

## PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT PROVISOIRE

Un participant au programme AGS peut, s'il respecte certaines conditions, initier une demande de paiement provisoire. Le centre de services ou la Direction du traitement des données financières (DTDF) peut également proposer cette avenue à certains clients dont la situation de leur entreprise bénéficierait d'une telle mesure.

Le centre de services doit cependant référer le client à la DTDF qui s'assure du suivi des demandes.

L'employé de la DTDF procédera alors aux étapes suivantes suite à la réception d'une demande de paiement provisoire :

- Vérifier si le demandeur remplit les conditions d'admissibilité au paiement provisoire, soit :
  - Avoir transmis les données financières de l'année de participation précédente celle pour laquelle il demande un paiement provisoire s'il participait à AGS cette année-là;
  - Respecter les conditions d'admissibilités à AGS;
  - Un minimum de six mois de son année financière est écoulé.
- Vérifier dans l'unité COIN « Consulter les informations d'un client » du SIGAA (Système Intégré de Gestion des Assurances Agricoles) pour l'année de participation visée par la demande de paiement provisoire, le statut du dossier. Il doit être en mode ETA « Étude admissibilité ». Si ce n'est pas le cas, la DTDF contactera le centre de services pour régulariser la situation s'il y a lieu. Par exemple, cela pourrait être le cas d'un nouveau participant à AGS. Le centre de services doit alors procéder à la création du dossier en « Mode étude » (ETA) et à l'inscription des unités productives d'adhésion nécessaires au calcul de la contribution avant la création des documents.

Lorsque ces deux vérifications sont complétées et conformes, l'employé de la DTDF est prêt à enregistrer la demande de paiement provisoire.

Pour ce faire, il ira dans l'unité MEDP « Mettre à jour le dossier d'un participant » et cliquera sur le bouton « Demander traitement provisoire ».

La suite des événements dépend de certaines situations prévalant à ce moment là. Ainsi, deux cas possibles seront maintenant exposés.

### 1- Cas où le participant n'a pas reçu sa pochette de documents finaux

Le système détectera la situation, enregistrera sa demande de traitement provisoire, créera un INDICATEUR et indiquera ces deux messages :

- Message 471 – Les documents relatifs au traitement des données provisoires seront produits en direct dans votre centre de services. Imprimer ces documents à partir de l'application « LETTRES.EXE » « LETSTD (Lettres standards) » .
- Message 811 – La demande de traitement provisoire enregistrée avec succès.

Bien que les documents aient été produits en direct dans le centre de services, la DTDF est responsable de constituer la « Trousse de demande de paiement provisoire » avec les documents suivants pour la remettre au participant :

Document	Description
Lettre de présentation	Cette lettre vise à communiquer au participant les informations de base pour effectuer sa demande. Elle peut être imprimée à partir de l'annexe 28 (s07-28) française en couleur et en format 8 ½ x 14. Une copie de courtoisie (annexe 28 (s07-28) anglaise) est prévue pour accompagner la lettre française envoyée aux clients anglophones.
Document <i>Renseignements supplémentaires</i>	Ce document personnalisé a été créé à partir de l'unité MEDP « Mettre à jour le dossier d'un participant » lors de l'enregistrement de la demande de paiement provisoire. Il ne reste plus qu'à l'imprimer à l'aide de l'application « LETSTD (Lettres standards) ». Cependant, s'il s'agit d'un nouveau participant et que la date limite de participation n'est pas atteinte, le centre de services doit procéder à la création du dossier en « Mode étude » (ETA) et à l'inscription des unités productives d'adhésion nécessaires au calcul de la contribution avant la création des documents. Un spécimen en anglais pour les clients anglophones accompagne le document officiel en français.
Guide de déclaration des unités productives	Lorsqu'il s'agit d'un nouveau participant, inclure la version du guide la plus récente, en général celle de l'année de participation précédente, en français ou en anglais selon la langue du client. Si le participant n'est pas un nouveau, le guide ne sera pas inclus dans la trousse et sera disponible sur le site web à l'adresse suivante : ( <a href="http://www.fadq.qc.ca">http://www.fadq.qc.ca</a> ) ou pourra être obtenu en communiquant avec la Direction du traitement des données financières au 1 877 861-2272.

\* Les années de référence ne peuvent être transmises par un nouveau participant.

## 2- Cas où le participant a déjà reçu sa pochette de documents finaux

Le système détectera la situation, enregistrera sa demande de traitement provisoire, créera un INDICATEUR et indiquera ces deux messages :

- Message 45I – Les documents relatifs au traitement des données provisoires ont précédemment été produits. L'impression des documents relatifs aux données provisoires n'est pas nécessaire.
- Message 81I – La demande de traitement provisoire enregistrée avec succès.

La DTDF ira par la suite dans l'unité CDFP « Consulter les données financières » pour vérifier si la déclaration a déjà été transmise. Si tel est le cas, l'employé devra retourner dans l'unité CUDF « Saisir les données financières » et répondre « Provisoire » à la question concernant le type de traitement. Si la déclaration n'a pas déjà été transmise, le préparateur ou le participant devra répondre « Provisoire » lorsqu'on lui demandera le type de traitement qu'il souhaite avoir et il n'aura qu'à utiliser les documents qu'il a déjà reçus afin de compléter ces étapes.