sources de vérification.

### 5.2.2.1. Être un type d'exploitation agricole reconnu par La Financière agricole

Pour vérifier ce critère, consulter l'annexe 1 de la section 1 « Procédure et guide d'enregistrement des informations » de la Clientèle intégrée, disponible sur l'Intranet. Une fois cette vérification faite, d'autres documents peuvent être exigés en fonction du type d'entreprise :

#### Sociétés et fiducies

Pour les sociétés et les fiducies, il peut être nécessaire d'obtenir une liste des actionnaires, des sociétaires ou des bénéficiaires incluant le pourcentage respectif de droits de vote ou de parts, ainsi que l'adresse du siège social. Ces informations peuvent se retrouver dans un contrat de société, un acte de fiducie ou les statuts constitutifs d'une société par actions. Ces derniers documents peuvent donc être aussi exigés à des fins de vérification. Ils doivent cependant être assez récents parce que des changements peuvent avoir été faits par la suite et ne pas y apparaître. Dans le cas où l'entreprise serait créée par contrat ou entente verbale, il faudra obtenir ces informations dans un document écrit et signé par la personne autorisée.

#### Compagnies publiques

Les compagnies publiques sont celles dont les actions sont inscrites à la Bourse. Il est possible d'obtenir un formulaire de déclaration des initiés (administrateurs et actionnaires de plus de 10 % des actions) à la Commission des valeurs mobilières lorsque la corporation est publique. Le site Internet permet une consultation des déclarations d'initiés faites depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2000 à l'adresse suivante : <http://www.cvmq.com/fr/emetteur/declaration.asp>.

De plus, on peut demander à la corporation le registre des transferts d'actions, afin d'identifier tous les actionnaires.

Vous trouverez à l'annexe 4, une liste de documents avec les informations disponibles pouvant vous aider à vérifier les renseignements sur l'inscription.

### 5.2.2.2. Être enregistrée au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ)

Il peut arriver qu'une entreprise, pour laquelle nous détenons un NIM dans nos systèmes, ne réponde plus aux exigences du MAPAQ ou encore décide de ne pas renouveler son enregistrement alors qu'elle répond toujours à ces exigences. Comme pour toutes les conditions d'admissibilité pour participer au(x) programme(s), il est de la responsabilité de cette entreprise d'informer la FADQ de ce changement, ce qui aurait pour effet de la rendre inadmissible à participer au(x) programme(s). S'il y a lieu, dans certains cas, puisqu'il n'existe pas d'entente avec le MAPAQ pour aviser la FADQ de cette situation, il pourrait être nécessaire de communiquer avec cette entreprise afin d'exiger une preuve.

### 5.2.2.3. Avoir déclaré des revenus ou des pertes agricoles à des fins fiscales

Le *Devis du préparateur accrédité des données* prévoit que le préparateur doit utiliser, selon les informations dont il dispose, les données du participant ayant servi aux déclarations fiscales.

5.2.2.4. Déclarer la majorité des revenus agricoles bruts au Québec (Agri-investissement seulement)

En plus des dossiers qui ont été détectés par le système informatique à la suite de leur déclaration à partir du document *Renseignements supplémentaires*, vous pouvez posséder des informations supplémentaires concernant des entreprises qui produisent dans une autre province. Si tel est le cas, veuillez communiquer avec le responsable de la procédure du programme à la Direction de l'intégration des programmes (DIP).

5.2.2.5. Respecter les lignes directrices régissant les conflits d'intérêts (Agri-investissement seulement)

Si vous avez ou si vous pensez avoir des entreprises qui ne respecteraient pas cette condition d'admissibilité, communiquer avec le responsable de la procédure du programme à la DIP.

5.3. Étude d'admissibilité par la Direction de l'intégration des programmes (DIP)

5.3.1. Mettre en marché un produit visé conformément aux règlements et aux conventions en vigueur dans le cadre de la *Loi sur la mise en marché des produits agricoles, alimentaires et de la pêche*

La Financière agricole et différentes fédérations et syndicats ont signé une entente relative à la communication des données relatives à l'identification de toute entreprise agricole contrevenant aux règlements ou aux conventions de mise en marché que les fédérations et les syndicats ont pour mandat d'administrer.

Ainsi, lorsqu'une fédération ou un syndicat identifie à La Financière agricole une entreprise contrevenant aux règlements ou aux conventions de mise en marché, le responsable à la DIP analyse le dossier.

Lorsque l'entreprise contrevenante participe à Agri-investissement et/ou à Agri-Québec le statut du dossier est modifié au système pour « Inadmissible » (INA) avec la raison « Mise en marché non conforme » (MNC, BOV, PAT ou VOL, selon le cas), et ce, peu importe l'importance relative de la production en défaut par rapport au revenu total de l'entreprise contrevenante. La première année de participation concernée est celle au cours de laquelle le défaut s'est produit et est signifié à la FADQ, et ce, au plus tard le 30 septembre suivant cette même année de participation.

Lorsque l'entreprise contrevenante ne participe pas à Agri-investissement et/ou à Agri-Québec, le centre de services doit mettre une note à son dossier à l'effet qu'elle est inadmissible à participer à ce ou ces programmes pour mise en marché non conforme. Si cette entreprise décidait de s'inscrire, le centre de services devra l'informer qu'elle ne pourra le faire tant qu'elle ne régularisera pas sa situation avec la fédération.

Ce sont aussi les fédérations qui, conformément à l'entente, doivent informer la FADQ des entreprises dont la situation est régularisée. Le responsable à la DIP verra alors à faire le suivi afin que le statut du dossier au système soit modifié (ETA ou ADM), et ce, pour toutes les années où un statut INA pour la raison « Mise en marché non conforme » lui avait été attribué.

Le centre de services concerné sera avisé par le responsable à la DIP des dossiers concernés et des interventions effectuées.

D'autre part, il n'est pas exclu que La Financière agricole vérifie le respect de cette condition d'admissibilité à partir des informations qu'elle détient dans ses dossiers.

## 5.4. Étude d'admissibilité par les centres de services et par la Direction de l'intégration des programmes

### 5.4.1. Respecter le *Règlement sur les exploitations agricoles* (Q-2, r.26) quant aux dispositions relatives au bilan de phosphore (écoconditionnalité)

Depuis l'année 2011, le moyen servant à administrer les dispositions concernant le bilan de phosphore consiste en une liste de lieux non conformes, relativement au bilan de phosphore, transmise annuellement à La Financière agricole par le ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs (MDDEFP).

Le processus mis en place pour la vérification de cette condition implique le personnel des centres de services et celui de la Direction de l'intégration des programmes.

Pour les clients qui auront été jumelés à un lieu non conforme et qui participeraient déjà au(x) programme(s), le statut de leur dossier sera automatiquement modifié au système pour être inadmissible pour le motif « Bilan de phosphore non conforme signalé par MDDEFP » (BPM) à partir de l'unité MEDP.

Pour les clients qui auront été jumelés à un lieu non conforme et qui voudraient participer au(x) programme(s), leur inscription ne sera pas possible pour l'année concernée. À cet effet, un message informera le centre de services qui voudrait inscrire un client qui est dans cette situation à partir de l'unité MEDP.

Se référer à la procédure d'assurance stabilisation, section 1 « Admissibilité » pour toutes les informations relatives à ce processus.

Pour Agri-investissement, cette condition sera effective à compter de l'année 2013 dès qu'une entente sera conclue à cet effet avec le gouvernement fédéral.

## 6. DOSSIER PHYSIQUE

Un dossier physique doit être créé pour toutes les entreprises qui participent au(x) programme(s). Ce dossier doit contenir les documents qui ne sont pas conservés dans le système informatique, notamment ceux qui sont nécessaires dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information* et ceux que pourrait exiger le vérificateur général. Voici quelques-uns de ces documents :

- Lettres transmises par l'entreprise;
- Étude d'admissibilité;
- Procuration;
- Analyse et décisions produites à la suite d'une demande de dérogation ou de révision;
- Compte rendu d'appels téléphoniques dans certains cas.

Noter que toutes les lettres produites par le système informatique de La Financière agricole sont conservées dans le système.

## 7. DEMANDE DE RÉVISION

Voir la Politique sur les demandes de révision dans l'Intranet.

## 8. DOSSIER HORS NORME

### 8.1. Dérogation

#### 8.1.1. Définition

Un dossier de dérogation est un dossier comportant une décision à prendre qui ne correspond pas aux modalités prévues au(x) programme(s) ou à la procédure administrative mais qui ne justifie pas de changement à ces normes puisqu'il repose sur des considérations exceptionnelles. À l'appui de sa demande, le participant invoque des circonstances hors de sa volonté et qui ne devraient pas se reproduire. Lorsque la circonstance invoquée concerne le non-respect des dates limites, elle doit être

suffisamment contraignante pour l'avoir empêché de respecter l'échéance et le moment où elle est survenue doit être pertinent à celle-ci.

#### 8.1.2. Critères de base

Un dossier de dérogation doit répondre aux critères suivants :

- Une décision a été ou n'a pas encore été signifiée au participant;
- L'action recommandée est encore réalisable;
- Tous les faits sont appuyés par des pièces justificatives, le cas échéant;
- Une recommandation claire est signée par la personne désignée par cette procédure et apparaît au formulaire « Traitement **de dossier hors norme** » (annexe 5).

#### 8.1.3. Sujets concernés

Les **sujets** les plus courants pouvant être concernés par une dérogation sont les suivants :

- **Date limite de fermeture;**
- Dates limites pour la transmission des données financières;
- Date limite pour le dépôt au(x) compte(s).

#### 8.1.4. Circonstances acceptées

Voici une liste des situations les plus courantes reconnues comme étant des circonstances acceptées dans un dossier de dérogation à Agri-investissement et/ou à Agri-Québec :

- Décès du demandeur ou d'un membre de sa famille immédiate;
- Maladie du demandeur ou d'un membre de sa famille immédiate (maladie physique ou mentale). Exemple : situation nécessitant une hospitalisation, des soins ou des traitements médicaux prolongés;
- Accident ou incident provoquant des blessures graves au demandeur ou à un membre de sa famille immédiate;
- Catastrophe ou situation empêchant l'exploitation normale de l'entreprise. Exemples : incendie, inondation, problème personnel (séparation, divorce, suicide, faillite);
- Retard causé par l'attente d'une décision de La Financière agricole;
- Manquement du préparateur, sauf si le dossier a déjà été accepté en dérogation précédemment pour une situation similaire qui se répète et où le préparateur ou un membre du personnel de son bureau aurait, de toute évidence, eu un manquement dans l'accomplissement de leurs tâches (réception, traitement, transmission, communication, planification, etc.).

##### Important

Le manquement doit être en lien avec la transmission des données financières.

N. B. : Un malentendu entre le demandeur et le personnel de la FADQ n'est plus une circonstance acceptée en dérogation. Il devra être traité comme une erreur administrative pour mauvaise information transmise.

##### 8.1.4.1. Circonstances non acceptées

Les situations suivantes sont des circonstances non acceptées en dérogation :

- Le participant a oublié d'expédier les documents requis dans les délais;
- Le participant ne connaissait pas les dates limites;
- Mauvaise compréhension du participant;

- Non-réception des documents transmis par la FADQ (sauf si Postes Canada fournit des preuves de sa responsabilité);
- Le participant ne disposait pas des fonds requis pour faire son dépôt dans les délais;
- Facteurs de stress associés à la pratique de l'agriculture. Exemples : producteur occupé aux semailles ou aux récoltes, période de mise bas;
- Manquement du préparateur pour toutes autres tâches que la transmission des données financières. Exemple : dépôt au(x) compte(s).

#### 8.1.4.2. Délai

Sauf exceptions, une circonstance acceptée est recevable en autant que l'événement en cause se soit produit ou a duré dans les six mois précédant la date limite applicable. Toutefois, dans le cas de décès, le délai acceptable est d'un an.

#### 8.1.4.3. Pièces justificatives

Sauf exceptions, des pièces justificatives en lien avec l'événement en cause sont exigées. Exemples : certificat médical, note du médecin, certificat de décès, documents juridiques.

#### 8.1.4.4. Formulaire

Le formulaire « Traitement **de dossier hors norme** » (annexe 5) devra être complété par le centre des services ou par la Direction du traitement des données financières (DTDF), selon le cas.

#### 8.1.5. Responsabilité

Les dossiers de dérogation, impliquant une modalité du ou des programmes pour des circonstances faisant partie de la liste des circonstances acceptées au point précédent et ceux impliquant une modalité de la procédure peu importe les circonstances, sont la responsabilité des centres de services ou de la Direction du traitement des données financières (DTDF), selon le cas, pour analyse et décision. À l'exception des demandes de dérogation pour la réduction du dépôt maximal de 5 % par mois de retard à fournir les données financières, ce sont les centres de services qui sont responsables. Le dossier n'a pas à être présenté à la Direction de l'intégration des programmes (DIP) ni à la Direction des ressources financières et matérielles (DRFM). Noter toutefois, qu'une reddition de compte périodique à la Vice-présidence à la clientèle est à prévoir pour les centres de services.

D'autre part, les dossiers de dérogation impliquant une modalité du ou des programmes pour des circonstances autres que celles mentionnées dans la liste des circonstances acceptées au point précédent devront être déposés à la DIP ou à la DRFM selon le cas pour analyse et décision. Si nécessaire, le dossier pourrait être présenté au vice-président aux assurances et à la protection du revenu (VPAPR) pour approbation.

Ce sont les centres de services qui sont responsables de modifier le statut du dossier au système à partir de l'unité « Mettre à jour le dossier d'un participant » (MEDP). C'est cependant la DTDF ou la DRFM qui peut intervenir dans cette unité pour les dérogations concernant la réduction du dépôt maximal de 5 % (DTDF) et la date limite de dépôt (DRFM). Avant de procéder à ces modifications, la DTDF et la DRFM se réservent toutefois le droit de s'assurer que la décision prise dans un dossier respecte la procédure de dérogation.

#### 8.1.6. Processus

- Le centre de services analyse les demandes écrites reçues qui sont sous sa responsabilité et complète le formulaire « Traitement de dossier **hors norme** » (annexe 5). Une recommandation signée par la directrice régionale ou le directeur régional doit apparaître au formulaire. Ce formulaire, ainsi que les pièces justificatives requises pour appuyer les demandes, le cas échéant, sont déposés au dossier du participant ou remis à la DIP, selon le cas. Toutefois, pour les demandes de dérogation concernant la date limite de dépôt pour des circonstances autres que celles mentionnées dans la liste des circonstances acceptées, le centre de services soumet les cas à la DRFM avec ses recommandations. **À partir du formulaire complété, le centre de services procède à l'inscription de la dérogation et à la saisie des informations relatives dans l'application WEB « Inscrire les dérogations et erreurs administratives » (IDEA). L'application WEB IDEA se retrouve dans la section « Dérogations et erreurs administratives » de l'onglet « Général » du menu général.**
- Pour les demandes de dérogation relatives à la réduction du dépôt maximal de 5 % par mois de retard, le centre de services remet les demandes écrites des producteurs à la DTDF. La DTDF analyse les demandes qui lui ont été soumises **par les centres de services ou directement par les participants** en fonction des normes à la procédure de dérogation et **les** informe des décisions prises. La décision écrite ainsi que les pièces justificatives pour appuyer les demandes de dérogation devront être consignées dans un dossier à la DTDF. Toutefois, pour les demandes de dérogation impliquant une modalité du ou des programmes pour des circonstances autres que celles mentionnées dans la liste des circonstances acceptées, la DTDF soumet les cas à la DIP avec ses recommandations.
- Pour les demandes de dérogation ayant comme motif un manquement du préparateur, une explication **écrite** préparée par le préparateur devra accompagner la demande. Avant de procéder à une dérogation, dans le cas d'un manquement du préparateur, le centre de services **ou la DTDF** devra vérifier si une dérogation a déjà été acceptée précédemment pour une situation similaire dans le dossier concerné. Si tel est le cas, le centre de services **ou la DTDF** devra s'assurer qu'une lettre avait alors été transmise afin d'aviser le producteur des conséquences advenant qu'une situation semblable se reproduise dans le futur.
- En regard des dossiers qui lui sont acheminés, la DIP ou la DRFM informera les centres de services concernés ou la DTDF, selon le cas, lorsqu'une décision aura été rendue pour leurs dossiers.
- Pour les dossiers acceptés en dérogation, le centre de services modifie le statut actuel « Inadmissible », ou « En attente d'admissibilité » pour « Admissible » ou « Étude d'admissibilité » selon que les données financières ont été reçues ou non, à partir de l'unité MEDP. Dans le champ « Raison de modification du statut », inscrire « Dérogation », et préciser le motif (décès, maladie, ...) dans le champ réservé aux remarques. Toutefois, pour les demandes de dérogation ayant comme motif un manquement du préparateur, inscrire le motif « Dérogation suite à un manquement du préparateur » (DEP). Cependant, lorsque la dérogation est pour le motif « Dérogation d'adhésion » (DEA) à la suite d'une inadmissibilité pour la raison « Retard à l'adhésion » (RAD), le centre de services doit se référer au point 3.3. (Enregistrement de la demande d'inscription). Pour les dérogations sous la responsabilité de la DTDF, son personnel modifie la décision au système pour l'application concernée.
- À la suite de la modification de statut du dossier d'un participant par un centre de services, un bordereau d'acceptation est produit par le système informatique. Les bordereaux s'impriment deux fois par jour soit le midi et le soir, et ce, dans chacun des centres de services. Le centre de services doit alors valider et autoriser le bordereau à partir de l'unité



« Enregistrer l'acceptation d'un bordereau » (ACBO). Noter que pour les dérogations impliquant la DTDF ou la DRFM, aucun bordereau n'est produit puisqu'il n'implique pas de changement au statut du dossier.

L'autorisation d'un bordereau, déclenche la production d'une lettre de réactivation au client à partir de l'application WEB « Gérer l'envoi des documents » (GEDO). Les lettres produites peuvent ensuite être consultées à partir de l'application WEB « Alfresco – GED (ALFR) ». Les applications WEB GEDO et ALFR se retrouvent dans la section « Gestion des impressions et consultation des documents » de plusieurs onglets du menu général dont « AGRI » et « Général ». Cette lettre informe le participant que sa demande de participation a été réévaluée et acceptée à la suite des nouvelles informations reçues. Pour les demandes de dérogation ayant comme motif un manquement du préparateur, la lettre précisera que cette décision constitue une mesure exceptionnelle puisque La Financière agricole considère qu'il est de la responsabilité du producteur de s'assurer que son préparateur transmette les données nécessaires à sa participation dans les délais requis. De plus, le producteur sera avisé que si pareille situation devait se reproduire dans le futur, La Financière agricole se verrait alors dans l'obligation de refuser sa demande de participation pour l'année concernée.

Concernant les dossiers acceptés en dérogation relativement à la date limite de dépôt, au besoin, le centre de services pourra expédier la lettre prévue à cet effet à l'annexe 9.

- Pour les dossiers non acceptés en dérogation, le centre de services doit expédier au participant la lettre prévue à cet effet et disponible à la procédure (annexe 8). Cette lettre l'informe que sa demande n'est pas recevable en dérogation mais également qu'elle ne peut faire l'objet d'une demande de révision puisqu'elle concerne un fondement ou un paramètre du programme.

#### 8.1.7. Tableau des rôles et responsabilités

##### 8.1.7.1. Circonstances acceptées (programme et procédure) et autres circonstances (procédure)

Sujet concerné par la dérogation	Réception des demandes	Analyse des demandes	Décision	Modification au système
Admissibilité	Cs	Cs	Cs	Cs
Réduction 5 % / mois	Cs – DTDF	DTDF	DTDF	DTDF
Date limite pour le dépôt	Cs	Cs	Cs	DRFM

##### 8.1.7.2. Autres circonstances (programme)

Sujet concerné par la dérogation	Réception des demandes	Analyse des demandes	Décision	Modification au système
Admissibilité	Cs ou DTDF	Cs ou DTDF;	DIP	Cs, DTDF
Réduction 5 % / mois		DIP ou DRFM	ou DRFM	ou DRFM
Date limite pour le dépôt				

## 8.2. Erreur administrative

### 8.2.1. Définition

Un dossier présentant une erreur administrative répond à l'un ou l'autre des critères suivants :

- Une décision a déjà été rendue mais le centre de services s'aperçoit qu'elle ne correspondait pas au(x) programme(s) ou à la procédure;

- Lors de l'étude d'une demande d'un participant, en révision ou autrement, le centre de services conclut que la cause de la demande est une erreur administrative antérieure à la demande.

#### 8.2.2. Sujets concernés

Les sujets les plus courants pouvant être concernés par une erreur administrative sont les suivants :

- Date limite de fermeture;
- Dates limites pour la transmission des données financières;
- Date limite pour le dépôt au(x) compte(s).

#### 8.2.3. Circonstances

Les circonstances le plus souvent rencontrées dans un dossier présenté pour erreur administrative sont les suivantes :

- Fermeture, vente ou transfert d'entreprise;
- Mauvaise information transmise au participant;
- Saisie ou suivi dans les systèmes informatiques.

#### 8.2.4. Responsabilité

Tous les dossiers **présentés pour** erreur administrative sont sous la responsabilité des centres de services. Par conséquent, ils ne nécessitent pas la recommandation de la Direction de l'intégration des programmes ni l'approbation du comité de direction ou du conseil d'administration. Cependant, une reddition de compte périodique à la Vice-présidence à la clientèle est prévue et toutes les pièces justificatives, le cas échéant, appuyant les décisions prises doivent être conservées au dossier du participant.

#### 8.2.5. Processus

Lorsque le centre de services constate de lui-même, ou à la suite d'une demande faite par un participant, qu'une erreur administrative a des conséquences sur le traitement d'un dossier d'assurance ou de la clientèle, il doit corriger la situation dans le respect des règles reconnues.

Le centre de services complète le formulaire « Traitement **de dossier hors norme** » (annexe 5). Une recommandation claire et signée par la directrice régionale ou le directeur régional doit apparaître au formulaire.

Le formulaire **complété**, ainsi que les pièces justificatives requises, le cas échéant, sont versés au dossier du participant.

**À partir du formulaire complété, le centre de services procède à l'inscription de l'erreur administrative et à la saisie des informations relatives dans l'application WEB « Inscrire les dérogations et erreurs administratives » (IDEA). L'application WEB IDEA se retrouve dans la section « Dérogations et erreurs administratives » de l'onglet « Général » du menu général.**

**Noter que pour les cas d'erreur administrative impliquant la réduction du dépôt maximal de 5 % par mois de retard, c'est la DTFD qui en fait l'analyse et qui modifie la décision au système.**