

## **GRILLE DE RÉFÉRENCE DE L'OAQ CONCERNANT LES ACTES AGRONOMIQUES POSÉS EN GESTION ET EN FINANCEMENT AGRICOLES**

### **Avant-propos**

La présente *Grille de référence de l'OAQ concernant les actes agronomiques posés en gestion et en financement agricoles* a été adoptée par les administrateurs du Bureau de l'OAQ le 5 juillet 2008. Elle est le résultat de travaux réalisés par le comité d'inspection professionnelle (CIP), en collaboration avec un comité d'experts en gestion et en financement agricoles. Elle édicte des normes de pratique, ou règles de l'art, qui viennent encadrer les actes professionnels des agronomes, salariés ou à leur compte, œuvrant dans ces champs d'activité, notamment en tant que conseillers en gestion agricole, pour le compte de groupes conseils agricoles par exemple, ou en tant que conseillers en financement agricole, pour le compte d'institutions financières ou d'organismes gouvernementaux ou paragouvernementaux impliqués en financement agricole tels La Financière agricole du Québec, Financement agricole Canada, les Centres locaux de développement (CLD) et les Sociétés d'aide au développement des collectivités (SADC).

### **Contenu du dossier client de l'agronome et du rapport de visite**

Cette grille de référence de l'OAQ prescrit les éléments à considérer à chacune des étapes de réalisation d'un acte agronomique en gestion et en financement agricoles et, pour chacun d'eux, les principaux renseignements à consigner au dossier client de l'agronome. Ce dossier client doit donc comprendre les sections 1 à 6 de la grille ainsi que toutes les sous-sections applicables à la situation de l'entreprise. Quant au contenu prescrit pour chaque section et sous-section, il peut être adapté en fonction de chaque entreprise agricole. Il est également important de noter que lorsqu'une section ou certains renseignements prescrits ne sont pas applicables à la situation de l'entreprise, il est nécessaire de l'indiquer.

Mentionnons aussi que cette grille ne modifie en rien l'obligation de se conformer au *Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des agronomes* et au *Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre des agronomes du Québec*. Ainsi, le dossier client de l'agronome comprend notamment le contrat de services professionnels ou une description sommaires des motifs de la consultation, selon le cas, les documents ayant servi à l'analyse de la situation, toute recommandation faite au client ainsi que l'original des différents rapports remis au client tels le rapport de visite initial et les rapports de visites de suivis. À ce sujet, il est important de rappeler que l'agronome doit effectuer un suivi adéquat de ses recommandations, sauf exception.

Par ailleurs, en plus de conserver l'original de chaque rapport de visite, l'agronome doit en remettre une copie à son client. Ainsi, tout rapport de visite doit minimalement comprendre les éléments suivants :

- Diagnostic global (rapport de visite initial) ou spécifique (rapport de visite de suivi), soit les forces, les faiblesses et les points à améliorer;
- Recommandations ou stratégie d'intervention, soit la liste des interventions visant l'atteinte des objectifs en fonction du contrat de services convenu avec le client (« mandat » reçu);
- Échéancier, soit le calendrier de réalisation des interventions recommandées;
- Signature de l'agronome, soit la signature manuscrite, le numéro de membre de l'OAQ et la date. L'utilisation du sceau personnalisé, avec le nom et le numéro du membre, est fortement recommandée. L'apposition du sceau ne dispense cependant pas de la signature de l'agronome.

### **Objectifs de la grille**

1. Encadrer la pratique professionnelle des agronomes qui posent des actes agronomiques en gestion et en financement agricoles, qu'ils soient notamment à leur compte, à l'emploi de groupes conseils en gestion ou à l'emploi d'entreprises ou d'organismes de financement agricole;
2. Fournir un canevas de travail permettant aux agronomes qui dispensent des services-conseils en gestion et en financement agricoles d'orienter l'entreprise agricole en fonction des objectifs visés;
3. Permettre de documenter, conformément aux règles applicables à la tenue de dossiers et avec une certaine uniformité, les interventions effectuées auprès des entreprises agricoles;
4. Servir d'outil de référence pour le comité d'inspection professionnelle, le comité exécutif et le conseil d'administration de l'OAQ pour la vérification de la compétence des agronomes qui travaillent en gestion ou en financement agricoles; servir également d'outil de référence pour le Bureau du syndic.

## Légende

Les principaux renseignements à fournir pour chacun des éléments s'appliquent autant pour les dossiers de gestion que de financement agricoles, sauf dans les cas où ils s'appliquent à un seul type de dossier. Dans ces cas, veuillez vous référer à la lettre « G » pour les dossiers en gestion agricole seulement, et à la lettre « F » pour les dossiers en financement agricole seulement.

### **1. RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE AGRICOLE**

#### **1.1 CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS<sup>1</sup>**

L'original du contrat ou, selon le cas, le rappel des principaux éléments du contrat.

<b>Éléments à considérer</b>	<b>Principaux renseignements à consigner</b>
Identification des parties	Coordonnées du ou des intervenants (clients) impliquées incluant la raison sociale et le nom du ou des répondants
Objet du dossier à produire	Décrire l'objet du dossier à produire (transfert, redressement, financement, agrandissement, etc. (répondre à « Pourquoi ? » et « Pourquoi maintenant ? »)
Échéancier de la réalisation (s'il y a lieu) – G	
Suivi des recommandations, sauf exception(s)?	Portée et durée du suivi
Identification des autres intervenants, s'il y a lieu	Liste des principaux intervenants impliqués au dossier ainsi que leurs fonctions
Engagement des parties	Contrat de services - G Demande de financement - F

#### **1.2 DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE AGRICOLE**

Cette sous-section portant sur la description de l'entreprise agricole doit contenir les renseignements pertinents décrivant de manière générale l'entreprise visée par le dossier.

<b>Éléments à considérer</b>	<b>Principaux renseignements à consigner</b>
Coordonnées de l'entreprise	Inscrire : <ul style="list-style-type: none"><li>– raison sociale</li><li>– nom, coordonnées, participation (%) des actionnaires ou sociétaires, âge (s'il y a lieu)</li><li>– nom du (des) répondant(s) dans l'entreprise, s'il y a lieu</li></ul>
Description de l'entreprise	Types de production et unités de production (UDP) Sites de production (description des sites si plus d'un), si pertinent Environnement et bilan phosphore (certificat d'autorisation, avis de projet et PAEF) Mise en marché (bio, HACCP ou autres) Entreprises apparentées (s'il y a lieu : dépendances en \$ et travail)

<sup>1</sup> Le contrat de services professionnels peut prendre la forme d'une entente verbale ou idéalement écrite appelée dans le langage courant « mandat ».

Éléments à considérer	Principaux renseignements à consigner
Description des actifs et passifs de l'entreprise (bilan à la juste valeur marchande)	Actifs CT : encaisse, recevables, inventaires (animaux, cultures, approvisionnements) Actifs MLT détaillés à la juste valeur marchande (quantitatif et qualitatif) : bâtiments, machineries, équipements, quota, terres, fosse, résidence (s'il y a lieu) Superficies totales incluant superficies louées Passifs CT : marge de crédit, comptes à payer détaillés, exigibles Passifs MLT : prêts (solde, taux d'intérêt, durée restante, versements (capital et/ou intérêts), moyenne pondérée des prêts, s'il y a lieu)
Structure de la main-d'œuvre	Nombre d'employés : famille et salariés (UTP) – G
Historique de la ferme	Phase du cycle de vie de l'entreprise (démarrage, expansion, stabilité, turbulence) Éléments importants de l'évolution afin de mieux comprendre la situation actuelle (UDP, consolidations, SMMEA) Vécus de la ferme

### 1.3 APPRÉCIATION DE LA DIRECTION DE L'ENTREPRISE AGRICOLE

Les renseignements recueillis dans cette sous-section s'appuient sur des faits et permettent notamment de poser un jugement sur la capacité de réussite de l'entreprise agricole.

Éléments à considérer	Principaux renseignements à consigner
Performance et capacité de gestion de la direction	Résultats antérieurs de la direction Capacité d'analyse et de jugement du gestionnaire Implication dans son milieu Etc.
Objectifs personnels et d'entreprise	Projets en vue Investissements à prévoir d'ici 5 ans ou à plus long terme
Expérience de travail (si pertinent)	Fonctions exercées
Formation académique et formation continue (si pertinent)	Diplôme(s) obtenu(s) Maintien à jour des compétences par le biais de la formation continue
Présence de conflit au sein de l'entreprise (si pertinent)	Qualité des relations au sein de la famille Projets en vue (vente de l'entreprise, transfert de ferme)

## 2. ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER POUR ÉTABLIR LE DIAGNOSTIC

Qu'il œuvre en gestion ou en financement agricoles, l'agronome est appelé à poser des diagnostics au regard de la performance et de la rentabilité des entreprises agricoles avec lesquelles il fait affaire. À cet effet, l'agronome doit effectuer l'analyse financière et technico-économique de l'entreprise, soit l'analyse des résultats financiers qui repose sur l'analyse agronomique de ses différentes composantes.

### 2.1 ANALYSE FINANCIÈRE ET TECHNICO-ÉCONOMIQUE DE L'ENTREPRISE AGRICOLE

Éléments à considérer	Principaux renseignements à consigner
Analyse financière et technico-économique de l'entreprise	<p>Bilan financier de la ferme (actifs et passifs) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- fonds de roulement</li><li>- avoir net ou équité</li><li>- analyse comparative selon moyenne du secteur</li></ul> <p>Résultats (revenus et dépenses ou produits et charges) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacité de remboursement (CDR)</li><li>- moyenne pondérée des prêts de l'entreprise</li><li>- analyse des rendements par unité de production (UDP) - G</li><li>- comparaison avec le secteur (moyenne régionale, provinciale, standard ou autres références, si disponible)</li><li>- expliquer les écarts et les causes des résultats</li><li>- expliquer l'évolution de l'entreprise (résultats 2-3 dernières années et plus si nécessaire)</li><li>- potentiel de marché dans secteur hautement spécialisé, s'il y a lieu</li></ul> <p>Ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- analyse de la charge de travail (UTP) - G</li><li>- description de la gestion des ressources humaines de l'entreprise</li><li>- analyse comparative des rendements par UTP - G</li></ul> <p>Autres éléments à considérer :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- appréciation de l'état des actifs servant à la production (fonctionnel, désuétude, etc.) – G</li><li>- conformité de l'entreprise aux normes environnementales</li></ul>

## 2.2 DIAGNOSTIC DES FORCES ET DES POINTS À AMÉLIORER

Éléments à considérer	Principaux renseignements à consigner
Diagnostic des forces et des points à améliorer	Forces et éléments à améliorer au plan financier et technico-économique

## 3. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Éléments à considérer	Principaux renseignements à consigner
Prévisions budgétaires	Scénarios envisagés en regard du diagnostic Description des paramètres utilisés Éléments majeurs pouvant modifier les prévisions Objectifs visés des rendements Choix des investissements et/ou changement de production Financement si prévu – <i>F</i> Redressement si prévu Interprétation des résultats prévus Seuil de rentabilité ou point mort, si pertinent

## 4. RECOMMANDATIONS

L'agronome devrait, de préférence, rencontrer son client afin de lui faire part de ses recommandations et, plus globalement, lui expliquer son rapport.

Éléments à considérer	Principaux renseignements à consigner
Recommandations de l'agronome	Scénario privilégié parmi les scénarios envisagés Acceptation ou refus de la demande de prêt et justification - <i>F</i>
Plan d'action	Étapes à franchir et échéancier pour la mise en œuvre du scénario retenu

## 5. SIGNATURE DE L'AGRONOME

L'agronome doit apposer sa signature et indiquer son titre professionnel sur tout document qu'il produit dans l'exercice de sa profession.

Signature de l'agronome et date	Signature manuscrite de l'agronome accompagnée de son titre professionnel et de son numéro de membre Indiquer également la date sur chaque document Le sceau de l'agronome peut également être utilisé mais son apposition ne dispense cependant pas de la signature de l'agronome
---------------------------------	--

## 6. SUIVI DES RECOMMANDATIONS

L'agronome doit effectuer un suivi adéquat de ses recommandations, sauf exception.

Suivi des recommandations	Observations lors de la visite de l'entreprise pour la mise à jour du dossier client : <ul style="list-style-type: none"><li>- description des résultats obtenus à la suite de la recommandation</li><li>- points à améliorer ou aspects à modifier</li></ul>
---------------------------	---

## **Annexe**

### **Liste des documents pouvant faire partie du dossier client de l'agronome**

#### **Documents support à la section 1.1 – Contrat de services professionnels**

1. Portée et limite du service professionnel
  - mandat écrit
  - mémos téléphoniques
  - mémos d'entrevue ou autre document qui précise le mandat
  - demande de l'objet

#### **Documents support à la section 1.2 – Description de l'entreprise agricole** (En référence au dossier client de l'agronome)

1. Coordonnées
  - charte de l'entreprise (dans le cas d'une compagnie) ou contrat de société (dans le cas d'une SENC)
  - raison sociale : enregistrement officiel du nom d'entreprise / Inspection générale des institutions financières (IGIF)
2. Description de l'entreprise au plan local et régional
  - droits d'exploitation (inclut dans le CA du MDDEP) et PAEF (bilan phosphore)
  - plans de ferme de l'ASRA / diagramme de ferme (réf : La Financière agricole du Québec)
  - preuves d'inscription à l'ASRA ou assurance récolte (réf : La Financière agricole du Québec)
  - preuves d'assurance standard (feu, vol)

#### **Documents support à la section 1.3 – Appréciation de la direction de l'entreprise agricole**

1. Formation académique et formation continue
  - copie du diplôme d'études (dans le cas, par exemple, où il y a une prime à l'établissement de La Financière agricole du Québec)

#### **Documents support à la section 2.1 – Analyse financière et technico-économique de l'entreprise agricole**

1. Évaluation de la situation financière et technico-économique de l'entreprise :
  - états financiers
  - comptabilité de l'entreprise

#### **Documents support à la section 3 – Prévisions budgétaires**

1. Prévisions budgétaires
  - rapports de production (ex. : Groupe conseil agricole, conseillers en gestion, Valacta, Coop (porcs), CRAAQ, etc.)

#### **Documents support à la section 4 – Recommandations**

1. Objectifs visés ou description du projet
  - plan d'affaires
  - soumissions diverses
  - plans de construction / Coûts de construction
2. Lettre d'offre (dans le cas d'un dossier de financement)