

Les normes générales à toutes les protections d'assurance concernant l'adhésion et le renouvellement se retrouvent à la procédure générale d'assurance récolte. Cependant, les normes particulières à la protection « Pommiers » sont présentées dans cette section.

Les particularités propres à l'utilisation du programme EXPOM sont présentées de façon détaillée dans le guide d'utilisation accessible directement dans l'application EXPOM, dans la section « Aide », sous le point d'interrogation.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'adhésion et le renouvellement au Plan A ont lieu à l'automne. La date limite est le 1^{er} décembre.

Les contrats de l'année précédente sont automatiquement renouvelés en proposition au AS400 au début du mois de septembre. Les modifications aux unités assurables et aux options de garanties doivent être signifiées par l'adhérent au plus tard au 1^{er} décembre.

Un inventaire terrain doit être effectué pour tout nouvel adhérent, nouveau verger ou nouvelles implantations si jugé nécessaire (indice de perte élevé, nombre de nouveaux arbres considérable, historique de gestion problématique). La modification des unités au dossier pourra être effectuée à la suite de cette opération.

La description des étapes pour la mise à jour des unités assurables se trouve à la section 9,4.

Les points suivants concernent les actions à poser pour les adhérents qui sont assurés au Plan A seulement. Dans le cas d'un adhérent assuré aux Plans A et B, veuillez consulter la procédure Pommes Plan B 9,4.

2. RENOUELEMENT

Voici les étapes à suivre lors de l'opération de renouvellement de la clientèle au plan A :

1. Utiliser la liste de suivi des opérations Plan A Annexe 47.
2. Consulter Sclient « REC solde >= 100 » pour identifier les clients qui ne pourront pas être renouvelés tant qu'ils n'auront pas acquitté le solde impayé ASREC. Les contacter pour les informer de la situation et convenir avec eux à quel moment ils prévoient d'acquitter le compte.
3. Vérifier si les clients ont fourni leur déclaration de changements survenus au verger. Contacter ceux qui ne l'ont pas fournie pour recueillir les informations nécessaires.
4. Vérifier si un avis de dommages pour mortalité est ouvert. Idéalement, régler l'avis AVANT de procéder au renouvellement. Si c'est impossible, renouveler le contrat selon les informations connues ou les paramètres de l'année précédente. Noter au dossier de l'avis que le contrat devra être ajusté ultérieurement selon la finalité de l'indemnité.
5. Analyser le dossier et déterminer les unités assurables pour l'année à assurer. Voir description des étapes à la section 9,4.
6. Procéder à la mise à jour des unités assurables directement dans DECI dans AS400 et modifier le statut de PRO à ADH.
7. Vers le 25 octobre, consulter l'Entrepôt de données sous l'onglet assurance récolte/adhésion et renouvellement/suivi des propositions ASREC; pour identifier les clients dont le statut est toujours en proposition 'PRO' et faire les suivis nécessaires. Si, malgré plusieurs tentatives, on ne réussit pas à joindre l'adhérent pour obtenir les informations nécessaires à la mise à jour des unités assurables, effectuer les modifications au contrat selon les informations que nous avons déjà ; changer le statut de 'proposition' à 'adhésion' afin que le certificat lui soit transmis. Noter la situation dans la section « remarques » de l'inventaire ainsi que dans le fichier de suivi régional Annexe 47.
8. S'assurer d'avoir transmis tous les certificats au plus tard le 20 novembre, afin de laisser le temps au client de le vérifier et d'apporter les modifications.
9. Renouvellement conditionnel à une inspection réalisée après le 1^{er} décembre. Dans le cas où le client confirmerait son renouvellement alors qu'une inspection est nécessaire, mais non réalisable avant le 1^{er} décembre, modifier le statut de PRO à ADH au plus tard le 1^{er} décembre. Inscrire le dossier dans l'unité du SIGAA LIDO et le code de document CERTIA pour suspendre la production du certificat jusqu'à ce que l'inspection ait été faite et les unités assurables aient été mises à jour.

10. Désistement avant expédition du certificat

Lorsqu'un client choisit de se désister complètement de l'assurance au Plan A, lui demander de nous envoyer sa demande par écrit (courriel). Enregistrer le courriel dans le dossier client et laisser le statut proposition « PRO » dans DECI.

3. ADHÉSION

3.1. Adhérent au Plan A seulement

- a. Produire une liste des prospects nouveaux adhérents, les contacter pour confirmer leur intérêt.
- b. Consulter Sclient « REC solde \geq 100 » pour identifier les clients qui ne pourront pas adhérer tant qu'ils n'auront pas acquitté le solde impayé ASREC. Les contacter pour les informer de la situation et convenir avec eux à quel moment ils prévoient d'acquitter le compte.
- c. Procéder à l'inventaire des lopins à assurer, idéalement avant le 1^{er} décembre, référence section 9,4.
- d. Procéder à l'adhésion dans AS400 dans DECI, modifier le statut de PRO à ADH s'il y a lieu.
- e. Produire et transmettre à l'adhérent le résumé de l'inventaire, le diagramme de verger et le plan de parcelles (photo aérienne). Produire et joindre le certificat si orientation du CS.

3.2. Nouvel adhérent Plan A, mais déjà assuré au Plan B

- a. Consulter Sclient « REC solde \geq 100 » pour identifier les clients qui ne pourront pas adhérer tant qu'ils n'auront pas acquitté le solde impayé ASREC. Les contacter pour les informer de la situation et convenir avec eux à quel moment ils prévoient acquitter le compte.
- b. Vérifier si vous avez déjà toutes les informations nécessaires pour déterminer les unités assurables selon les protections du Plan A choisies par l'adhérent. Sinon procéder à l'inventaire terrain pour obtenir les informations manquantes.
- c. NE PAS saisir l'inventaire plan A de l'année concernée par la protection dans EXPOM. Voir mise en garde à ce sujet dans la section 9,4.
- d. Saisir les unités assurables dans AS400 dans DECI, modifier le statut de PRO à ADH, s'il y a lieu.

4. PRODUCTION ET TRANSMISSION DES DOCUMENTS

La modification du statut PRO à ADH enclenchera automatiquement la production et l'expédition des certificats et de la lettre d'accompagnement par le siège social, une fois par semaine.

La nouvelle version du plan de ferme (s'il y a lieu) et le résumé de l'inventaire doivent être produits et transmis aux clients de façon distincte par le centre de services. Le CS peut choisir de produire lui-même le certificat de façon unitaire afin de le joindre au Résumé d'inventaire et au Plan de ferme dans le même envoi.

5. CONTRIBUTION ET CERTIFICAT D'ASSURANCE

Se référer à la procédure générale d'assurance récolte (Section 10,22).

6. MODIFICATION DE PROTECTION

Se référer à la procédure générale d'assurance récolte (Section 10,21).

7. TRANSFERT DE CERTIFICAT D'ASSURANCE

Se référer à la procédure générale d'assurance récolte (Section 10,22).